



System elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW a wewnętrzne normatywy regulujące zarządzanie dokumentacją w jednostkach administracji samorządowej i rządowej w terenie (2011–2021). Wybrane aspekty

Marcin Smoczyński

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu / Nicolaus Copernicus University in Toruń (Poland)
marsmo@umk.pl, ORCID 0000-0002-4111-0201

STRESZCZENIE

Artykuł zawiera sprawozdanie z badań dotyczących funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (dalej EZD PUW), który jest drugim pod względem liczby wdrożeń systemem typu EZD w administracji publicznej w Polsce. Celem badań było ustalenie, w jaki sposób wprowadzenie do stosowania EZD PUW wpływa na działanie registratury w urzędzie, obieg dokumentów oraz sposoby załatwiania i dokumentowania spraw. Tekst składa się z części wprowadzającej, omówienia metody gromadzenia i analizy materiałów źródłowych oraz prezentacji wyników w dwóch ujęciach – dla jednostek, które wskazały system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz dla urzędów, które za główny system zarządzania dokumentacją uznały EZD. Badaniem objęto 163 urzędy administracji samorządowej i rządowej w terenie, które w latach 2011–2022 wprowadziły do stosowania system EZD PUW. W grupie tej znalazły się 133 urzędy miejskie, gminne oraz miejsko-gminne, 32 starostwa powiatowe, 13 urzędów wojewódzkich oraz 5 urzędów marszałkowskich. Autor przeanalizował odpowiedzi udzielone w ankiecie skierowanej do wytypowanych urzędów oraz udostępnione przez respondentów normatywy wewnętrzne dotyczące zarządzania dokumentacją elektroniczną, będące suplementem do podstawowych instrukcji kancelaryjno-archiwalnych wymaganych przez przepisy prawa. Badanie pokazało niejednorodność regulacji wewnętrznych dotyczących wdrożenia systemu EZD PUW i jego funkcjonowania w poszczególnych urzędach, zarówno w wypadku pełnego wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów, jak i rozwiązań hybrydowych. Zdaniem autora, ta różnorodność rozwiązań przekłada się na heterogeniczność funkcjonowania urzędów i dokumentowania ich działalności, co w obszarze działania administracji publicznej jest zjawiskiem niepożądanym. Wskazano dwie główne przyczyny takiego stanu rzeczy. Pierwsza to obowiązywanie – nieprzystających do obecnych rozwiązań stosowanych w biurowości elektronicznej – przepisów państwowych z 2011 r. regulujących organizację biurowości administracji publicznej w Polsce.

SŁOWA KLUCZOWE

administracja publiczna, zarządzanie dokumentacją elektroniczną, Podlaski Urząd Wojewódzki, system EZD

Drugą jest nieadekwatna do współczesnych potrzeb kancelarii elektronicznej polityka nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym prowadzona przez archiwa państwowe. Do artykułu załączono dwa aneksy zawierające wykazy wewnętrznych regulacji wpływających na postępowanie z dokumentacją.

The EZD PUW electronic records management system vs. internal norms governing records management in local and state government units in the field (2011–2021). Selected aspects

ABSTRACT

The article is a report from a survey concerning operation of the Podlaskie Voivodship Office's Electronic Documents Management system (hereinafter: EZD PUW), which is the second most implemented EDM-type system in public administration in Poland. The aim of the survey was to determine how the implementation of EZD PUW affects the operation of the Office's registry, the workflow of documents and procedures for handling and documenting cases. The text comprises an introductory part, a discussion of the method of collecting and analysing source materials, and a presentation of the results divided into two perspectives – for the offices that indicated the traditional system as their primary method of documenting the course of handling and resolving cases, and for those offices that recognized the EDM system as their main documentation management environment. The survey covered 163 offices of self-government and government administration units, which implemented the EZD PUW system in 2011–2022. The group included 133 Municipal Offices (urban, rural and mixed), 32 County Offices, 13 Voivodship Offices and five Marshal's Offices. The author analysed responses to a survey addressed to the selected offices, as well as the internal regulations, provided by the respondents, determining procedures for management of electronic records, supplementary to the basic office and archival manuals required by law. The survey revealed lack of uniformity of internal regulations regarding the implementation of the EZD PUW system and its operation in individual offices, both in case of implementation of fully electronic document workflow and in case of hybrid solutions. According to the researcher, such diversity of solutions translates into heterogeneity in the operation of offices themselves as well as in the documentation of their activities. According to the author, such a situation is undesirable in the field of public administration operations. Two main reasons for this state of affairs were indicated. The first is the applicability of the 2011 framework state regulations governing the organization of clerical work in public administration in Poland, which are not adapted to the current electronic office solutions. The second is the supervision policy on the part of the state archives with regard to the growing archival resource, inadequate to modern needs of an electronic chancellery. There are two appendices to the article, containing lists of internal regulations affecting the handling of records.

KEYWORDS

public administration, electronic records management, Podlaskie Voivodship Office, EDM class information systems

Nadal popularne badania kancelarii XX w. mają ugruntowaną metodologię oraz bazę źródłową. Dążąc do poznania genetyki akt, poszukuje się zazwyczaj normatywów kancelaryjno-archiwalnych i weryfikuje ich stosowanie w zachowanej dokumentacji (szczególnie poprzez występowanie not i zapisków kancelaryjnych), uzyskując obraz dawnej biurowości¹. Podobnie postępowali ówcześni pracownicy urzędów – techniczni i koncepcyjni. By poznać zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, sięgali głównie po normy regulujące biurowość, zwane zwykle (choć nie zawsze) instrukcjami kancelaryjnymi. Czy badania nad kancelarią współczesną drugiego i trzeciego dziesięciolecia XXI w. także będzie można prowadzić w ogólnie nakreślony wyżej sposób? Czy nadal wystarczy studiować jedynie instrukcję kancelaryjną, by poznać procedury związane z zarządzaniem dokumentacją?

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z wielu powodów stanowiło zwrot we współczesnej biurowości większości urzędów administracji publicznej w Polsce². Wpłynęło na ujednoczenie wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach administracji samorządowej oraz rządowej w terenie, na lata stając się narzędziem wykorzystywanym przy selekcji materiałów archiwalnych tej proveniencji, unormowało działania archiwów zakładowych, a także dało prawne podstawy nie tylko do wykorzystywania w biurowości systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, ale wręcz opierania jej na tym

¹ Zob. m.in. H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej*, Toruń 1993; M. Konstankiewicz, *Kancelaria starostw województwa lubelskiego w latach 1919–1939*, Lublin 2011; A.G. Dąbrowski, *Kancelaria Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie w latach 1918–1939*, Warszawa 2015; M. Dereszyńska-Romaniuk, *Kancelaria urzędu wojewódzkiego pomorskiego w Toruniu w latach 1919–1939*, Warszawa 1998; A. Piasta, *Kancelaria Starostwa Powiatowego Piotrkowskiego 1919–1939*, „Archeion” 2005, t. 108, s. 284–302; A. Barszcz, *Prezydium Rady Ministrów i Urząd Rady Ministrów jako wytwórcy państwowego zasobu archiwalnego (1945–1996)*, Warszawa 2014; T. Filipczak, *Kancelaria Sejmu i Rady Państwa oraz archiwum w latach [1944] 1952–1989*, Warszawa 2015; R. Degen, *Kancelaria wojewódzkich urzędów administracji ogólnej na Ziemiach Odzyskanych w latach 1945–1950*, Warszawa 2005; W. Horst, *Kancelarie i archiwa Centralnego Komitetu Wykonawczego polskiej Partii Socjalistycznej, Komitetu Centralnego Polskiej Partii Robotniczej i Komitetu Centralnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej (1944–1990)*, Warszawa 2006.

² Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67 – dalej: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.).

środowisku teleinformatycznym. Prawodawca – zobowiązany mocą ustawy archiwalnej – jednoznacznie określił wachlarz przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Do normatywu dołączono instrukcję kancelaryjną, jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcję archiwalną. W teorii więc zarządzanie dokumentacją w urzędach gminy i związkach międzygminnych, organach powiatu, organach samorządu województwa i organach zespolonej administracji rządowej w województwie, a także w urzędach obsługujących te organy, zostało w 2011 r. w pełni uregulowane.

Na mocy przepisów kierownicy podmiotów zostali zobowiązani do wskazania systemu (tradycyjnego lub EZD) wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Możliwość wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych systemem EZD skutkuje obserwowaną w praktyce formą pośrednią, w której, mimo wskazania systemu tradycyjnego jako podstawowego, dużą rolę przy zarządzaniu dokumentacją odgrywa system teleinformatyczny. W tym samym rozporządzeniu zapewniono także możliwość wskazywania wyjątków (w jednoznacznie określonych przypadkach) od podstawowego sposobu dokumentowania przez wytypowanie klas z wykazu akt.

Pojawianie się od 2011 r. wewnętrznych normatywów dotyczących zarządzania dokumentacją w podmiotach było naturalną konsekwencją § 1 ust. 3 i 5 instrukcji kancelaryjnej³. Ich zakres jest jednak często znacznie szerszy niż wyłącznie wskazanie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i wyjątków od niego. W niektórych podmiotach wiąże się to z wykorzystywaniem systemu EZD PUW⁴ – tam normatywy te mają zróżnicowane formy i zakresy informacyjne, niekiedy wręcz pełnych instrukcji kancelaryjnych, podręczników biurowych określających tryb postępowania z dokumentacją do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego. Głównym celem niniejszego artykułu jest przyjrzenie się temu zjawisku, określenie jego skali, a także przygotowanie wstępnej analizy

³ Ibidem.

