

Data przesłania tekstu: 30 VI 2017 r.

Data przyjęcia tekstu do druku: 14 VII 2017 r.

DOI: <http://dx.doi.org/10.12775/AKZ.2017.020>



Andrzej Regliński, *Archiwizacja dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych*, PRESSCOM Sp. z o.o., Wrocław 2016, ss. 294.

W 2016 r. w ramach serii wydawniczej „Biblioteka Administracji Publicznej” uka-
zała się publikacja Andrzeja Reglińskiego zatytułowana: *Archiwizacja dokumen-
tacji w jednostkach państwowych i samorządowych (po nowelizacji ustawy o narodowym
zasobie archiwalnym i archiwach)*. Jest to kolejna, trzecia już publikacja autora wydana
w ramach tej serii¹. Wybrana przez Reglińskiego tematyka jest ważna dla nie tylko dla teo-
retyków, ale również dla praktyków, bo jak domniemywam, książka jest im dedykowana.

Książka składa się z sześciu rozdziałów poprzedzonych krótkim wstępem, słownikiem
podstawowych pojęć, a jest zwieńczona załącznikami w postaci aktów prawnych oraz
wzorami przydatnych w praktyce kancelaryjno-archiwalnej formularzy. Jej integralną
częścią jest płyta CD, która zawiera wzory dokumentów.

Autor recenzowanej pracy postawił sobie dwa cele. Pierwszym jest chęć usyste-
matyzowania problematyki dotyczącej postępowania z narastającą dokumentacją, od
momentu jej utworzenia, aż do wybrakowania bądź przekazania do archiwum państwo-
wego². Drugim zaś, jak sam pisze, „przedstawienie najważniejszych kwestii związanych
z archiwizacją dokumentacją w takim kształcie w jakim zostały one określone w wyniku
zmiany ustawy archiwalnej z 20 III 2015 r. oraz wprowadzenia nowych rozporządzeń
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”³. Niestety, odnosząc się tytułu publikacji

¹ A. Regliński, *Zarządzanie dokumentacją w urzędzie: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz
akt i instrukcja archiwalna w praktyce*, Wrocław 2013; tenże, *Archiwizacja dokumentacji projektów
finansowych z projektów unijnych i innych źródeł zagranicznych*, Wrocław 2012.

² Tenże, *Archiwizacja dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych*, Wrocław
2016, s. 15.

³ Tamże.

oraz wyznaczonego sobie celu, autor nie zdefiniował najważniejszego pojęcia jakim jest „archiwizacja”, która powinna być myślą przewodnią problemów omawianych w książce. Niestety, autor nie odwołując się do naukowych osiągnięć polskiej archiwistyki, pisze, że „archiwizacja kojarzy się zwykle z tworzeniem i zabezpieczaniem zbiorów dokumentów czy danych”⁴, co więcej wskazuje, że archiwizacja w potocznym rozumieniu „odnosi się do dokumentów już istniejących, które w jakimś miejscu, najlepiej w archiwum – trzeba przechowywać”⁵. Racją jest, że w potocznym znaczeniu (nie naukowym) archiwizacja często bywa utożsamiana z gromadzeniem czy przechowywaniem danych. Warto również dodać, że jest to błędne rozumienie. Wszelkie odstępne od naukowego tezaury będą negatywnie wpływały na rozumienie stosowanych powszechnie pojęć. Tym bardziej należałoby oczekiwać od autora zdefiniowania pojęcia, które *de facto* jest tytułem publikacji. Choć we wstępie autor archiwizację traktuje wybiórczo, to w dalszej części książki poświęca jej więcej miejsca. Mówiąc o archiwizacji autor pisze, że „na archiwizacją dokumentacji składa się szereg czynności, poczynwszy od jej przygotowania do archiwum zakładowego (składnicy akt) – w taki sposób, by w przyszłości można było z dokumentacji korzystać i odnaleźć potrzebną informację lub cały dokument – a skończywszy na zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej bądź przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego”⁶. Mając na uwadze powyższe, warto przypomnieć, co w archiwistyce znaczy termin „archiwizacja”. Termin ten jest pojęciem dobrze znanymi i zdefiniowanym. W literaturze naukowej archiwizacja to: „proces tracenia przez materiały archiwalne twórcy zespołu związku z jego bieżącą działalnością oraz przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum”⁷. Archiwizacja jest jednym z dwóch etapów procesu archiwotwórczego, który składa się z selekcji oraz opracowania archiwalnego⁸. Traktując archiwizację jako „czynności związane z gromadzeniem i opracowaniem zasobu archiwalnego od momentu przejścia najpierw do archiwum bieżącego, a potem do archiwum wieczystego (historycznego)”⁹ warto przypomnieć, że scenami tego procesu

⁴ Tamże.

