

**Р. Деген**

## КЛЮЧЕВЫЕ СОБЫТИЯ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ПОЛЬШЕ В XX И НАЧАЛЕ XXI СТОЛЕТИЯ

Статья представляет наиболее важные события, связанные с управлением документацией в Польше в XX и начале XXI вв.: издание в 1931 г. общенациональных рамочных нормативов для унификации и упрощения процесса производства документации в государственных ведомствах, начало контроля процесса создания документации государственными архивами в 1960 г. и внедрение системы так называемого электронного управления документацией в 2011 г.

*Ключевые слова:* Польша, управление документацией, реформа польской канцелярии, контроль процесса создания документации, электронное управление документацией.

*Сведения об авторе:* Деген Роберт – хабилитированный доктор, адъюнкт кафедры управления документацией и архивной информацией, Университет Николая Коперника, г. Торунь, Польша

*E-mail:* rdegen@umk.pl

**R. Degen**

## THE MAIN EVANTS OF DOCUMENT MANAGEMENT IN POLAND IN THE XX AND EARLY XXI CENTURY

The article presents the most important events related to the management of documentation in Poland in the XX and early XXI centuries: the publication in 1931 of the national framework of standards for the unification and simplification of the process of production of documentation in government agencies, the beginning of control of the process of creating documentation by state archives in 1960 and the introduction of electronic.

*Key words:* Poland, document management, reform of Polish office, control of the process of creating documentation, electronic document management.

*General data about author:* Degen Robert – doctor with habilitation, associate professor of the of Department of documents management and archival information, the Nicolaus Copernicus University, Toruń, Poland.

*E-mail:* rdegen@umk.pl

Процесс управления документацией является постоянным поиском наиболее эффективных решений в области делопроизводства. В принципе, его необходимо исследовать и рассматривать в отношении отдельных учреждений, потому что именно их рамки устанавливают границы возможностей управляющего документацией. Тем не менее, на введение оптимальных решений в работе конкретных учреждений могут влиять внешние факторы, которые накладывают отпечаток на делопроизводство многих учреждений. Для меня это и есть те самые „ключевые события”, идентификация которых в Польше в минувшем столетии является целью данного выступления.

Первым ключевым событием для польского делопроизводства в XX в. было издание для администрации правительства в августе 1931 г. нормативов по работе канцелярии. В конце 1917 и начале 1918 г., в действующих на польских землях учреждениях, использовались методы, характерные для трёх государственных администрации: австрийской, прусской и русской [1]. Уже тогда было ясно, что одной из задач, стоящей перед возрождающимся польским государством, будет работа по унификации делопроизводства. Данный процесс начался еще до окончания военных действий, им занялась Правительственная комиссия польского государства и действующая в ее рамках Подкомиссия унификации делопроизводства. Собранные ею материалы и результаты работы переняла в дальнейшем Комиссия по делам государственной оптимизации, созданная в Министерстве внутренних дел. Позднее, работы над созданием единого польского делопроизводства велись Чрезвычайным комиссаром по делам оптимизации, а также действующей в его структурах комиссией Хожемского (от имени руководителя) и Комиссией по реорганизации администрации.

Работа вышеперечисленных органов не принесла удовлетворяющих результатов вплоть до конца 20-х гг. Тем не менее, уже в октябре 1920 г. было разработано руководство по работе министерских канцелярий [2], которое рекомендовалось рассматривать как пример единого решения по работе канцелярии, однако мало учреждений создавало на их основе свои собственные инструкции по делопроизводству.

Генезис решения, объявленного в августе 1931 г., связан с деятельностью Комиссии по совершенствованию государственного управления [3]. Вопросами делопроизводства заинтересовались представители сразу двух ее секций: секции системы труда и секции должностных дел. Именно в них были подготовлены основы будущей реформы по делопроизводству, а также разрабатывались рациональные способы ведения дел служащими и механизмы повышения квалификации данной профессиональной группы.

