

VIII Wiosenne Spotkania Archiwalne: Dobre praktyki zarządzania dokumentacją, Toruń, 20–21 maja 2021 r.

W dniach 20–21 maja 2021 r. w murach Collegium Humanisticum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz w sieci wirtualnej za pomocą aplikacji MS Teams ze względu na pandemię COVID-19 odbyły się VIII Wiosenne Spotkania Archiwalne, które zostały poświęcone dobremu praktykom zarządzania dokumentacją. Wydarzenie zostało zorganizowane przez Katedrę Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją UMK.

Otwarcia konferencji dokonała kierownik Katedry prof. Wanda Krystyna Roman, która powitała wszystkich uczestników oraz nawiązała do ponaddziesięcioletniej tradycji Wiosennych Spotkań Archiwalnych. Następnie prof. Marlena Jabłońska prodziekan Wydziału Nauk Historycznych UMK przywitała prelegentów i uczestników w imieniu władz Wydziału. Odwołała się do tego, że Wiosenne Spotkania Archiwalne zawsze stanowiły wymianę myśli i doświadczeń praktyków i teoretyków archiwistyki. Należy zaznaczyć, że konferencja jest jednym z wydarzeń zorganizowanych w ramach 70-lecia toruńskiej archiwistyki.

Po otwarciu konferencji rozpoczęto obrady, które prowadził prof. Robert Degen z UMK. Pierwsza głos zabrała prof. Wanda Roman, która przedstawiła referat pt. *Czym jest dobra praktyka i komu służy?* W swoim wystąpieniu zaprezentowała pojęcie dobrych praktyk w instytucji oraz jak powinno się je rozumieć, by właściwie je stosować. Zdaniem prof. Roman w ramach dobrych praktyk archiwisci i zarządcy dokumentacji powinni dążyć do udoskonalenia i podwyższania swoich kwalifikacji zawodowych. Dobre praktyki powinny mieć uniwersalny charakter, ich treści zaś powinny być publikowane, by mogło z nich korzystać większe grono. W dyskusji po referacie prof. H. Robótka stwierdziła, że wystąpienie to było bardzo dobrym wprowadzeniem w problematykę konferencji.

Następnie dr Katarzyna Peplowska z UMK odczytała referat prof. Haliny Robótki pt. *Profesjonalizm zarządców dokumentacji i archiwistów. Dobra praktyka czy konieczność?* W trakcie wystąpienia zostały wyjaśnione pojęcia profesjonalizmu i fachowości oraz ukazano kontekst historyczny tych działań w zakresie zdobywania wiedzy, kiedy to należało przejść proces od czeladnika do mistrza, który był potwierdzany przez cech. Prof. Robótka wskazała, że dobre praktyki dotyczące archiwistyki zaczęły się rozwijać w Polsce w latach 90. XX w. przez działalność Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, Rady Archiwalnej i Centralnej Komisji Metodycznej. Prof. Robótka zaznaczyła, że zawód archiwisty cieszy się w społeczeństwie dużym zaufaniem społecznym i publicznym ze względu na charakter wykonywanych prac mających na celu zachowanie archiwaliów dla przyszłych pokoleń.

Kolejny referent, prof. Marek Konstankiewicz z Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, przedstawił wystąpienie pod tytułem *Prawo polskie w kontekście identyfikacji i wdrażania dobrych praktyk zarządzania dokumentacją*. Ukazał etapy wypracowania dobrych praktyk przez ustawodawstwo, które ma zapewnić ochronę dokumentacji czy dostępność do niej wynikającą m.in. z ochrony interesów oraz sposobów postępowania z dokumentacją. Jego zdaniem dobre praktyki powinny znajdować odzwierciedlenie we wszystkich przepisach prawa, mechanizmy prawne zaś mają służyć ich wdrożeniu w życie.