⁵ Tamże.

⁶ Tamże, s. 91, cyt. za: *Kancelaria i archiwum zakładowe*, red. Z. Pustuła, Warszawa 2001, s. 147–160.

⁷ *Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 18.

⁸ B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985, s. 88.

⁹ H. Robótka, *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne (Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 1)*, Toruń 2010, s. 81. Ułatwieniem dla czytelnika książki, w jaki sposób należy rozmiąć termin archiwizacja z pewnością będzie odwołanie się do słownika wybranych pojęć zawartego w podręczniku akademickim autorstwa H. Robótki pt. *Opracowanie i opis archiwaliów*. Autorka w sposób jasny i zrozumiały definiuje archiwizację jako „etap procesów archiwotwórczych, skupiających się na opracowaniu archiwalnym, w wyniku którego następuje uporządkowanie zespołu i sporządzenie tzw. pomocy archiwalnych. Niekiedy niewłaściwie używa się tego terminu jako synonimu pojęcia akcesja”, za: tamż, *Opracowanie i opis archiwaliów*, Toruń 2010, s. 237.

jest archiwum bieżące oraz archiwum wieczyste. Tym bardziej nie powinno nazywać się czynności kancelaryjnych „archiwizowaniem”¹⁰, co w mojej ocenie – patrząc na zakres merytoryczny książki i wynikający z jej lektury – można wnioskować.

Rozdział I zatytułowany *Podstawowe przepisy prawa archiwalnego* jest krótkim rozdziałem, w którym autor dokonał ogólnej charakterystyki podstawowych dla prawa archiwalnego norm prawnych, tzn. Ustawy z dn. lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach¹¹, Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 X 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej¹². Autor, ponadto wymienił pozostałe akty wykonawcze mające związek z zarządzaniem dokumentacją w kancelarii i archiwum bieżącym. To czego mi zabrakło w tej części publikacji to krytycznej analizy wprowadzonych w ostatnim czasie zmian.

Rozdział II zatytułowany *Zarządzanie dokumentacją* został podzielony na osiem merytorycznych części. W tej części autor omawia: rodzaje i funkcje normatywów kancelaryjnych, wprowadzenie i opiniowanie normatywów kancelaryjnych, instrukcje kancelaryjne, systemy kancelaryjne, system tradycyjny i systemy EZD, obieg dokumentacji i podstawowe czynności kancelaryjne, rejestrowanie i znakowanie spraw oraz przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych¹³. Przyjęty powyżej podział z mojego punktu widzenia jest chaotyczny. Co więcej zagadnienia w nim poruszane odnoszą się zarządzania dokumentacją w kancelarii, a nie problemów jej archiwizacji.

Autor słowem wstępu, wprowadzając czytelnika w meandry zarządzania dokumentacją dokonał jej podziału na dwa rodzaje: na dokumentację elektroniczną oraz dokumentację tradycyjną, do której zaliczył m.in. dokumentację aktową, audiowizualną, fotograficzną, techniczną czy też geodezyjno-kartograficzną¹⁴. Należy podkreślić, że podział ten, nie jest podziałem słusznym. Prawdą jest, o czym wspomina autor, że ustawodawca wprowadził odmienny sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną na podstawie odrębnych przepisów. Nie może to być jednak podstawą podziału dokumentacji na dwa odrębne typy. Należy przypomnieć, że „dokumentacja jest zbiorem dokumentów, rozumianych jako informacje utrwalone na jakimkolwiek nośniku”¹⁵. Współcześnie dokumentacja występuje w różnych formach. Obok formy pisanej, obrazowej,

¹⁰ Taż, *Terminologia archiwalna w przepisach kancelaryjnych i archiwalnych instytucji wymiaru sprawiedliwości*, [w:] *Materiały pokonferencyjne*, Stowarzyszenie Archiwistów Instytucji Wymiaru Sprawiedliwości, Wrocław 2013, s.112–113.

