

Robert Degen
(Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu)

Zarządzanie dokumentacją w polskich badaniach

Początków zarządzania dokumentacją jako dyscypliny naukowej zwykło się szukać w Stanach Zjednoczonych Ameryki. Wiąże się je z działalnością tzw. Pierwszej Komisji Hoovera. Utworzona 7 VII 1947 r., jako Commission on Organization of the Executive Branch of the Government (Komisja ds. Organizacji Władz Wykonawczych), miała zbadać organizację i metody działania urzędów federalnych¹. Zakładano, że uda się jej opracować program zamian prowadzących do podniesienia efektywności administracji, ograniczenia kosztów jej funkcjonowania przy zachowaniu poprawnego działania urzędów. Komisja pracowała nieco ponad półtora roku, korzystając m.in. ze wsparcia zespołu kierowanego przez Emmeta J. Leahy'ego i 12 II 1949 r. przedstawiła raport Kongresowi. Jej zaleceniami było utworzenie Federal Records Administration zajmującego się m.in. usprawnianiem mechanizmów przechowywania dokumentacji bieżącej przez administrację rządową, wydanie „Federal Records Management Act”, który miał stanowić prawną podstawę dla efektywnego tworzenia, przechowywania i niszczenia dokumentacji rządu Stanów Zjednoczonych oraz zatrudnianie w każdym urzędzie federalnym wykwalifikowanego zarządcy dokumentacji (*record management officer*).

Amerykańską genezę zarządzania dokumentacją można dostrzec w definicji *records management* zapisanej w międzynarodowym słowniku terminologii archiwistycznej z 1984 r.² W polskiej literaturze została ona przywołana – bodaj po raz pierwszy – przez Krzysztofa Skupieńskiego w 2001 r. W tym ujęciu zarządzanie dokumentacją to dział ogólnego zarządzania administracyjnego, którego celem jest osiągnięcie ekonomiki i skuteczności w tworzeniu, rozmieszczeniu, przechowywaniu i niszczeniu dokumentacji w ciągu całego jej cyklu życiowego³.

Nawet jeśli przyjmiemy, że wdrożenie rekomendacji Pierwszej Komisji Hoovera było katalizatorem teoretycznych prac w zakresie *records management*, musimy zdawać sobie sprawę, że praktyczne działania prowadzące do efektywnego tworzenia i przechowywania dokumentacji podejmowane były znacznie wcześniej. Choćby w dawnej Rzeczypospolitej. Czyż za przejaw tak rozumianego zarządzania

¹ Dokładniej o powołaniu, działalności i efektach prac Komisji: R. W. Krauskopf, *The Hoover Commissions and Federal Recordkeeping*, „The American Archivist” 1958, vol. 21, no. 4, s. 374–379. Zob. też: R. Degen, *Archiwa przejściowe w strategii kształtowania zasobu archiwalnego*, w: *Archiwa przejściowe i zbiorcze w Polsce*, pod red. D. Drzewieckiej, M. Jabłońskiej, Toruń 2016, s. 38–39.

² *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique. English and French With Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*, pod red. P. Walnego, München–New York–London–Paris 1984, s. 139.

³ K. Skupieński, *Od archiwariusza do zarządcy dokumentacji. Ewolucja zawodu archiwisty na przestrzeni wieków*, „Archiwista Polski” 2001, nr 3–4, s. 87.

dokumentacją w Metryce Koronnej nie można uznać wydzielenia z *libri inscriptionum* najpierw serii ksiąg poselskich, później utworzenia *sigillat* i ksiąg kanclerskich?⁴ Podobnie można rozpatrywać ustalanie i wprowadzanie rozwiązań zapisywanych w przepisach kancelaryjnych, które pojawiały się w Polsce już przed końcem XVIII w. Takie działania podejmowano choćby w kancelariach magnackich⁵. Na pewno można je traktować jako próbę wdrożenia rozwiązań prowadzących do bardziej ekonomicznego i skutecznego postępowania z dokumentacją gospodarczą.

Celem artykułu nie jest szukanie najwcześniejszych przejawów zarządzania dokumentacją w polskiej rzeczywistości. Zamierzeniem jest raczej wskazanie głównych dyscyplin, w których na polskim gruncie podejmowano badania nad efektywnym wytwarzaniem i przechowywaniem dokumentacji oraz podanie przykładów publikowanych wyników tych prac.

Pierwszą wartą omówienia grupę badaczy, którzy prowadzą badania nad efektywnym postępowaniem z dokumentacją, tworzą uczeni zajmujący się nauką o zarządzaniu. To młoda dyscyplina⁶. Przyjmuje się, że pierwsze badania w tym zakresie podjęto w końcu XIX w., natomiast publikacje wyników prac pojawiły się na początku XX w. Za najważniejszych dla dyscypliny badaczy przełomu XIX i XX w. uważa się Frederica W. Taylora, Harringtona Emersona, Henriego Fayola i Karola Adamieckiego. Nowa dyscyplina, nazywana za Adamieckim „nauką organizacji i kierownictwa”, rozwijała się w Polsce intensywnie od początku lat 20. minionego wieku. Znalazła organizacyjne oparcie w utworzonym w 1924 r. Instytucie Naukowej Organizacji i Kierownictwa oraz wydawanym przez Instytut miesięczniku pt. „Przegląd Organizacji”. Nie bez znaczenia dla rozwoju dyscypliny była intensywna akcja wydawnicza, dzięki której już w 1926 r. najważniejsze prace Taylora, Emersona i Fayola miały polskojęzyczne edycje⁷.

Najwcześniej rozwijanym przez naukę o organizacji kierunkiem zainteresowań był kierunek technologiczno-fizjologiczny, nazywany także kierunkiem naukowej organizacji pracy czy – chyba najczęściej – zarządzaniem naukowym. Prowadzone w nim badania dotyczyły przede wszystkim sfery produkcji. Koncentrowały się na poznawaniu organizacji procesów pracy i zmierzały do określenia sposobów osiągnięcia

⁴ H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989, s. 200.

⁵ M.in. K. Syta, *Archiwa magnackie w XVIII w. Studium kultury kancelaryjno-archiwalnej*, Toruń 2010, s. 57–58.

⁶ Uwagi ogólne na temat genezy nauki o organizacji pracy. W. Jarzębowski, *Nowoczesne biuro. Organizacja i technika*, Warszawa 1978, s. 53–64.

⁷ Pierwsze wydanie pracy Taylora *The Principles of Scientific Management* w polskojęzycznym przekładzie miało miejsce jeszcze przed wybuchem I wojny światowej, zob. F. W. Taylor, *Zasady organizacji naukowej zakładów przemysłowych*, tłum. H. Mierzejewski, przedm. A. Rothert, Warszawa 1913; wydanie drugie i trzecie – w tym samym przekładzie i poprzedzone przedmową Rotherta – ukazały się w Warszawie w 1922 i 1923. Tenże, *Zarządzanie warsztatem wytwórczym (Shop Management) z dodatkiem prac pomniejszych: Uwagi o pasach transmisyjnych – Dlaczego przemysłowcy niechętnie przyjmują techników z wyższym wykształceniem – Zasady naukowej organizacji pracy*, tłum. I. Szumlakowska, Warszawa 1926; H. Emerson, *Dwanaście zasad wydajności*, tłum. pod red. K. Adamieckiego, Warszawa 1925; wydanie drugie, tak samo przygotowane do druku, opublikowano w Warszawie w 1926. H. Fayol, *Administracja przemysłowa i ogólna oraz nauka o administracji w zastosowaniu do państwa*, tłum. J. A. Teslar, Warszawa 1926.

większej wydajności, przede wszystkim przez poprawę wyników poszczególnych pracowników. W miarę upływu czasu dostrzeżono, że „systemy produkcyjne” istnieją nie tylko w organizacjach wytwórczych, ale i administracyjno-usługowych, stąd pojawiły się pomysły na adaptację naukowego zarządzania na potrzeby innych obszarów działalności. Zjawisko to można wyraźnie dostrzec w Polsce okresu międzywojennego, kiedy to postępowanie z dokumentacją – zarówno w urzędach administracyjnych, jak i w przedsiębiorstwach – stało się przedmiotem zainteresowań uczonych zajmujących się naukowym zarządzaniem⁸.

