

Krzysztof Strykowski
(Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu)
prof. UAM dr hab., krzstr@op.pl

Kilka uwag o kancelarii polskich przedsiębiorstw prywatnych

Polska kancelaria współczesna była już obiektem wielu studiów i ocen. Zarówno jej organizacja, jak i efekty pracy, tj. dokumentacja i informacja były przedmiotem zainteresowania nie tylko archiwistów. Zagadnieniem tym żywo zainteresowani są także specjaliści z dziedziny organizacji i zarządzania. O związkach kancelarii i zarządzania dokumentacją nie trzeba nikogo przekonywać. Słusznie uważa się, że są to niezwykle ważne elementy sprawnego, a co za tym idzie – efektywnego zarządzania. O ile kancelaria urzędów administracji państwowej od lat jest przedmiotem wielostronnych analiz, o tyle zagadnienia kancelarii i biurowości w przedsiębiorstwach prywatnych z wielu względów nie są przedmiotem podobnego zainteresowania. Przekonują o tym również programy konferencji naukowych poświęconych szeroko rozumianemu zarządzaniu dokumentacją¹.

Rozwiązania i procedury wykorzystywane w pracy biurowej i kancelaryjnej zaborców wywarły wpływ na kształt kancelarii urzędów polskich po odzyskaniu niepodległości. Kancelarii tej przypatrywano się z uwagą², a już od lat międzywojennych podejmowano działania na rzecz jej zrationalizowania. Jest też rzeczą bezsporną, że zmiany wprowadzane w kancelarii pol-

¹ Por. relacja z konferencji dotyczącej zarządzania dokumentacją, zorganizowanej przez Instytut Historii i Archiwistyki UMK w Toruniu. K. Peplowska, *VI Wiosenne Spotkania Archiwalne „Zarządzanie dokumentacją w badaniach naukowych, dydaktyce i praktyce” Toruń, 21-22 kwietnia 2016 r.*, „Archiwa Kancelarie Zbiory” 2016, nr 7(9), s. 165-172.

² Jedno z pierwszych jej omówień przygotował Tadeusz Manteuffel. Artykuł dotyczący początków polskiej biurowości został doprecyzowany w podtytule: *Jako materiał do organizacji rejestratur w urzędach państwowych 1917-1920* i był opublikowany na łamach „Archeionu”. T. Manteuffel, *Początki współczesnej państwowej biurowości polskiej*, „Archeion” t. V, s. 45-58.

skiej okresu międzywojennego oparte zostały na rozwiązaniach zaczerpniętych z zagranicy. Nie brakowało też własnych oryginalnych i polskich rozwiązań, które z różnych powodów nie zostały zastosowane w praktyce³. Wprowadzenie w 1931 r. systemu kancelaryjnego bezdziennikowego poprzedzono latami studiów i badań. Był on dla większości praktyków biurowości całkowitą nowością. Przekonując do jego stosowania, niejednokrotnie podkreślano, że system ten jest oparty na nowoczesnych zasadach naukowej organizacji pracy⁴. Jego wprowadzanie w urzędach państwowych nie odbyło się bez problemów. Jeszcze gorzej wyglądało to w przedsiębiorstwach, których pracownicy biurowi przekonani byli, że znany im system kancelaryjny dziennikowy jest o wiele prostszy i bardziej przyjazny dla jego użytkowników. Opinie takie pojawiały się zarówno w okresie II Rzeczypospolitej, jak i w latach po II wojnie światowej. Co więcej, wieloletnie obserwacje poczynione przez archiwistów potwierdzały, że dziennikowy system kancelaryjny jest w tych organizacjach dominujący. Część z nich próbowała zatem, z różnym skutkiem, rozpropagować system bezdziennikowy w jak największej liczbie instytucji i przedsiębiorstw. Odpór poglądom o wyższości systemu kancelaryjnego dziennikowego dawali też teoretycy archiwistyki polskiej, którzy zajmowali się m.in. wpływem stosowanych systemów kancelaryjnych na stan zasobu archiwalnego⁵. Jednak opinie o zdecydowanej niechęci do praktycz-

³ Zob. np. A.G. Dąbrowski, *Projekt przepisów kancelaryjnych dla urzędów administracji publicznej i przedsiębiorstw prywatnych autorstwa Mieczysława Inesa z grudnia 1930 r.*, „Teki Archiwalne” seria nowa, t. 10(32), s. 139-157.

