

DOI: 10.4467/2391-890XPAH.22.003.17215

Dorota Drzewiecka

(Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie)

dr, dorota.drzewiecka@up.krakow.pl

ORCID iD: 0000-0001-7341-0754

Elektroniczna biurowość w urzędach gminnych z terenu objętego nadzorem archiwalnym Archiwum Narodowego w Krakowie w latach 2011–2019

Celem artykułu jest analiza rozwoju informatyzacji urzędów wyłącznie w zakresie zarządzania dokumentacją. Badaniu zostały poddane urzędy gminne, miejsko-gminne, miejskie oraz związki międzygminne z terenu objętego nadzorem archiwalnym Archiwum Narodowego w Krakowie.

Za cezury przyjęto lata 2011–2019. Pierwszą datą jest rok wejścia w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów (dalej: Rozporządzenie PRM), które to uregulowało możliwość elektronicznego zarządzania dokumentacją m.in. w organach gmin i związków międzygminnych oraz urzędach obsługujących te organy, a także zdefiniowało termin system EZD¹. Datą zamykającą artykuł jest rok wybuchu pandemii COVID-19, przy czym należy zaznaczyć, że 2019 r. nie jest datą kończącą obowiązywanie wspomnianego aktu prawnego, ale zapewne mającą wpływ na zmiany w zakresie rozwoju informatyzacji urzędów².

Badanie zostało przeprowadzone przede wszystkim w oparciu o analizę protokołów kontroli archiwalnych oraz wydanych zaleceń pokontrolnych pozyskanych w trybie dostępu do informacji publicznej.

¹ 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).

² W artykule uwzględniano dane wytworzone w 2020 r., jeśli protokoły obrazują sytuację z okresu wcześniejszego.

W sumie przeanalizowano 215 dokumentów dotyczących przeprowadzonych kontroli³. Ze względu na rozpiętość czasową zdarza się, że większość jednostek była skontrolowana więcej niż jeden raz, zatem dokumentacja po kontrolna z różnych lat może dotyczyć tej samej jednostki organizacyjnej. Taka sytuacja pozwala na określenie zmian w zakresie interesującego mnie tematu na przestrzeni lat. Dokumentacja dotyczy 115 miejscowości, w sumie 136 kontroli przeprowadzonych w 84 urzędach gmin, 53 kontroli przeprowadzonych w 32 urzędach miejskich, 15 kontroli przeprowadzonych w 12 urzędach miejsko-gminnych oraz 11 kontroli przeprowadzonych w 8 związkach międzygminnych. Obecnie właściwość terytorialna Archiwum Narodowego w Krakowie swoim zasięgiem obejmuje części dwóch województw: małopolskiego i podkarpackiego⁴.

Wyraźnie trzeba zaznaczyć, że na przestrzeni lat zmieniły się formularze prowadzonych kontroli. Z biegiem czasu zostały one rozbudowane, dopasowane do zmieniającej się sytuacji w zakresie rozwoju informatyzacji⁵. W protokołach coraz więcej pisano na temat organizacji tzw. elektronicznej biurowości, uwzględniając rozwiązania wprowadzone Rozporządzeniem PRM. Jednak w przeważającej części protokołów kontroler uwzględniał głównie nazwę informatycznego narzędzia (systemu) do obsługi biurowości – o ile takie w ogóle było – nie skupiając się na jego funkcjonalności.

Analizując zebraną dokumentację, przede wszystkim sprawdzano, czy kontrolowana jednostka pracowała w ramach systemu EZD, czy też podsta-

³ Archiwum Narodowe w Krakowie, Protokoły kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Protokoły kontroli archiwum zakładowego) z lat 2011–2020 dotyczące jednostek samorządowych przedmiotowo podlegających pod Rozporządzenie PRM z 2011 r. z terenu objętego nadzorem archiwalnym przez Archiwum Narodowe w Krakowie, uzyskane w trybie dostępu do informacji publicznej.