Stymulatorem badań nad wydajnym wytwarzaniem i przechowywaniem dokumentacji w urzędach były prace nad budową, potem usprawnieniem polskiej administracji⁹. Budowano ją i doskonalono od II poł. 1917 r., kiedy Tymczasowa Rada Stanu Królestwa Polskiego przejęła od władz okupacyjnych resorty sądownictwa i oświaty¹⁰. Każdy powoływany od końca 1917 r. organ zajmujący się fachowym przygotowaniem administracji zwracał uwagę na mechanizmy postępowania z dokumentacją, począwszy od Komisji Urzędniczej Państwa Polskiego i jej Podkomisji Ujednostajniania Biurowości, przez działającą w MSW Komisję ds. Oszczędności Państwowych, Nadzwyczajnego Komisarza Oszczędnościowego, Komisję dla Reorganizacji Administracji, aż po Komisję dla Usprawnienia Administracji Publicznej. Nawet jeśli efektów prac części z tych instytucji (do 1928 r.) nie można ocenić wysoko, należy pamiętać, że zawsze starały się systemowo podchodzić do biurowości w urzędach administracji publicznej. W ich działaniach można dostrzec w pełni naukowe podejście, dla którego wzorem mogły być rozważania Taylora zapisane w *The Principles of Scientific Management*¹¹.

Szczególnym momentem dla prac nad efektywnym postępowaniem z dokumentacją w polskich urzędach było powołanie w końcu września 1928 r. Komisji dla Usprawnienia Administracji Publicznej¹². Prowadziła ona prace na szeroką skalę¹³. Dzięki aktywności członków i związanych z Komisją rzeczoznawców, często wysyłanych za granicę, gromadziła doświadczenia reform administracji podejmowanych w Europie. Starła się aktywizować polskie środowisko badaczy naukowej organizacji pracy oraz urzędników praktyków, proponując im współpracę i możliwość publikowania wyników badań.

W tym samym czasie zaczęto podejmować badania nad określeniem miejsca aparatu administracyjnego w przedsiębiorstwie i jego roli w procesie produkcji. Rychło spostrzeżono, że racjonalna organizacja pracy biurowej, wytwarzania i przechowywania

⁸ A. Kwiecień, M. Komańda, *Organizacja pracy biurowej w teorii zarządzania dwudziestolecia międzywojennego*, w: *Nauki o zarządzaniu – u początków i współcześnie*, red. nauk. A. Czech, Katowice 2012, s. 133.

⁹ Szerzej na ten temat zob. H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej w II Rzeczypospolitej. Procesy aktotwórcze*, Toruń 1993, s. 19–58.

¹⁰ T. Manteuffel, *Początki współczesnej biurowości polskiej jako materiał do organizacji registratur w urzędach państwowych (1917–1920)*, „Archeion” 1929, t. 5, s. 45–46.

¹¹ H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej*, s. 35.

¹² J. Brzozowski, *Sprawozdanie z działalności Komisji dla Usprawnienia Administracji Publicznej*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” (dalej: „GAiPP”) 1929, nr 7, s. 2.

¹³ H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej*, s. 37–39.

dokumentacji, przyczynia się do realizacji interesów zarówno pracodawców, jak i przedsiębiorców, jest tak samo istotna dla pracy firmy, jak właściwa organizacja procesu produkcji¹⁴. Wypracowano zakres kompetencji biura przedsiębiorstwa. Znalazły się wśród nich regulowanie pracy przedsiębiorstwa (opracowywanie i wprowadzanie zarządzeń), jej koordynowanie, obsługa klientów (przyjmowanie i realizacja zleceń), informowanie szefostwa o wynikach firmy¹⁵. Porównując przedsiębiorstwo do organizmu, uznano, że biuro odgrywa w nim rolę systemu nerwowego, podczas gdy robotnicy i maszyny są mięśniami, przepisy i umowy prawne szkieletem, finanse i ich obieg stanowi system krwionośny, dyrektor jest uosobieniem woli, kierownicy poszczególnych działów – mózgiem¹⁶. Funkcjonowanie zaś owego systemu nerwowego było możliwe za pomocą wytwarzanej i przechowywanej w biurze dokumentacji.

W tym samym środowisku już na przełomie lat 20. i 30. XX w. został wypracowany model badania, który miał doprowadzić do racjonalnego funkcjonowania biura i efektywnego wykonywania czynności kancelaryjnych. Zakładał on ustalenie wykonywanych w biurze czynności aktotwórczych *sensu stricto*, wskazanie odpowiedzialnych za ich wykonanie pracowników, opracowanie logicznego i sprawnego ciągu prowadzącego do wykonania czynności kancelaryjnych. Dopiero potem przewidywał określenie sposobów wykonania tych czynności (uwzględniających szereg czynników mogących wpływać na sposób wykonywania zadań m.in. liczbę i rodzaj spraw trafiających na poszczególne stanowiska pracy czy czas konieczny do ich wykonania)¹⁷.

Zainteresowanie usprawnieniem procesu powstawania dokumentacji w administracji i przedsiębiorstwach zaowocowało szeregiem publikacji napisanych w kręgu badaczy zajmujących się nauką organizacją i kierownictwem. Wśród nich znalazły się prace ogólne, takie jak wydane w 1932 r. opracowania Władysława Balińskiego¹⁸ i Kazimiera Barlińskiego¹⁹ poświęcone racjonalnej biurowości przedsiębiorstw. Podobny charakter w odniesieniu do organizacji prac kancelaryjnych w urzędach administracji rządowej ma komentarz do przepisów biurowych opublikowany w 1934 r. przez Stefana Stosyka²⁰. Tę ostatnią pracę można nawet uznać za pierwszy polski podręcznik zarządzania dokumentacją w administracji publicznej.

Prace poświęcone szczegółowym rozwiązaniom organizatorskim w biurowości pojawiały się na łamach „Gazety Administracji i Policji Państwowej” oraz wydawanego od 1927 r. „Przeglądu Organizacji”. W niektórych wprost wskazywano na inspirację

¹⁴ A. Kwiecień, M. Komańda, dz. cyt., s. 137.

¹⁵ Por. Ch. Dumaine, *Konieczność zmniejszenia kosztów utrzymania biura*, „Przegląd Organizacji” 1927, nr 1, s. 24.

¹⁶ K. Barliński, *Organizacja nowoczesnego biura*, Warszawa 1932, s. 12. Cyt. za: A. Kwiecień, M. Komańda, dz. cyt., s. 140.

