

Rola archiwów
w procesie wdrażania systemów
elektronicznego zarządzania dokumentacją

Z doświadczeń archiwów szkół wyższych,
instytucji naukowych i kulturalnych
oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych

Prace Naukowe



Uniwersytetu Śląskiego
w Katowicach
nr 3748

50^{lat}
Uniwersytetu
Śląskiego
w Katowicach

[Kup książkę](#)

Rola archiwów w procesie wdrażania systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją

Z doświadczeń archiwów szkół wyższych,
instytucji naukowych i kulturalnych
oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych

pod redakcją
Antoniego Barciaka
Doroty Drzewieckiej
Katarzyny Peplowskiej

Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego ■ Katowice 2018

[Kup książkę](#)

Recenzent
Hanna Krajewska

Spis treści

Wstęp	7
Marek Konstankiewicz Podstawy prawne funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w instytucjach naukowych i kulturalnych	15
Anna Łosowska Archiwum szkoły wyższej w procesie wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją	25
Mateusz Sobeczko Praktyka gromadzenia i opracowywania dokumentacji elektronicznej w instytu- cjach Polskiej Akademii Nauk pozostających pod nadzorem Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie na przykładzie Oddziału w Katowicach	33
Krzysztof Kołodziejczyk W stronę e-administracji. Z doświadczeń wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Lublinie	39
Barbara Kurdyk, Beata Wanic Wdrożenie EZD w urzędach województwa śląskiego	49
Dorota Drzewiecka, Tomasz Karaś Wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentacji w Urzędzie Miasta Krakowa. Wybrane problemy	57
Tomasz Karaś Postępowanie ze spisami zdawczo-odbiorczymi w postaci elektronicznej, nowa forma ewidencji Archiwum Urzędu Miasta Krakowa	77
Katarzyna Pełowska Rola zagranicznych archiwów narodowych w procesie projektowania i wdrażania systemów do elektronicznego zarządzania dokumentacją	97

Alicja Kulecka	
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako wyzwanie dydaktyczne	109
Katarzyna Pełowska	
System EZD RP w polityce rządowej	119
Bibliografia	127
Summary	135

Wstęp

Od momentu wprowadzenia do obiegu elektronicznego zarządzania dokumentacją minęło zaledwie kilka lat. Jest to krótka chwila, ale z drugiej strony to dobra okazja do podsumowania, podzielenia się doświadczeniami w zakresie wdrażania systemów do elektronicznego zarządzania dokumentacją w działalności jednostek organizacyjnych. Zanim jednak systemy te – w mniejszym lub większym stopniu – zagościły w podmiotach publicznych, często i w różnym zakresie można było spotkać je w jednostkach komercyjnych. To „opóźnienie” wynika zapewne z braku precyzyjnych regulacji prawnych określających zasady wdrażania systemów teleinformatycznych oraz ich skutecznego stosowania. I choć w Polsce za cezurę wyznaczającą początek informatyzacji urzędów można uznać rok 2001, kiedy to ukazały się ustawa o dostępie do informacji publicznej¹ oraz ustawa o podpisie elektronicznym², napędu nabrała ona po 2005 r.³. Z interesującego nas punktu widzenia, kluczowym momentem był rok 2011, kiedy weszło w życie Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów, w wyniku którego usankcjonowano systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją⁴. Dopiero wówczas większość publicznych jednostek organizacyjnych przystąpiła do realnego wdrażania EZD.

W literaturze naukowej coraz więcej miejsca poświęca się tematyce projektowania i wdrażania systemów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

¹ Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198.

² Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, Dz.U. 2001 nr 130 poz. 1450.

³ W tym roku ukazała się Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565

⁴ 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.

Niestety zbyt mało mówi się o udziale archiwistów, często można odnieść wrażenie, że są oni pomijani w tym ważnym procesie. Z drugiej strony, należy przypomnieć, że wiedza, którą dysponują archiwiści w wielu kwestiach związanych z zarządzaniem dokumentacją, pozwoliłaby uniknąć licznych problemów występujących w praktyce. Mając powyższe na uwadze, oddajemy w ręce czytelników publikację poświęconą systemom do elektronicznego zarządzania dokumentacją ze szczególnym uwzględnieniem udziału archiwistów w procesie ich wdrażania.

Niniejsza książka jest opracowaniem zbiorowym. Wśród autorów znajdują się pracownicy naukowcy, dydaktycy – pracownicy uczelni wyższych w dziedzinie archiwistyki zarządzania dokumentacją, archiwiści z archiwów państwowych i archiwów bieżących oraz pracownicy państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych.