¹¹ Dz. U., 2015, poz. 1446, z późn. zm.

¹² Dz. U., 2015, poz. 1743.

¹³ A. Regliński, *Archiwizacja dokumentacji*, s. 27–64.

¹⁴ Tamże, s. 30, 91, 92, 96

¹⁵ R. Degen, *Dokumentacja i jej podział*, [w:] *Współczesna dokumentacja urzędowa (Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 2)*, red. H. Robótka, Toruń 2011, s. 13.

dźwiękowej, mieszanej występuję również forma cyfrowa (elektroniczna). Forma cyfrowa dokumentacji jest coraz bardziej powszechna, co znaczy, że każdy rodzaj dokumentacji (dokumentacja aktowa, geodezyjno-kartograficzna, techniczna, audiowizualna, materiały ulotne) może występować w formie cyfrowej¹⁶. Analizując zaproponowany przez autora podział dokumentacji na dwa typy, na dokumentację tradycyjną oraz elektroniczną można byłoby dojść do absurdalnych wniosków. Znaczyłyby to, że dokumentacja np. kartograficzna czy też audiowizualna nie występuje w formie cyfrowej – co jak wiadomo – jest błędem. Poza tym, powielanie i utwierdzanie czytelnika w przekonaniu, że dokumentacja elektroniczna jest nowym rodzajem dokumentacji powoduje, że praktyce zmagający się w codziennej pracy z dokumentacją elektroniczną będą traktować ją na zasadzie wyjątku.

To czego brakuje w tej części książki to jasnego wskazania na zakres zarządzania dokumentacją w jednostce. Warto przypomnieć, że jest to kancelaria i archiwum bieżące¹⁷. Przyjęcie takiego podziału z pewnością ułatwiłoby autorowi uporządkować swój wywód, a czytelnikowi zrozumieć i usystematyzować treść. Każdy z obszarów zarządzania dokumentacją – kancelaria i archiwum bieżące – dotyczy różnych kwestii merytorycznych¹⁸. Tym samym, zarządzanie dokumentacją w kancelarii i archiwum bieżącym determinuje stosowanie określonych norm. Autor zbyt pochopnie do normatywów kancelaryjnych zalicza instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt (tzw. instrukcją archiwalną)¹⁹. Warto przypomnieć, że wspomniana powyżej instrukcja archiwalna jest normą zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym lub w składnicy akt, która obok instrukcji kancelaryjnej oraz wykazu akt tworzy pakiet normatywów kancelaryjno - archiwalnych. Tego rodzaju niedociągnięcia można byłoby wyeliminować poprzez wskazanie zakresu zarządzania dokumentacją w jednostce organizacyjnej.

Ponadto, pewne rozbieżności ze stanem badań oraz naukowym tezaurem widoczne są w dalszej części rozdziału. Z naukowego punktu widzenia nie właściwe jest utożsamianie systemu kancelaryjnego z systemem EZD, tradycyjnym bądź mieszanym²⁰. System EZD lub system tradycyjny ma związek z wykonywaniem czynności kancelaryjnych, a nie systemem kancelaryjnym. Nie jest to jednak błąd powszechny. Pomimo, że w wielu miejscach autor we właściwy sposób określa rolę systemu EZD i tradycyjnego²¹, to rozważania na temat systemu kancelaryjnego mogą wprowadzić czytelnika w zakłopo-

¹⁶ Więcej na ten temat, patrz: tamże, s. 14–27.

¹⁷ H. Robótka, *Zarządzanie dokumentacją w podmiocie (organizacji, instytucji, u aktotwórcy). Wprowadzenie do tematyki*, [w:] *Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka (Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 7)*, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2016, s. 21–22.

¹⁸ Tamże, s. 21–22.

¹⁹ A. Regliński, *Archiwizacja dokumentacji*, s. 33–36, 39.

²⁰ Tamże, s. 40, 50.