¹⁷ A. Kwiecień, M. Komańda, dz. cyt., s. 140–141.

¹⁸ W. Baliński, *Biuro wzorowe (organizacja pracy biurowej)*, Warszawa 1932.

¹⁹ K. Barliński, dz. cyt..

²⁰ S. Stosyk, *Przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji publicznej w teorii i praktyce*, Warszawa 1934. Wcześniej rozważania teoretyczne na temat organizacji pracy biurowej administracji, wzorujące się na filozofii Emmersona (formułowania zasad, nie metod), Stosyk publikował w „Gazecie Administracji i Policji Państwowej”. Zob. tenże, *Racjonalna organizacja biurowości*, „GAiPP” 1930, nr 6, s. 8–12; nr 7, s. 5–11; nr 8, s. 7–11.

ideami Taylora i korzyści płynące z rozkładania każdej pracy – także biurowej – na możliwie najprostsze części składowe²¹. Właściwa organizacja komunikacji wewnątrz w biura była postrzegana jako analogia do wprowadzonej przez Henry’ego Forda taśmy produkcyjnej²². Przybliżano rozwiązania biurowe stosowane za granicą, choćby bezdziennikowy (kartotekowy) system Hausmanna i analizowano spostrzeżenia z wdrożenia ich w niektórych polskich urzędach²³. Przedmiotem publikowanych na tej fali opracowań były pożytki płynące z normalizacji prac biurowych w administracji, wdrażania zestandaryzowanych formularzy korespondencji oraz najlepsze sposoby przechowywania dokumentacji bieżącej z dokładną analizą rozwiązań kartotekowych²⁴. Omawiano nowoczesne sposoby redagowania korespondencji i innych grup dokumentacji²⁵, promowano zachodnie koncepcje pomiaru prac biurowych²⁶, rozważano wpływ wyposażenie stanowiska i „właściwej higieny pracy” na efektywność urzędników²⁷.

Po II wojnie światowej zainteresowanie racjonalizacją postępowania z dokumentacją nie osłabło. W przypadku urzędów okazją zwracającą uwagę zarządców na ten przedmiot był ponownie proces budowy administracji²⁸. Specjaliści od naukowej organizacji badali m.in. możliwości normalizacji pracy biurowej i propagowali wdrożenie tzw. systemu sugestii pracowniczych, a wyniki prac publikowali choćby na łamach przywróconych do wydawania po wojnie „Gazety Administracji” i „Przeglądu Organizacji”²⁹. Szybko ukazały się pierwsze powojenne podręczniki uczące zasad efektywnej pracy biurowej i opracowania promujące stosowanie zasad organizatorskich w procesie postępowania z dokumentacją. Wśród nich szczególne miejsce zajmują publikacje autorstwa Jana Kościołka³⁰ i Witolda Jarzębowskiego³¹.

²¹ S. Punicki, *Zasady racjonalizacji pracy biurowej*, „GAIiPP” 1929, nr 1, s. 11–12

²² Tenże, *Komunikacja wewnętrzna w nowoczesnym biurze*, „GAIiPP” 1928, nr 11, s. 48–50.

²³ S. Tomaszewicz, *Biurowość w administracji na tle naukowej organizacji pracy*, „GAIiPP” 1928, nr 11, s. 33–35.

²⁴ K. Jabłowski, *Kartoteka jako narzędzie pracy biurowej*, „Przegląd Organizacji” 1927, nr 7, s. 284–285; S. Punicki, *Racjonalna korespondencja*, „GAIiPP” 1928, nr 7, s. 50–55; tenże, *Znaczenie normalizacji w biurowości*, „GAIiPP” 1928, nr 8, s. 56–58; tenże, *Kartoteka i archiwum w nowoczesnej biurowości*, „GAIiPP” 1928, nr 12, s. 16–20; S. Twardo, *Sprawozdawczość w urzędach administracji publicznej*, „Przegląd Organizacji” 1927, nr 8, s. 303–309.

²⁵ K. Jabłowski, *Nowoczesne systemy korespondencji handlowej*, „Przegląd Organizacji” 1927, nr 7, s. 288–289.

²⁶ W. Clark, *Jak mierzyć pracę biurową?*, „Przegląd Organizacji” 1927, nr 6, s. 244–245; M. A. Bills, *Stan obecny pomiarów pracy biurowej*, „Przegląd Organizacji” 1927, nr 6, s. 246–248.

²⁷ F. Jaźwiński, *Racjonalizacja pracy biurowej a warunki jej wykonywania*, „Przegląd Organizacji” 1939, nr 1, s. 11–15.

²⁸ W. Klonowska, *Próby usprawnienia kancelarii (biurowości) urzędów administracji centralnej w latach 1945–1952*, „Acta Universitatis Nicolai Copernici, Historia” 1973, t. VIII, s. 189–203.

²⁹ R. Degen, *Sposoby usprawnienia pracy biurowej w polskich urzędach w latach 1945–1950*, w: *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, t. 1, pod red. A. Górnika, I. Łucja, D. Magiera, Lublin–Siedlce 2008, s. 537–551.

³⁰ Np.: J. Kościółek, *Organizacja i technika pracy w biurach i urzędach*, Warszawa 1947; tenże, *Praca w biurze: cykl wykładów z zakresu biurowości*, Warszawa 1951; tenże, *Organizacja i technika pracy biurowej*, Warszawa 1952; tenże, *Jak poprawić pracę w biurze?* Warszawa 1952; tenże, *Organizacja i technika pracy biurowej. Biurowość i korespondencja*, w: *Kurs zaoczny organizacji i kierownictwa*, z. 1, Warszawa 1959–1960; tenże, *Praca sekretarska*, Warszawa 1962.

³¹ M.in. W. Jarzębowski, *Korespondencja biurowa*, Warszawa 1956; tenże, *Organizacja i technika pracy biurowej*, Katowice 1962; tenże, *Biurowość i korespondencja*, Warszawa 1965; tenże, *Biuro, sekretariat*,

Także po wojnie poszczególne aspekty racjonalizacji pracy biurowej, do tej pory budzące zainteresowanie przede wszystkim zarządców, stały się przedmiotem zainteresowania nowych i samodzielnych dyscyplin. Są wśród nich ergonomia, architektura wnętrz, design, informatyka czy inżynieria. Trudno tu omówić dorobek naukowy każdej z nich, niemniej należy pamiętać, że składają się na niego analizy stosownych we biurowości rozwiązań i propozycji modelowych. Dotyczą one m.in. stosowanych we współczesnych organizacjach rozwiązań informatycznych czy projektowania przestrzeni biurowej i jej wyposażenia³².