⁴ Właściwość archiwów państwowych niemających charakteru centralnego w sprawach przejmowania materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015 poz. 1743). Są to: 1) na terenie województwa małopolskiego: miasta na prawach powiatu: Kraków, Nowy Sącz i Tarnów; miasto Gorlice w powiecie gorlickim; miasto Jordanów w powiecie suskim; powiaty: bocheński, brzeski, dąbrowski, krakowski, limanowski, myślenicki, nowosądecki, nowotarski, tarnowski, tatrzański i wielicki; gmina Alwernia w powiecie chrzanowskim; gmina Gołcza w powiecie miechowskim; gmina Trzyciąż w powiecie olkuskim; gminy: Koniusza, Nowe Brzesko, Proszowice i Radziemice w powiecie proszowickim; gminy: Bystra-Sidzina i Jordanów w powiecie suskim; gminy: Bobowa, Gorlice, Łużna, Moszczenica, Ropa, Sękowa i Uście Gorlickie w powiecie gorlickim; 2) na terenie województwa podkarpackiego: powiat dębicki; gminy: Radomyśl Wielki i Wadowice Górne w powiecie mieleckim.

⁵ Temat formularzy został omówiony przez autorkę w artykule *Ogólne czy szczegółowe? Dane dotyczące biurowości elektronicznej w Polsce zawarte w protokołach kontroli archiwalnych z lat 2011–2019*, „Archeion” 2022, t. 123, s. 6–12.

wowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania sposobu prowadzenia spraw był system tradycyjny. Następnie zwerifikowano wszystkie systemy informatyczne oraz rok ich wdrożenia. Jak wynika z dokumentacji przeprowadzanych kontroli archiwalnych, aż 91 jednostek organizacyjnych nie miało żadnego narzędzia wspomagającego pracę biurową. Z tej liczby 16 podmiotów zmieniło swoją sytuację w omawianym okresie i wdrożyło rozwiązanie elektroniczne lub też zaistniała sytuacja odwrotna, tzn. zrezygnowano z posiadania takiego narzędzia. W jednej jednostce (Urząd Miasta Jordanów) sytuacja ta dwa razy uległa zmianie (tab. 1). Dwie jednostki organizacyjne na przestrzeni lat zmieniły swoje narzędzie (tab. 2).

Tabela 1. Jednostki organizacyjne, które w latach 2011–2019 wdrożyły system informatyczny wspomagający tradycyjną pracę biurową lub przestały z niego korzystać⁶

Jednostka organizacyjna	Narzędzie informatyczne, rok kontroli
Bystra-Sidzina, urząd gminy	E-SOD, 2011
Bystra-Sidzina, urząd gminy	Brak, 2014, 2017
Dobra, urząd gminy	Brak, 2012
Dobra, urząd gminy	SIDAS, 2018
Kościelisko, urząd gminy	E-SOD, 2013
Kościelisko, urząd gminy	Brak, 2016
Mszana Dolna, urząd gminy	E-SOD pilotażowo, 2011, 2014
Mszana Dolna, urząd gminy	Brak, 2017
Niedźwiedź, urząd gminy	Brak, 2014
Niedźwiedź, urząd gminy	SIDAS, 2017
Poronin, urząd gminy	Brak, 2012
Poronin, urząd gminy	SIDAS, 2015
Szaflary, urząd gminy	Brak, 2012
Szaflary, urząd gminy	SIDAS, 2018

⁶ Urząd Gminy Czarna w 2011 i 2014 r. nie korzystał z żadnego narzędzia, w 2020 r. zaś wdrożył system PROTON. Ze względu na wykroczenie poza przyjęte ramy chronologiczne nie uwzględniono go w tabeli.