⁴ S. Stosyk, *Przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji publicznej w teorii i praktyce*, nakładem Sekcji Archiwalnej Towarzystwa Miłośników Historii, Warszawa 1934, s. 46. Tutaj też znajdziemy następującą uwagę, wygłoszoną przez autora tego opracowania: „W każdym razie możemy z zadowoleniem stwierdzić, że stosunkowo wcześniej nasza młoda administracja wyprzedziła na tym odcinku administracje innych państw o starszej tradycji. W omówionych przepisach zyskaliśmy bowiem wzory organizacji i metod pracy kancelaryjnej, możliwie najbardziej odpowiadające duchowi czasu i założeniom racjonalizacji”. Podobne uwagi zawiera również *Szczegółowa instrukcja kancelaryjna dla biur związków samorządowych*, oprac. S. Buszek, Kraków 1945, s. 3.

⁵ Zagadnieniem tym zajmowały się najważniejsze postacie polskiej archiwistyki, wśród których poczesne miejsce zajmowała doc. dr Irena Radtke. Efektem jej zainteresowania w tym zakresie są chociażby artykuły, w których podkreślano niejednokrotnie ważność problematyki kancelaryjnej. Ta znana archiwistka poznańska w kilku poświęconych tej problematyce artykułach oceniła m.in. wpływ obowiązujących przepisów kancelaryjnych na zasób archiwów polskich. Wiele niezwykle trafnych obserwacji zawiera jedna z jej ostatnich publikacji na łamach „Archeionu”. W niej właśnie, nieomalże symbolicznie, na koniec XX wieku, oceniła stan polskiej kancelarii współczesnej. Zob. I. Radtke, *Kancelaria współczesna*, „Archeion” C, s. 28-50. Radtke bardzo wcześnie rozpoczęła też działania na rzecz upowszechnienia wiedzy dotyczącej właściwej organizacji pracy kancelaryjnej. Jeszcze w latach sześćdziesiątych ubiegłego wieku podjęła prowadzenie zajęć z zakresu pracy kancelaryjnej w ramach kursów Ośrodka Szkolenia Archiwistów, funkcjonującego najpierw przy Towarzystwie Wiedzy Powszechnej, a następnie Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu. W związku z tym przygotowała również

nego stosowania „nowinek kancelaryjnych” w postaci bezdziennikowego systemu kancelaryjnego usłyszeć można do tej pory z ust bardziej doświadczonych pracowników archiwów państwowych od wielu lat zajmujących się kwestiami nadzoru archiwalnego⁶. Ich zdaniem, w zdecydowanej większości przypadków w kancelariach przedsiębiorstw sektora prywatnego stosowany był dziennikowy system kancelaryjny, a pewne zmiany w tym zakresie związane są z wprowadzaniem komputerowych systemów zarządzania dokumentacją. Dodać do tego należy, że wśród takich firm dominują przede wszystkim zakłady małe i średnie, z których tylko niewielki procent przekracza liczbę kilkudziesięciu zatrudnionych osób.

Nie tylko w świetle zaprezentowanych powyżej uwag za pewne przyjąć należy, że problematyka kancelarii przedsiębiorstw sektora prywatnego to temat wart podejmowania także dzisiaj. Oczywisty jest również wpływ wywierany przez twórców dokumentacji i innych źródeł informacji na stan i wielkość zasobu wielu placówek archiwalnych. Z innych ważniejszych powodów wymienić należy chociażby pojawienie się nowej formy dokumentu w postaci dokumentu elektronicznego. Nie można poza tym pominąć milczeniem zagadnień elektronicznego obiegu dokumentacji oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją. Są one przecież mocno związane z procesem cyfryza-

publikacje dotyczące zasad organizacji pracy kancelaryjnej w zakładach pracy oraz podniesienia na wyższy poziom szeroko rozumianej „kultury biurowej”. Zob. I. Radtke, *Organizacja pracy kancelaryjnej*, [w:] *Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych*, pod red. S. Kłysa, Poznań 1987, s. 26-83.