Drugim najważniejszym kręgiem prowadzących badania nad mechanizmami powstawania i przechowywania dokumentacji są uczeni specjalizujący się w archiwistyce. To – podobnie jak nauka o organizacji – stosunkowo młoda dyscyplina. Polskie badania w tym zakresie rozpoczęły się na przełomie II i III dziesięciolecia XX w., kiedy odzyskanie niepodległości i budowa sieci polskich archiwów stworzyły warunki sprzyjające dyskusji nad zasadami i metodami opracowania oraz przechowywania archiwaliów. Uznanie zespołu archiwalnego za podstawową całość archiwalną, a zasady proveniencji za najważniejszą dla jego właściwego uporządkowania zwróciło uwagę archiwistów na proces powstawania registratury. Nie ma bowiem innej drogi do nadania zespołowi pierwotnego układu niż ta, która prowadzi przez poznanie przyjętego przez aktotwórcę indywidualnego sposobu wytwarzania i przechowywania jednostek kancelaryjnych. W ten sposób w orbicie zainteresowań archiwistów znalazła się problematyka struktury kancelarii, sposobów rejestrowania korespondencji, jej łączenia oraz nadawanego aktom układu. Tak zakrojone badania były prowadzone w archiwach w związku z opracowaniem konkretnych zespołów archiwalnych, jednak już przed II wojną światową ich wyniki bywały publikowane. Przykładem mogą być choćby prace Józefa Stojanowskiego³³, Tadeusza Manteuffla³⁴ czy Kazimierza Konarskiego³⁵, gdzie na marginesie charakterystyki dokumentacji pojawiają się rozważania na temat wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych,

korespondencja, Warszawa 1966; W. Jarzębowski, F. Jaźwiński, *Technika organizatorska w pracy biurowej*, Warszawa 1970; W. Jarzębowski, *Nowoczesne biuro*. Niektóre z tych wydawnictw były kilkakrotnie wznawiane.

³² M.in.: A. Bednarek, B. Białecka, *Analiza i doskonalenie informatycznych systemów zarządzania dokumentami*, „Zeszyty Naukowe. Organizacja i Zarządzanie” 2011, z. 52, s. 87–97; R. Burchart, H. Lelusz, M. Majorek-Tyma, *Przydatność instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w jednostkach budżetowych na przykładzie Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie*, „Roczniki Kolegium Analiz Ekonomicznych” 2015, z. 36, s. 413–425; J. Karcewicz, *Informatyczne systemy zarządzania obiegiem dokumentów jako metoda usprawnienia organizacji pracy jednostek administracji publicznej*, „Zeszyty Naukowe. Organizacja i Zarządzanie” 2004, z. 18, s. 5–14; K. Lis, *Ergonomia oprogramowania księgowo-finansowego a efektywność pracy*, „Zastosowania Ergonomii” 2007, nr 1–2, s. 151–159; B. Miłkuła, *Projektowanie zhumanizowanej organizacji pracy biurowej*, „Humanizacja Pracy” 1996, nr 4, s. 21–31; M. Sałapa, *Wpływ organizacji przestrzeni biurowej na satysfakcję pracowników*, „Organizacja i Kierowanie” 2010, nr 4, s. 113–127; B. Urbanowicz, *Wpływ teorii organizacji na przestrzeń biurową*, „Architecturae et Artibus” 2011, vol. 3, no 4, s. 52–65; M. Złowodzki, *O środowisku architektonicznym pracy biurowej*, Kraków 1992.

³³ J. Stojanowski, *Akta Rady Nieustającej (1775–1788)*, „Archeion” 1928, t. 4, s. 54–89.

³⁴ T. Manteuffel, *Registratura Okręgu Naukowego Warszawskiego*, cz. 1, „Archeion” 1935, t. 13, s. 11–29; cz. 2, „Archeion” 1936, t. 14, s. 11–22.

³⁵ K. Konarski, *Zespół akt kancelarii Wojennego General-Gubernatora Warszawskiego (1831–1862) w Archiwum Akt Dawnych w Warszawie*, „Archeion” 1935, t. 13, s. 83–101.

powstawania akt i formowania registratur.

Badania nad kancelariami aktotwórców prowadzone początkowo przede wszystkim na potrzeby opracowania konkretnych zespołów archiwalnych, po II wojnie światowej uniezależniły się nieco od bieżących potrzeb metodycznych. Coraz częściej zaczęto je podejmować dlatego, że sam proces powstawania akt stał się dla archiwistów ciekawym problemem badawczym. W ten sposób do dziś w literaturze archiwistycznej odnaleźć można pokaźną grupę mniej lub bardziej obszernych studiów monograficznych przedstawiających sposoby wytwarzania dokumentacji w instytucjach działających na ziemiach polskich od początku XIX w. Różnią się one podejściem do badanego przedmiotu, modelem badawczym, sposobem wykorzystania źródeł. Wszystkie jednak przedstawiają strukturę kancelarii i sposoby wykonywania czynności aktotwórczych. Są wśród nich opracowania poświęcone mechanizmom pracy kancelaryjnej instytucji Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego³⁶, organów dziwiętnastowiecznej administracji rosyjskiej³⁷, pruskiej³⁸, austriackiej³⁹, polskich urzędów okresu między- i powojennego⁴⁰. Część z nich porusza problemy usprawnienia biurowości polskich instytucji w XX w.⁴¹

W latach 20. i 30. XX w. archiwiści nie za bardzo dostrzegali konieczność poszukiwania efektywności w postępowaniu z dokumentacją. Także administracja archiwalna w małym stopniu angażowała się w regulowanie i usprawnianie biurowości aktotwórców⁴². Tak jak inne organy administracji rządowej, była jednym z ogniw, przez które wędrowały konsultowane projekty przepisów regulujących zasady wytwarzania dokumentacji w urzędach. Tuż po odzyskaniu niepodległości celem archiwistów było

³⁶ M.in.: M. Osiecka, *Kancelaria i archiwum. System kancelaryjny archiwalny komisji rządowych w Królestwie Polskim w latach 1815–1867*, Warszawa 2015; W. Rostocki, *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów administracji w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim (do 1867 r.)*, Wrocław 1964.

³⁷ Np.: A. Górak, *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867–1918*, Lublin 2008; A. Kopiczyńska, *Akta władz administracji gubernialnej Królestwa Polskiego w latach 1867–1915*, Warszawa 2004.

³⁸ Wśród nich np.: K. Ciesielska, *Ustrój i organizacja władz i kancelarii miasta Torunia w latach 1793–1919*, Warszawa 1972; M. Stelmach, *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808–1945*, Szczecin 1981.

³⁹ M.in.: M. Dalecki, *Z dziejów ustroju i kancelarii sądów w środkowej Galicji w latach 1855–1918*, „Rocznik Historyczno-Archiwalny” 1995, t. 9, s. 97–113; J. Gaul, *Kancelaria Generalnego Gubernatorstwa Wojskowego w Lublinie 1915–1918*, Warszawa 1998; *Kancelaria organów władzy w Galicji. Wybór źródeł*, pod red. A. Góraka i K. Latawca, Lublin 2009 (w tym przypadku chodzi o obszerny komentarz do tytułowych źródeł na s. 15–52); J. Szyposz, *Dzieje kancelarii urzędów i instytucji na terenie Galicji od 1772 do 1918 roku*, „Krakowski Rocznik Archiwalny” 1995, t. 1, s. 36–45.

⁴⁰ Np.: Z. Chmielewski, *Kancelaria miejska na Ziemiach Zachodnich i Północnych w latach 1945–1950*, Szczecin 1982; tenże, *Procesy aktotwórcze w polskich urzędach miejskich 1918–1939*, Szczecin 1983; A. G. Dąbrowski, *Kancelaria Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie w latach 1918–1939*, Warszawa 2015; R. Degen, *Kancelaria wojewódzkich urzędów administracji ogólnej na Ziemiach Odzyskanych w latach 1945–1950*, Warszawa 2005; T. Filipczak, *Kancelaria Sejmu i Rady Państwa oraz archiwum w latach [1944] 1952–1989*, Warszawa 2015; M. Konstankiewicz, *Kancelaria starostw województwa lubelskiego w latach 1919–1939*, Lublin 2011; H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej*, K. Słowiński, *Kancelaria i dokumentacja miasta Radomia w latach 1915–1939*, „Archiwista Polski” 2016, nr 3, s. 47–61.