⁴ EZD PUW (oraz mający go zastąpić system EZD RP) to systemy teleinformatyczne służące do elektronicznego zarządzania dokumentacją będące własnością Skarbu Państwa. Umożliwiają pełną elektroniczną spraw, wykonanie w nich i udokumentowanie wszystkich czynności kancelaryjnych, archiwizację spraw i generowanie paczek archiwalnych z możliwością bezpośredniego przekazania do Archiwum Dokumentów Elektronicznych (ADE). Są to systemy pozwalające na integrację z innymi systemami dziedzinowymi, w tym także platformami do wysyłki korespondencji; zob. szerzej: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją. Informacja o projekcie, <https://ezd.gov.pl/www/ezd/projekt> [dostęp: 22.08.2022].

wewnętrznych – innych niż instrukcja kancelaryjna, wykaz akt oraz instrukcja archiwalna – normatywów regulujących zarządzanie dokumentacją w jednostkach administracji samorządowej i rządowej w terenie wprowadzonych w konsekwencji wdrażania systemu EZD PUW.

Metoda badawcza

Pierwszy etap badania stanowiło określenie grupy badawczej. Obszar zainteresowania ograniczono do wybranych jednostek organizacyjnych administracji samorządowej i rządowej w terenie – urzędów gmin, miast, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich oraz urzędów wojewódzkich. Za materiał źródłowy przyjęto „Zestawienie instytucji wdrażających system EZD PUW na podstawie porozumienia z Wojewodą Podlaskim” udostępnione na stronie internetowej systemu⁵. Pozwoliło to zidentyfikować 163 podmioty, które w latach 2011–2022, w ramach umowy, stały się partnerami wojewody podlaskiego w procesie wdrażania systemu EZD PUW. W grupie tej znalazły się: 133 urzędy miejskie, gminne oraz miejsko-gminne, 32 starostwa powiatowe, 13 urzędów wojewódzkich oraz 5 urzędów marszałkowskich.

Do wszystkich wytypowanych jednostek przesłano wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zarządzania dokumentacją. Zadano następujące pytania:

1. Czy w podmiocie nastąpiło pełne wdrożenie systemu EZD PUW jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw urzędowych?
2. Czy w podmiocie obowiązują jakiegokolwiek wewnętrzne normatywy regulujące lub wpływające na podstępowanie z dokumentacją tradycyjną lub elektroniczną (inne niż instrukcja kancelaryjna, wykaz akt oraz instrukcja archiwalna), które zostały wdrożone w związku z obsługą systemu EZD PUW?

Do wniosku dołączono prośbę o przesłanie normatywów wskazanych jako odpowiedź na drugie pytanie⁶.

⁵ Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją. Partnerzy, <https://ezd.gov.pl/www/ezd/partnerzy> [dostęp: 9.06.2022].

⁶ Wszelkie dane zgromadzone w toku badania przechowywane są w siedzibie Wydziału Nauk Historycznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, ul. Wł. Bojarskiego 1.

Do dalszej analizy zakwalifikowano te podmioty, które na przynajmniej jedno ze sformułowanych wyżej pytań odpowiedziały twierdząco. Było to łącznie 70 jednostek, w tym: 18 urzędów gminy, 16 starostw powiatowych, 16 urzędów miejskich, 13 urzędów wojewódzkich, 5 urzędów marszałkowskich oraz 2 urzędy miasta i gminy.

Charakter odpowiedzi pozwolił na wydzielenie dwóch odrębnych grup badawczych. Pierwszą stanowiły podmioty, w których nie nastąpiło pełne wdrożenie systemu EZD PUW jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw urzędowych⁷. W tych urzędach system EZD stanowił jedynie narzędzie wspomagające model tradycyjny. Do grupy zakwalifikowano w sumie 45 jednostek organizacyjnych, w tym: 17 urzędów gminy, 13 urzędów miejskich, 10 starostw powiatowych, 3 urzędy marszałkowskie, 1 urząd wojewódzki oraz 1 urząd miasta i gminy (mapa 1). Do drugiej grupy zaliczono te jednostki, w których w latach 2011–2022 nastąpiło wskazanie systemu EZD PUW jako podstawowego środowiska zarządzania dokumentacją w jednostce. W grupie tej znalazły się w sumie 23 podmioty: 12 urzędów wojewódzkich, 5 starostw powiatowych, 3 urzędy miasta, 2 urzędy marszałkowskie oraz 1 urząd miasta i gminy (mapa 2)⁸. Do żadnej z grup nie przypisano dwóch jednostek, w których nastąpiło pełne wdrożenie systemu EZD PUW, nie wiążące się jednak ze stosowaniem odrębnych (niż instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna oraz wykaz akt) normatywów wewnętrznych⁹.

Kolejny etap badania stanowiła analiza zebranego materiału źródłowego – wskazanych przez jednostki wewnętrzne normatywów (wraz z załącznikami) wpływających na zarządzanie dokumentacją w podmiotach, z wyłączeniem kompletu normatywów kancelaryjno-archiwalnych załączonych do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.¹⁰ Do badań wykorzystano komercyjne oprogramowanie Dedoose¹¹. Aplikacja została zaprojektowana do obsługi

⁷ W myśl Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

⁸ Z badania wyłączono Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku, w którym wdrożenie systemu EZD PUW nastąpiło przed 2011 r. – na podstawie zarządzenia wojewody podlaskiego 157/09 z dnia 31 grudnia 2009 r.

⁹ Były to Urząd Gminy w Sidrze oraz Starostwo Powiatowe w Piasecznie.

¹⁰ Akty prawne wykorzystywane w jednostkach organizacyjnych, które stosują system tradycyjny zawiera aneks nr 1. Wewnętrzne regulacje wdrożone w jednostkach z systemem EZD jako podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw urzędowych wymieniono w aneksie nr 2.

¹¹ Dedoose, <https://www.dedoose.com/> [dostęp: 9.06.2022].

Mapa 1. Jednostki przypisane do pierwszej grupy badawczej – z systemem tradycyjnym jako podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw



Opracowanie własne.

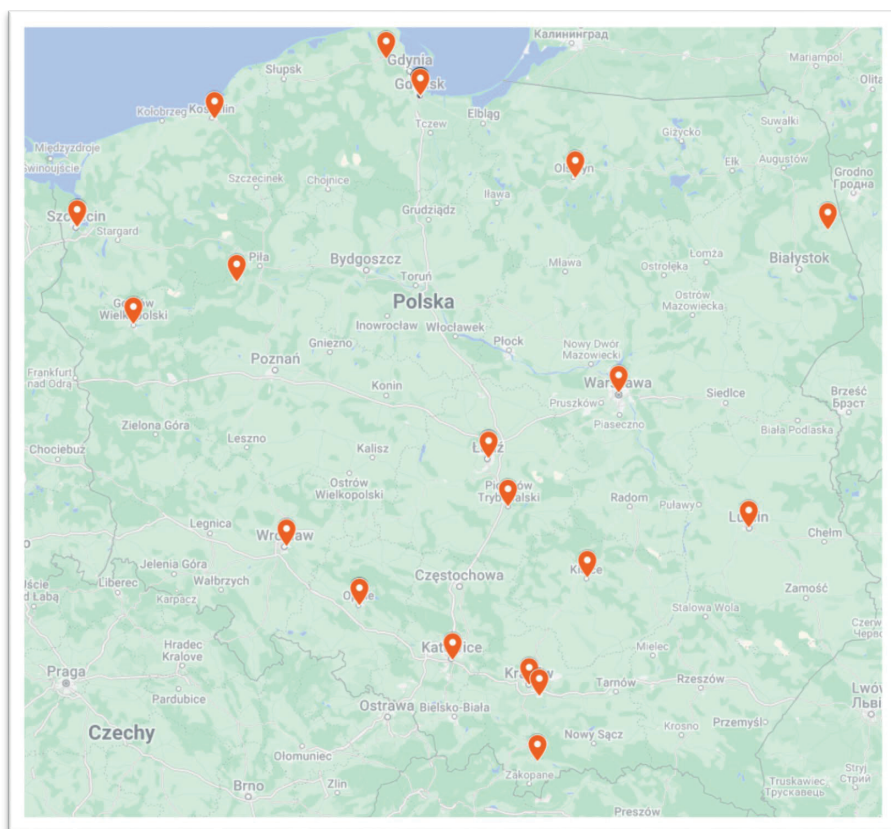
i symultanicznej analizy dużej ilości danych jakościowych oraz mieszanych¹². Charakter zgromadzonego materiału źródłowego wymagał częściowej konwersji do plików przeszukiwalnych z zastosowaniem optycznego rozpoznawania znaków (OCR), co z kolei umożliwiło wykorzystanie kodów stworzonych w aplikacji. Kodowanie pozwoliło natomiast na uporządkowanie informacji, podzielenie ich na segmenty oraz wygenerowanie raportu dotyczącego występowania przeważnie określonych apriorycznie grup rzeczowych (kodów)¹³. Dotyczyły one m.in.: kwestii występowania opisu wykonywania czynności kancelaryjnych; zakre-

¹² Szerzej zob. Dedoose: Distinguishing features and functions, <https://www.surrey.ac.uk/sites/default/files/2020-08/dedoose-distinguishing-features-and-functions.pdf> [dostęp: 9.06.2022].

¹³ W toku analizy wachlarz kodów został rozszerzony.

su wykorzystywania systemu EZD PUW; wskazania sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw urzędowych; zagadnienia wpływu na postępowanie z dokumentacją tradycyjną; występowania tezaursu słownictwa specjalistycznego; wskazywania i odsyłania do odrębnych, wewnętrznych normatywów oddziałujących na zarządzanie dokumentacją oraz spełniania kryteriów stawianych instrukcjom kancelaryjnym.

Mapa 2. Jednostki przypisane do drugiej grupy badawczej – z systemem EZD jako podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw



Opracowanie własne.