Na treść monografii, obok części formalnych, składa się dziesięć artykułów. Ich tematyka, nawiązując do tytułu publikacji, koncentruje się na celach, założeniach oraz na trudnym procesie wdrażania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w działalności podmiotu. Artykuły zamieszczone w niniejszym tomie omawiają nie tylko teoretyczne, ale również praktyczne aspekty związane z zarządzaniem dokumentacją, które coraz częściej wspierane jest systemami teleinformatycznymi. Autorzy, specjaliści w dziedzinie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, dzielą się swoimi przemyśleniami, doświadczeniami oraz omawiają przyjęte w danej sytuacji metody postępowania.

Publikację otwiera artykuł Marka Konstankiewicza, *Podstawy prawne funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w instytucjach naukowych i kulturalnych*, który ma charakter wprowadzający. Jak wiadomo, elektroniczne zarządzanie dokumentacją to rozwiązanie organizacyjne, które pozwala na operowanie dokumentacją mającą postać tradycyjną (papierową) przy użyciu narzędzi elektronicznych. Wymagania dla systemów teleinformatycznych, będących systemami wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, stosowanych w podmiotach publicznych, zostały określone w art. 6 ust. 1a ustawy z 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach⁵. Ponadto nie można zapomnieć, że jako systemy teleinformatyczne stosowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją muszą być zgodne z przepisami Ustawy z 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne⁶. Inaczej wygląda to w podmiotach prywatnych, gdyż ustawa archiwalna pozostawia im swobodę w zakresie kształtowania ich obsługi kancelaryjnej. Jednak bez względu na to, czy mamy do czynienia z jednostkami

⁵ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz.U. 2015 poz. 1446, tj. z późn. zm.

⁶ Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji...

organizacyjnymi prywatnymi czy publicznymi, wszystkie jednakowo są objęte reżimem przepisów o ochronie danych osobowych, które mają istotne znaczenie dla postępowania z dokumentacją zawierającą takie dane. Instytucje naukowe i kulturalne wyodrębniane ze względu na przedmiot ich działalności z perspektywy ustawy archiwalnej można podzielić na podmioty publiczne i podmioty prywatne. Autor zwraca ponadto uwagę na te regulacje, które odnoszą się do podmiotów publicznych oraz wskazuje te obszary, które pomimo swobody, muszą być respektowane przez podmioty niepubliczne⁷.

Kolejny artykuł, autorstwa Anny Łosowskiej, pt. *Archiwum szkoły wyższej w procesie wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją*, jest podsumowaniem dotychczasowych osiągnięć w zakresie informatyzacji uczelni wyższej, na przykładzie Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z uwzględnieniem udziału archiwum uniwersyteckiego w tym procesie. Jak wskazuje autorka, archiwum to odgrywało zasadniczą rolę w procesie przygotowywania normatywów kancelaryjno-archiwalnych w odniesieniu do dokumentacji wytwarzanej metodą tradycyjną. Wynikało to z faktu, że archiwiści znają wartość przekazywanej dokumentacji, dlatego też łatwiej było im zaproponować właściwą kwalifikację dla poszczególnych grup akt. Odrębne zagadnienie godne uwagi to rola archiwum uczelnianego w procesie wdrażania zintegrowanego systemu zarządzania szkołą wyższą. Tu autorka wskazuje na zdecydowanie mniejszą, żeby nie powiedzieć żadną, rolę tej jednostki organizacyjnej. Wynika to z miejsca w strukturze uczelni i funkcji, jakie zajmuje archiwum. Autorka zwraca jednocześnie uwagę, że przy wykorzystaniu wiedzy archiwum można byłoby uniknąć wielu niedociągnięć, a czasami błędów, które naprawiane w trakcie wdrażania systemu podnoszą jego koszty. W UMCS zrealizowany został projekt „Nowoczesny model zarządzania w UMCS”, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Zdecydowano się na zaawansowany system informatyczny SAP ERP, umożliwiający wielopłaszczyznową obsługę instytucji i przedsiębiorstw poprzez wdrożenie kilku jego modułów (Kadrowo-Płacowego wraz z Samoobsługą Pracowniczą i Podróżami Służbowymi, Zarządzania Majątkiem, Kontrolingu Finansowego Projektów oraz Obsługi Badań Naukowych z Bazą Ekspertów Zintegrowanego Informatycznego Systemu Zarządzania Uczelnią). Do obsługi dydaktycznej uniwersytet zdecydował się na wdrożenie systemu USOS, ale – jak zauważa autorka – w obu przypadkach nie skorzystano z wiedzy i umiejętności archiwum, a to spowodowało konieczność korekty programów i usuwania błędów na etapie wdrażania systemu. Autorka zwraca także uwagę na konieczność zatrudnienia