⁶ Autor dziękuje za informacje udzielone mu przez mgr Tadeusza Grabarza – kierownika oddziału do spraw archiwów zakładowych w Archiwum Państwowym w Poznaniu, oraz jego pracowników. W trakcie prowadzonych rozmów archiwisci podkreślali, że zagadnienia pracy kancelaryjnej zostały podniesione do zasługującego na to poziomu dopiero w obowiązujących dzisiaj przepisach wprowadzonych zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku. Ich wpływu na rzeczywistość współczesnej kancelarii polskiej nie sposób przecenić. Podobne jest znaczenie tego zarządzenia na rangę i prestiż zawodu archiwisty. Doprowadziła do tego m.in. sugestia potraktowania komórek organizacyjnych, jakimi zawsze były archiwa, jako samodzielnych oraz ich bezpośredniego podporządkowania kierownictwu zakładów pracy. *Nota bene* wprowadzenie w życie wymienionych przepisów znacznie zwiększyło obciążenie pracą komórek do spraw archiwów zakładowych. W szczególności chodziło o uzgadnianie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych, do których posiadania zobowiązane zostały wszystkie placówki państwowe. Bez nich bowiem niemożliwe jest uzyskanie zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Oddziały do spraw archiwów zakładowych zostały początkowo wręcz „zarzucone” projektami takich przepisów. Najwięcej ich słały do archiwów różnego szczebla placówki oświaty. Zaowocowało to także anegdotycznymi już rozważaniami niektórych archiwistów państwowych dotyczącymi np. kwestii kwalifikacji jadłospisów w przedszkolach i żłobkach do materiałów archiwalnych. Uzgadnianie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych uległo ponownemu spotęgowaniu wraz z reformą systemu oświaty wprowadzoną w 2017 r. Przygotowane w ciągu ostatnich prawie dwudziestu lat przepisy kancelaryjne i archiwalne dotychczasowych gimnazjów przestały obowiązywać i rozpoczął się proces uzgadniania normatywów dla placówek oświatowych, które powstały w ich miejsce.

cji wielu dziedzin życia w naszym kraju. W tym właśnie kontekście ważne są działania podejmowane w ramach wielkiego programu zarządzanego obecnie przez Ministerstwo Rozwoju, znanego powszechnie pod nazwą Cyfrowa Polska⁷.

Koniec okresu Polski Ludowej przyniósł duże zmiany także w kancelarii. Związane są one nie tylko z przemianami systemu społeczno-gospodarczego obserwowanego w naszym kraju od przełomu lat 1989/1990. Coraz większe znaczenie przypisać należy w tym względzie procesom globalizacji oraz upowszechniającym się wraz nią postępem technicznym i technologicznym. Truizmem jest stwierdzenie, że globalizacja obejmuje wszelkie dziedziny życia. Wzory działalności instytucji i przedsiębiorstw z krajów dominujących we współczesnym świecie są nie tylko narzucane, lecz również przejmowane i adoptowane przez inne organizacje oraz podmioty funkcjonujące w tych samych dziedzinach, polskie nie są tutaj żadnym wyjątkiem. Powyższe stwierdzenie dotyczy także szeroko rozumianego zarządzania dokumentacją.

Pierwsze polskie przedsiębiorstwa i zakłady pracy przechodzące proces prywatyzacji starały się zracjonalizować swoją działalność oraz wprowadzić jak największe oszczędności. W bardzo wielu przypadkach rozumiano przez to m.in. zdecydowane ograniczenie liczby personelu kancelaryjno-biurowego. Pozostali pracownicy zostali obciążeni większą ilością obowiązków. Referentom dodano do zakresu czynności te, którymi zajmowali się dotąd pracownicy uznani za niepotrzebnych i zwolnieni z pracy⁸. Same czynności wykonywane w kancelariach nie przeszły procesu przeobrażenia. Dominującym systemem kancelaryjnym pozostawał nadal system kancelaryjny dziennikowy. Zaobserwowano natomiast pewne zmiany w prowadzeniu korespondencji. W wielu przypadkach dotyczyło to układu pisma, a najpopularniejsze było przeniesienie w nim miejsca przeznaczonego na adresata z dotychczasowego prawego górnego rogu do lewego marginesu strony pisma. Podobnie potraktowano też podpis. Zmiany te zostały utrwalone poprzez wprowadzenie analogicznego formularza. Znane i stosowane dotychczas w wielu polskich przedsiębiorstwach formularze i blankiety, wprowadzone normą PN-76/P-55315, przestały w wielu podmiotach obowiązywać. Niezmieniony pozostał natomiast sposób przechowywania akt. Nadal wpinano je do urządzenia kancelaryjnego, tj. segregatora, rzadziej korzystając ze skoroszytów. Akta narastały bez zachowania porządku chronologicznego – najstarsze pi-

⁷ Zob. <http://www.polskacyfrowa.gov.pl/> (dostęp 30 listopada 2017).