Первый проект нормативов по работе канцелярии правительственной администрации был создан весной 1929 г. [3, с. 39–41]. Авторами данных разработок были Стэфан Стосык и группа чиновников (в частности Антони Робачэвски). В мае 1929 г. улучшенная версия проекта была передана председателю совета министров, но работа над окончательным вариантом длилась более двух лет. Очередная версия проекта была представлена в начале июля 1930 г. [4]. После поправок и изменений нормативы по делопроизводству для администрации правительства были готовы весной 1931 г., выданы 24 августа, а опубликованы спустя три дня [5].

За основу новых правил по работе канцелярии был взят принцип, что быстрое решение дел так же важно, как и решение их надлежащим образом по существу вопроса [6]. Поэтому считалось, что каждый документ, «проходя» путь от одного должностного лица к другому, должен пройти через каждый «пункт задержки» только единожды. По этой причине количество «пунктов задержки» должно быть заранее запланировано и графически представлено на плане документооборота. Чтобы добиться идеального темпа рассмотрения дел, пришлось запланировать сроки выполнения функций в работе канцелярии и согласовать их между собой, избегая ненужных действий (например, подтверждение выполнения очередных задач в реестрах), а также поддерживать порядок в текущих делах, путем откладывания материалов в соответствующие тематические папки сразу же после решения каждого вопроса.

Это стало возможным благодаря нескольким организационным и техническим решениям, среди которых оказалось стремление к децентрализации функций канцелярии, то есть их разделение между общей для всего учреждения канцелярией и организационными

отделами. Аналогичное значение имело распространение тематического упорядочения документации и применение номенклатур дел. Благодаря использованию последнего удалось объединять документы в дела, нумеровать, учитывать и хранить в соответствующем порядке. Упорядочение документации с помощью номенклатур дел и присвоение делам нумерации, успешно вытеснило необходимость регистрации документов.

Нормативы 1931 г. можно считать достижением, а прописанные в них принципы – новаторскими, но вот что касается их запуска в работу, то данный процесс, к сожалению, не закончился успехом [3, с. 183]. Современные механизмы работы удалось внедрить только в органах администрации районов. В областных учреждениях была лишь ограничена регистрация входящей корреспонденции, а в министерствах все также оставались анахронические методы. Трудно однозначно определить причины данного фиаско. Возможно, этому способствовало плохое понимание механизма внедрения изменений.

Предписания 1931 г. имели характер рамочных нормативов и являлись совокупностью основных и общих правил, позволяющих эффективно выполнять функции канцелярии во всех организациях [7]. Записанная в них программа предназначалась для реализации в учреждениях, которые должны были разработать на их основе подробные процедуры работы с документацией для своих потребностей. Разработке индивидуальных механизмов в делопроизводстве данной конкретной организации (учитывая рамочные предписания), созданию инструкции для работы канцелярии и внедрению в делопроизводство новых методов, должен был предшествовать глубокий анализ реальных способов выполняемых функций учреждения и оценка уже существующих механизмов работы с документацией. Это позволяло выявить не только все ограничения, с которыми можно столкнуться в процессе поиска повышения эффективности работы канцелярии, но и потенциал, который при данных усилиях мог быть использован.

Внедрение новых правил в сфере делопроизводства было поручено центральным и главным органам власти. В тот же день, когда было опубликовано предписание для правительственной администрации, были также изданы инструкции по работе канцелярии Министерства внутренних дел и Министерства связи. В свою очередь в 1931 г.

собственную инструкцию получило Министерства военных дел. Остальные ведомства приобретали предписания постепенно, а некоторые из них даже сами разрабатывали инструкции по делопроизводству не только для собственных нужд, но и для подчиненных себе организаций. Иногда это были отдельные нормативы, как в случае с Министерством вероисповедания и общественного просвещения. В 1931 г. ведомство разработало инструкцию для собственных потребностей, а в 1933 г. для подчиненных себе государственных архивов.