Ze względu na obszerność materiału źródłowego (opiewającego łącznie na ponad 1500 stron maszynopisu) analiza wewnętrznych normatywów oddziałujących na zarządzanie dokumentacją w jednostkach administracji samorządowej i rządowej w terenie miała wymiar ograniczony do wybranych aspektów. Charakter oraz wyjątkowa wartość informacyjna zgromadzonych materiałów otwierają

jednak pole do stawiania dalszych pytań na temat praktycznych i prawnych rozwiązań stosowanych we współczesnych kancelariach.



Ilustracja 1. Kod QR z linkiem do interaktywnej mapy jednostek objętych badaniem wraz z danymi teleadresowymi. Opracowanie własne.

Jednostki z systemem tradycyjnym jako podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

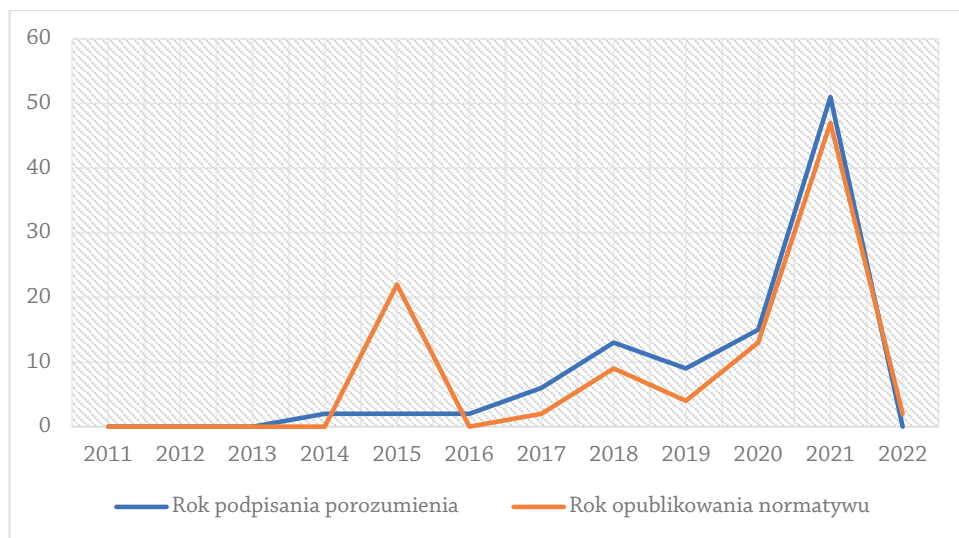
W objętych badaniem jednostkach decyzja o przystąpieniu do procesu wdrożenia systemu EZD PUW, czego koniecznym warunkiem było podpisanie specjalnego porozumienia z wojewodą podlaskim, nie następowała bezpośrednio po 18 stycznia 2011 r. (wykres 1). Pierwsze, nieliczne postanowienia w tej sprawie zostały podjęte dopiero w latach 2014–2016. Częściej decydowano się na ten krok dopiero w 2018 r. (13% jednostek). Należy zwrócić uwagę, że łącznie w 50% podmiotów porozumienie zostało zawarte dopiero w 2021 r., a zatem w momencie, w którym świat zaczynał się mierzyć z pandemią COVID-19, przenosił działalność do świata wirtualnego i zwracał się ku narzędziom komunikacji na odległość¹⁴.

Podjęciu decyzji o wdrożeniu systemu EZD PUW – w ograniczonej formie jako narzędzia wspomagającego tradycyjny sposób zarządzania dokumentacją – w 33% przypadków towarzyszyło (zazwyczaj w bliskiej, najdłuższej rocznej, per-

¹⁴ Zob. szerzej: K. Peplowska, *Biurowość w czasach pandemii. Wpływ epidemii COVID-19 na informatyzację biurowości w jednostkach administracji samorządowej*, „Archeion” 2021, t. 122, s. 281–309; M. Smoczyński, *Biurowość w czasach pandemii. System EZD podczas epidemii COVID-19 w jednostkach administracji samorządowej i rządowej w terenie*, ibidem, s. 310–336.

spektrywie czasowej) opublikowanie nowych, wewnętrznych normatywów wpływających na wykonywanie czynności kancelaryjnych¹⁵. Największa rozbieżność w tym zakresie wystąpiła w roku 2015, gdy przy liczbie wdrożeń na poziomie 2% pojawiło się aż 22% wewnętrznych normatywów. Ich ogłoszenie wiązało się z uruchomieniem innych niż EZD PUW narzędzi do elektronicznego zarządzania dokumentacją, które w późniejszym czasie – wraz z decyzją o wprowadzeniu systemu stworzonego pod auspicjami Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego – były aktualizowane¹⁶.

Wykres 1. Podpisanie porozumienia z wojewodą podlaskim w sprawie wdrożenia systemu EZD oraz publikowanie wewnętrznych normatywów wpływających na zarządzanie dokumentacją w latach 2011–2022



Opracowanie własne.

Jednym z istotniejszych wyzwań w badaniu było ustalenie, czy wewnętrzne normatywy, funkcjonujące w podmiotach objętych analizą równocześnie z instrukcją kancelaryjną z 2011 r., można określić instrukcjami kancelaryjnymi. Posłużono się przy tym pojęciem z lat 70. XX w., gdy instrukcję zdefiniowano jako

¹⁵ Łącznie 4 podmioty poinformowały, że takie regulacje są w trakcie opracowania lub zostaną opracowane: Urząd Gminy Ruciane Nida, Urząd Gminy Sokoły, Urząd Gminy Grabowo oraz Starostwo Powiatowe w Gorlicach.

¹⁶ Np. w Urzędzie Gminy w Turośni Kościelnej.

„przepisy normujące zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z aktami do momentu przekazania ich do archiwum”¹⁷. W analizie przydatny był także komentarz autorstwa Haliny Robótki, która w 2010 r. instrukcję kancelaryjną określiła jako „zbiór zasad, norm, wskazówek szczegółowych, wyjaśnień i opisów czynności biurowych, rodzaj podręcznika kancelaryjnego”¹⁸ wraz ze słusznym spostrzeżeniem, że trudno spotkać opracowanie kompleksowe i w pełni idealne¹⁹. Brano pod uwagę wybrane kryteria zaproponowane przez Roberta Degenę – zakres informacyjny oraz czynności, których wykonywanie uregulowano normatywem i jego załącznikami, a także układ analizowanego materiału²⁰.

Wyniki oceny ilustruje wykres nr 2. Wymagania stawiane instrukcjom kancelaryjnym spełniło niewiele ponad 38% przeanalizowanych normatywów, co sprawia, że 62% z nich nie miało takiego charakteru, a zatem traktowało o technicznych i/lub personalnych aspektach wdrażania i wykorzystywania systemu EZD w działalności jednostki, ew. dotyczyło wybranych czynności kancelaryjnych z ograniczonym opisem informacyjnym²¹. Bez żadnych wątpliwości można jednak stwierdzić, że wprowadzanie systemów EZD, nawet w niepełnym zakresie, spowodowało w niemal jednej trzeciej podmiotów konieczność przygotowania i stosowania normatywów regulujących procedury związane z zarządzaniem dokumentacją.

W zdecydowanej większości materiałów określono zakres wykorzystywania systemu EZD PUW w jednostce oraz wypisano czynności kancelaryjne, które w tym systemie należy wykonywać. Takie opisy zawierało 76% wewnętrznych normatywów, choć zazwyczaj nie były one szczegółowe, ograniczając się do podstawowych tylko informacji (wykres 2)²².

Jak już wspomniano, większość normatywów nie spełniłoby wypracowanych na gruncie naukowym kryteriów stawianych opracowaniom określanym mia-

¹⁷ *Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 37.

¹⁸ H. Robótka, *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Toruń 2010, s. 83.

¹⁹ *Ibidem*, s. 33.

²⁰ R. Degen, *Jeszcze o instrukcji kancelaryjnej*, [w:] *Zarządzanie dokumentacją, archiwistyka i ... koty. Księga Jubileuszowa Profesor Haliny Robótki*, red. idem, M. Jabłońska, W.K. Roman, Warszawa 2016, s. 48–49.

²¹ Do pierwszej grupy zaliczymy m.in. Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, Urząd Miasta Mrągowo oraz Urząd Gminy w Ujeździe. Do drugiej – Urząd Gminy Będków, Urząd Gminy Ełk, Starostwo Powiatowe w Nidzicy, Urząd Gminy Lelów oraz starostwa powiatowe w Mińsku Mazowieckim, Nidzicy oraz Starachowicach.

²² M.in. Urząd Gminy Grajewo, Urząd Miasta Konina.

nem „instrukcji kancelaryjnej”. Nie oznacza to jednak, że kompletnie pominięto w nich kwestie związane z wykonywaniem czynności kancelaryjnych. Opisy o różnej szczegółowości, które dotyczyły postępowania z dokumentacją na różnych etapach jej życia, zawarto w 58% regulacji. Często dotyczyły wybranych tylko czynności – przyjmowania dokumentacji, prowadzenia rejestrów kancelaryjnych oraz rejestracji dokumentacji, choć niektóre z jednostek zdecydowały się na opis pełnego, elektronicznego obiegu pism wraz z wyjaśnieniem procedur²³.

Przenalizowane normatywy w zdecydowanej większości dotyczyły postępowania zarówno z dokumentacją elektroniczną, jak i tradycyjną – obejmowały (w jakimkolwiek, choćby najmniejszym zakresie) także tę jej część, która pozostawała poza systemem EZD PUW. Ponad 82% materiałów regulowało wykonywanie czynności kancelaryjnych także w systemie tradycyjnym (zob. wykres 2)²⁴. Należy jednak podkreślić, że w niektórych z nich część dotycząca postępowania z dokumentacją tradycyjną miała zakres podstawowy i ograniczała się np. tylko do listy przesyłek wpływających wyłączonych z procedury otwierania w kancelarii ogólnej.