⁸ Na fali takich zwolnień zlikwidowano też w wielu przypadkach etaty archiwistów zakładowych i osób zajmujących się składnicami akt. Nieco później w podobny sposób na profesji archiwistów odbiło się wprowadzenie zewnętrznych usług archiwalnych, tzw. outsourcingu archiwalnego. O tym zjawisku w kontekście usług archiwalnych i ich wpływie na zasób archiwalny zob.: S. Strykowska i K. Strykowski, *Usługi archiwalne i outsourcing oraz ich wpływ na zasób archiwów*, „Archeion” CXVIII (w druku).

sma znajdowały się na dole segregatora. Istotnym *novum* stało się natomiast wykorzystywanie w pracy biurowej urzędzeń kancelaryjnych znacznie lepszej niż dotychczas jakości, co związane było z wejściem na rynek polski znanych europejskich ich producentów. Nadal bardzo popularny był, i co za tym idzie – ciągle dostępny w handlu, klasyczny dziennik kancelaryjny, czyli dziennik podawczy. W niektórych podmiotach oprócz dziennika kancelaryjnego ogólnego stosowano też dodatkowo dzienniki prowadzone przez poszczególne komórki organizacyjne. W przypadku przedsiębiorstw handlowych i produkcyjnych specjalne dzienniki były prowadzone (i zapewne są prowadzone nadal) dla spraw związanych z reklamacjami, gdzie każda z nich stanowiła odrębną pozycję dziennika. Co ciekawe, w znanym autorowi i opisywanym przypadku pozycja dziennika była traktowana jako identyfikator sprawy, tj. reklamacji. W tym konkretnym przypadku dziennik podawczy pełnił więc w zasadzie funkcję spisu spraw. Co za tym idzie, kancelaria ta prezentowała cechy systemu kancelaryjnego „mieszanego”. W praktyce bowiem wykorzystywano w niej rozwiązania charakterystyczne dla obu systemów (dziennikowego i bezdziennikowego).

Wraz z coraz większym zainteresowaniem naszym krajem ze strony przedsiębiorstw zagranicznych, przejmowaniem przez nie polskich zakładów lub tworzeniem od podstaw własnych filii, zauważyć też wypada wprowadzanie w praktyce pracy biurowej i kancelaryjnej zasad znanych z firm macierzystych. W ten właśnie sposób pojawiły się formy pracy biurowej i kancelaryjnej charakterystyczne dotąd tylko dla Niemiec, Francji, Wielkiej Brytanii czy Stanów Zjednoczonych Ameryki. To z nimi zawitał również do Polski wspomniany już outsourcing archiwalny, którego przedstawiciele nawiązywali najpierw kontakty z „polskimi” oddziałami kontrahentów znanych im już z dotychczasowej współpracy w innych krajach. Dokumentacja wytworzona w polskich częściach przedsiębiorstwa bywała też przekazywana na przechowywanie w ich magazynach zlokalizowanych poza naszymi granicami.

Kontakty kancelaryjne i biurowe nawiązane z przedstawicielami zagranicy zaowocowały również w inny – niekoniecznie oczekiwany sposób. Na polskim rynku księgarskim pojawiły się w związku z tym poradniki dotyczące organizacji i zasad pracy biurowej. Niektóre z nich – oprócz oczywiście akceptowalnych treści związanych np. z zachowaniem i ubiorem w biurze oraz obsługą urzędzeń biurowych (kserograf, faks, telefon) – zaczęły także instruować, w jaki sposób prowadzić kancelarię oraz jak postępować z aktami. Należy tylko mieć nadzieję, że porad tych adresaci nie potraktowali zbyt poważnie⁹. Personel biurowo-kancelaryjny pozostawał często przy sta-