В иных случаях были общие нормы для нескольких структур, так например Министерство финансов в 1933 г. издало единые предписания для руководства и сотрудников всех налоговых органов [8]. В 1931 г. МВД опубликовало инструкцию для областных и районных органов власти [3, с. 134–136, 167–170]. Внедрение в учреждениях районного масштаба было поручено областным властям, которые достаточно быстро справились с поставленной задачей. Некоторые внедряли в подведомственные организации ту версию рекомендаций, которую опубликовало МВД, другие же незначительно корректировали централизованно разработанные нормативы, а некоторые решались на введение более смелых модификаций, однако, не выходя за рамки, разработанные министерством [3, с. 168–169].

Второй важной вехой для управления документацией в Польше в XX в. события конца 50-х гг., которые в 1960 г. позволили архивистам из государственных архивов контролировать механизмы управления документацией в учреждениях [9].

Осознание того, что делопроизводство влияет на структуру архивного фонда, у польских архивистов присутствовало уже в 40-е гг. XX в. [10]. Уже тогда было известно, что осуществляемый архивами контроль производимой документации должен касаться также и канцелярии [11]. Данную мысль в 1952 г. озвучила Марья Белиньска, отмечая, что надлежащая забота о государственном архивном фонде не возможна без влияния государственных архивов на работу канцелярии и упрощения системы делопроизводства у отдельных делопроизводителей [12]. Именно поэтому, уже тогда архивисты, работающие в государственных архивах, активно участвовали в составлении типовой номенклатуры дел и часто принимали стратегические решения в вопросах делопроизводства в организациях [13].

Правовой основой для введения контроля по делопроизводству – первоначально в очень ограниченной степени – было постановление совета министров от 19 февраля 1957 г. по вопросу государственного архивного фонда [14]. Оно обязывало архивную администрацию участвовать в определении сроков хранения документации в ведомственных архивах. Нескольким ранее Генеральная дирекция государственных архивов предпринимала попытки по разработке квалификации сроков хранения для производимой документации. Однако то утверждение, что соответствующие министры по согласованию с главным директором определяют сроки и способ хранения архивных материалов, позволяло архивистам государственных архивов настаивать на возможности согласования внедряемых номенклатур дел.

Окончательным аргументом в пользу введения регулярного контроля над процессом создания документов у делопроизводителей было утверждение, представленное в циркуляре от 13 апреля 1960 г. В документе говорилось, что надлежащая забота о материалах, образующих государственный архивный фонд, которые накапливаются в отдельных учреждениях (предприятиях, организациях, заведениях и т.д.), напрямую зависит не только от правильного ведения ведомственного архива, но также и от соответствующего порядка делопроизводства во всех структурах предприятия, в котором создаются архивные материалы [15].

Реализуя его постановления, Генеральная дирекция государственных архивов предложила совету министров обновить действующие до сих пор в публичной администрации нормативы по работе канцелярии, основанные на принципах реформы с 1931 г. [15]. Совет министров рекомендовал всем министрам применять в работе своих органов рамочную инструкцию по делопроизводству, разработанную в 1959 г. Департаментом организации и техники работы секретариата при Министерстве финансов, которая была утверждена администрацией архивов. В то же время архивисты, посещающие ведомственные архивы, по поручению Генеральной дирекции должны были настаивать на внедрении на предприятиях типовой номенклатуры дел и инструкций, регулирующих порядок обращения со всеми типами документов [15, с. 67–68].

Генеральная дирекция государственных архивов при участии Архива акт новых включилась в работу по организации встреч с представителями центральных учреждений, на которых, среди прочего, обсуждалось управление документацией в этих учреждениях. В результате таких совещаний, в некоторых центральных органах власти, в сфере делопроизводства удалось внедрить руководства, номенклатуры дел и архивные инструкции, утвержденные государственной архивной службой [16]. Генеральная дирекция рекомендовала государственным областным архивам также проводить подобные встречи.