⁴¹ Jak choćby wspomniane w przypisie poprzednim prace Degen i Robótka.

⁴² R. Degen, *Kancelarie i archiwiści. Garść uwag na temat wpływu pracowników archiwów państwowych na mechanizmy pracy biurowej administracji w Polsce po 1918 r.*, w: *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, t. 2, pod red. A. Góraka i D. Magiera, Lublin–Siedlce 2009, s. 268–270.

wprowadzenie zakazu niszczenia dokumentacji bez ich zgody. Udało się to osiągnąć stosunkowo szybko. Zapis gwarantujący archiwom prawo wydawania zgodny na niszczenie akt przez urzędy pojawił się już w Instrukcji biurowej dla Ministerstw z 28 X 1920 r.⁴³

W pewien sposób archiwiści indywidualnie angażowali się w usprawnienie biurowości niektórych urzędów. Najbardziej znany jest przykład Tadeusza Manteuffla, który w końcu lat 20. i na początku 30. XX w. uporządkował registraturę Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz opracował dla resortu wykaz akt⁴⁴. Jemu także przypisuje się autorstwo wykazów dla Ministerstwa Spraw Religijnych i Oświecenia Publicznego oraz dla kuratoriów okręgów szkolnych⁴⁵. Naukowym efektem tych prac było przygotowanie pierwszego w polskiej literaturze studium wykazów akt⁴⁶, wprowadzanych wówczas do powszechnego użytku w urzędach administracji publicznej.

O ile wpływ archiwistów na wypracowywanie efektywnych rozwiązań w procesie wytwarzania dokumentacji w okresie międzywojennym nie był wielki, o tyle ich udział w kreowaniu mechanizmów racjonalnego przechowywania akt i ich niszczenia był bardziej zdecydowany. W tym czasie w środowisku archiwistów – przy współdziałaniu przedstawicieli administracji – sformułowano zasady przechowywania dokumentacji w administracji⁴⁷. Archiwista był także autorem pierwszego kompleksowego wykładu odnoszącego się do selekcji i brakowania dokumentacji⁴⁸.

Wagi międzywojennych ustaleń archiwistów dotyczących przechowywania i brakowania dokumentacji nie może umniejszać fakt, że zapisane w nich rozwiązania miały być efektywne przede wszystkim z punktu widzenia wydzielenia i długookresowego przechowywania dokumentacji ważnej w perspektywie badań historycznych. Ów historyczny kontekst legł u podstaw rozbudowywanego po II wojnie światowej systemu archiwalnego nadzoru nad narastającym zasobem. Archiwiści przeświadczeni o konieczności zachowania dokumentacji o wysokiej jakości informacyjnej, zaangażowali się poważniej w regulowanie zasad pracy biurowej. Zaczęli wypracowywać modelowe z ich punktu widzenia rozwiązania oraz wdrażać je dzięki działalności edukacyjnej. Efektem tych wysiłków jest cała seria skryptów i podręczników napisanych przez archiwistów opisujących zasady pracy kancelaryjnej⁴⁹.

⁴³ *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 1920 roku w sprawie biurowości ministerstw*, M.P. 1920, nr 251.

⁴⁴ R. Degen, *Kancelarie i archiwiści*, s. 270.

⁴⁵ H. Robótka, *Archiwa państwowe i reforma biurowości w Polsce międzywojennej*, „Archeion” 1994, t. 93, s. 90.

⁴⁶ T. Manteuffel, *Wykaz akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935.

⁴⁷ S. Stosyk, *Przepisy o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej (komentarz)*, Warszawa 1936; G. Kaleński, *Prowadzenie składnicy akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1937. Por. H. Robótka, *Archiwa państwowe i reforma biurowości*, s. 91–94.

⁴⁸ G. Kaleński, *Brakowanie akt*, Warszawa 1934.

⁴⁹ M.in. *Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych*, praca zbior. pod red. C. Kłysa, Poznań 1986; *Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*, praca zbior. pod red. Z. Pustuły, Warszawa 2001; *Korespondencyjny kurs archiwalny*, praca zbior. pod red. C. Skopowskiego, Poznań 1968; *Praktyczny poradnik kancelaryjno-archiwalny, czyli co każdy pracownik biura wiedzieć powinien*, pod red. T. Dzwonkowskiego i K. Strykowskiego, Poznań–Zielona Góra 1997; K. Strykowski, *Vademecum kancelaryjno-archiwalne*, Poznań 2011.

Przez lata bardzo aktywne na tym gruncie było środowisko archiwistów poznańskich. Ostatnio dołączyli do nich akademicy nauczyciele archiwistyki z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika z wydawaną Biblioteką Zarządcy Dokumentacji⁵⁰.

Oprócz badań kompleksowych prowadzonych przez archiwistów, przedmiotem ich zainteresowania były problemy drobniejsze. Stosunkowo rzadko były to kwestie techniki wykorzystywanej w pracy współczesnych kancelarii. Właściwie w tym zakresie archiwistów interesowało zastosowanie komputera do wykonywania czynności kancelaryjnych i wspomagania pracy archiwów bieżących oraz konsekwencje, jakie dla współczesnej dokumentacji może przynieść zastosowanie nowych technologii⁵¹. Archiwiści przede wszystkim koncentrowali wysiłki na badaniu mechanizmów przechowywania dokumentacji w archiwach bieżących oraz na pożądanym cechach normatywów kancelaryjno-archiwalnych⁵². W tym gronie powstały modelowe rozwiązania określające organizację składnic akt i archiwów zakładowych⁵³. Podejmowano próby prowadzące ostatecznie do sformułowania kanonu cech idealnych instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt, instrukcji archiwalnych oraz udoskonalono metodykę ich tworzenia⁵⁴.

⁵⁰ Ukazało się siedem tomów serii: H. Robótka, *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Toruń 2010; *Współczesna dokumentacja urzędowa*, pod red. H. Robótki, Toruń 2011; W. K. Roman, *Podstawy zarządzania informacją*, Toruń 2012; *Współczesna biurowość w administracji publicznej. Komentarz do instrukcji biurowej Prezesa Rady Ministrów z 2011 r.*, pod red. H. Robótki, Toruń 2013; P. Bunkowska, M. Jabłońska, H. Robótka, *Współczesna dokumentacja typowa*, Toruń 2014; *Archiwa bieżące. Zagadnienia teoretyczne i praktyczne rozwiązania*, pod red. M. Jabłońskiej, Toruń 2015. Siódmy jest ten tom.