²¹ Patrz rozważania na temat systemu tradycyjnego i systemu EZD tamże, s. 45–50, 91.

tanie. Skomentować również należy tezę autora, że bezdziennikowy system kancelaryjny określany jest jako mieszany²². Warto przypomnieć, że znane i rozpoznawane są trzy systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy oraz mieszany²³, a utożsamianie systemu bezdziennikowego z mieszanym systemem kancelaryjnym jest merytorycznie niewłaściwe. Nie można się również zgodzić ze stwierdzeniem autora, że mieszany system kancelaryjny jest powszechnie stosowany w praktyce kancelaryjnej organów i jednostek samorządu terytorialnego oraz w urzędach administracji publicznej²⁴. Obowiązek stosowania bezdziennikowego systemu kancelaryjnego wynika z przepisów prawa²⁵. Ponadto, kontynuując swój wywód, autor zaprzecza swym wcześniejszym tezom, co potwierdzają jego słowa: „przyjęty w danym podmiocie sposób postępowania z dokumentacją powinien umożliwić odtworzenie przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw, co w konsekwencji prowadzi do konieczności stosowania bezdziennikowego systemu kancelaryjnego”²⁶. Brakuje zatem jasnego zdefiniowania i oddzielenia tych pojęć od siebie. Wprowadza to czytelnika w dezorientację, a lektura książki nie wyjaśnia trudnych zagadnień, wręcz przeciwnie, utwierdza niedoświadczonego czytelnika w błędnym przekonaniu, że system EZD, czy też system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych jest systemem biurowości. Powtórzyć i przypomnieć należy czym jest system kancelaryjny. W literaturze znana jest od dawna definicja systemu kancelaryjnego rozumiana jako „skoordynowany układ zbioru elementów (komórek organizacyjnych, stanowisk oraz urzędników) i relacji między nimi, regulowany zasadami, metodami i procedurami tworzącymi logiczną całość w rejestrowaniu spraw (pism), ich obiegu, łączenia w akta spraw, grupowania akt spraw w jednostki kancelaryjne, systematyzowanie ich w obrębie oraz układania akt podręcznych (akt spraw zakończonych)”²⁷. Z praktycznego punktu widzenia pod pojęciem „system kancelaryjny” należy rozumieć: procedury związane z rejestracją spraw lub pism, procedury związane z zasadami tworzenia różnego rodzaju jednostek kancelaryjnych²⁸.

²² Tamże, s. 55.

²³ Więcej na ten temat patrz: H. Robótka, *Współczesna biurowość*, s.42–43, 72–79.

²⁴ Por. A. Regliński, *Archiwizacja dokumentacji*, s. 44 i s. 33.

²⁵ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 I 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, Dz. U., 2011, nr 14, poz. 67, patrz: §3 instrukcji kancelaryjnej – załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia. – dla jednostek i organów samorządowych. Więcej na ten temat patrz: P. Bunkowska, *Kancelaria starostw powiatowych województwa kujawsko-pomorskiego po 1998 r.*, Toruń 2016, s. 88–124 [mps w Bibliotece Uniwersyteckiej w Toruniu].

²⁶ A. Regliński, *Archiwizacja dokumentacji*, s. 33, por. s. 7, gdzie autor pisze: „oznacza to, że organy państwowe, państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne powinny stosować bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt w klasyfikacji dziesiętnej”.

²⁷ H. Robótka, *Współczesna biurowość*, s. 89.

²⁸ K. Pełowska, *Procedury postępowania z dokumentacją, czyli system kancelaryjny (system biurowości)*, [w:] *Współczesna biurowość w administracji publicznej (Biblioteka Zarządcy Dokumentacją, t. 4)*, red. H. Robótka, Toruń 2013, s. 34.

Niestety, autor w książce nie odwołuje się do definicji, tym samym nie przytacza jej w słowniku podstawowych pojęć.

Kolejny, trzeci rozdział zatytułowany *Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji* został podzielony na trzy części. W pierwszej z nich autor omawia klasyfikację dokumentacji, w drugiej jednolitorzeczowy wykaz akt, a w trzeciej kwalifikację archiwalną. Jest to jasny, przejrzysty wywód, który w przeciwieństwie do poprzedniego jest zrozumiały dla czytelnika.