Jednostka organizacyjna	Narzędzie informatyczne, rok kontroli
Wierzchosławice, urząd gminy	Brak, 2013
Wierzchosławice, urząd gminy	SIDAS, 2016
Brzostek, urząd miasta	Brak, 2011, 2014
Brzostek, urząd miasta	PROTON, 2017
Jordanów, urząd miasta	Brak, 2012, 2018
Jordanów, urząd miasta	DOKUS, 2015
Nowy Sącz, urząd miasta	Brak, 2012
Nowy Sącz, urząd miasta	E-SOD, 2016
Radomyśl Wielki, urząd miasta	LOGITO, 2013
Radomyśl Wielki, urząd miasta	Brak, 2016
Tarnów, urząd miasta	Brak, 2013
Tarnów, urząd miasta	LOGOS, 2016
Zakliczyn, urząd miasta	Brak, 2013
Zakliczyn, urząd miasta	SIDAS, 2018
Zakopane, urząd miasta	e-obieg, 2012
Zakopane, urząd miasta	Brak, 2015
Zakopane, urząd miasta	EZD PUW, 2018
Szczawnica, urząd miasta i gminy	Brak, 2014
Szczawnica, urząd miasta i gminy	SIDAS, 2017

Tabela 2. Jednostki organizacyjne, które w latach 2011–2019 zmieniły system informatyczny wspomagający tradycyjną pracę biurową⁷

Piwniczna Zdrój, urząd miasta i gminy	E-SOD, 2011
Piwniczna Zdrój, urząd miasta i gminy	SIDAS, 2018

⁷ Urząd Miasta Żabno w 2012 i 2014 r. korzystał z narzędzia o nazwie E-SOD, a w 2020 r. wdrożył system SIDAS. Ze względu na wykroczenie poza przyjęte ramy chronologiczne nie uwzględniono go w tabeli.

Bukowina Tatrzańska, urząd gminy	IntraDOK, 2012
Bukowina Tatrzańska, urząd gminy	REKORD, 2015
Bukowina Tatrzańska, urząd gminy	eDokument2, 2018

Z analizy dokumentacji pokontrolnej wynika, że w gminach na terenie właściwości Archiwum Narodowego w Krakowie w latach 2011–2019 wdrożono 14 różnych rozwiązań informatycznych wspomagających tradycyjną pracę biurową⁸. Można też wskazać na lidera – system teleinformatyczny cieszący się największą liczbą wdrożeń na tym terenie (tab. 3).

Tabela 3. Liczba wdrożeń informatycznych systemów wspomagających tradycyjną pracę biurową w jednostkach gminnych z terenu właściwości Archiwum Narodowego w Krakowie

System teleinformatyczny	Liczba wdrożeń
SIDAS EZD ⁹	31
E-SOD ¹⁰	14
E-DOKUMENT (E-DOKUMENT2) ¹¹	6

⁸ Jeden urząd nie ma określonej nazwy wdrożonego narzędzia.

⁹ Obecnie system ten nosi nazwę: SIDAS Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD. Jego zadaniem jest świadczenie wsparcia „w zakresie praktycznie wszystkich procesów skupionych wokół elektronicznego obiegu dokumentów i funkcjonalności niezbędnych do zarządzania dokumentacją elektroniczną w urzędzie oraz całej administracji publicznej, zob. <https://madkom.pl/ezd/> (dostęp: 18 lipca 2022 r.). Autorem, dostawcą i integratorem systemu jest firma MADKOM SA.

¹⁰ Aktualna nazwa: Elektroniczny System Obiegu Dokumentów „eSOD”. Jak można przeczytać na stronie internetowej firmy Emiks: „System nasz ma na celu ułatwienie zarządzania dokumentami w firmie poprzez zintegrowane rozwiązanie obejmujące zarówno dokumentację w formie papierowej, jak i w postaci elektronicznej. Ze względu na modułową budowę systemu można łatwo dopasować do potrzeb danej organizacji. Można go również bezproblemowo rozbudowywać w miarę wzrastania potrzeb. Intencją systemu jest objęcie całości zagadnień związanych z zarządzaniem dokumentacji w firmie: od przyjęcia pisma poprzez jego rejestrację, dekretację, stworzenie sprawy wraz ze zdefiniowaniem jej obiegu, udzielenie odpowiedzi oraz przekazanie do archiwum (fizycznego i programowego) włącznie z połączeniem sprawy w postaci elektronicznej z odpowiednimi dokumentami tej sprawy w postaci papierowej”, zob. <https://emiks.pl/esod/> (dostęp: 18 lipca 2022 r.).