⁷ M. KONSTANKIEWICZ, *Podstawy prawne funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w instytucjach naukowych i kulturalnych*, [w:] Niniejsza publikacja: *Rola archiwów w procesie wdrażania systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Z doświadczeń archiwów szkół wyższych, instytucji naukowych i kulturalnych oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych*, red. A. BARCIK, D. DRZEWIECKA, K. PEŁOWSKA, s. 15–24.

informatyków przy testowaniu poszczególnych systemów, z pomocy których chętnie korzystaliby także archiwiści⁸.

W tekście *Praktyka gromadzenia i opracowywania dokumentacji elektronicznej w instytucjach Polskiej Akademii Nauk pozostających pod nadzorem Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie na przykładzie Oddziału w Katowicach* Mateusz Sobeczko omawia wyniki ankiety poświęconej Elektronicznemu Zarządzaniu Dokumentacją w Polskiej Akademii Nauk, która została przeprowadzona w 2016 r. Ponadto, autor przedstawia działania Oddziału Archiwum PAN w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną na tle pozostałych jednostek. Dostrzega pilną potrzebę uregulowania trudnych problemów związanych z archiwizacją dokumentacji elektronicznej, z którymi, jak pisze, w najbliższej przyszłości przyjdzie się zmierzyć⁹.

Krzysztof Kołodziejczyk w artykule *W stronę e-administracji. Z doświadczeń wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Lublinie*, opisuje harmonogram prac oraz etapy wdrażania systemu EZD autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w lubelskim archiwum państwowym. Autor w swych rozważaniach wychodzi od zdefiniowania elektronicznej administracji wskazując, że e-administracja to nie tylko nowy model zarządzania państwem, ale przebudowa procesów w celu uczynienia administracji bardziej transparentną, otwartą, produktywną efektywną i bardziej przyjazną obywatelowi. Wychodząc z tego założenia, autor opisuje doświadczenia transformacji archiwum państwowego wpisującego się w nurty e-administracji. W artykule zwraca uwagę na prawne, organizacyjne oraz *stricte* informatyczne uwarunkowania wdrażania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w archiwum państwowym, mając na uwadze specyfikę archiwum w strukturze państwowych jednostek organizacyjnych¹⁰.

Kolejne trzy artykuły zamieszczone w monografii odnoszą się do problemów wdrażania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostkach administracji samorządowej. Proces ten udało się zobrazować na przykładzie województwa i gminy.

Pierwszy z nich, *Wdrożenie EZD w urzędach województwa śląskiego*, autorstwa Barbary Kurdyk oraz Beaty Wanic pokazuje jak ważny w procesie informatyzacji jest udział archiwistów. Autorki swoje rozważania dzielą na dwie

⁸ A. ŁOSOWSKA, *Archiwum szkoły wyższej w procesie wdrażania EZD*, [w:] Niniejsza publikacja: *Rola archiwów...*, s. 25–32.

⁹ M. SOBECZKO, *Praktyka gromadzenia i opracowywania dokumentacji elektronicznej w instytucjach Polskiej Akademii Nauk pozostających pod nadzorem Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie na przykładzie Oddziału w Katowicach*, [w:] Niniejsza publikacja: *Rola archiwów...*, s. 33–38.

¹⁰ K. KOŁODZIEJCZYK, *W stronę e-administracji. Z doświadczeń wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Lublinie*, [w:] Niniejsza publikacja: *Rola archiwów...*, s. 39–48.