⁵¹ M.in.: J. Adamus, *Archiwizacja dokumentów elektronicznych w administracji publicznej*, „Archiwista Polski” 2005, nr 4, s. 41–45; J. Dziadkowiec, *Nowe możliwości programu ARDOK*, w: *Historyk – archiwista – komputer. Historyk a nowoczesny system informacji archiwalnej. Materiały z konferencji. Toruń, 10 i 11 kwietnia 2003 r.*, pod red. R. Degeny, H. Robótki, Toruń 2004, s. 125–128; D. Ganczar, *Dokumentacja elektroniczna – okiem archiwisty*, „Archiwista Polski” 2003, nr 2, s. 9–18; W. Gołębiwski, *Komputerowe zarządzanie dokumentacją archiwalną (na przykładzie programu Archiwum 2000)*, w: *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Szczecin, 12–13 września 2002 r.*, t. 1, pod red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 173–178; M. Wnuk, *Zastosowanie komputera w kancelarii i archiwum zakładowym*, „Teki Archiwalne. Seria nowa” 2004, t. 8 (30), s. 71–85.

⁵² Np.: W. Darasz, *Archiwa zakładowe województwa zielonogórskiego w świetle wizytacji przeprowadzonych przez państwową służbę archiwalną*, „Archiwista” 1970, nr 3, s. 10–24; A. Jabłoński, *Zadania państwowej służby archiwalnej w zakresie nadzoru nad archiwami biur projektów*, „Szczeciński Informator Archiwalny” 1990, nr 6, s. 111–125; tenże, *Archiwa zakładowe przedsiębiorstw przemysłowych na terenie województwa szczecińskiego*, „Archiwista” 1988, nr 84, s. 21–31; E. Scholtz, *Stan i zasób archiwów technicznych w biurach projektowych na terenie miasta Poznania*, „Archeion” 1971, t. 55, s. 99–107; J. Tokarska, *Stan składnic akt na terenie województwa wrocławskiego*, „Archeion” 1952, t. 21, s. 168–174.

⁵³ M.in.: R. Degen, *Archiwum uniwersytetu – rola i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej*, „Archiwista Polski” 2002, nr 4, s. 25–32; H. Robótka, *Model funkcjonalny archiwum zakładowego*, w: *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Toruń, 2–4 września 1997 r.*, t. 1, pod red. D. Nałęcz, Radom 1997, s. 131–140.

⁵⁴ O wykazach akt np.: E. Borodij, *Jak zrobić dobry wykaz akt?*, „Archiwista Polski” 2004, nr 3, s. 91–94; tenże, *Jak zrobić dobry wykaz akt (część II)*, „Archiwista Polski” 2004, nr 4, s. 52–53; tenże, *Kilka uwag w sprawie w sprawie współczesnych wykazów akt*, „Archiwista Polski” 2001, nr 1, s. 86–92; tenże, *Współczesne przepisy kancelaryjno-archiwalne, ich zalety i wady*, w: *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego*, s. 115–134; I. Radtke, *Jednolite rzeczowe wykazy akt*, „Archeion” 1966, t. 44, s. 31–49; H. Robótka, *Co o wykazach akt wiedzieć należy (część I)*, „Archiwista Polski” 2005, nr 1, s. 69–82; tenże, *Co o wykazach akt wiedzieć należy (część II)*, „Archiwista Polski” 2005, nr 2, s. 67–78. O instrukcjach kancelaryjnych ostatnio np. R. Degen, *Jeszcze o instrukcji kancelaryjnej*, w: *Zarządzanie dokumentacją, archiwistyka i... koty. Księga jubileuszowa Profesor Haliny Robótki*, pod red. R. Degeny, M.

Konsekwencją postrzegania zarządzania dokumentacją jako dyscypliny koncentrującej się na szukaniu ekonomiki i skuteczności w postępowaniu z dokumentacją jest jej otwartość. Zarządzać dokumentacją można bowiem na różne sposoby: opracowując najprostsze sposoby wykonywania czynności kancelaryjnych, normalizując i automatyzując mechanizm ich wykonywania, projektując ergonomiczną przestrzeń, która nie tylko zmniejszy zagrożenie urazami pracowników biurowych, ale także zapewni im komfort podnoszący sprawność działania. Inspiracją dla współczesnych zarządców mogą być doświadczenia stosowane w dawnych kancelariach, czasem ich poznanie może pozwolić uniknąć porażek przy wdrażaniu podobnych rozwiązań. Można racjonalizować pojedyncze aspekty postępowania z dokumentacją, można także skusić się na projektowanie rozwiązań kompleksowych. Nie mniej ważna jest świadomość ograniczeń, jakie na zarządców dokumentacji nakłada otaczający ich świat, choćby za pomocą administracji archiwalnej starającej się zabezpieczyć na zawsze jakiś fragment wytwarzanej współcześnie dokumentacji. To wszystko sprawia, że badania z zakresu zarządzania dokumentacją muszą być otwarte na różne dyscypliny. Natomiast efekty podejmowanych w ich ramach prac, stają się z punktu widzenia zarządców dorobkiem naukowym zarządzania dokumentacją.

W artykule krótko scharakteryzowane zostały dwa kręgi uczonych badających problematykę. Pierwszy z nich to uczeni wywodzący się spośród znawców naukowej organizacji i zarządzania, drugi to archiwiści. Nie było możliwe, aby w artykule przedstawić wszystkie nauki, które prowadzą badania interesujące zarządców dokumentacji. To, co łączy te dyscypliny, to przedmiot, czyli dokument i dokumentację oraz proces ich wytwarzania, oceniany w różnego punktu widzenia. Są wśród nich m.in. zarządzanie, archiwistyka, współczesna dyplomatyka, informatyka, architektura wnętrz, informatyka. Tym bardziej nie było możliwe przedstawienie wszystkich kierunków badań i publikacji, które z tego punktu widzenia można zaliczyć do dorobku zarządzania dokumentacją. Warto jednak wskazać na jedną prawidłowość. Tak jak proces zarządzania dokumentacją w konkretnej instytucji jest działaniem, które nie może się skończyć i w dużej mierze zależy od indywidualnych zdolności zarządcy, tak krąg dyscyplin, które mogą przyczynić się do rozbudowy dorobku zarządzania dokumentacją, może stale się rozszerzać. Otaczająca nas rzeczywistość jest tak rozbudowana, ludzie i organizacje tak podatni na wpływ różnych czynników, że nie wiadomo, jacy uczeni w przyszłości zaczną prowadzić badania pozwalające zwiększyć efektywności w postępowaniu z dokumentacją w ciągu całego jej cyklu życiowego.

Literatura

- Adamus J., *Archiwizacja dokumentów elektronicznych w administracji publicznej*, „Archiwista Polski” 2005, nr 4.
Archiwa bieżące. Zagadnienia teoretyczne i praktyczne rozwiązania, pod red. M.