¹¹ System zarządzania dokumentami i sprawami – eDokument (i eDokument2) jest jednym z elementów systemu przeznaczanego do jednostek samorządowych RATUSZ. „Aplikacja eDokument umożliwia zarządzanie korespondencją, sprawami i dokumentami własnymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej”, zob. <https://www.rekord.com.pl/system-ratusz/parallax/edokument/> (dostęp: 18 lipca 2022 r.).

System teleinformatyczny	Liczba wdrożeń
PROTON ¹²	4
IntraDOK ¹³	4
RECORD	2
DOKUS ¹⁴	1
EDOK ¹⁵	1
LOGITO ¹⁶	1
EZD PUW ¹⁷	1

¹² Aktualna nazwa to System EZD PROTON. Autorem systemu jest spółka NEFENI (dawniej Sputnik). „System pozwala na zarządzanie pełnym cyklem obiegu dokumentów i spraw w instytucji publicznej, począwszy od przyjęcia korespondencji, aż do wydania decyzji administracyjnej. Proton może pracować w trybie EZD lub jako system wspomagający obieg tradycyjny, zgodnie z właściwą instrukcją kancelaryjną”, zob. <https://nefeni.pl/produkt/system-ezd-proton/> (dostęp: 18 lipca 2022 r.).

¹³ IntraDOK umożliwia przetwarzanie dokumentów papierowych do postaci elektronicznej, ich przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie, a także automatyzację i usprawnienie procesu obsługi elektronicznego obiegu dokumentów lub spraw w ramach realizowanych procesów biznesowych, zob. <https://www.intradok.pl/intradok-wdrozenie-dedykowane/> (dostęp: 19 lipca 2022 r.).

¹⁴ „Dokus to zaawansowany system obiegu dokumentów. Umożliwia prowadzenie dowolnej sprawy w formie elektronicznej od momentu jej zarejestrowania na odpowiednim stanowisku pracy do jej zakończenia. Wspiera również obieg dokumentów papierowych m.in. poprzez możliwość dodawania odwzorowania cyfrowego dowolnego dokumentu papierowego oraz jego podglądu na każdym etapie realizacji sprawy”, zob. <https://dokus.pl/index.php/pl/> (dostęp: 19 lipca 2022 r.).

¹⁵ „eDOK to elektroniczny system obiegu dokumentów przeznaczony dla administracji publicznej. Umożliwia prowadzenie dowolnej sprawy w formie elektronicznej od momentu jej zarejestrowania przez pracownika do momentu jej zakończenia. Udostępnia informacje zawarte w pismach w formie dokumentów elektronicznych oraz zeskanowanych dokumentów papierowych”, zob. <https://www.sygnity.pl/administracja-publiczna/elektroniczny-obieg-dokumentow/> (dostęp: 19 lipca 2022 r.).

¹⁶ Jednym z dostępnych modułów systemu jest obsługa korespondencji i spraw. Moduł ten wspomaga elektroniczny obieg korespondencji. Innym istotnym ze względu na temat artykułu modułem jest obsługa sekretariatu, zob. <https://www.logito.pl/moduly-systemu> (dostęp: 19 lipca 2022 r.).

¹⁷ „System do elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zwany EZD PUW, wdrażany jest w administracji rządowej RP jako jednolity system, rozwijany na zasadach niekomercyjnych, będący narzędziem wymiany informacji oraz usprawniania funkcjonowania urzędów”. Od 2015 r. wdrażany także w jednostkach samorządu terytorialnego, zob. <https://ezd.gov.pl/> (dostęp: 19 lipca 2022 r.).