części, omawiając proces wdrażania systemu EZD w urzędach województwa śląskiego z perspektywy Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego oraz z perspektywy Archiwum Państwowego w Katowicach. Począwszy od 2005 r., czyli od momentu wejścia w życie ustawy o informatyzacji, Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego wspiera urzędy z terenu województwa śląskiego w zakresie wdrażania systemów teleinformatycznych w działalności jednostek. Dzięki realizacji projektów SEKAP i SEKAP2 zostały stworzone warunki organizacyjne i techniczne do świadczenia usług drogą elektroniczną dla mieszkańców województwa. Ponadto, jak pokazują autorki, śląskie urzędy wdrożyły Systemy Obiegu Dokumentów oraz stopniowo zaczynają stosować systemy EZD. Archiwum Państwowe w Katowicach z kolei, od 2010 r., realizuje priorytet Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych pt. „Przygotowanie archiwów państwowych do nadzoru nad dokumentacją w postaci elektronicznej oraz zarządzania materiałami archiwalnymi w postaci elektronicznej”. Archiwiści również gromadzą niezbędne informacje na temat stosowania systemu EZD w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych. Ponadto, jak wskazują autorki, archiwiści czynnie uczestniczyli, organizowali spotkania, podczas których archiwum doradzało jednostkom organizacyjnym znajdującym się na obszarze jego działania w kwestii stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Z przeprowadzonych konsultacji wynika, że duża część nadzorowanych jednostek organizacyjnych w województwie posiada systemy teleinformatyczne, mogące wykonywać zadania elektronicznego zarządzania dokumentacją. Jednocześnie, jak piszą autorki, da się zauważyć, że niektóre urzędy nadal pozostają przy tradycyjnym systemie wykonywania czynności kancelaryjnych. Autorki w swoich rozważaniach wykazują, że archiwa państwowe powinny współuczestniczyć w procesie informatyzacji administracji, zachęcając urzędy do wprowadzenia systemów teleinformatycznych, a także pomagać jednostkom przy wyjaśnianiu problemów zaistniałych w praktyce. Ponadto zachęcają do używania tych systemów, co zresztą, jak wykazały na przykładzie województwa śląskiego, jest realizowane¹¹.

Drugim artykułem odnoszącym się do problemów wdrażania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostkach samorządowych jest tekst Doroty Drzewieckiej oraz Tomasza Karasia, *Wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentacji w Urzędzie Miasta Krakowa. Wybrane problemy*. W Urzędzie Miasta Krakowa trwa wdrażanie projektu System Elektronicznych Usług Publicznych (SEUP). Będzie on umożliwiał każdemu mieszkańcowi miasta, a także pracownikom Urzędu Miasta Krakowa i trzech Miejskich Jednostek Organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków załatwianie spraw przy użyciu Internetu. Głównym celem SEUP jest wdrożenie usług świadczonych drogą elektro-

¹¹ B. KURDYK, B. WANIC, *Wdrożenie EZD w urzędach województwa śląskiego*, [w:] Niniejsza publikacja: *Rola archiwów...*, s. 49–56.

niczną, zapewniających efektywną i skuteczną komunikację urząd – obywatel oraz sprawną obsługę spraw, obieg dokumentacji i komunikację w ramach samego Urzędu. Jedną z aplikacji informatycznych wchodzących w zakres projektu jest System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD), stworzony w zgodzie z Rozporządzeniem 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 zakładowych¹². Artykuł omawia wybrane problemy, na jakie napotkano w związku z dostosowaniem SEOD do funkcjonującej w urzędzie dokumentacji oraz zasad zarządzania tą dokumentacją. Przedstawione są także przyjęte rozwiązania¹³.

Kolejny tekst autorstwa Tomasza Karasia, *Postępowanie ze spisami zdawczo-odbiorczymi w postaci elektronicznej, nowa forma ewidencji Archiwum Urzędu Miasta Krakowa*, szczegółowo omawia zasygnalizowany problem zarządzania dokumentacją na przykładzie Urzędu Miasta Krakowa. Autor swoje rozważania skupił na nowej formie spisów zdawczo-odbiorczych. Jak wskazuje w tekście, narzędzie do zarządzania elektronicznymi spisami zdawczo-odbiorczymi powinno być częścią całego systemu zarządzania dokumentacją w instytucji. Stwarza to nowe, nieznane dotąd możliwości, wspomaga nie tylko tradycyjne zarządzanie dokumentacją, ale przede wszystkim powinno być podstawą pod budowę systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją. Autor, mając powyższe na uwadze, dzieli się swoimi doświadczeniami, pokazuje jak należy zbudować narzędzia do elektronicznego zarządzania spisami zdawczo-odbiorczymi oraz omawia metody postępowania z nową formą ewidencji występującej w Archiwum Urzędu Miasta Krakowa¹⁴.