С этого момента государственные архивы стремились постепенно добиваться все большего влияния на делопроизводственный процесс в организациях. В декабре 1961 г. официально было заявлено о необходимости вмешательства государственной архивной службы в процесс текущего делопроизводства [17]. От органов управления требовалось регулярно предоставлять в государственные архивы информацию о происходящих в учреждениях организационных изменениях и о постоянном контроле над процессом создания документации. В конце июля 1963 г. было впервые прямо отмечено, что одной из задач, выполняемых государственными архивами в рамках надзора над накапливающимся фондом, является оценка нормативов по делопроизводству (инструкции по работе канцелярии, номенклатуры дел), а также инструкции по организации и работе ведомственных архивов [18]. В марте 1967 г. указано, кто – генеральный директор или директора отдельных архивов – уполномочен согласовать нормативы по конкретным типам или группам делопроизводителей [19]. Наконец, в июне 1970 г. постановлено, что задачей государственной архивной службы является не только оценка нормативов по работе канцелярии, но и их «окончательное утверждение» [20].

В настоящее время одной из задач польских государственных архивов является утверждение инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и архивных инструкции в большинстве государственных органах власти и местного самоуправления. Это дает архивам возможность глубокой интервенции в организацию делопроизводственного процесса. Архивы могут требовать от делопроизводителей определенного метода управления документацией, что влияет на окончательный способ выполнения функций канцелярии.

Третьим, ключевым, событием для управления документацией в Польше, на которое хотелось бы обратить внимание, является постановление председателя совета министров от 18 января 2011 г. «Об инструкции по делопроизводству, единых предметных номенклатурах дел и так называемых архивных инструкциях» [21]. Однако в Польше ранее уже было принято утверждение, что управление документами в электронном виде не должно резко отличаться от работы с документами на бумажном носителе, кроме отличий, связанных с изменением технологии [22]. Данный правовой акт сделал возможным полный перевод документооборота в электронную среду.

Новые нормативы позволяют организациям самим решать, какой именно способ делопроизводства выбрать: традиционный или электронный. При выборе последнего можно исключить из данного процесса группы избранных дел, а подбор системы электронного управления документацией остается за руководителями учреждений. Однако в практике польской государственной администрации преобладает использование одного информативного решения, разработанного Подляшским областным управлением в Белостоке. В начале 2019 г. он эксплуатируется в 398 организациях, где им пользуются более 70 000 служащих [23] (среди них 16 министерств, 35 центральных учреждений и 13 областных управлений). Данной системой решила также воспользоваться администрация архивов и уже 22 государственных архива их внедрили либо внедряют. Пользователями Электронного управления документацией подляшского областного управления (далее – EZD PUW) являются также некоторые высшие учебные заведения, суды и органы местного самоуправления.

Популярность Подляшской системы в органах публичной администрации обусловлена двумя факторами. Первый - исторический. Работу над EZD инициализировано в Белостоке уже в 2006 г. [24]. В конце 2009 г. по распоряжению министра внутренних дел в Подляшском управлении произвели пилотажное внедрение системы EZD – это была практически готовая система, а уже год спустя учреждение располагало производственной версией системы, находящейся в государственной собственности. Благодаря этому после выхода постановления, в январе 2011 г., Управление в Белостоке первым зарекомендовало электронную



систему как основной способ по ведению делопроизводства и документооборота.

Второй фактор – материальный. В связи с тем, что EZD PUW принадлежит государству, Подляшский воевода передал систему бесплатно вместе со всей имеющейся по ней информацией и документацией, а все пользователи данной системы могут участвовать в ее улучшении и в совершенствовании [25]. Проект закончился успехом и привел к созданию новой системы EZD RP, работа над которой началась в конце 2017 г. Данная система должна стать единой телеинформационной системой для управления документацией в польских органах публичной власти [25].

Внедрение системы EZD в польских учреждениях может стать шансом еще и с другой точки зрения. Как было отмечено ранее, современные методы делопроизводства, разработанные в 1931 г., не были внедрены полностью. Отчасти потому, что они были предложены руководством сверху, в виде инструкции по работе канцелярии, которую разрабатывали вышестоящие власти сразу для нескольких учреждений. В течение долгого времени преобладало убеждение, что для достижения эффективного делопроизводственного процесса достаточно разработать инструкцию и предписать ее применение.