System teleinformatyczny	Liczba wdrożeń
FINN 8 SQL ¹⁸	1
LOGOS ¹⁹	1
Kancelaria elektroniczna e-obieg ²⁰	1

Wyraźnie widać, że w omawianym przedziale czasu interesujące mnie jednostki organizacyjne korzystały przede wszystkim z rozwiązania polegającego na wykorzystywaniu różnego typu informatycznych narzędzi wspomagających tradycyjną pracę biurową. Występują przypadki zmian dokonywanych przez urzędy w zakresie tych narzędzi. Część urzędów w ogóle nie korzystała z tego typu rozwiązań, zarządzając dokumentacją w sposób tradycyjny. Z analizy dokumentacji kontrolnych wynika, że żadna z jednostek nie pokusiła się o wdrożenie systemu EZD jako podstawowego systemu zarządzania dokumentacją. Wszystkie przyjęły wariant tradycyjny.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, trzeba wspomnieć, że wymienione systemy informatyczne związane są z tzw. elektronicznym obiegiem dokumentacji. Jak już wielokrotnie wspomniano, ich zadaniem jest wspomaganie tradycyjnego zarządzania dokumentacją. Najczęściej wśród swoich funkcjonalności oferują możliwość rejestrowania korespondencji wpływającej do jednostki organizacyjnej oraz z niej wychodzącej. Często pozwalają na dekretowanie pism (co zgodnie z Instrukcją kancelaryjną wprowadzoną Rozporządzeniem PRM powinno też odbywać się w sposób tradycyjny przez wykonanie tzw. dekretacji zastępczej)²¹. Narzędzia te często pozwalają też na sporządzanie spisów spraw. Trzeba oczywiście pamiętać, że akta sprawy będą miały postać tradycyjną, zatem i spisy spraw trzeba będzie wydrukować i odłożyć we właściwe miejsce w jednostce kancelaryjnej. Wymienione

¹⁸ FINN 8 SQL to rozwiązanie polecane samorządom. „Jest to narzędzie klasy EZD wspomagające obieg dokumentacji w urzędzie. Może również pracować jako podstawowy lub wspomagający system kancelaryjny z pełną obsługą archiwum zakładowego i składów chronologicznych”, zob. <https://www.finn.pl/oferta/elektroniczne-zarzadzanie-dokumentami> (dostęp: 19 lipca 2022 r.).

¹⁹ Nie odnaleziono informacji na temat systemu LOGOS. Z treści protokołu wiadomo jedynie, że w ramach systemu pisma przychodzące były skanowane i przesyłane do wglądu dyrektorom wydziałów, co ułatwiło im koordynowanie nadzoru nad tokiem załatwiania spraw. Oryginały pism podlegały tradycyjnej procedurze, Archiwum Narodowe w Krakowie, Protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Urzędu Miasta Tarnowa z 2017 r.

²⁰ <https://eobieg.elektronicznysamorzad.pl> (dostęp: 19 lipca 2022 r.). Autorka nie ma pewności, czy znaleziony na stronie system jest tym, z którego korzystały badane podmioty.

²¹ Instrukcja kancelaryjna – Załącznik nr 1 do Rozporządzenia PRM, § 7.3.

w tabeli 3. narzędzia informatyczne zapewne nie były jedynymi stosowanymi w urzędach gminnych. Trzeba bowiem mieć na uwadze, że tego typu podmioty często korzystają z rozwiązań informatycznych zaprojektowanych do wspomagania zarządzania wybraną grupą spraw czy działań, np. sprawy kadrowe, rachunkowe, geodezyjne. Innymi jeszcze przykładami stosowanymi w podmiotach są systemy dziedziczne, często wprowadzone odgórnie i niewpływające na wybór sposobu dokumentowania przebiegu i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot²². Często ich używanie nie wykracza poza jedną komórkę organizacyjną w ramach urzędu. W takich przypadkach narzędzia te nie są ze sobą zintegrowane. Działają niezależnie. Zazwyczaj nie ma o nich mowy w protokołach kontroli archiwalnych.