⁹ Sztandarowym przykładem takiej publikacji jest tłumaczenie anglojęzycznego opracowania *How to... work in an office* autorstwa Sheili Paine. Opis pracy kancelaryjnej oraz obowiązków osób zajmujących się nią nie zajmuje tutaj zbyt wiele miejsca. Najważniejsze, według Paine, jest

rych przyzwyczajeniach oraz dotychczas stosowanym systemie kancelaryjnym – w zdecydowanej większości przypadków był to system kancelaryjny dziennikowy. W wielu prywatnych zakładach pracy zamiast kompletu normatywów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązywał, i nadal obowiązuje, system instrukcji wewnętrznych dotyczących określonych procedur.. Budowano go czasami na zasadach instrukcji obowiązujących dla obiegu dokumentacji finansowo-księgowej. Dotyczą one również czynności kancelaryjnych. Niejednokrotnie podstawą ich przygotowania były wzorcowe normatywy kancelaryjne i archiwalne, które są np. publikowane na stronach własnych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz poszczególnych archiwów państwowych. Z tych ostatnich dużym zainteresowaniem cieszą się np. internetowe strony domowe Archiwum Narodowego w Krakowie. W proces przygotowania normatywów kancelaryjnych i archiwalnych zaangażowani byli często pracownicy archiwów państwowych. Nierzadko wykonywali oni takie prace w ramach umów-zleceń¹⁰.

Sposób prowadzenia kancelarii/sekretariatu uzależniony był też w sposób decydujący od wielkości przedsiębiorstwa, czyli w uproszczeniu – od liczby zatrudnionych. W małej firmie zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach jest zazwyczaj bardzo szeroki. Kierownicy takich jednostek wskazywali na „zadaniowość” wykonywanej pracy. Ich zdaniem, podle-

sortowanie i przechowywanie dokumentów, pisze zatem, że: „Prawidłowe sortowanie dokumentów to w biurze sprawa podstawowa [...]. Dokumenty należy segregować codziennie i starannie. Wskutek nieprawidłowego lub niechlujnego sortowania czasem na zawsze giną ważne dokumenty tak więc porządek i prawidłowa klasyfikacja dokumentów winny być dla ciebie zadaniem priorytetowym. [...] Nigdy nie wyrzucaj dokumentów, gdy zapelni się teczka. Zabierz materiały starsze niż jeden rok i przenieś je do »papierów zużytych« – może do tego posłużyć zwykła, stara koperta formatu A4, tylko pamiętaj o dokładnym opisaniu jej, najlepiej grubym pisakiem, podając przy tym rok i zawartość. »Papiery zużyte« należy przechowywać co najmniej pięć lat. Można je ułożyć gdzieś na strychu lub w magazynie, tak aby łatwo było się do nich dostać przy okazji corocznych rewizji ksiąg rachunkowych lub w razie innych potrzeb”. Zob. S. Payne, *Praca w biurze? Ależ tak!*, [przełożył D. Bakalarz] Warszawa 1996, s. 131-133. Z dalszej części tej publikacji dowiadujemy się ponadto, jakimi cechami powinien odznaczać się zatrudniony w biurze. Autorka stwierdza zatem, jakie są obowiązki asystenta do spraw segregacji i przechowywania akt: „Jego praca polega głównie na utrzymywaniu porządku w dokumentach. Zbiera on dokumenty z różnych działów firmy i umieszcza w odpowiednich miejscach. Do jego obowiązków należy również odszukiwanie poszczególnych teczek na prośbę pracowników. – Czy możesz mi przynieść przebieg pracy Johna Thompsona? Pracownik taki musi dostosować się do systemu segregacji i zawsze zapewniać dokumentom prawidłowe skatalogowanie. Nie jest to praca dla kogoś, kto łatwo popada w znudzenie, gdy trzeba powtórzyć jakieś zajęcie kilkakrotnie”. Tamże, s. 172.

¹⁰ Prace takie są wykonywane przez archiwistów nadal. Przekonują o tym chociażby anonse reklamowe zamieszczane na stronach internetowych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich (zob. http://sap.waw.pl/dzialalnosc-uslugowa/uslugopracowywanie_przepisow; dostęp 20 listopada 2017) oraz na łamach kwartalnika „Archiwista Polski”.