Хорошим примером является запись в законе «О национальном архивном фонде и архивах», которая возложила на председателя совета министров обязательство по разработке единой инструкции для всех органов: муниципальных, районных, самоуправления, областной государственной администрации, а также управлений им подчиненных [26]. Это не является правильным решением, поскольку при разработке не учитываются локальные факторы, имеющие огромное влияние на эффективность делопроизводственного процесса. Можно сказать, наоборот, данное решение является препятствием, поскольку способствует поддержанию в учреждениях анахронических и неэкономических методов работы. Учитывая индивидуальные недостатки отдельных инструкций, а в частности их не всегда логическую структуру, некомплектность или неясность [27], можно сделать вывод, что документальное управление с их помощью не дает желаемого результата.

С точки зрения электронного управления документацией, инструкцию 2011 г. можно рассматривать как общее руководство. Система EZD обязана учитывать описанные в инструкции правила, однако в нестандартных случаях должна также брать во внимание особенности учреждения, в котором данная система используется. Без подробного анализа принципов работы учреждений, познания всех аспектов повседневной работы сотрудников, границ их компетенции, внедрение правильно действующей информационной системы не является возможным.

Ключевыми фактами, влияющими на управление документацией в Польше, оказались три события, имеющие место в минувшем столетии. Это реформа канцелярии с 1931 г., введение контроля государственных архивов над делопроизводством в 1960 г. и выход в 2011 г. предписаний, положивших начало масштабной информатизации в органах польской государственной власти.

Нет сомнений, что данный список – это субъективного выбор. Его форма является отражением авторской оценки влияний данных событий на польскую действительность. Меньше всего сомнений вызывает упомянутая среди данных фактов реформа 30-х гг. XX в. По всеобщей оценке она принесла решение, которое до настоящего времени определяет рамки польского делопроизводства. Менее очевидными можно считать два других события. Однако обязательство утверждения инструкции по делопроизводству государственными архивами, которое является результатом постановлений, принятых в начале 60-х гг., поспособствовало инструментальной трактовке нормативов по работе канцелярий.

В практике наблюдаются ситуации, в которых для учреждений является более важным наличие какой-либо вообще инструкции по делопроизводству, утвержденной государственным архивом, чем само введение правил работы, предписанных данной инструкцией. Это плохо сказывается на эффективности работы администрации. Надеждой на исправление ситуации является внедрение в польских учреждениях информатизации, которая масштабно началась в 2011 г. Кроме преимуществ, которые может принести переход документооборота в электронную сферу, это является также шансом, чтобы индивидуальные

потребности учреждений нашли отражение в соответствующих механизмах делопроизводства.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Robótka H. Archiwa państwowe i reforma biurowości w Polsce międzywojennej // Archeion. T. 93. — 1994. — S. 83–84.

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 1920 roku w sprawie biurowości ministerstw // Monitor Polski. — 1920. — Nr 251.

3. Robótka H. Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej: (procesy aktotwórcze). — Toruń: Wydaw. UMK, 1993. — S. 26–58.

4. Stosyk S. Od autora. Przepisy biurowe dla urzędów administracji publicznej // Gazeta Administracji i Policji Państwowej. — 1930. Nr 13. — S. 20–26.

5. Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej // Monitor Polski. — 1931. — Nr 196. — Poz. 273.

6. Stosyk S. Przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji publicznej w teorii i praktyce. — Warszawa: Sekcja Archiwalna Towarzystwa Miłośników Historii, 1934. — S. 13.

7. Degen R. Ramowe przepisy kancelaryjne: Co jest ich istotą i czy współcześnie warto z nich korzystać w administracji? // Współczesna dokumentacja – współczesne archiwa / Pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej, K. Strykowski. — Poznań: Instytut Historii UAM, 2018. — S. 69–76.