Zasadne jest, by w tym miejscu przypomnieć badania opisane przez autorkę w czasopiśmie „Archeion” w 2021 r.²³ Skonfrontowane zostały wówczas wyniki badań przeprowadzonych przez studentów z wynikami ustalonymi w trakcie analizy protokołów kontroli archiwalnych w Archiwum Narodowym w Krakowie, dotyczących wszystkich podmiotów, dla których obowiązujące jest rozporządzenie PRM z 18 stycznia 2011 r. Przypomnijmy, że celem projektu studenckiego było zbadanie liczby wdrożeń i funkcjonowania elektronicznej biurowości w urzędach podmiotowo określonych przez Rozporządzenie z 2011 r. Zakres geograficzny badania wyznaczały granice województwa małopolskiego. W badaniu respondentami było 14 gmin miejskich, z czego 9 wskazało, że ma wdrożony system EZD, 5 zaś udzieliło odpowiedzi negatywnej. 42 urzędy gmin miejsko-wiejskich zadeklarowały, że korzystają z systemu EZD, a 3 udzieliły odpowiedzi przeczącej. Jeśli chodzi o gminy wiejskie – do badania przystąpiło 95 podmiotów, z czego 45 zadeklarowało korzystanie z EZD, 50 zaś udzieliło odpowiedzi negatywnej²⁴. Jedno z pytań skierowanych przez studentów do badanych podmiotów dotyczyło producenta stosowanego systemu. Wyniki pokazały, że spośród jednostek deklarujących korzystanie z systemu EZD zdecydowana większość wskazała system informatyczny, który służył jedynie jako narzędzie wspoma-

²² Więcej na temat systemów dziedzicznych zob. E. Perłakowska, *Systemy dziedziczne a dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw* [w:] G. Abgarowicz, E. Perłakowska, A. Prasal, *Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji*, Warszawa 2018, s. 293–305.

²³ 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. 252–280. Badania przeprowadzili studenci kierunku archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo Uniwersytetu Pedagogicznego im. KEN w Krakowie, w ramach prowadzonego przez Dorotę Drzewiecką kursu: Elektroniczne przedpole archiwalne (w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020). Dokumentacja przechowywana jest w siedzibie Instytutu Historii i Archiwistyki.

²⁴ D. Drzewiecka, *Systemy...*, s. 270–271.

gające wykonywanie czynności kancelaryjnych²⁵. Te liczby skonfrontowane z wynikami przedstawionymi w niniejszym artykule pokazują, że udzielane przez pracowników badanych podmiotów odpowiedzi nie odzwierciedlały rzeczywistości, gdyż różnego typu narzędzia wspomagające zostały zakwalifikowane jako systemy EZD²⁶. Wraz z upływem czasu wiedza i umiejętności w tym zakresie znacznie się poprawiły, co wynika m.in. z szeregu szkoleń prowadzonych przez różnego typu gremia, ukazujące się publikacje, a także zmieniające się prawo.