Od co najmniej połowy XX w. specjaliści biurowości nawoływali, by pieczę nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w urzędach powierzać wysoce wykwalifikowanemu pracownikom²⁵. W 2011 r. postulat ten został zrealizowany wręcz szerzej – „koordynatorów czynności kancelaryjnych” upoważniono do kontroli nad biurowością, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, a także – w porozumieniu z archiwistą zakładowym – doradzania komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją²⁶. Kierownicy jednostek zostali zobowiązani do wskazywania pracowników-koordynatorów czynności kancelaryjnych²⁷. Dla 44% podmiotów informacje te znalazły się w przenalizowanych w toku badania normatywach, niestety w niektórych przypadkach *expressis verbis*, poprzez podanie danych osobowych konkretnych urzęd-

²³ Np. Urząd Gminy w Nowince oraz Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego.

²⁴ Normatywy dotyczyły wyłącznie dokumentacji elektronicznej m.in. w: Starostwie Powiatowym w Sochaczewie, Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, Urzędzie Gminy Będków oraz w Starostwie Powiatowym w Poddębicach.

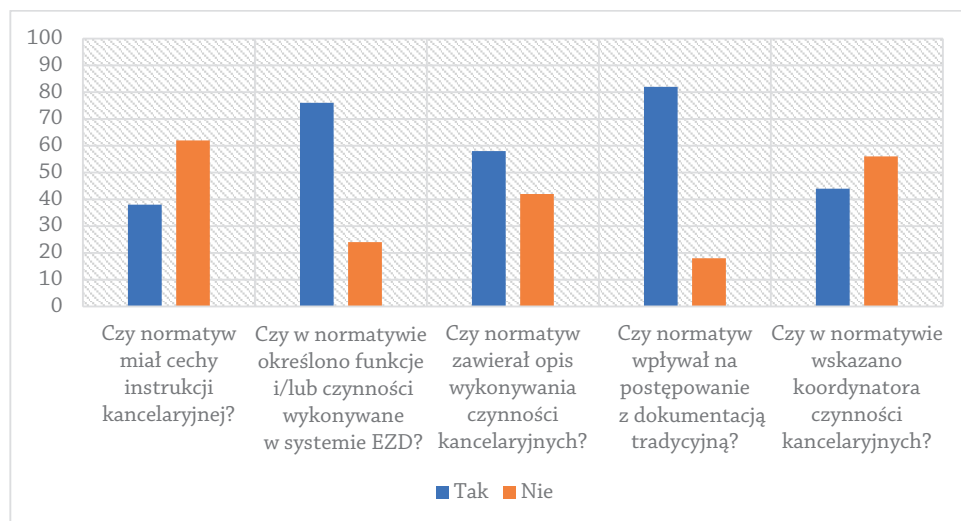
²⁵ Zob. m.in.: M. Smoczyński, *Współczesny zarządca dokumentacji a zarządzający aktami specjalista-organizator wg koncepcji Jana Kościołka*, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory” 2017, nr 8(10), s. 111–128.

²⁶ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., § 2.2, § 5.11.

²⁷ Zob. także: M. Szyrski, R. Mędrzycki, *Obowiązki kierownika podmiotu według nowej instrukcji kancelaryjnej*, „Administracja : teoria, dydaktyka, praktyka” 2014, nr 1(34), s. 113–115.

ników, co w praktyce skutkowało musiało niestałością przepisów i koniecznością ich aktualizowania w momencie jakichkolwiek zmian personalnych²⁸. W części podmiotów zdecydowano się na wskazania ogólniejsze – stanowiska pracy, któremu powierzano rolę wynikającą z przepisów z 2011 r., niekiedy także ze szczegółowym wypisaniem zakresu obowiązków²⁹. W większości przeanalizowanych materiałów (56%) nie zawarto informacji o koordynatorach czynności kancelaryjnych (wykres 2)³⁰.

Wykres 2. Wyniki analizy wewnętrznych normatywów wdrożonych w związku z wykorzystywaniem systemu EZD PUW w jednostkach administracji samorządowej i rządowej w terenie (system tradycyjny) – część pierwsza



Opracowanie własne.

Wykaz akt, narzędzie, którego znaczenia w efektywnym zarządzaniu nie można przecenić, służące bowiem do rejestracji dokumentacji, łączenia pism w sprawy i jednostki kancelaryjne, określania kategorii archiwalnej, układania w registraturze, w archiwum bieżącym, wyszukiwania akt oraz porządkowania w archiwach historycznych, został załączony – w całości lub (zde-

²⁸ M.in. w Urzędzie Gminy Grajewo.

²⁹ Np. w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego we Wrocławiu.

³⁰ M.in. w: Urzędzie Miasta Zakopane, Urzędzie Gminy Lipsk, Starostwie Powiatowym w Grajewie, Urzędzie Gminy Tykocin.

cydowanie części) fragmentarycznie – do 42% normatywów³¹. Weryfikacji podlegało uwzględnienie w nich wszystkich niezbędnych informacji – symbolu klasyfikacyjnego, hasła klasyfikacyjnego oraz kategorii archiwalnej (a zatem z wyłączeniem rubryki przeznaczonej na uwagi). W części spośród 58% przeanalizowanych materiałów znajdowały się informacje zaczerpnięte z wykazów akt, jednak umieszczono w nich dane niepełne – odnoszące się zazwyczaj do samego hasła klasyfikacyjnego, ew. wraz z symbolami klasyfikacyjnymi (wykres 3)³².

Załączanie wykazu akt lub jego fragmentu było okazją do wskazywania wyjątków od przyjętego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Łącznie ponad połowa urzędów, w ten lub prostszy sposób, ograniczając się tylko do wypisania grup rzeczowych (ewentualnie z zapisaniem symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt), wskazywała sprawy, które prowadzono wyłącznie w formie elektronicznej³³.

Dobłą praktyką – ułatwiającą stosowanie przepisów, postulowaną także na gruncie naukowym, gdzie wskazuje się m.in. na konieczność zapewnienia instrukjom pełnej zrozumiałości treści – jest załączanie do normatywów kancelaryjnych słowników pojęć³⁴. Upowszechnianie tezaurusu pojęciowego ma tworzyć platformę porozumienia pomiędzy urzędnikami i środowiskiem archiwistów (bieżących i historycznych) w zakresie zarządzania dokumentacją³⁵. Specjalistyczne słownictwo – choćby w ograniczonym zakresie – wyjaśniono ogółem w 35% przeanalizowanych normatywów (wykres 3), co niemal w pełni koresponduje ze współczynnikiem dotyczącym spełniania kryteriów stawianych instrukcjom kan-

³¹ M.in. Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Urząd Gminy w Moszczenicy, Urząd Miasta Konina, Urząd Gminy w Bargłowie Kościelnym, Urząd Gminy w Nowince oraz Urząd Miasta w Czarnej Białostockiej. W tej kwestii zob. także: H. Robótka, *Co o wykazach akt wiedzieć należy (część I)*, „Archiwista Polski” 2005, nr 1, s. 71; O wykazie akt w procesie zarządzania dokumentacją zob. M. Smoczyński, *Wykaz akt jako narzędzie sprawnego zarządzania dokumentacją*, [w:] *Zarządzanie dokumentacją w instytucji. Czynniki sprzyjające i ograniczenia*, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 9, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2020, s. 27–44.

³² Niepełne informacje znalazły się w normatywach obowiązujących m.in. w: Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego w Krakowie, Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wielkopolskim, Urzędzie Gminy Klukowo, Urzędzie Gminy Juchnowiec, Urzędzie Miasta Zabrze oraz w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski.

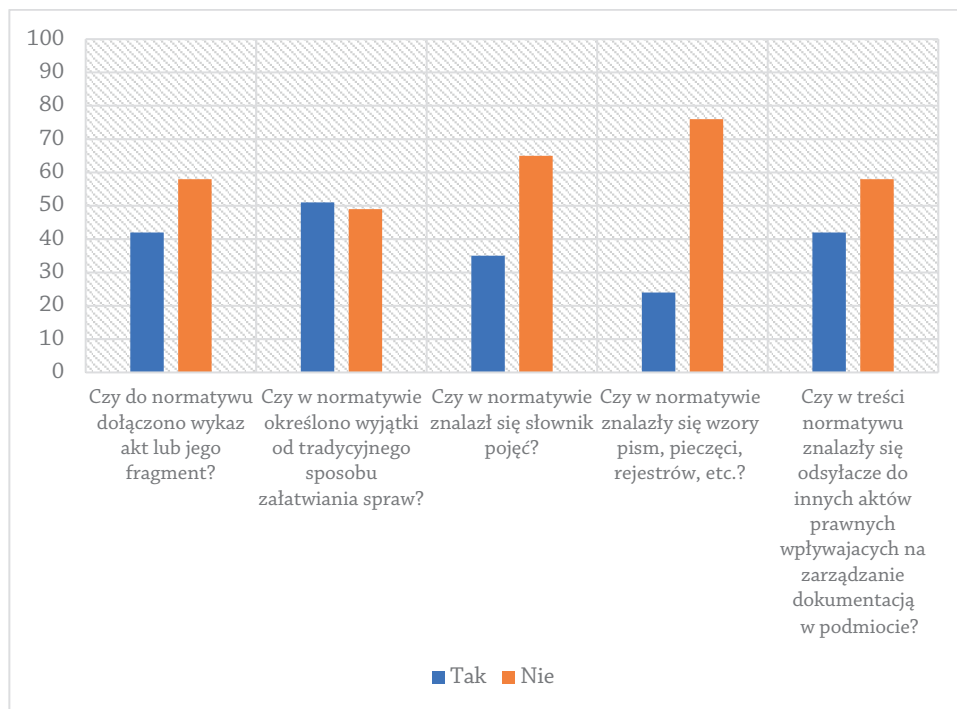
³³ M.in.: Urząd Miasta i Gminy Daleszyce, Urząd Gminy Bargłów Kościelny, Urząd Gminy Nowinka, Urząd Gminy Orla oraz Urząd Miejski w Koninie.