Jak już zostało zasygnalizowane w wyżej omówionych artykułach, udział archiwistów jest bardzo ważnym czynnikiem w procesie projektowania, wdrażania oraz funkcjonowania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w działalności podmiotu. Archiwiści jako specjaliści w zakresie zarządzania dokumentacją elektroniczną, nie powinni być odsuwani od udziału w tak ważnym procesie. Ich obecność jest swoistego rodzaju gwarancją sukcesu, o czym traktuje kolejny artykuł monografii. Katarzyna Peplowska w tekście, *Rola zagranicznych archiwów narodowych w procesie projektowania i wdrażania systemów do elektronicznego zarządzania dokumentacją*, omawia doświadczenia wybranych zagranicznych archiwów narodowych, wskazując na czynny

¹² Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej...

¹³ D. DRZEWIECKA, T. KARAŚ, *Wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentacji w Urzędzie Miasta Krakowa. Wybrane problemy*, [w:] Niniejsza publikacja: *Rola archiwów...*, s. 57–76.

¹⁴ T. KARAŚ, *Postępowanie ze spisami zdawczo-odbiorczymi w formie elektronicznej, nowa forma ewidencji Archiwum Urzędu Miasta Krakowa*, [w:] Niniejsza publikacja: *Rola archiwów...*, s. 77–96.

ich udział w procesie informatyzacji administracji. W artykule autorka skupia się na rozwiązaniach przyjętych w Wielkiej Brytanii, Australii, Szwajcarii, Estonii oraz Norwegii. Wskazuje na rolę jaką powinni pełnić archiwiści w procesie nie tylko projektowania, ale również wdrażania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją. Jak stwierdza, aktywność archiwistów na przedpolu archiwalnym w zakresie projektowania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją powinna być związana z potrzebą zachowania kompletności zasobu archiwalnego. Systemy teleinformatyczne wdrażane w jednostkach organizacyjnych twórców państwowego zasobu archiwalnego powinny być zintegrowane z systemem wdrożonym w archiwum, który docelowo będzie zarządzał elektronicznym zasobem. Tym samym, autorka odwołuje się do archiwistów zagranicznych, pokazując, w jaki sposób problemy związane z zarządzaniem dokumentacją są rozwiązywane na świecie. Ponadto, w artykule K. Pełowska przedstawia niepokojące praktyki widoczne w Polsce, które w świetle przedstawionych rozważań, mogą stanowić poważny problem zarządzania dokumentacją elektroniczną w archiwach¹⁵.

System do elektronicznego zarządzania dokumentacją determinuje nie tylko praktyków do aktywnej działalności na polu zmian związanych z informatyzacją. Jest to również wyzwanie dla kadry dydaktycznej, która od lat podejmuje się trudu kształcenia archiwistów i zarządców dokumentacji w zmieniającym się otoczeniu informatyzacji. Kolejnym artykułem monografii jest tekst Alicji Kuleckiej *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako wyzwanie dydaktyczne*. Jak stwierdza autorka, analizy najnowszych dokumentów regulujących zasady zarządzania dokumentacją wskazują, jakimi umiejętnościami powinien dysponować archiwista pełniący funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych. Po pierwsze, powinien znać podstawowe pojęcia z zarządzania dokumentacją, takie jak instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna. Po drugie, powinien również umieć interpretować te dokumenty poprzez sytuowanie sprawy w odpowiedniej grupie rzeczowej czyli serii, oraz poprawnie określać granice sprawy. Ponadto, powinien zajmować się dokumentami na nośniku papierowym i nośnikach elektronicznych zgromadzonymi w kancelarii i czuwać nad ich przekazaniem do archiwum zakładowego przy zastosowaniu zasad zawartych w instrukcji archiwalnej. Co więcej, powinien nadzorować i oceniać jakość stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników merytorycznych instytucji, głównie administrację, oraz inicjować projekty służące coraz lepszej efektywności stosowania systemu. Koordynator czynności kancelaryjnych powinien znać także strukturę instytucji, w której tworzone są dokumenty oraz wszystkie rodzaje zapisów czyli dokumentacji tworzone w danej

¹⁵ K. PEŁOWSKA, *Rola zagranicznych archiwów narodowych w procesie projektowania i wdrażania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją*, [w:] Niniejsza publikacja: *Rola archiwów...*, s. 97–108.