Konkludując, można przypomnieć, że w tytułowych jednostkach organizacyjnych występował system tradycyjny, często wspomagany różnego typu narzędziami informatycznymi. Zdecydowana większość z nich miała charakter komercyjny, z których wyłonił się jeden lider. Czytając charakterystykę wdrożonych produktów, można dojść do wniosku, że każdy z nich jest skonstruowany w taki sposób, by wykonywanie w nim czynności odbywało się w zgodzie z Rozporządzeniem PRM. Badania pokazały, że korzystanie z takich narzędzi nie zawsze ocenić można w kategorii sukcesu. Bez kompletnego wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacja może być sporym i całkiem bezzasadnym wydatkiem finansowym. Może być także mocnym obciążeniem dla personelu urzędu, szczególnie w sytuacji, gdy system obiegu dokumentacji w praktyce będzie odbywał się dwutorowo (na papierze oraz w systemie informatycznym)²⁷. Za poważny problem należy uznać też integrację systemów dziedzinowych i dedykowanych, które docelowo powinny pozwalać na łączenie dokumentacji w akta sprawy, bezpieczne ich przechowywanie, udostępnianie, brakowanie lub przekazywanie do właściwego archiwum²⁸.

Nie można zatem powiedzieć, że informatyzacja biurowości w tytułowych jednostkach rozwinęła się spektakularnie. Raczej była zaledwie częściowa, może nawet pozorna. Nie wybrano wariantu pozwalającego na kompleksowe zarządzanie dokumentacją, na tworzenie akt sprawy w formie elektronicznej, na funkcjonowanie elektronicznego archiwum zakładowego.

²⁵ Liderem okazał się system SISAS EZD firmy MADKOM S.A. Wskazały go 54 badane podmioty.

²⁶ System EZD może mieć charakter wyłącznie podstawowy, a więc całość dokumentacji jest prowadzona i przechowywana w systemie w postaci elektronicznej. Charakter wspomagający mogą mieć jedynie narzędzia informatyczne w systemie tradycyjnym, służące m.in. do przyjmowania, rejestracji i obiegu korespondencji. Zob. D. Drzewiecka, *Systemy...*, s. 257–258.

²⁷ E. Perlakowska, *Systemy zarządzania dokumentacją w urzędzie* [w:] G. Abgarowicz, E. Perlakowska, A. Prasał, *Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji*, Warszawa 2018., s. 75.

²⁸ T. Karaś, *Od narzędzi informatycznych do EZD. Bariery w procesie wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Krakowa i miejskich jednostkach organizacyjnych* [w:] *Zarządzanie dokumentacją w instytucji. Czynniki sprzyjające i ograniczenia*, (Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 9), pod red. R. Degena i M. Jabłońskiej, Toruń 2020, s. 121–123.

Oznacza to, że dokumentację – nawet jeśli miała postać elektroniczną – należało wydrukować, by móc ją (kat. A) przekazać do archiwum państwowego. Teoretycznie w ten sam sposób należało postępować z dokumentacją niearchiwalną w celu jej późniejszego wybrakowania.

Bibliografia

Źródła

- Archiwum Narodowe w Krakowie, Protokoły kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Protokoły kontroli archiwum zakładowego) z lat 2011–2020 dotyczące jednostek samorządowych przedmiotowo podlegających pod Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów 18 stycznia 2011 r. z terenu objętego nadzorem archiwalnym przez Archiwum Narodowe w Krakowie, uzyskane w trybie dostępu do informacji publicznej.
- 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).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015 poz. 1743).

Opracowania

- Dokumentacja projektu zrealizowanego przez studentów kierunku archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo Uniwersytetu Pedagogicznego im. KEN w Krakowie w ramach prowadzonego przez Dorotę Drzewiecką kursu: Elektroniczne przedpole archiwalne, w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020, przechowywana w siedzibie Instytutu Historii i Archiwistyki.
- Drzewiecka D., *Ogólne czy szczegółowe? Dane dotyczące biurowości elektronicznej w Polsce zawarte w protokołach kontroli archiwalnych z lat 2011–2019*, „Archeion” 2022, t. 123, s. 1–17.
- Drzewiecka D., *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. 252–280.
- Karaś T., *Od narzędzi informatycznych do EZD. Bariery w procesie wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Krakowa i miejskich jednostkach organizacyjnych* [w:] *Zarządzanie dokumentacją w instytucji. Czynniki sprzyjające i ograniczenia*, (Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 9), pod red. R. Degeny i M. Jabłońskiej, Toruń 2020, s. 117–137.
- Perłakowska E., *Systemy dziedziczne a dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw* [w:] G. Abgarowicz, E. Perłakowska, A. Prasał, *Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji*, Warszawa 2018, s. 293–305.
- Perłakowska E., *Systemy zarządzania dokumentacją w urzędzie* [w:] G. Abgarowicz, E. Perłakowska, A. Prasał, *Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji*, Warszawa 2018, s. 55–76.