³⁴ R. Degen, *Jeszcze o instrukcji...*, s. 46–47.

³⁵ H. Robótka, *Współczesna biurowość...*, s. 35.

celaryjnym (wykres 2)³⁶. Podobnie należy rozpatrywać zagadnienie umieszczania w normatywach wzorów pieczęci, pism, blankietów oraz pomocy służących rejestracji korespondencji³⁷. Z tej możliwości na ogół nie skorzystano – jedynie 24% normatywów wzbogacono o jakiegokolwiek wzory i formularze różnorodnego typu (wykres 3)³⁸.

Wykres 3. Wyniki analizy wewnętrznych normatywów wdrożonych w związku z wykorzystaniem systemu EZD PUW w jednostkach administracji samorządowej i rządowej w terenie (system tradycyjny) – część druga



Opracowanie własne.

Powyższa analiza wykazuje, że przynajmniej w części jednostek organizacyjnych normy związane z wykonywaniem czynności kancelaryjnych są rozproszone pomiędzy różne dokumenty – instrukcję kancelaryjną obowiązującą od 2011 r. i wewnętrzne normatywy publikowane w toku działalności oraz

³⁶ M.in. Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, Urząd Gminy Lelów, Urząd Gminy Nowinka, Urząd Miasta Opoczna.

³⁷ R. Degen, *Jeszcze o instrukcji...*, s. 50.

³⁸ Np. Urząd Miasta Radomska, Urząd Miejski w Mrągowie, Urząd Gminy Bielsk Podlaski.

w związku z wdrażaniem systemu EZD PUW. Istotne jest zatem, aby regulacje te były powiązane wzajemnie systemem odsyłaczy, tak by użytkownicy mogli łatwo zlokalizować wytyczne, znać ich źródła oraz stosować w praktyce. Mimo że wszystkie przeanalizowane materiały dotyczyły postępowania z dokumentacją, jedynie w 42% z nich znalazło się odesłanie do innego normatywu (wyłączając wskazywanie podstawy prawnej w części nagłówkowej) wpływającego na biurowość (wykres 3)³⁹. Praktykę w 58% podmiotów należy ocenić negatywnie. Skazuje się tam urzędników na poszukiwania własne, które – wobec mnogości przepisów i częstego braku publikacji w ogólnodostępnym miejscu, np. na stronie internetowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej – niejednokrotnie kończą się niepowodzeniem.

Jednostki z systemem EZD jako podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

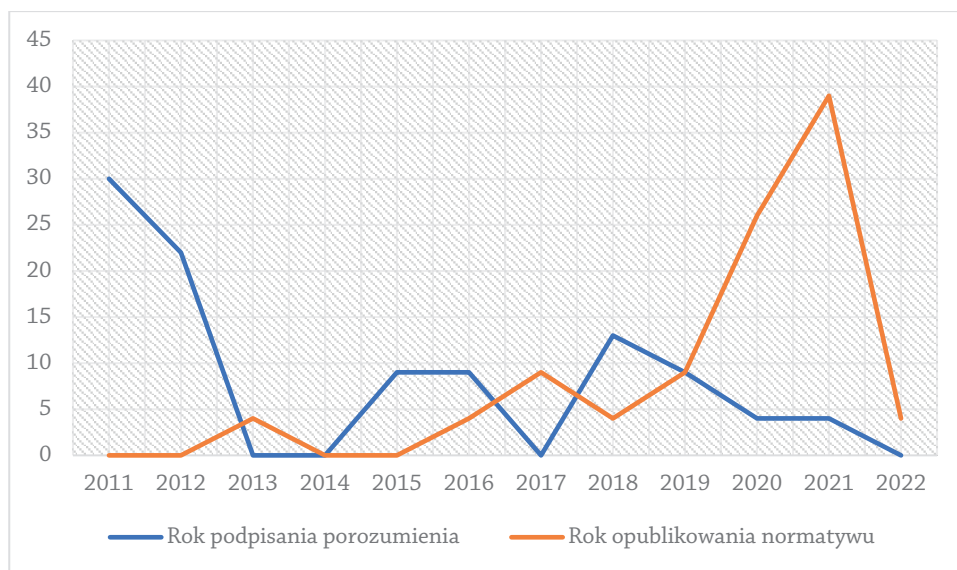
W jednostkach, które wykorzystują system EZD PUW w pełnym zakresie, tzn. tych, które wskazały to środowisko jako podstawowe dla dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wdrożenie zdecydowanie częściej następowało bezpośrednio po opublikowaniu normatywu z 18 stycznia 2011 r. W tym samym roku oraz w roku następnym łącznie ponad 50% jednostek objętych badaniem zdecydowało się na podpisanie porozumienia z wojewodą podlaskim w sprawie wykorzystania systemu, przy czym należy podkreślić, że były to wyłącznie urzędy wojewódzkie. W kolejnych latach porozumienia należały już do rzadkości. O ile podmioty chętnie inaugurowały prace wspólnie z wojewodą podlaskim, co stanowiło pierwszy krok ku wprowadzeniu kancelarii w pełni elektronicznej, o tyle droga ta tylko w pojedynczych przypadkach kończyła się wskazaniem EZD jako podstawowego sposobu zarządzania dokumentacją.

Omawiana chronologia nie pokrywa się z datami publikowania normatywów, które stanowiły materiał źródłowy w badaniu. Jak ilustruje wykres 4., łącznie 69% obowiązujących obecnie norm zostało przyjętych w latach 2020–2022. Nie należy się przy tym spodziewać, że przed tym okresem zdecydowana większość podmiotów funkcjonowała bez wewnętrznych regulacji. Z pewnością były one

³⁹ Normatywy obowiązujące m.in. w: Urzędzie Miejskim w Opocznie, Urzędzie Miejskim w Tykocinie (dot. otwierania korespondencji), Urzędzie Miasta Radomska oraz Urzędzie Gminy Czarocin.

w ostatnich latach aktualizowane, co z kolei świadczy o konieczności okresowej zmiany wytycznych.

Wykres 4. Podpisanie porozumienia z wojewodą podlaskim w sprawie wdrożenia systemu EZD oraz publikowanie wewnętrznych normatywów wpływających na zarządzanie dokumentacją w latach 2011–2022



Opracowanie własne.

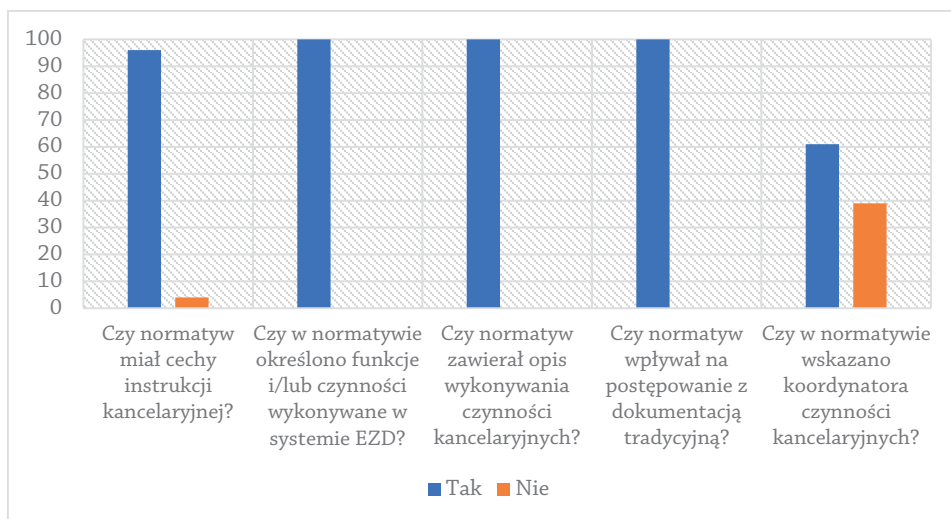
Analiza wewnętrznych normatywów wpływających na zarządzanie dokumentacją w jednostkach drugiej grupy badawczej również rozpoczęła się od weryfikacji, czy akty te odpowiadały kryteriom stawianym instrukcjom kancelaryjnym. Wyniki były jednoznaczne – w sumie 96% materiałów można było określić „rodzajem podręcznika kancelaryjnego” (wykres 5)⁴⁰. Regulacje były zazwyczaj rozbudowane i szczegółowe, najwięcej miejsca poświęcano na ogół kwestii przyjmowania wpływów (różnymi drogami), choć w zdecydowanej większości także opis obiegu informacji i towarzyszących mu czynności był niemal kompletny. Najczęściej pomijano kwestie związane z przenoszeniem dokumentacji do modułu systemu pełniącego funkcję archiwum zakładowego. Uzyskany współczynnik oznacza, że tylko jeden podmiot nie wskazał normatywu o cechach instrukcji kancelaryjnej⁴¹.

⁴⁰ H. Robótka, *Współczesna biurowość...*, s. 83.

⁴¹ Był to Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim. W zarządzeniu Wojewody Lubuskiego z dnia 02.01.2013 r. w sprawie wyboru systemu elektronicznego zarządzania dokumen-

W zakresie trzech kolejnych kodów utworzonych do analizy jakościowej jednostki objęte badaniem były szczególnie zgodne. We wszystkich normatywach określono funkcje, które w podmiotach pełni system EZD PUW. Podobnie było w wypadku weryfikacji opisu działań wykonywanych w systemie – w każdej z regulacji znalazły się opisy dotyczące czynności kancelaryjnych. Wszystkie zarządzenia wpływały jednocześnie na postępowanie z dokumentacją elektroniczną oraz tradycyjną (wykres 5).

Wykres 5. Wyniki analizy wewnętrznych normatywów wdrożonych w związku z wykorzystywaniem systemu EZD PUW w jednostkach administracji samorządowej i rządowej w terenie (system EZD) – część pierwsza



Opracowanie własne.