gli im pracownicy przynajmniej w pewnym stopniu potrafią wykonać pracę swojego, np. nieobecnego kolegi. Niezwykle ważne było wyznaczenie pracownika, który nadzorował przyjmowanie i wysyłanie korespondencji. Dużą jej część rejestrowano. Wśród nich znajdowały się w szczególności: wszystkie faktury wysłane pocztą, oferty dla klientów, licencje, pisma do urzędów, deklaracje (w tym podatkowe) i wezwania do zapłaty. Całość korespondencji wpływającej oznaczana była pieczęciami wpływu, w których najważniejszym, i często jedynym, elementem jest datownik. Pieczęcie wpływu są w części przypadków nawet pozbawione nazwy wykorzystującego je podmiotu. Dokumentacja przechowywana jest w segregatorach prowadzonych najczęściej w obrębie roku. W mniejszych jednostkach, np. zakładach zajmujących się działalnością usługową, w niektórych segregatorach znaleźć można dokumentację nawet z kilku lat, m.in. sprawy załatwianych reklamacji. W jednoosobowych mikroprzedsiębiorstwach całość dokumentacji to zaledwie kilka segregatorów, z których najważniejsze zawierają dokumentację niezbędną dla rozliczeń z fiskusem. Ta ostatnia część dokumentacji jest niekiedy dublowana, jej drugi egzemplarz jest przechowywany np. w firmie zajmującej się obsługą finansowo-księgową przedsiębiorstwa, która realizowana jest w formie zlecenia lub outsourcingu.

Prawdziwy przełom w kancelarii przedsiębiorstw prywatnych związany jest z wprowadzeniem elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją. Na rynku znaleźć można wiele ofert firm informatycznych, które są ich twórcami. Ich znaczącą część oraz opisy proponowanych produktów znaleźć można w sieci internetowej¹¹. Systemy takie przeznaczone zostały dla przedsiębiorstw operujących praktycznie w każdej branży. Dzięki nim usprawniony został obieg dokumentów dzięki możliwości wygodnego dostępu do nich za pośrednictwem komputera. Warunkiem koniecznym jego stosowania dla większych organizacji jest oczywiście istnienie wewnętrznych sieci komputerowych typu Intranet. Grupy docelowe omawianych systemów są bardzo obszerne. Mogą być wśród nich pracownicy należący do: kadry zarządzającej (top management oraz średnia kadra zarządzająca), zatrudnieni w kancelarii i sekretariacie, osoby z działów handlowych, marketingowych, a także pracownicy mobilni i telepracownicy. Nieomalże każdy z takich systemów kierowany jest także do pracowników administracji publicznej. Reklamowane jako systemy wspomagające zarządzaniem przedsiębiorstwem znajdują za-

¹¹ Oferty kilku wybranych losowo przedsiębiorstw zob. np.: <http://www.maxto.pl/oprogramowanie/zarządzanie-dokumentacja/#SMARTDOC>; <https://madkom.pl/ezd/>; <https://www.comarch.pl/administracja-publiczna/produkty/comarch-ezd/>; http://www.bi-pro.pl/edokumenty.html?gclid=EAIaIQobChMI-JK3orfo1wIVTUKZCh1maAaAEAAAYASAAEgLAxPD_BwE (dostęp 30 listopada 2017). Niektóre z tych przedsiębiorstw oferują także możliwość bezpłatnego, czasowego testowania swoich systemów.

stosowanie w wielu obszarach, z których za najważniejsze – oprócz obsługi kancelarii i sekretariatu – uznać należy m.in.: zarządzanie relacjami z klientem, zarządzanie projektami, organizację czasu pracy oraz zarządzanie dokumentacją ISO. Twórcy systemów starają się o obniżenie ich kosztów. Standardowym działaniem jest zatem stosowanie przez nich narzędzi typu OpenSource. Korzystając z wielu takich programów, można ewidencjonować zarówno informacje o wysyłce, jak i dołączać jej treść w postaci pliku (najczęściej pdf). Wprowadza się ponadto takie rozwiązania, które ułatwiają dostęp do informacji również innym (oczywiście uprawnionym) pracownikom. W większości przypadków, promując swoje produkty, podnosili ich twórcy niebywale wręcz oszczędności w postaci zmniejszenia wykorzystania papieru w pracy biurowej. Rzeczywistość jest jednak nieco inna, gdyż nawet według admiratorów takich systemów zużycie papieru w pracach biurowych nie spadło aż tak znacząco. Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją w przedsiębiorstwach stają się coraz bardziej powszechne, a przynajmniej od kilku lat są również przedmiotem analiz i ocen w tym w kontekście ich użyteczności dla poprawy efektywności¹². Jak już wspomniano, nadal olbrzymia część dokumentacji oprócz postaci elektronicznej ma swoje odpowiedniki – kopie papierowe. Kancelarie, a także komórki organizacyjne (w większych strukturach organizacyjnych) zabezpieczają dokumentację w ramach usług zewnętrznych (outsourcingu archiwalnego). Niejednokrotnie dokumentacja, której możliwość dalszego wykorzystania została przez jej „producenta” oceniona na bardzo niską, bezpośrednio z komórek organizacyjnych, bez przeprowadzenia jakichkolwiek zabiegów porządkowych (czasami pod jednym tytułem dla wszystkich teczek aktowych lub segregatorów w palecie), trafia na czasowe przechowywanie do firm outsourcingowych, gdzie umieszcza się