8. Mamczak-Gadkowska I. Archiwa państwowe w II Rzeczypospolitej. — Poznań: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza, 2006. — S. 231–232.

9. Degen R. Kancelarie i archiwiści: Garść uwag na temat wpływu pracowników archiwów państwowych na mechanizmy pracy biurowej administracji w Polsce po 1918 roku // Dzieje biurokracji na ziemiach polskich. T. II / Pod red. A. Górnika, D. Magiera. — Radzyń Podlaski: Radzyńskie Stowarzyszenie Inicjatyw Lokalnych: Radzyńskie Towarzystwo Naukowe (Libra), 2009. — S. 271–274.

10. Rybarski A. Wydział Archiwów Państwowych w latach 1945–1947 // Archeion. T. 17. — 1948. — S. 208.

11. Gerber R. Wytyczne do projektu nowelizacji dekretu o państwowej służby archiwalnej: (Referat wygłoszony dnia 23 września na konferencji archiwalnej we Wrocławiu) // *Archeion*. T. 18. — 1948. — S. 66–67.

12. Bielińska M. Pozaarchiwalne brakowanie akt w świetle obowiązujących przepisów // *Archeion*. T. 22. — 1954. — S. 55.

13. Biernat C. Nowe metody nadzoru nad archiwami urzędów, przedsiębiorstw i instytucji // *Archeion*. T. 40. — 1964. — S. 86.

14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego // *Dziennik Ustaw Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej*. — 1957. — Nr 12. — Poz. 66.

15. Okólnik nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 13 kwietnia 1960 r. w sprawie ogólnych przepisów kancelaryjnych // *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952–2000 / Wyb. i oprac. M. Tarakanowska, E. Rosowska*. — Warszawa: NDAP. Wydział Wydawnictw, 2001. — S. 67.

16. Pismo okólne nr 15 Zastępcy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 23 września 1961 r. w sprawie uaktywnienia nadzoru nad archiwizacją akt w zakładach pracy objętych specjalną opieką archiwów // *Zbiór przepisów archiwalnych*. — S. 85.

17. Chrościcka H. Problemy zespołów otwartych // *Archeion*. T. 37. — 1962. — S. 95.

18. Zarządzenie nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 29 lipca 1963 r. w sprawie rozmieszczenia między archiwa państwowe materiałów archiwalnych państwowego zasobu archiwalnego, które powstały i powstają po dniu 22 lipca 1944 r. // *Zbiór przepisów archiwalnych*. — S. 96.

19. Pismo okólne nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 14 marca 1967 roku w sprawie uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z państwową służbą archiwalną // *Zbiór przepisów archiwalnych*. — S. 104.

20. Zarządzenie nr 22 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 5 czerwca 1970 r. w sprawie opiniowania przez państwową służbę archiwalną normatywów kancelaryjnych i archiwalnych // *Zbiór przepisów archiwalnych*. — S. 124.

21. 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 // Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej. — 2011. — Nr 14. — Poz. 67.

22. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi // Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej. — 2006. — Nr 206. — Poz. 1518.

23. Partnerzy w liczbach [сайт] // «Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją». — URL.: <https://ezd.gov.pl/www/ezd/partnerzy> (дата обращения: 25.02.2019).

24. Historia [сайт] // «Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją». — URL.: <https://ezd.gov.pl/www/ezd/historia> (дата обращения: 24.02.2019).

25. Jednolity system EZD PUW [сайт] // «Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją». — URL.: <https://ezd.gov.pl/www/ezd/projekt> (дата обращения: 25.02.2019).

26. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach // Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej. — 2016. — Poz. 1506. — Art. 6, pkt. 1 i 2.

27. Bunkowska P. Organizacja kancelarii // Współczesna biurowość w administracji publicznej: Komentarz do instrukcji biurowej Prezesa Rady Ministrów z 2011 r. — Toruń: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2013. — S. 13–32.