Następnie rozpoczęła się druga część obrad, którą poprowadził dr Robert Stępień z UMCS. Pierwszy o przedstawienie wykładu został poproszony prof. Robert Degen. W wystąpieniu pt.: *Dobre praktyki w biurowości a polskie podręczniki kancelaryjno-archiwalne* omówił wybrane podręczniki, które stanowią element kształcenia w zakresie zarządzania dokumentacją, skupiając się na ukazaniu dobrych praktyk w odniesieniu do podręczników. Wybrane przez niego publikacje doskonałą wiedzę i wspierają proces dydaktyczny, natomiast ich treść ukazuje dobre praktyki, które powstają dzięki wiedzy i pracy zawodowej autorów.

W dyskusji udział wzięła m.in. prof. H. Robótka, która podkreśliła, że instrukcje kancelaryjne muszą ukazywać strukturę jednostki, a prof. Degen dodał, iż instrukcje powinny być opracowywane indywidualnie.

Kolejna referentka, dr Magdalena Niedźwiecka z Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, przedstawiła referat pt.: *Dobre praktyki zarządzania dokumentacją w Polsce – funkcjonowanie i oczekiwania praktyków*. Na wstępie autorka zaznaczyła, że swe wystąpienie oparła na badaniu ankietowym dotyczącym dobrych praktyk w zarządzaniu dokumentacją, przeprowadzonym wśród specjalistów praktyków, którzy pracują w instytucjach publicznych (m.in. w: ministerstwach, samorządach, wymiarze sprawiedliwości, państwowych jednostkach organizacyjnych). W ankiecie pytano m.in. o zajmowane stanowisko, etap, na którym dana jednostka jest w zakresie wprowadzania elektronicznego zarządzania dokumentacją, oraz o typy i rodzaje szkoleń, jakie są prowadzone w jednostce. Na podstawie ankiet autorka uwypukliła powstały w ten sposób katalog i opis dobrych praktyk w zakresie zarządzania dokumentacją, który jej zdaniem powinien mieć uniwersalny charakter, tak aby można je wprowadzać w każdej instytucji.

Ostatnia referentka tego panelu – mgr Katarzyna Jaskółka-Leśniak z Archiwum Narodowego w Krakowie – w wystąpieniu pt.: *Dobre praktyki zarządzania dokumentacją w Polsce – funkcjonowanie i oczekiwania praktyków* omówiła to zagadnienie z perspektywy pracownika nadzoru archiwalnego. Jej zdaniem dobre praktyki powinny obejmować więcej elementów i nie skupiać się tylko na przepisach, lecz obejmować także aspekty kształtowania zasobu archiwalnego, tak aby w archiwach historycznych znajdowało się odzwierciedlenie całokształtu działalności człowieka w zakresie różnorodności podmiotów i dokumentacji przez nich wytwarzanych. W jej ocenie wszelkich informacji

w zakresie postępowania z dokumentacją powinno udzielać właściwe terytorialnie archiwum państwowe.

Po krótkiej przerwie rozpoczął się ostatni panel pierwszego dnia obrad, którego moderację powierzono dr Dorocie Drzewieckiej z UP KEN związanej z Wiosennymi Spotkaniami Archiwalnymi od 2007 r. Pierwszy wystąpił Tomasz Karaś reprezentujący Urząd Miasta Krakowa, który przedstawił referat pt.: *Zarządca dokumentacji w roli członka zespołu projektowego oraz twórcy systemu informatycznego – wybrane zagadnienia z praktyki wdrażania systemów informatycznych związanych z obiegiem dokumentacji w Urzędzie Miasta Krakowa*. W jego trakcie omówił metodykę zarządzania projektami, jaka ma zastosowanie w Urzędzie. Bezpośrednio wspiera ona proces zarządzania dokumentacją, która jest wytwarzana w jednostce. Referent podkreślił, że koordynator czynności kancelaryjnych powinien mieć doświadczenie i wiedzę z zakresu technik informatycznych, elektronicznego zarządzania dokumentacją czy technik biznesowych.