¹² I. Jałmużna, A. Walaszczyk, M. Sekieta, *Wykorzystanie technik komputerowych w obszarze zarządzania dokumentacją w przedsiębiorstwach MSP regionu łódzkiego*, [w:] *Komputerowo zintegrowane zarządzanie*, pod red. R. Knosali, t. 1, Opole 2009, s. 405-412. Zgodzić należy się z konkluzją przedstawioną przez wymienionych autorów, którzy stwierdzają: „Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem dokumentacji w przedsiębiorstwie w znacznym stopniu może być ułatwiona przez odpowiedni dla organizacji system komputerowy. Nie zawsze jednak przedsiębiorstwa w odpowiedni sposób dobierają wspomaganie informatyczne do swoich potrzeb. Wiele przedsiębiorstw wprowadzając techniki komputerowe wspomagające zarządzanie nie określają na początku swoich potrzeb informacyjnych i przez to nie zawsze odpowiednio dobierają oprogramowanie wspomagające. Małe przedsiębiorstwa borykają się często z problemem braku odpowiedniej wiedzy i umiejętności w zakresie możliwości i obsługi systemów komputerowych przez co nie są w stanie wykorzystać wszystkich zalet komputerowego wspomaganie funkcjonowania dokumentacji. W przypadku jednak wdrożenia systemu komputerowego wspomagającego zarządzanie, w tym wspomaganego dokumentację większość przedsiębiorstw dostrzega jego zalety przekładające się na poprawę efektywności”. Tekst artykułu dostępny jest również w sieci internetowej. Zob.: http://www.ptzp.org.pl/files/konferencje/kzz/artyk_pdf_2009/046_Jalmuzna_Walaszczyk_Sekieta.pdf (dostęp 30 listopada 2017).

ją w magazynach na regałach wysokiego składowania. Stąd też jest najczęściej przekazywana na makulaturę.

Sytuacja w kancelariach polskich przedsiębiorstw prywatnych umyka, niestety, uwadze archiwów historycznych. Jest wielce prawdopodobne, że po wielu znanych dzisiaj, sztandarowych wręcz przedsiębiorstwach oraz ich działalności nie pozostaną, nie tylko ze szkodą dla przyszłych badaczy, żadne ślady. Niezwykle trudne jest ustalenie, jakimi systemami kancelaryjnymi posługują się dzisiejsze przedsiębiorstwa prywatne. Wiedzy takiej nie mają, niestety, oddziały do spraw archiwów zakładowych, które nie mają prawnych podstaw kontroli przyjętego przez nie sposobu narastania dokumentacji ani prowadzenia składnic akt. Problem ten jest na tyle poważny, że stał się jakiś czas temu przedmiotem zainteresowania Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, instytucji, która z racji swojego nadrzędnego usytuowania w dziedzinie archiwalnej naszego kraju zwraca też znaczną uwagę na kwestie doradztwa archiwalnego. Przy współpracy tej instytucji oraz Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w październiku 2013 r. zorganizowano interesującą konferencję pt. *Nie tylko państwo tworzy historię*, której przesłaniem było zwiększenie zainteresowania dokumentacją wytwarzaną przez niepaństwowe i niesamorządowe jednostki organizacyjne¹³. Niedługo potem podjęte zostały i inne działania, które wspomóc miały przedsiębiorstwa sektora prywatnego w naszym kraju¹⁴. Warto w tym miejscu wspomnieć o jeszcze jednym aspekcie przedstawianych powyżej uwag. Otóż, nieocenioną wręcz, bardzo pozytywną rolę w odpowiednim urzędzeniu obiegu dokumentacji oraz postępowaniu z nią odgrywają systemy zarządzania jakością. Dla wielu organizacji właściwe rozwiązanie tego problemu stało się jednym z koniecznych warunków uzyskiwania poświadczeń – certyfikatów zarządzania jakością zgodnych z normą ISO (International Standard Organisation). Nie trzeba wy-

¹³ Według ówczesnego Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych prof. Władysława Stępniaaka, „w ustawie archiwalnej z 1983 r. nie wzięto pod uwagę prężnego rozwoju sektora prywatnego. Zgodnie z jej zapisami dokumenty prywatnych podmiotów gospodarczych są, co prawda, częścią narodowego zespołu archiwalnego, ale w praktyce państwo ma ograniczony wpływ na sposób przechowywania, zarządzania i udostępniania dokumentacji sektora prywatnego; jego podmioty same decydują o swoich dokumentach”. Zob.: <http://wiadomosci.onet.pl/kraj/archiwisci-chca-zabezpieczyc-dokumentacje-sektora-prywatnego/j2n6c> (dostęp 30 listopada 2017).