instytucji). Ponadto zauważa, że do sprawnego działania w systemie niezbędna jest dość obszerna wiedza z różnych przedmiotów archiwalnych oraz, że wdrożenie każdego systemu teleinformatycznego służącego zarządzaniu dokumentacją wymaga opracowania przepisów dostosowanych do kompetencji instytucji, jej struktury i tworzonych rodzajów dokumentów. Z pewnością nie wystarczy jedynie znajomość instrukcji systemu EZD. Temu procesowi powinna towarzyszyć konieczność studiowania określonego systemu, jakim jest instytucja, a więc prawnych podstaw jej działania, powiązań pomiędzy poszczególnymi komórkami, dokumentów określających jej strukturę wewnętrzną i sieć wzajemnych relacji. Analizując miejsce przedmiotu elektroniczne zarządzanie dokumentacją, autorka wskazuje na dwie ważne kwestie: określenie domeny zajęć, czyli wykazu tematów, które powinny zostać omówione w trakcie tych ćwiczeń laboratoriów oraz scenariusze-konspekty prowadzonych zajęć. Jednocześnie zwraca uwagę na pożądaną formę zajęć – laboratorium oraz na zagadnienia, które powinny stać się przedmiotem refleksji w trakcie zajęć¹⁶.

Książkę kończy tekst autorstwa Katarzyny Peplowskiej zatytułowany *System EZD RP w polityce rządowej*, opisujący wstępne założenia rządowego projektu budowy jednolitego systemu EZD RP dla wszystkich państwowych i samorządowych podmiotów publicznych. Jak stwierdziła autorka, jest to rozwiązanie godne pochwały. Należy zatem oczekiwać racjonalnych kroków budowy systemu oraz zaangażowania specjalistów w procesie jego projektowania, a następnie wdrażania¹⁷.

Oddajemy do rąk czytelników książkę, która powinna wywołać szerszą dyskusję oraz skłonić do refleksji nad problemami związanymi z informatyzacją działalności podmiotów, bo przecież informatyzacja, jako jeden z procesów zachodzących we współczesnej administracji, ma na celu wdrażanie systemów teleinformatycznych, które co do zasady powinny przenosić wypracowane do lat metody postępowania z dokumentacją na wirtualną platformę. W tym kontekście udział archiwistów oraz zarządców dokumentacji powinien być kluczowy, a ich pomijanie może skutkować błędami. A jak wiadomo, głównym celem ich aktywnej działalności jest praca na rzecz kompletnego narodowego zasobu archiwalnego.

¹⁶ A. KULECKA, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako wyzwanie dydaktyczne*, [w:] Niniejsza publikacja: *Rola archiwów...*, s. 109–118.

¹⁷ K. PEPLOWSKA, *System EZD RP w polityce rządowej*, [w:] Niniejsza publikacja: *Rola archiwów...*, s. 119–126.

Antoni Barciak
Dorota Drzewiecka
Katarzyna Peplowska

The Role of Archives in the Implementation Process
of Electronic Document Management Systems From the Experiences
of School Archives

Ed. By Antoni Barciak, Dorota Drzewiecka, and Katarzyna Pełowska

Summary

The book discusses a difficult process, which is the implementation of electronic document management systems in organization units viewed in the context of nationwide implementation of IT solutions. In scientific literature, increasingly more room is devoted to the designing and implementation of systems, whereas the role of archivists is unfortunately inadequately discussed. Oftentimes, they seem to be overlooked in this important process. It should be reminded that in many issues relating to documentation management, the knowledge of archivists would allow avoidance of numerous problems occurring in practice. The present book fills in this gap as it focuses on the experiences of archivists and their role in the process of implementation of documentation electronic management systems.

The book offers a broad view of the operation of archives. It is addressed to archivists and other employees of organization units, including administrators and students. It provides a practical explanation of EDM implementation processes, which makes it a valuable source of knowledge for all those who are currently faced with this problem.

Na okładce wykorzystano motyw z obrazu Francisco Zurbarana
Ojciec Gonzalo de Illescas

Redakcja: Karina Borecka

Projekt okładki: Ewa Paździora-Palus

Redakcja techniczna: Małgorzata Pleśniar

Korekta: Sabina Stencel

Łamanie: Alicja Załęcka

Copyright © 2018 by
Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego
Wszelkie prawa zastrzeżone

ISSN 0208-6336

ISBN 978-83-226-3459-2

(wersja drukowana)

ISBN 978-83-226-3460-8

(wersja elektroniczna)

Wydawca

Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego

ul. Bankowa 12B, 40-007 Katowice

www.wydawnictwo.us.edu.pl

e-mail: wydawus@us.edu.pl

Wydanie I. Ark. druk. 8,5. Ark. wyd. 10,0. Papier
offset. kl. III, 90 g Cena 24 zł (+ VAT)

Druk i oprawa:

Volumina.pl Daniel Krzanowski
ul. Księcia Witolda 7–9, 71-063 Szczecin

Kup książkę