Odmienne wyglądała kwestia dotycząca zagadnienia wskazywania koordynatora czynności kancelaryjnych. Większość (w sumie 61%) podmiotów zdecydowała się na umieszczenie tych informacji w normatywie. Również w tej grupie badawczej znalazły się jednostki wskazujące konkretną osobę, która miała dbać o prawidłowość procesu zarządzania dokumentacją⁴². Co ciekawe, w jednym

tacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim znalazły się jednak informacje dotyczące przyjmowania i rejestracji wpływów oraz dekretowania. W normatywie ujęto także m.in. kwestie związane z wewnętrzną wymianą dokumentów oraz postępowaniem z dokumentacją nietworzącą akt spraw.

⁴² M.in. Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim.

z urzędów występuje także stanowisko zastępcy koordynatora czynności kancelaryjnych⁴³.

Do zdecydowanej większości (78%) regulacji załączono całe jednolite rzeczowe wykazy akt lub ich fragmenty. Warto jednak zwrócić uwagę, że więcej niż co piąty normatyw nie zawierał wykazu akt (wykres 6). We wszystkich zgromadzonych materiałach określono wyjątki od tradycyjnego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw (wykres 6), co sprawia, że w 22% jednostek zdecydowano się na utrwalenie niepełnej informacji z jednolitego rzeczowego wykazu akt – zazwyczaj bez kategorii archiwalnej⁴⁴.

Jak już wspomniano, istotnym elementem każdej instrukcji kancelaryjnej – a podobnie rozpatrywać można omawiane normatywy – jest słownik specjalistycznego i nieznanego powszechnie słownictwa związanego z zarządzaniem dokumentacją wewnątrz instytucji. Średnio niemal trzy na cztery przepisy wewnętrzne zostały w taki tezaurus zaopatrzone (wykres 6), jednakże faktyczna realizacja podstawowej funkcji – uczynienia zrozumiałym tekstu instrukcji – jawiła się różnie⁴⁵.

Wzory pism, pieczęci, rejestrów kancelaryjnych lub model blankietu korespondencyjnego znalazły się w 39% zgromadzonego materiału badawczego (wykres 6)⁴⁶. Jest to wskaźnik dwukrotnie wyższy niż zaobserwowany w podmiotach systemu tradycyjnego. Oba wyniki trzeba jednak odebrać pozytywnie, biorąc pod uwagę, że w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. z takiej możliwości nie skorzystano w ogóle. Tym samym nie utrwalono tego poprawnego zwyczaju kancelaryjnego, znanego i promowanego już w okresie międzywojennym.

Ujawnione w toku badania rozproszenie norm i zasad związanych z zarządzaniem dokumentacją w podmiotach byłoby mniej dotkliwe oraz brzemienne

⁴³ Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach.

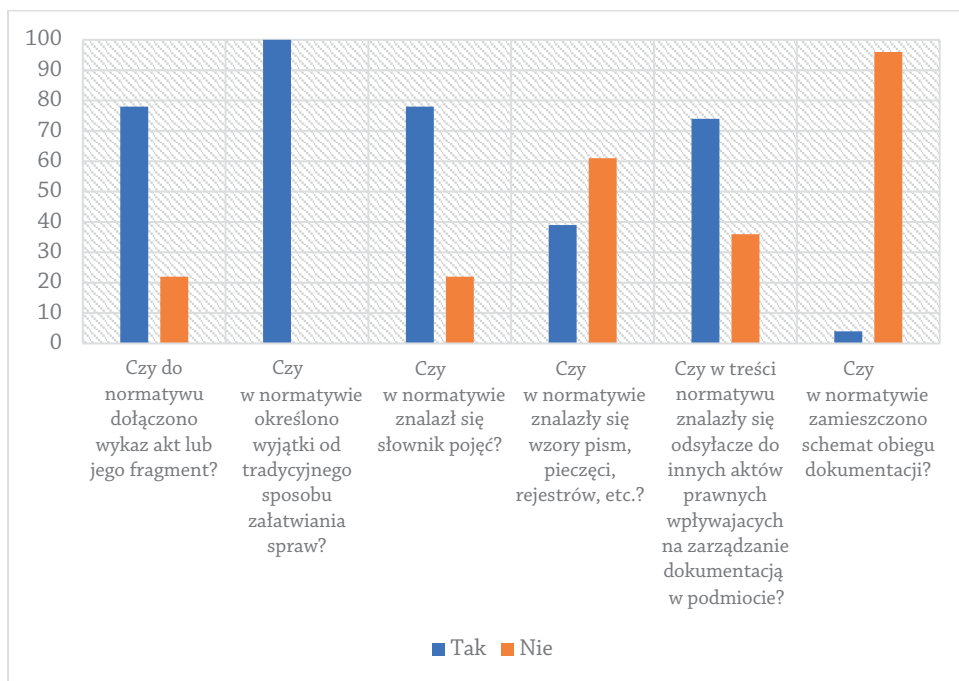
⁴⁴ M.in. Starostwo Powiatowe w Wejherowie, Urząd Miejski w Gdańsku, Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie, Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku.

⁴⁵ Rozbudowany tezaurus załączono np. do „Szczegółowych zasad zarządzania dokumentacją w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku” (31 terminów), skromniejszy – w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie (10 krótkich definicji, nie zawsze związanych z biurowością). Słownik pojęć nie został umieszczony w dokumentach m.in.: Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach oraz Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

⁴⁶ M.in. w normatywach przesłanych przez: Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie, Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu oraz Starostwo Powiatowe w Sokółce.

w negatywne skutki, gdyby normatywy zostały połączone odsyłaczami. W każdym z pewnością powinno znaleźć się odwołanie do instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także odwołanie do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Tymczasem 26% materiałów (wykres 6) nie odwołuje się do pozostałych obowiązujących w jednostce normatywów, w dużej mierze wpływających na obraz biurowości (z analizy wyłączono obszar podstaw prawnych określany w części nagłówkowej)⁴⁷.

Wykres 6. Wyniki analizy wewnętrznych normatywów wdrożonych w związku z wykorzystywaniem systemu EZD PUW w jednostkach administracji samorządowej i rządowej w terenie (system EZD) – część druga



Opracowanie własne.

Nieco zapomnianym i zaniedbanym elementem instrukcji kancelaryjnej jest schemat –ikonograficzne przedstawienie obiegu dokumentacji wewnątrz jednostki. Tymczasem takie rozwiązanie wprowadzały już ramowe przepisy kancela-

⁴⁷ M.in. Urząd Miejski Trzcianki oraz Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu.

ryjne z 1931 r.⁴⁸ Od tamtej pory wymogiem było działanie w zgodzie z graficznym przedstawieniem obiegu akt w instytucji. W dobie biurowości elektronicznej, w pełni opartej na systemie EZD PUW, kwestia zasadności takiego rozwiązania może rodzić wątpliwość, choć – jeśli wziąć pod uwagę wymiar rozbudowania niektórych kancelarii – załączanie takiego schematu mogłoby poprawić komunikację wewnętrzną. Niestety tylko jeden podmiot spośród wszystkich objętych badaniem, Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie, zdecydował się na graficzne przedstawienie fragmentu drogi pisma w urzędzie⁴⁹.

Podsumowanie

Analiza zgromadzonego materiału źródłowego wykazała, że wdrożenie systemu EZD PUW w działalności jednostki (niezależnie od zakresu) powodowała konieczność przygotowania i stosowania wewnętrznych normatywów regulujących zarządzanie dokumentacją. Znaczna część tych regulacji (lub załączników do nich) nosiła znamiona instrukcji kancelaryjnych, przy czym dopiero pełne wykorzystanie możliwości EZD PUW implikowało niemal pewną konieczność opracowania takiego materiału.

Powyższe wyniki prowadzą z kolei do konstatacji, że „Instrukcja kancelaryjna”, stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. i obowiązująca we wszystkich jednostkach objętych badaniem, nie stanowiła wystarczającego regulatora w zakresie postępowania z dokumentacją. Badanie ujawniło rozproszenie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w tych podmiotach. Przepisy z początku drugiego dziesięciolecia XXI w. wypracowano, gdy projekt EZD PUW dopiero rozpoczynał swoją drogę, a jej ostateczny kierunek trudno było wówczas przewidzieć. Obecnie, po dekadzie obowiązywania normatywu, należy rozważyć jego aktualizację, dopasowującą go do realiów i praktycznych rozwiązań w urzędach. Powinien to być efekt kooperacji wielu środowisk i zaawansowanej współpracy informatyków, archiwistów oraz specjalistów zarządzania dokumentacją.

⁴⁸ Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (Mon. Pol. 1931, nr 196, poz. 213).

⁴⁹ Zał. nr 1 do Procedury użytkowania systemu EZD w MUW w Krakowie – przekazanie pisma do komórki meteorycznej obrazuje obieg dokumentacji w związku z uzyskaniem akceptacji oraz uwierzytelnieniem pism.

W niniejszym artykule zaprezentowano badania całościowe – analizą objęto wszystkie podmioty, które spełniły obrane kryteria – wykorzystywały system EZD PUW oraz przygotowały wewnętrzne normatywy, w różnym stopniu wpływające na zarządzanie dokumentacją. Należy w tym miejscu zwrócić uwagę na te jednostki, które wskazały system EZD jako podstawowe środowisko dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw urzędowych. W latach 2011–2021 w skali ogólnopolskiej było ich zaledwie 25, co stanowiło niewielki ułamek ogólnej liczby urzędów administracji samorządowej i rządowej w terenie⁵⁰. Czy zatem właściwe pozostaje oddawanie pełnej decyzyjności w kwestii wykorzystywania systemów EZD (co po dziesięciu latach można jednoznacznie stwierdzić) przeważającemu lobby zachowawczemu, niechętnemu pełnej informatyzacji? Należy więc, wobec niezaprzeczalnych korzyści rewolucji cyfrowej, przede wszystkim ekonomizacji i ekologizacji działalności administracji oraz zaawansowania projektu EZD PUW i EZD RP, rozważyć wprowadzenie ustawowego obowiązku stosowania systemów EZD jako podstawowego środowiska dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw urzędowych⁵¹. Historia reform, także tych związanych z biurowością, pokazuje, że tylko rozważne, ale zdecydowane i konsekwentne działania przynoszą

⁵⁰ Dane te korespondują z zestawieniem przygotowanym w 2021 r. przez Dorotę Drzewiecką, która jednak zagadnienie to przeanalizowała w szerszym ujęciu, nie ograniczając obszaru zainteresowania do jednostek pracujących wyłącznie w systemie EZD PUW, zob. D. Drzewiecka, *Systemy EZD w urzędach administracji publicznej w Polsce w latach 2011–2019. Rzeczywista liczba wdrożeń versus budowa marki narzędzi informatycznych*, „Archeion” 2021, t. 122, s. 261–264.