¹⁴ Staraniem NDAP, po wspomnianej konferencji powołany został zespół, którego zadaniem było opracowanie poradnika archiwalnego dla instytucji posiadającej zasób o charakterze niepaństwowego. W zespole autorskim uczestniczyli pracownicy kilku archiwów państwowych, zaangażowani wcześniej do opracowania *Poradnika dla archiwisty instytucji polskiej na obczyźnie*, opublikowanego w 2006 r. Wspomniane wydawnictwo miało też uwzględnić podstawowe informacje dotyczące pracy kancelaryjnej. Jego projekt, przygotowany pod redakcją Jacka Krochmala i Krzysztofa Strykowskiego, został przygotowany i uzyskał pozytywne recenzje, jednak do dzisiaj nie ukazał się drukiem.

jaśniać, jak dysponowanie takim certyfikatem wpływa na prestiż, a co za tym idzie – także na powodzenie w interesach. O jego uzyskanie stara się więc wiele organizacji, jakim są przecież np. przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe bądź handlowe.

Przedstawione powyżej uwagi skłaniają również do wyartykułowania także innych problemów. Jednym z pojawiających się pytań jest np. czy istnieje jeszcze polska kancelaria współczesna, albo czy stosowane systemy kancelaryjne w organizacjach różnego typu funkcjonujących na dzisiejszych ziemiach polskich mają jeszcze indywidualne cechy, pozwalające na określenie ich mianem polskich? Kolejne pytanie dotyczyć winno określenia czasu, w którym doszło do największych zmian w tym zakresie. Nie jest to wyłącznie okres kojarzony ze zmianami po przełomie lat 1989/1990. Na pewno nie ma też większych wątpliwości co do wpływu globalizacji oraz postępu technicznego i technologicznego na przemiany kancelarii polskich przedsiębiorstw sektora prywatnego. Należy też mieć na uwadze, że na kwestie dokumentacji przedsiębiorstw prywatnych, jej obiegu i przetwarzania oraz zabezpieczania należy patrzeć przede wszystkim z punktu widzenia jej twórcy i posiadacza. Oczywiście będzie stwierdzenie, że dla niego najważniejsza jest wartość dowodowa dokumentacji oraz innych zapisów informacji. Jest ona niezbędna w relacjach przedsiębiorców z urzędami państwowymi, z których najważniejsze są organy podatkowe. W gruncie rzeczy to właśnie pod tym kątem patrzy przecież na dokumentację jej twórca. Generalnie problem ten zasługuje na zdecydowanie więcej uwagi niż miało to miejsce dotychczas.

Krzysztof Strykowski

Kilka uwag o kancelarii polskich przedsiębiorstw prywatnych

Streszczenie

Zdecydowana większość podmiotów prowadzących działalność, nie tylko gospodarczą, to jednostki sektora prywatnego. W skali całego kraju, jest ich kilka milionów. One także wytwarzają dokumentację, z której część może w przyszłości stać się ważnym elementem narodowego zasobu archiwalnego. W związku z tym sytuację ich kancelarii oraz stan zachowania dokumentacji należy objąć zwiększoną uwagą. Działania takie powinny również objąć doradztwo z tego zakresu.

Słowa kluczowe: współczesna kancelaria, dokumentacja, przedsiębiorstwa, sektor prywatny, outsourcing

Comments concerning registries in Polish private companies

Abstract

A vast majority of entities, not only economic ones, operate in the private sector. In Poland, there are several million of them. They also produce documents, and in the future, some of these documents may become a valuable contribution to the national archival fonds. Therefore, special attention should be paid to the situation of these registries and to the way these documents are kept. Relevant consultations should be offered as part of these actions.

Keywords: contemporary registry, documentation, enterprises, private sector, outsourcing