- Jabłońskiej, Toruń 2015.
- Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych*, praca zbior. pod red. C. Kłysa, Poznań 1986.
- Baliński W., *Biuro wzorowe (organizacja pracy biurowej)*, Warszawa 1932.
- Barliński K., *Organizacja nowoczesnego biura*, Warszawa 1932.
- Bednarek A., Białęcka B., *Analiza i doskonalenie informatycznych systemów zarządzania dokumentami*, „Zeszyty Naukowe. Organizacja i Zarządzanie” 2011, z. 52.
- Bills M. A., *Stan obecny pomiarów pracy biurowej*, „Przegląd Organizacji” 1927, nr 6.
- Borodij E., *Jak zrobić dobry wykaz akt (część II)*, „Archiwista Polski” 2004, nr 4.
- Borodij E., *Jak zrobić dobry wykaz akt?*, „Archiwista Polski” 2004, nr 3.
- Borodij E., *Kilka uwag w sprawie w sprawie współczesnych wykazów akt*, „Archiwista Polski” 2001, nr 1.
- Borodij E., *Współczesne przepisy kancelaryjno-archiwalne, ich zalety i wady*, w: *Archiwa i archiwisci w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Szczecin, 12–13 września 2002 r.*, t. 1, pod red. D. Nałęcz, Toruń 2002.
- Brzozowski J., *Sprawozdanie z działalności Komisji dla Usprawnienia Administracji Publicznej*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1929, nr 7.
- Bunkowska P., Jabłońska M., Robótka H., *Współczesna dokumentacja typowa*, Toruń 2014.
- Burchart R., Lelusz H., Majorek-Tyma M., *Przydatność instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w jednostkach budżetowych na przykładzie Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie*, „Roczniki Kolegium Analiz Ekonomicznych” 2015, z. 36.
- Chmielewski Z., *Kancelaria miejska na Ziemiach Zachodnich i Północnych w latach 1945–1950*, Szczecin 1982.
- Chmielewski Z., *Procesy aktotwórcze w polskich urzędach miejskich 1918–1939*, Szczecin 1983.
- Ciesielska K., *Ustrój i organizacja władz i kancelarii miasta Torunia w latach 1793–1919*, Warszawa 1972.
- Clark W., *Jak mierzyć pracę biurową?* „Przegląd Organizacji” 1927, nr 6.
- Dalecki M., *Z dziejów ustroju i kancelarii sądów w środkowej Galicji w latach 1855–1918*, „Rocznik Historyczno-Archiwalny” 1995, t. 9.
- Darasz W., *Archiwa zakładowe województwa zielonogórskiego w świetle wizytacji przeprowadzonych przez państwową służbę archiwalną*, „Archiwista” 1970, nr 3.
- Dąbrowski A. D., *Kancelaria Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie w latach 1918–1939*, Warszawa 2015.
- Degen R., *Archiwa przejściowe w strategii kształtowania zasobu archiwalnego*, w: *Archiwa przejściowe i zbiorcze w Polsce*, pod red. D. Drzewieckiej, M. Jabłońskiej, Toruń 2016.
- Degen R., *Archiwum uniwersytetu – rola i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły*

- wyższej, „Archiwista Polski” 2002, nr 4.
- Degen R., *Jeszcze o instrukcji kancelaryjnej*, w: *Zarządzanie dokumentacją, archiwistyka i... koty. Księga jubileuszowa Profesor Haliny Robótki*, pod red. R. Degen, M. Jabłońskiej, W. K. Roman, Warszawa 2016.
- Degen R., *Kancelaria wojewódzkich urzędów administracji ogólnej na Ziemiach Odzyskanych w latach 1945–1950*, Warszawa 2005.
- Degen R., *Kancelarie i archiwisci. Garść uwag na temat wpływu pracowników archiwów państwowych na mechanizmy pracy biurowej administracji w Polsce po 1918 r.*, w: *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, t. 2, pod red. A. Góraka i D. Magiera, Lublin–Siedlce 2009.
- Degen R., *Sposoby usprawnienia pracy biurowej w polskich urzędach w latach 1945–1950*, w: *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, t. 1, pod red. A. Góraka, I. Łucia, D. Magiera, Lublin–Siedlce 2008.
- Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique. English and French With Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*, pod red. P. Walnego, München–New York–London–Paris 1984.
- Dumaine C., *Konieczność zmniejszenia kosztów utrzymania biura*, „Przegląd Organizacji” 1927, nr 1.
- Dziadkowiec J., *Nowe możliwości programu ARDOK*, w: *Historyk – archiwista – komputer. Historyk a nowoczesny system informacji archiwalnej. Materiały z konferencji. Toruń, 10 i 11 kwietnia 2003 r.*, pod red. R. Degen, H. Robótki, Toruń 2004.
- Emerson H., *Dwanaście zasad wydajności*, tłum. pod red. K. Adamieckiego, Warszawa 1925.
- Fayol H., *Administracja przemysłowa i ogólna oraz nauka o administracji w zastosowaniu do państwa*, tłum. J. A. Teslar, Warszawa 1926.
- Filipczak T., *Kancelaria Sejmu i Rady Państwa oraz archiwum w latach [1944] 1952–1989*, Warszawa 2015.
- Ganczar D., *Dokumentacja elektroniczna – okiem archiwisty*, „Archiwista Polski” 2003, nr 2.
- Gaul J., *Kancelaria Generalnego Gubernatorstwa Wojskowego w Lublinie 1915–1918*, Warszawa 1998.
- Gołębiewski W., *Komputerowe zarządzanie dokumentacją archiwalną (na przykładzie programu Archiwum 2000)*, w: *Archiwa i archiwisci w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Szczecin, 12–13 września 2002 r.*, t. 1, pod red. D. Nałęcz, Toruń 2002.
- Górak A., *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867–1918*, Lublin 2008.
- Jabłoński A., *Archiwa zakładowe przedsiębiorstw przemysłowych na terenie województwa szczecińskiego*, „Archiwista” 1988, nr 84.
- Jabłoński A., *Zadania państwowej służby archiwalnej w zakresie nadzoru nad archiwami biur projektów*, „Szczeciński Informator Archiwalny” 1990, nr 6.
- Jabłowski K., *Kartoteka jako narzędzie pracy biurowej*, „Przegląd Organizacji” 1927,

- nr 7.
- Jabłowski K., *Nowoczesne systemy korespondencji handlowej*, „Przegląd Organizacji” 1927, nr 7.
- Jarzębowski W., *Biuro, sekretariat, korespondencja*, Warszawa 1966.
- Jarzębowski W., *Biurowość i korespondencja*, Warszawa 1965.
- Jarzębowski W., Jaźwiński F., *Technika organizatorska w pracy biurowej*, Warszawa 1970.
- Jarzębowski W., *Korespondencja biurowa*, Warszawa 1956.
- Jarzębowski W., *Nowoczesne biuro. Organizacja i technika*, Warszawa 1978.
- Jarzębowski W., *Organizacja i technika pracy biurowej*, Katowice 1962.
- Jaźwiński F., *Racjonalizacja pracy biurowej a warunki jej wykonywania*, „Przegląd Organizacji” 1939, nr 1.
- Kaleński G., *Brakowanie akt*, Warszawa 1934.
- Kaleński G., *Prowadzenie składnicy akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1937.
- Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*, praca zbior. pod red. Z. Pustuły, Warszawa 2001.
- Kancelaria organów władzy w Galicji. Wybór źródeł*, pod red. A. Górnika i K. Latawca, Lublin 2009
- Karcewicz J., *Informatyczne systemy zarządzania obiegiem dokumentów jako metoda usprawnienia organizacji pracy jednostek administracji publicznej*, „Zeszyty Naukowe. Organizacja i Zarządzanie” 2004, z. 18.
- Klonowska W., *Próby usprawnienia kancelarii (biurowości) urzędów administracji centralnej w latach 1945–1952*, „Acta Universitatis Nicolai Copernici, Historia” 1973, t. VIII.
- Konarski K., *Zespół akt kancelarii Wojennego General-Gubernatora Warszawskiego (1831–1862) w Archiwum Akt Dawnych w Warszawie*, „Archeion” 1935, t. 13.
- Konstankiewicz M., *Kancelaria starostw województwa lubelskiego w latach 1919–1939*, Lublin 2011.
- Kopiczyńska A., *akta władz administracji gubernialnej Królestwa Polskiego w latach 1867–1915*, Warszawa 2004.
- Korespondencyjny kurs archiwalny*, praca zbior. pod red. C. Skopowskiego, Poznań 1968.
- Kościołek J., *Jak poprawić pracę w biurze?*, Warszawa 1952.
- Kościołek J., *Organizacja i technika pracy biurowej*, Warszawa 1952.
- Kościołek J., *Organizacja i technika pracy biurowej. Biurowość i korespondencja*, w: *Kurs zaoczny organizacji i kierownictwa*, z. 1, Warszawa 1959–1960.
- Kościołek J., *Praca sekretarska*, Warszawa 1962.
- Kościołek J., *Praca w biurze: cykl wykładów z zakresu biurowości*, Warszawa 1951.
- Kościołek J., *Organizacja i technika pracy w biurach i urzędach*, Warszawa 1947.
- Krauskopf R. W., *The Hoover Commissions and Federal Recordkeeping*, „The American Archivist” 1958, vol. 21, no. 4.
- Kwiecień A., Komańda M., *Organizacja pracy biurowej w teorii zarządzania dwudziestolecia międzywojennego*, w: *Nauki o zarządzaniu – u początków i*