⁵¹ Termin „cyfrowa rewolucja” (ang. Digital Revolution), który obecnie można utożsamiać z pojęciem Czwartej Rewolucji Przemysłowej (ang. The Fourth Industrial Revolution), odnosi się do dynamicznych zmian zachodzących współcześnie w wielu dziedzinach życia, także w związku z automatyzacją, przetwarzaniem i wymianą danych oraz wykorzystywaniem nowoczesnych technologii w administracji, co doskonale koresponduje z omawianym procesem informatyzacji biurowości, zob. K. Schwab, *The Fourth Industrial Revolution*, Genewa 2016, s. 66–68. Przez ekonomizację należy rozumieć obniżenie kosztów generowanych przez działalność, ekologizacja natomiast to uczynienie tejsze działalności przyjaznej środowisku naturalnemu. Ekonomiczne korzyści wdrażania systemu EZD PUW obrazuje licznik oszczędności udostępniony na stronie projektu, który dnia 22 sierpnia 2022 r. wskazywał kwotę niemal 56 mln zł. O proekologicznym charakterze przedsięwzięcia świadczą choćby znaczące ograniczenie wykorzystywanego papieru oraz redukcja śladu węglowego generowanego przez wysyłkę dokumentów poprzez ePUAP i platformy regionalne bezpośrednio z EZD PUW, które zastępują wysyłkę tradycyjną za pośrednictwem poczty, zob. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją. Oszczędności EZD PUW, <https://ezd.gov.pl/www/licznikoszczednosci> [dostęp: 22.08.2022]. O zaawansowaniu prac nad przygotowaniem systemu EZD RP zob. szerzej: Serwis Rzeczypospolitej Polskiej. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w systemie EZD RP, <https://www.gov.pl/web/ezd-rp> [dostęp: 22.08.2022].

oczekiwane efekty, a rozmywanie postulatów skazuje ich realizację na niepowodzenie, a w najlepszym wypadku oddala ją w czasie⁵².

Powyższa analiza pozwala na postawienie nowych pytań badawczych: o strukturę współczesnej kancelarii opartej na systemie EZD PUW, o kwestię nadzoru archiwalnego w kontekście pojawiających się normatywów, innych niż instrukcja kancelaryjna lub archiwalna oraz wykaz akt, które miałyby bardzo duże znaczenie dla powstającej współcześnie dokumentacji, która w przyszłości tworzyć będzie państwowy zasób archiwalny. Wreszcie pozwala na postawienie pytania o faktyczne skutki narastającej w ostatnich latach fragmentacji zasad postępowania z dokumentacją. Odpowiedzi zapewne przyniesie przyszłość, już teraz można natomiast odnieść się do obu pytań postawionych we wstępie do niniejszego artykułu. Rozproszenie norm wpływających na zarządzanie dokumentacją powoduje, że współcześni jej wytwórcy, by efektywnie postępować z dokumentacją podczas całego jej cyklu życia, muszą dysponować wiedzą szerszą niż ta, którą są w stanie uzyskać z kompletu normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Przyszli badacze będą natomiast zmuszeni nie tylko do zmiany nośnika analizowanych informacji, które utrwalone będą wyłącznie w formie elektronicznej, ale także do poszukiwania nowych metod badawczych i rozszerzonej bazy materiałów źródłowych.

⁵² Wskazuje się obecnie na rok 2025 jako na moment, w którym EZD będzie wykorzystywane „w każdym publicznym urzędzie”, jednak, co istotne, bez jednoznacznego określenia skali użytkowania. Na ten temat zob. Serwis Samorządowy PAP. Cieszyński: do 2025 roku elektroniczne zarządzanie dokumentacją w każdym urzędzie publicznym, <https://samorzad.pap.pl/kategoria/aktualnosci/zpp-apelujemy-o-ochrone-taryfowa-w-zwiazku-z-podwyzkami-cen-energii> [dostęp: 22.08.2022]. Pozytywnie należy odebrać procedowanie nowelizacji ustawy archiwalnej, w tym jej art. 6, gdzie znaleźć ma się zapis o obowiązku wdrożenia i stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją (przepis ma mieć zastosowanie od 1 stycznia 2026 r.), zob. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów. Projekt ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z rozwojem e-administracji, <https://www.gov.pl/web/premier/projekt-ustawy-o-zmianie-niektorych-ustaw-w-zwiazku-z-rozwojem-e-administracji2> [dostęp: 22.08.2022].

Aneks 1

Spis wewnętrznych normatywów regulujących zarządzanie dokumentacją – jednostki z systemem tradycyjnym jako podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

- Zarządzenie nr 1/18 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie obiegu dokumentów przez wprowadzenie do użytku w Urzędzie Miejskim w Łomży systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Zarządzenie nr 1/2022 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie wdrożenia, utrzymania i rozwoju systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
- Zarządzenie nr 106/2020 Wójta Gminy Będków z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) w Urzędzie Gminy Będków.
- Zarządzenie Nr 108/2020 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 5 października 2020 roku w sprawie procedury użytkowania „Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów” oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
- Zarządzenie nr 110/15 Burmistrza Lipska z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Lipsku.
- Zarządzenie nr 110/21 Wójta Gminy Nowinka z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Nowinka oraz zasad pracy w Systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- Zarządzenie nr 12.11.2018 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie: wprowadzenia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Pilchowice.

- Zarządzenie nr 120.31.2021 Wójta Gminy Klukowo z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie zmian zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Urzędzie Gminy Klukowo.
- Zarządzenie nr 131/15 Burmistrza Knyszyna z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych, wskazania koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzajów przesyłek, które nie są otwierane w punkcie Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Miejskim w Knyszynie.
- Zarządzenie nr 137/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 28 września 2021 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce, określenia wyjątków od systemu podstawowego, rejestracji przesyłek wpływających oraz obiegu dokumentacji.
- Zarządzenie nr 14/2015 Wójta Gminy Bargłów Kościelny z dnia 23 grudnia 2015 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, określenia listy rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny oraz rejestrów stosowanych w Urzędzie Gminy Bargłów Kościelny.
- Zarządzenie nr 14.2021 Starosty Giżyckiego z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów.
- Zarządzenie nr 158/2020 Wójta Gminy Lelów z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Lelów.
- Zarządzenie nr 170/2019 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 30.07.2019 r. w sprawie wdrożenia systemu EZD PUW w Urzędzie Miasta Zakopane.
- Zarządzenie nr 176/21 Wojewody Opolskiego z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie wskazania elektronicznego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, zasad użytkowania systemu EZD oraz stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu.
- Zarządzenie nr 18/K/2015 Prezydenta Miasta Radomsko w sprawie ustalenia i wprowadzenia zasad postępowania z dokumentacją w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Radomska.

- Zarządzenie nr 183/20 Wójta Gminy Pozezdrze z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Pozezdrzu.
- Zarządzenie nr 19/2021 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 13 maja 2021 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych i postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Grajewo.
- Zarządzenie nr 193/WOK/2021 Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu.
- Zarządzenie nr 23/2020 Starosty Starachowickiego z dnia 05.03. 2020 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach z wykorzystaniem systemu EZD PUW jako systemu wspomagającego.
- Zarządzenie Nr 23/2021 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 28 kwietnia 2021r. w sprawie: wprowadzenia zasad wykonywania czynności kancelaryjnych oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.
- Zarządzenie nr 249/2019 Burmistrza Opoczna z dnia 18.12.2019 r. w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Miejskim w Opocznie.
- Zarządzenie nr 29/2021 Starosty Gorzowskiego z dnia 02 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 64/2020 Starosty Gorzowskiego z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją oraz zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wielkopolskim z wykorzystaniem systemu EZD PUW.
- Zarządzenie nr 3/2015 Wójta Gminy Janów z dnia 20 grudnia 2015 w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Janów.
- Zarządzenie nr 31/2021 Wójta Gminy Ujazd z dnia 22 lutego 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Ujeździe.
- Zarządzenie nr 32/2015 Starosty Wysokomazowieckiego z dnia 6 listopada 2015 roku w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem.

- Zarządzenie nr 36/2015 Starosty Sochaczewskiego z dnia 01 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Sochaczewie Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu EZD.
- Zarządzenie nr 3755/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Krakowa aplikacji Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW) oraz ustalenia szczególnych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Krakowa w zakresie procesów objętych wdrożeniem.
- Zarządzenie nr 39/2021 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej.
- Zarządzenie nr 4/2018 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 04 stycznia 2018 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.
- Zarządzenie nr 400/OU/2017 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 9 maja 2017 w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Słupsku oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego.
- Zarządzenie nr 47/UM//2022 Prezydenta Miasta Konina z dnia 21 grudnia 2021 roku w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Koninie.
- Zarządzenie nr 49 Starosty Olsztyńskiego z dnia 13 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Olsztynie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania oraz określenia katalogu klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu postępowania z dokumentacją.
- Zarządzenie nr 59/2015 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski.
- Zarządzenie nr 61/2021 Starosty Grajewskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemów EZD PUW w Starostwie Powiatowym w Grajewie.