Następnie głos zabrała mgr Karolina Jakóbowska pracująca w Głównym Urzędzie Statystycznym w Warszawie, która w referacie pt.: *Regularne szkolenia pracowników z przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz obsługi systemu klasy EZD jako profilaktyka pracy koordynatora czynności kancelaryjnych – doświadczenia pracy w Głównym Urzędzie Statystycznym*. W pierwszej części autorka ukazała zarys i charakter pracy Archiwum GUS, które jest archiwum z powierzonym zasobem podlegającym nadzorowi Archiwum Akt Nowych. Omówiła potem system eBiuro, który wspiera obsługę w zakresie zarządzania pismami i sprawami, prowadzenia rejestrów i ewidencji. Każdy pracownik GUS przechodzi szkolenie z obsługi systemu oraz przygotowania dokumentacji do przekazania jej do archiwum. Autorka wskazała na korzyści z przeprowadzonych szkoleń, jakie zostały dostrzeżone w GUS, m.in. potrzeba działania zgodnie z przepisami kancelaryjnymi, wskazywanie prawidłowej ścieżki obiegu dokumentów czy też wyższa świadomość wartości wytwarzanej dokumentacji dla zachowania jej do dalszych celów.

Ostatnim referentem pierwszego dnia obrad był mgr Piotr Warowny reprezentujący Kuratorium Oświaty w Warszawie, który wystąpieniu pt.: *Koordynator czynności kancelaryjnych w praktyce na przykładzie rozwiązań zastosowanych w Kuratorium Oświaty w Warszawie* ukazał organizację i przepisy kancelaryjne stosowane w jednostce. Następnie zajął się przedstawieniem zadań stojących przed koordynatorem czynności kancelaryjnych oraz wskazał na elementy, które koordynator winien przekazywać pracownikom jednostki. W referacie poruszył również kwestię bezpiecznego przetwarzania danych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Następnie kilka słów podsumowania do uczestników pierwszego dnia obrad w imieniu organizatorów skierowali dr Katarzyna Peplowska i dr Marcin Smoczyński z UMK, którzy podziękowali wszystkim referentom i uczestnikom za udział oraz zaprosili na kolejny dzień obrad.

Drugi dzień obrad otworzył prof. R. Degen, który skierował słowa powitania do wszystkich uczestników, a o prowadzenie pierwszego panelu obrad poprosił dr Zuzannę Jaśkowską-Józefiak z Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Pierwszy głos zabrał Jacek Urbański na co dzień pracujący jako trener biznesu i archiwista, który w referacie pt.: *Rola lidera w procesie zarządzania dokumentacją* w przystępny sposób przedstawił aspekty pracy lidera w organizacji oraz w procesie zarządzania dokumentacją. Jego zdaniem osoba odpowiedzialna za proces zarządzania dokumentacją powinna mieć ugruntowaną wiedzę i predyspozycje w tym zakresie. Ponadto powinna umieć komunikować się z otoczeniem w istotnych dla tego procesu kwestiach. Ważnym aspektem pracy lidera jest organizacja potrzeb jego współpracowników pod kątem właściwej organizacji pracy.

Kolejny referat pt.: *Komunikacja, informacja, dokumentacja. Dobre praktyki w dobie kryzysu* wygłosiła prof. Marlena Jabłońska, która omówiła dobre praktyki w zakresie zarządzania dokumentacją w czasie sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych. Sytuacje kryzysowe mogą być determinowane m.in. przez pożar, powódź lub nieuprawniony dostęp do danych. Zdaniem prelegentki należy dokumentować dla celów dowodowych, badawczych i historycznych wszelkie przejawy kryzysu, który powinien być wykorzystany w sposób twórczy, tak aby zapobiec mu na przyszłość.

Ostatni referat w pierwszej części obrad zaprezentował dr Tomasz Matuszak z Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim. W wystąpieniu pt.: *Przeprowadzka archiwum w dobie pandemii, sytuacje kryzysowe i bezpieczeństwo materiałów archiwalnych a dobre praktyki zarządzania dokumentacją – studium przypadku* przedstawił zarys dziejów i lokalizację piotrkowskiego archiwum. Na początku zaznaczył, że archiwum w 2017 r. otrzymało nową siedzibę w trwały zarząd, jednak aby można było się do niej przenieść, należało przeprowadzić niezbędne prace adaptacyjne z uwzględnieniem specyfiki budynku zabytkowego. W opinii dyrektora Matuszaka przeprowadzka to czas trudny i czasochłonny, dobrą zaś praktyką każdej przeprowadzki powinna być świadoma i właściwa logistyka.