Strony internetowe

- dokus.pl/index.php/pl/ (dostęp: 19.7.2022).
- emiks.pl/esod/ (dostęp: 18.7.2022).

eobieg.elektronicznysamorzad.pl (dostęp: 19.7.2022).
ezd.gov.pl/ (dostęp: 19.7.2022).
finn.pl/oferta/elektroniczne-zarzadzanie-dokumentami (dostęp: 19.7.2022).
intradok.pl/intradok-wdrozenie-dedykowane/ (dostęp: 19.7.2022).
logito.pl/moduly-systemu (dostęp: 19.7.2022).
madkom.pl/ezd/ (dostęp: 18.7.2022).
nefeni.pl/produkt/system-ezd-proton/ (dostęp: 18.7.2022).
rekord.com.pl/system-ratusz/parallax/edokument/ (dostęp: 18.7.2022).
sygnity.pl/administracja-publiczna/elektroniczny-obieg-dokumentow/ (dostęp: 19.7.2022).

Dorota Drzewiecka

Elektroniczna biurowość w urzędach gminnych z terenu objętego nadzorem archiwalnym Archiwum Narodowego w Krakowie w latach 2011–2019

Streszczenie

Celem artykułu jest analiza rozwoju informatyzacji urzędów gminnych, miejsko-gminnych, miejskich oraz związków międzygminnych z terenu objętego nadzorem archiwalnym Archiwum Narodowego w Krakowie. Badanie zostało przeprowadzone przede wszystkim w oparciu o analizę protokołów kontroli archiwalnych oraz wydanych zaleceń pokontrolnych pozyskanych w trybie dostępu do informacji publicznej. Analizując zebraną dokumentację, przede wszystkim sprawdzano, czy kontrolowana jednostka pracowała w ramach systemu EZD, czy też podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania sposobu prowadzenia spraw był system tradycyjny. Następnie zweryfikowano wszystkie systemy informatyczne oraz rok ich wdrożenia.

Za cezury przyjęto lata 2011–2019. Pierwszą datą jest rok wejścia w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, które uregulowało możliwość elektronicznego zarządzania dokumentacją m.in. w organach gmin i związków międzygminnych oraz urzędach obsługujących te organy. Datą zamykającą artykuł jest rok wybuchu pandemii COVID-19.

Słowa kluczowe: biurowość elektroniczna, systemy informatyczne, obieg dokumentacji, protokoły kontroli archiwalnych, Archiwum Narodowe w Krakowie

Dorota Drzewiecka

**Digital office management in communes in the area
under the archival supervision of the State Archive in Kraków
in the years 2011–2019**

Abstract

This paper analyzes the progress of digitalization in the offices of communes, municipalities, and inter-communal associations from the area under the archival supervision of the State Archive in Kraków. The study was mainly based on the analysis of archival audit reports and the post-audit recommendations issued, which were acquired under the Polish freedom of information act. When analyzing the collected documentation, the main objective was determining whether the audited office primarily used the EZD system or the traditional system when conducting office management activities and documenting cases. Then, all IT systems (as well as the year of their implementation) were verified. The study covered the years 2011–2019. 2011 is the year when a new regulation of prime minister entered into force, regulating the possibility of managing documents digitally for communes and inter-communal associations as well as offices operating within these entities. The studied period ends with the breakout of the COVID-19 pandemic.

Keywords: digital office management, IT systems, document circulation, archival audit reports, State Archive in Kraków