- Zarządzenie nr 76/2021 Starosty Powiatu Poddębickiego z dnia 31.12.2021 w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego jako systemu wspomagającego.
- Zarządzenie nr 77/15 z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.
- Zarządzenie nr 82/20 Wójta Gminy Ełk z dnia 23 kwietnia 2020 w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych i wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Ełk.
- Zarządzenie nr 83/2015 Wójta Gminy Turośń Kościelna z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako oprogramowania wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.
- Zarządzenie nr 89/21 Starosty Mińskiego z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz prowadzenia obiegu korespondencji, wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim.
- Zarządzenie nr 94/2020 Wójta Gminy Czarnocin z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Czarnocin.
- Zarządzenie nr 97/2021 Marszałka Województwa Dolnośląskiego z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego.
- Zarządzenie nr Z/25/2021 Starosty Nidzickiego z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Starostwa Powiatowego w Nidzicy oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.

- Zarządzenie wewnętrzne nr 47/2021 Wójta Gminy Orla z dnia 9 grudnia 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Orla.
- Zarządzenie Wojewody Małopolskiego z dnia 2 czerwca 2020 r. w sprawie procedury użytkowania systemu EZD oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie.
- Zarządzenie Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 30 grudnia 2021 r. zmieniające Zarządzenie Nr 39/2011 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 21 marca 2011 w sprawie wprowadzenia zmian w procedurach wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

Aneks 2

Spis wewnętrznych normatywów regulujących zarządzanie dokumentacją – jednostki z systemem EZD jako podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

- Zarządzenie Nr 1/20 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie wskazania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD jako podstawowego systemu kancelaryjnego w Urzędzie Miejskim Trzcianki.
- Zarządzenie nr 1/21 Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego.
- Zarządzenie nr 115/2021 Starosty Wielickiego z dnia 29 grudnia 2021 w sprawie: zasad użytkowania systemu EZD PUW w Starostwie Powiatowym w Wieliczce.
- Zarządzenie nr 135/2019 Starosty Nowotarskiego z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zasad użytkowania systemu EZD PUW oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Starostwie Powiatowym w Nowym Targu.
- Zarządzenie nr 15/2017 Wojewody Śląskiego z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach.
- Zarządzenie nr 151/2019 Starosty Wejherowskiego z dnia 20 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Zarządzenia Dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Wejherowie, ustalenia zasad użytkowania systemu EZD, powołania Zespołu ds. obsługi systemu EZD PUW w Starostwie Powiatowym w Wejherowie oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.
- Zarządzenie nr 16/2021 Starosty Sokólskiego z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

- Zarządzenie nr 176/21 Wojewody Opolskiego z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie wskazania elektronicznego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, zasad użytkowania systemu EZD oraz stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu.
- Zarządzenie nr 20/2019 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 14 lutego 2019 roku w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.
- Zarządzenie nr 2016/16 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 29 grudnia 2016 w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Gdańsku, ustalenia zasad użytkowania systemu EZD oraz powołania Zespołu ds. obsługi systemu EZD PUW w Urzędzie Miejskim w Gdańsku.
- Zarządzenie nr 300/2021 z dnia 29 grudnia 2021 w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi; Procedura użytkowania systemu EZD (elektronicznego zarządzania dokumentacją) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.
- Zarządzenie nr 324 Wojewody Lubelskiego z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie.
- Zarządzenie nr 350 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 grudnia 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie oraz w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.
- Zarządzenie Nr 380 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 grudnia 2020 roku w sprawie stosowania w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- Zarządzenie nr 4/202 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie wskazania elektronicznego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz stosowania instrukcji kan-

- celaryjnych, jednolitego rzeczowego wykazu akt organów samorządu województwa.
- Zarządzenie nr 40/2020 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie zasad zarządzania dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie; Procedura wewnętrzna użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie zatwierdzona przez Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.
 - Zarządzenie nr 427 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08.2018 r. w sprawie postępowania z dokumentacją napływającą i wytwarzaną w toku działalności Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.
 - Zarządzenie nr 508 Wojewody Mazowieckiego z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie; Procedura „Użytkowanie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, będącego podstawowych systemem załatwiania i rozstrzygnięcia spraw”.
 - Zarządzenie nr 55/2021 Starosty Koszalińskiego z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Koszalinie.
 - Zarządzenie nr 7831/VIII/21 z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi.
 - Zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 02.01.2013 r. w sprawie wyboru systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.
 - Zarządzenie Wojewody Małopolskiego z dnia 2 czerwca 2020 r. w sprawie procedury użytkowania systemu EZD oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie.
 - Zarządzenie Wojewody Pomorskiego z dnia 29 marca 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i wykonywania czynności

kancelaryjnych, zasad użytkowania systemu EZD oraz powołania Zespołu ds. obsługi systemu EZD w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku.

Źródła

Dane badawcze zgromadzone przechowywane w siedzibie Wydziału Nauk Historycznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, ul. Wł. Bojarskiego 1.

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów. Projekt ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z rozwojem e-administracji, <https://www.gov.pl/web/premier/projekt-ustawy-o-zmianie-niektorych-ustaw-w-zwiazku-z-rozwojem-e-administracji2> [dostęp: 22.08.2022].

Normatywy ujęte w Aneksie 1 oraz Aneksie 2 wraz z późniejszymi zmianami.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67).

Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (Mon. Pol. 1931, nr 196, poz. 213).

Bibliografia

Barszcz A., *Prezydium Rady Ministrów i Urząd Rady Ministrów jako wytwórcy państwowego zasobu archiwalnego (1945–1996)*, Warszawa 2014.

Dąbrowski A.G., *Kancelaria Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie w latach 1918–1939*, Warszawa 2015.

Dedoose, <https://www.dedoose.com/> [dostęp: 9.06.2022].

Dedoose: Distinguishing features and functions, <https://www.surrey.ac.uk/sites/default/files/2020-08/dedoose-distinguishing-features-and-functions.pdf> [dostęp: 9.06.2022].

Degen R., *Jeszcze o instrukcji kancelaryjnej*, [w:] *Zarządzanie dokumentacją, archiwistyka i ... koty. Księga Jubileuszowa Profesor Haliny Robótki*, red. R. Degen, M. Jabłońska, W.K. Roman, Warszawa 2016, s. 44–55.

Degen R., *Kancelaria wojewódzkich urzędów administracji ogólnej na Ziemiach Odzyskanych w latach 1945–1950*, Warszawa 2005.

Dereszyńska-Romaniuk M., *Kancelaria urzędu wojewódzkiego pomorskiego w Toruniu w latach 1919–1939*, Warszawa 1998.

- Drzewiecka D., *Systemy EZD w urzędach administracji publicznej w Polsce w latach 2011–2019. Rzeczynista liczba wdrożeń versus budowa marki narzędzi informatycznych*, „Archeion” 2021, t. 122, s. 252–280.
- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją. Informacja o projekcie, <https://ezd.gov.pl/www/ezd/projekt> [dostęp: 22.08.2022].
- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją. Oszczędności EZD PUW, <https://ezd.gov.pl/www/licznikoszczednosci> [dostęp: 22.08.2022].
- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją. Partnerzy, <https://ezd.gov.pl/www/ezd/partnerzy> [dostęp: 9.06.2022].
- Filipczak T., *Kancelaria Sejmu i Rady Państwa oraz archiwum w latach [1944] 1952–1989*, Warszawa 2015.
- Horst W., *Kancelarie i archiwa Centralnego Komitetu Wykonawczego polskiej Partii Socjalistycznej, Komitetu Centralnego Polskiej Partii Robotniczej i Komitetu Centralnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej (1944–1990)*, Warszawa 2006.
- Konstankiewicz M., *Kancelaria starostw województwa lubelskiego w latach 1919–1939*, Lublin 2011.
- Pełowska K., *Biurowość w czasach pandemii. Wpływ epidemii COVID-19 na informatyzację biurowości w jednostkach administracji samorządowej*, „Archeion” 2021, t. 122, s. 281–309.
- Piasta A., *Kancelaria Starostwa Powiatowego Piotrkowskiego 1919–1939*, „Archeion” 2005, t. 108, s. 284–302.
- Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974.
- Robótka H., *Co o wykazach akt wiedzieć należy (część I)*, „Archiwista Polski” 2005, nr 1, s. 69–82.
- Robótka H., *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej*, Toruń 1993.
- Robótka H., *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Toruń 2010.
- Serwis Rzeczypospolitej Polskiej. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w systemie EZD RP, <https://www.gov.pl/web/ezd-rp> [dostęp: 22.08.2022].
- Serwis Samorządowy PAP. Cieszyński: do 2025 roku elektroniczne zarządzanie dokumentacją w każdym urzędzie publicznym, <https://samorząd.pap.pl/kategoria/aktualnosci/zpp-apelujemy-o-ochrone-taryfowa-w-zwiazku-z-podwyzkami-cen-energii> [dostęp: 22.08.2022].
- Smoczyński M., *Biurowość w czasach pandemii. System EZD podczas epidemii COVID-19 w jednostkach administracji samorządowej i rządowej w terenie*, „Archeion” 2021, t. 122, s. 310–336.
- Smoczyński M., *Wykaz akt jako narzędzie sprawnego zarządzania dokumentacją*, [w:] *Zarządzanie dokumentacją w instytucji. Czynniki sprzyjające i ograniczenia*, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 9, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2020, s. 27–44.
- Schwab K., *The Fourth Industrial Revolution*, Genewa 2016.
- Szyrski M., Mędrzycki R., *Obowiązki kierownika podmiotu według nowej instrukcji kancelaryjnej*, „Administracja: teoria, dydaktyka, praktyka” 2014, nr 1(34), s. 112–128.