Adekwatne do tytułu książki zagadnienia dotyczące archiwizacji znajdziemy w kolejnym, czwartym rozdziale *Archiwizacja i brakownia dokumentacji*. Jest to najobszerniejsza część publikacji, którą autor podzielił na osiem podrozdziałów. Pierwszy z nich traktuje o porządkowaniu dokumentacji, drugi o przejmowaniu i gromadzeniu dokumentacji, trzeci o organizacji oraz zadaniach archiwum zakładowego i składnicy akt, czwarty o przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentacji, piąty o udostępnianiu dokumentacji, kolejny, szósty o brakowaniu i niszczeniu dokumentacji, siódmy o archiwizacji dokumentów projektów unijnych, a ostatni – ósmy o przekazywaniu dokumentacji do archiwum państwowego. Podział ten z pewnością nie jest adekwatny do tytułu rozdziału i w ujęciu kompleksowym nie omawia wykonywanych w trakcie archiwizacji czynności. Ponadto, w tej części pracy, autor zdecydował się omówić zagadnienia dotyczące archiwizacji dokumentacji projektów unijnych, traktując tę dokumentację jako wymagającą odrębnych zasad archiwizacji. Nieadekwatnym do tytułu rozdziału oraz tytułu publikacji jest omówienie procedury przekazania materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. Autor często w swych rozważaniach odwołuje się do sektora niepaństwowego oraz prywatnego²⁹. Sprawia to wrażenie, jakoby autor chciał w sposób kompleksowy rozwiązać wszelkie problemy i stworzyć uniwersalny podręcznik zarządzania dokumentacją. Ten stan rzeczy wprowadza chaos omawianych zagadnień.

Ostatnie dwa rozdziały, piąty i szósty, zatytułowane odpowiednio: *Postępowanie z dokumentacją w razie reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej* oraz *Nadzór nad postępowaniem z dokumentacją* to opis aktualnego stanu prawnego ze szczególnym uwzględnieniem znowelizowanych przepisów ustawy archiwalnej.

Książka zwieńczona jest załącznikami w postaci najważniejszych aktów prawnych oraz wzorów stosowanych w praktyce kancelaryjno – archiwalnej formularzy. Ponadto integralną jej częścią jest dołączona płyta zawierająca 18 wzorów dokumentów stosowanych w praktyce kancelaryjno-archiwalnej. Warto również dodać, że są one powszechnie dostępne na stronach internetowych właściwych terytorialnie archiwów państwowych nadzorujących państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne.

Najpoważniejszym zarzutem wobec niniejszej publikacji jest pominięcie dorobku polskiej nauki w zakresie zarządzania dokumentacją. Bibliografia jest nader skromna,

²⁹ Tamże, s. 29, 31, 35, 39–40, 79, 153–156, 157–158, 179–180.

nie znajduję w niej docenionych w środowisku publikacji³⁰. Ponadto, warto powtórzyć, że tytuł książki nie jest adekwatny z jej zawartością. Książka szeroko omawia zagadnienia związane z zarządzaniem dokumentacją w instytucji, w dwóch niezależnych obszarach, w kancelarii i archiwum bieżącym.

Recenzowana książka ma również sporo zalet. Jest napisana jasnym, zrozumiałym językiem. Autor opisując meandry zarządzania dokumentacją opisuje je z perspektywy praktyka, dostarcza gotowe odpowiedzi na mogące się wydarzyć w rzeczywistości sytuacje, z którymi przyjdzie się zmierzyć w pracy. Pod tym kątem jest to wartościowa publikacja. Dlatego należy oczekiwać od autora wyeliminowanie niedociągnięć merytorycznych, o których była mowa powyżej. Bo jak się domyślam, publikacja adresowana jest głównie do pracowników państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako poradnik ułatwiający zrozumienie idei i zasad zarządzania dokumentacją.

Katarzyna Peplowska
(Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu)
kpeplowska@umk.pl

³⁰ Nie sposób w jednym miejscu omówić całą literaturę przedmiotu., W mojej ocenie, biorąc pod uwagę grupę docelową, do której kierowana jest książka Reglińskiego, warto odwołać się do wydawanej od 2010 r. na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, serii wydawniczej „Biblioteka Zarządcy Dokumentacji”, w której autorzy-specjaliści, omawiają zagadnienia zarządzania dokumentacją w jednostce organizacyjnej. Do dnia dzisiejszego ukazało się 7 tomów.