- współcześnie, pod red. A. Czecha, Katowice 2012.
- Lis K., *Ergonomia oprogramowania księgowo-finansowego a efektywność pracy*, „Zastosowania Ergonomii” 2007, nr 1–2.
- Manteuffel T., *Początki współczesnej biurowości polskiej jako material do organizacji registratur w urzędach państwowych (1917–1920)*, „Archeion” 1929, t. 5.
- Manteuffel T., *Registratura Okręgu Naukowego Warszawskiego*, cz. 1, „Archeion” 1935, t. 13; cz. 2, „Archeion” 1936, t. 14.
- Manteuffel T., *Wykaz akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935.
- Mikuła B., *Projektowanie zhumanizowanej organizacji pracy biurowej*, „Humanizacja Pracy” 1996, nr 4.
- Osiecka M., *Kancelaria i archiwum. System kancelaryjny archiwalny komisji rządowych w Królestwie Polskim w latach 1815–1867*, Warszawa 2015.
- Praktyczny poradnik kancelaryjno-archiwalny, czyli co każdy pracownik biura wiedzieć powinien*, pod red. T. Dzwonkowskiego i K. Strykowski, Poznań–Zielona Góra 1997.
- Punicki S., *Kartoteka i archiwum w nowoczesnej biurowości*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1928, nr 12.
- Punicki S., *Komunikacja wewnętrzna w nowoczesnym biurze*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1928, nr 11.
- Punicki S., *Racjonalna korespondencja*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1928, nr 7.
- Punicki S., *Zasady racjonalizacji pracy biurowej*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1929, nr 1.
- Punicki S., *Znaczenie normalizacji w biurowości*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1928, nr 8.
- Radtko I., *Jednolite rzeczowe wykazy akt*, „Archeion” 1966, t. 44.
- Robótka H., *Archiwa państwowe i reforma biurowości w Polsce międzywojennej*, „Archeion” 1994, t. 93.
- Robótka H., *Co o wykazach akt wiedzieć należy (część I)*, „Archiwista Polski” 2005, nr 1.
- Robótka H., *Co o wykazach akt wiedzieć należy (część II)*, „Archiwista Polski” 2005, nr 2.
- Robótka H., *Kancelaria urzędów administracji państwowej w II Rzeczypospolitej. Procesy aktotwórcze*, Toruń 1993.
- Robótka H., *Model funkcjonalny archiwum zakładowego*, w: *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Toruń, 2–4 września 1997 r.*, t. 1, pod red. D. Nałęcz, Radom 1997.
- Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, Warszawa 1989.
- Robótka H., *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Toruń 2010.
- Roman W. K., *Podstawy zarządzania informacją*, Toruń 2012.
- Rostocki W., *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów administracji w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim (do 1867 r.)*, Wrocław 1964.
- Sałapa M., *Wpływ organizacji przestrzeni biurowej na satysfakcję pracowników*,

- „Organizacja i Kierowanie” 2010, nr 4.
- Scholtz E., *Stan i zasób archiwów technicznych w biurach projektowych na terenie miasta Poznania*, „Archeion” 1971, t. 55.
- Skupieński K., *Od archiwariusza do zarządcy dokumentacji. Ewolucja zawodu archiwisty na przestrzeni wieków*, „Archiwista Polski” 2001, nr 3–4.
- Słowiński K., *Kancelaria i dokumentacja miasta Radomia w latach 1915–1939*, „Archiwista Polski” 2016, nr 3.
- Stelmach M., *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808–1945*, Szczecin 1981.
- Stojanowski J., *Akta Rady Nieustającej (1775–1788)*, „Archeion” 1928, t. 4.
- Stosyk S., *Przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji publicznej w teorii i praktyce*, Warszawa 1934.
- Stosyk S., *Przepisy o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej (komentarz)*, Warszawa 1936.
- Stosyk S., *Racjonalna organizacja biurowości*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1930, nr 6–8.
- Strykowski K., *Vademecum kancelaryjno-archiwalne*, Poznań 2011.
- Syta K., *Archiwa magnackie w XVIII w. Studium kultury kancelaryjno-archiwalnej*, Toruń 2010.
- Szyposz J., *Dzieje kancelarii urzędów i instytucji na terenie Galicji od 1772 do 1918 roku*, „Krakowski Rocznik Archiwalny” 1995, t. 1.
- Taylor F. W., *Zarządzanie warsztatem wytwórczym (Shop Management) z dodatkiem prac pomniejszych: Uwagi o pasach transmisyjnych – Dlaczego przemysłowcy niechętnie przyjmują techników z wyższym wykształceniem – Zasady naukowej organizacji pracy*, tłum. I. Szumlakowska, Warszawa 1926.
- Taylor F. W., *Zasady organizacji naukowej zakładów przemysłowych*, tłum. H. Mierzejewski, przedm. A. Rothert, Warszawa 1913.
- Tokarska J., *Stan składnic akt na terenie województwa wrocławskiego*, „Archeion” 1952, t. 21.
- Tomaszewicz S., *Biurowość w administracji na tle naukowej organizacji pracy*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1928, nr 11.
- Twardo S., *Sprawozdawczość w urzędach administracji publicznej*, „Przegląd Organizacji” 1927, nr 8.
- Urbanowicz B., *Wpływ teorii organizacji na przestrzeń biurową*, „Architecturae et Artibus” 2011, vol. 3, no 4.
- Wnuk M., *Zastosowanie komputera w kancelarii i archiwum zakładowym*, „Teki Archiwalne. Seria nowa” 2004, t. 8 (30).
- Współczesna biurowość w administracji publicznej. Komentarz do instrukcji biurowej Prezesa Rady Ministrów z 2011 r.*, pod red. H. Robótki, Toruń 2013.
- Współczesna dokumentacja urzędowa*, pod red. H. Robótki, Toruń 2011.
- Złowodzki M., *O środowisku architektonicznym pracy biurowej*, Kraków 1992.