Panel zamykający drugi dzień obrad poprowadziła prof. M. Jabłońska, która do wygłoszenia pierwszego referatu w tej części pt.: *Informatyzacja biurowości podmiotów administracji publicznej w Polsce w latach 2011–2019. Próba oceny* zaprosiła dr Dorotę Drzewiecką z UP KEN. Prelegentka przedstawiła problematykę informatyzacji oraz jej ocenę od momentu wejścia w życie nowych przepisów prawa. Głównym celem badania było ustalenie liczby wdrożeń systemu EZD w administracji, które przeprowadzono za pomocą ankiet internetowych. Na podstawie nadesłanych ankiet autorka stwierdziła, że w administracji dominuje system tradycyjny prowadzony przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych. W niektórych ankietach system wspomagający obieg dokumentów nieświadomie jest przez użytkowników określany jako system EZD. W dyskusji nad referatem głos zabrała m.in. Katarzyna

Jaskółka-Leśniak z ANK, która stwierdziła, że wyniki badań pokrywają się z pojęciem pozornej informatyzacji oraz używaniem wielu systemów dziedzinowych w zakresie EZD.

Kolejne wystąpienie pt. *Wykorzystanie systemu EZD w organizacji pracy zdalnej* zostało przygotowane przez Ilonę Pałkę i Agnieszkę Reizer z Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego. Poruszało ono najważniejsze aspekty efektywności i wydajności zadań przy użyciu systemu EZD do wykonywania czynności służbowych jako pracy zdalnej. Zostały przedstawione prace, jakie wdrożono, aby system EZD mógł działać w sposób właściwy. EZD jest cały czas usprawniane, a wszyscy pracownicy przechodzą szkolenia z zakresu jego obsługi. W referacie w wyraźny sposób została zaakcentowana pozycja Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego jako lidera, jeśli chodzi o liczbę klas prowadzonych w sposób elektroniczny (99 klas jest prowadzonych w sposób tradycyjny). Autorki ukazały też rolę systemu EZD w zakresie zarządzania jednostką w dobie kryzysu wywołanego przez pandemię COVID-19.

Ostatni referat drugiego dnia obrad został przedstawiony przez dr Katarzynę Peplowską i dra Marcina Smoczyńskiego z UMK, którzy w wystąpieniu pt.: *Biurowość w czasach pandemii. Wpływ pandemii COVID-19 na informatyzację biurowość w administracji publicznej. Raport z badania* omówili badanie ankietowe przeprowadzone w trzech grupach badawczych działających w administracji w zależności od stosowanego systemu (tradycyjny, tradycyjny wspomagany przez system elektroniczny, elektroniczny). Autorom udało się zebrać 1228 anonimowych ankiet, które objęły wszystkie szczeble administracji w kraju. Celem badania było sprawdzenie, w jaki sposób pandemia COVID-19 wpłynęła na sposób załatwiania spraw. Stwierdzili, że w tym czasie wzrosła popularność usług elektronicznych np. EPUAP, nowa zaś forma pracy była wyzwaniem dla pracowników pod względem sposobu dokumentowania spraw. Urzędnicy w ankietach wypowiedzieli się w pozytywny sposób o informatyzacji i o nowych rozwiązaniach w zakresie biurowość. Autorzy podkreślili, że EZD okazało się skutecznym narzędziem w sytuacji kryzysowej.

Ostatni zabrał głos prof. R. Degen, który skierował do referentów i uczestników słowa podziękowania za udział w obradach, zapraszając na kolejne Wiosenne Spotkania Archiwalne, które odbędą się za dwa lata. Jednocześnie podkreślił, że w obradach brało udział około dwustu osób, które reprezentowały różne jednostki i instytucje. Słowa uznania za przygotowanie programu i czuwanie nad kształtem technicznym skierował do dr Katarzyny Peplowskiej i dra Marcina Smoczyńskiego.

Piotr Józefiak

(Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu)