



Uniwersytet  
Wrocławski

# Cyfryzacja dokumentacji

Konferencja: Konsultacje  
międzyuczelniane na temat  
elektronicznego zarządzania  
dokumentacją i digitalizacji

pod redakcją  
Grzegorza Przybysza  
Eweliny Setery

Wrocław 2024

# Cyfryzacja dokumentacji

Konferencja

Konsultacje międzyuczelniane na temat elektronicznego  
zarządzania dokumentacją i digitalizacji

Dostęp online: <https://bibliotekacyfrowa.pl/publication/153669>

# Cyfryzacja dokumentacji

Konferencja

Konsultacje międzyuczelniane na temat elektronicznego  
zarządzania dokumentacją i digitalizacji

pod redakcją

**Grzegorza Przybysza**

**Eweliny Setery**

Wrocław 2024

© Copyright by Uniwersytet Wrocławski i Autorzy

Korekta: Jolanta Kardela

Projekt i wykonanie okładki: Karolina Drozd

Skład i opracowanie techniczne: Aleksandra Kumaszką, [eBooki.com.pl](http://eBooki.com.pl)

Wydawnictwo [eBooki.com.pl](http://eBooki.com.pl)

email: [biuro@ebooki.com.pl](mailto:biuro@ebooki.com.pl)

WWW: <http://www.ebooki.com.pl>

ISBN 978-83-65653-74-1

## Spis treści

Zamiast wstępu .....	6
<b>Ewa Skonieczna</b>	
Wyzwania koordynatora czynności kancelaryjnych w kontekście wdrożenia EZD i uruchomienia składów kancelaryjnych na podstawie doświadczeń pracownika szkoły wyższej .....	8
<b>Bartłomiej Gajek</b>	
Kompetencje miękkie koordynatora czynności kancelaryjnych a wdrażanie systemu EZD na przykładzie SGGW w Warszawie .....	14
<b>Ewelina Setera</b>	
Wdrożenie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Wrocławskim i zmiany z tym związane .....	19
<b>Monika Pluciennik</b>	
Różne drogi, jeden cel, czyli o digitalizacji materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego .....	27
<b>Tomasz Kalota</b>	
Regionalny GLAM jako model współpracy w obszarze humanistyki cyfrowej ...	34
<b>Grzegorz Przybysz</b>	
Digitalizacja i promocja zasobu w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego ....	45
<b>Paweł Andrejczuk</b>	
Zasób Archiwum Archidiecezjalnego oraz Biblioteki Kapitulnej we Wrocławiu – organizacja pracy i stan opracowania .....	51

## Zamiast wstępu

Elektronizacja podmiotów publicznych, szczególnie uczelni wyższych, jest ogromnym wyzwaniem na wielu płaszczyznach. Rozwój technologiczny nie tylko w Polsce, ale na całym świecie, zmieniające się otoczenie organizacyjne i prawne oraz nowe zadania wymuszają podejmowanie działań związanych z tworzeniem dokumentacji elektronicznej i prowadzeniem spraw w formie elektronicznej. Aby skutecznie wdrożyć w uczelni system elektronicznego zarządzania dokumentacją, należy zmierzyć się z wieloma problemami, przede wszystkim z nieznaną przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników, które stanowią podstawę poprawnego zarządzania dokumentacją, niezależnie od formy dokumentowania. Ponadto, wielość zaimplementowanych systemów w uczelni i brak możliwości integracji prowadzi do powielania dokumentacji i jednocześnie wydłuża proces realizacji spraw, ze względu na „ręczne” przenoszenie dokumentów między systemami. Dlatego proces elektronizacji i ujednoczenia obiegu dokumentów w organizacji wymaga współpracy między koordynatorem czynności kancelaryjnych, zespołem wdrażającym elektroniczne zarządzanie dokumentacją, zespołem informatyków, pracownikami merytorycznymi, a przede wszystkim zaangażowania władz uczelni w ten proces i podejmowania odważnych, często kontrowersyjnych decyzji. Niewątpliwie okres odchodzenia od tradycyjnej formy prowadzenia spraw na rzecz formy elektronicznej jest trudny, jednak warto wykorzystać ten czas, aby uporządkować procesy związane z obiegiem dokumentacji i poprawnym ich prowadzeniem spraw.

W dzisiejszym na wskroś cyfrowym świecie coraz częściej popadamy w pułapkę nadmiernego optymizmu. Przeświadczeni, że tworzenie odwzorowań cyfrowych, naszych najcenniejszych zasobów, jest celem samym w sobie. Podpieramy się przy tym ideami przyświecającymi całemu procesowi. Chcemy zabezpieczyć nasz zasób, by był bardziej dostępny i niejako przy okazji po prostu promujemy swoją instytucję. Rewolucja cyfrowa, której jesteśmy świadkami, a także mniej lub bardziej świadomymi uczestnikami, wymaga od nas czegoś więcej. Przed instytucjami wchodzącymi w skład GLAM (Galleries,

Libraries, Archives, Museums) pojawia się nowy problem – zagospodarowania dużych zbiorów informacji zawartych na skanach publikowanych w internecie. Powstaje pytanie, jak przetworzyć tę ogromną wiedzę, jak ją zaprezentować, by przy chwilowym zachwycie użytkowników nie zniknęła gdzieś w zakamarkach sieci. Jak przekonać sponsorów digitalizacji, instytucje grantowe do kontynuowania procesów cyfryzacji zasobu, które mogą trwać latami? Przed wspomnianymi instytucjami kultury staje teraz ważne pytanie, nie jak skanować, lecz jak opracowywać i przetwarzać już w pełni cyfrową informację, by była atrakcyjna dla potencjalnych odbiorców i dawała swój wkład w rozwój społeczeństwa cyfrowego. Pytanie to stało się podwaliną pomysłu na zorganizowanie konferencji, której pokłosiem jest niniejsza publikacja.

*Grzegorz Przybysz,  
Ewelina Setera*



Ewa Skonieczna

Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

ORCID: [0009-0001-1439-3509](https://orcid.org/0009-0001-1439-3509)

## Wyzwania koordynatora czynności kancelaryjnych w kontekście wdrożenia EZD i uruchomienia składów kancelaryjnych na podstawie doświadczeń pracownika szkoły wyższej

Systemy klasy EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) są coraz popularniejsze w polskich jednostkach administracji publicznej. Wprowadzane rozwiązania, takie jak e-doręczenia<sup>1</sup> czy planowane zmiany w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>2</sup> powodują, że jednostki publiczne, w tym szkoły wyższe, decydują się na wdrażanie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, również wskazując je jako system podstawowy służący dokumentowaniu przebiegu i załatwiania spraw.

Samo wdrożenie systemu klasy EZD w dużych zakładach pracy, jakimi niewątpliwie są uczelnie, stanowi nie lada wyzwanie. Należy bowiem dostosować istniejące procedury i wypracować metody zarządzania ogromnymi ilościami dokumentów, zważając przy tym na złożoność spraw, mnogość osób biorących udział w procesach czy przyzwyczajenia i opór użytkowników.

System EZD został w Politechnice Bydgoskiej (PBS) wdrożony w 2021 roku, początkowo dla niewielkiej grupy użytkowników, jako środowisko testowe, następnie

---

<sup>1</sup> E-doręczenia – elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, obowiązek korzystania wynika z ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (DzU 2023 poz. 285). Dla uczelni publicznych obowiązek korzystania powstanie z dniem 10 grudnia 2023 r. na podstawie Komunikatu Ministra Cyfryzacji z dnia 29 maja 2023 r. w sprawie określenia terminu wdrożenia rozwiązań technicznych niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej oraz udostępnienia w systemie teleinformatycznym punktu dostępu do usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego w ruchu transgranicznym (DzU 2023 poz. 1077).

<sup>2</sup> Projekt ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, <https://www.sejm.gov.pl/Sejm9.nsf/druk.xsp?nr=3634> [dostęp: 16.09.2023].

w 2022 roku jako system wspierający, a z dniem 1 stycznia 2023 roku wskazano ten system jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw. Należy jednak wspomnieć, że podwaliny wykonywania czynności kancelaryjnych w systemach klasy EZD zostały stworzone już lata temu, w 2010 roku bowiem wdrożono w ówczesnym Uniwersytecie Technologiczno-Przyrodniczym system DocuSafe, który pomocniczo służył do rejestrowania spraw oraz obiegu dokumentacji wewnątrz uczelni. W roku 2020 podjęto decyzję o wdrożeniu w uczelni systemu EZD PUW będącego produktem stworzonym przez Podlaski Urząd Wojewódzki.

Przygotowując pracowników PBS do wdrożenia systemu EZD jako podstawowego, nastąpił etap prewdrożenia, kiedy system był obowiązkowy m.in. do rejestrowania spraw, prowadzenia rejestru przesylek wpływających, wpływów z Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) czy ekspedycji poczty. Zespół pracowników odpowiedzialnych za wdrożenie EZD przygotował kilkanaście godzin materiału szkoleniowego zawierającego filmy, instrukcje postępowania czy opisy procesów. Dokonano zmian w strukturze organizacyjnej, powołując Dział Zarządzania Dokumentacją, zawierający Kancelarię Główną oraz Archiwum Uczelniane tak, aby w jednym dziale skompensowane zostały zadania związane z przedpolem archiwalnym zarówno bliższym, jak i dalszym.

W ramach przygotowań do wskazania systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw dostosowano również zapisy wewnętrznych aktów prawnych, w tym od podstaw opracowano normatywy kancelaryjno-archiwalne, m.in. jednolity rzeczowy wykaz akt, stosując kolorystykę wykorzystywaną w EZD PUW: kolor czerwony – sprawy dokumentowane tradycyjnie, zielony – elektronicznie. Jako elektroniczne wskazano blisko 50% klas rzeczowych.

Wiele prac powziętych przed wskazaniem systemu EZD, jako podstawowego środowiska do dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw, w ocenie członków zespołu ds. rozwoju EZD miało stanowić solidne zaplecze dla pracowników oraz spowodować, że w związku z wdrożeniem problemy pojawiać się będą sporadycznie i będą łatwo identyfikowalne.

Raport powdrożeniowy obejmujący pierwsze półrocze pełnego funkcjonowania EZD wykazał kilka wyzwań, z którymi koordynator czynności kancelaryjnych, wspierany przez zespół ds. rozwoju EZD oraz koordynatorów systemu<sup>3</sup>, musi się zmierzyć.

Zaskakuje (w obliczu przeprowadzonych szkoleń i ilości przygotowanego materiału dydaktycznego) podstawowe wyzwanie – brak przygotowania merytorycznego

---

<sup>3</sup> Koordynatorzy EZD – pracownik działu wyznaczony przez kierownika do szkoleń pozostałych pracowników tej jednostki, z założenia pośrednik między głównym koordynatorem EZD a pracownikami. Jego zadania określa Zarządzenie Rektora Politechniki Bydgoskiej nr Z.55.2021.2022 z dnia 2021-12-22 – w sprawie: uruchomienia i podziału zadań w systemie EZD PUW do elektronicznego zarządzania dokumentacją uczelni. Według stanu na dzień 01.10.2023 r. w PBS powołano 67 koordynatorów systemu EZD.

pracowników do wdrożenia systemu. Za element niezbędny do wskazania EZD jako podstawowego sposobu dokonywania czynności kancelaryjnych uznano wobec tego szkolenie kadr. Ustalono siedem rodzajów grup, które obejmują zarówno określone osoby (kierownicy, koordynatorzy EZD, osoby decyzyjne), jak i tematykę, w tym szkolenia omawiające podstawy kancelaryjno-archiwalne, oraz warsztaty, podczas których uczono, czym jest i jak posługiwać się Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA). Utworzono także grupy praktyczne, a w czasie zajęć wykonywano ćwiczenia doskonalące umiejętności poruszania się po systemie. Dużą uwagę zwrócono również na różnice w postępowaniu z dokumentacją w zależności od ustalonego sposobu dokumentowania. Wytłumaczono pojęcie oraz zasady funkcjonowania składow chronologicznych, pokazując funkcjonalności EZD z tym związane. We wszystkich siedmiu grupach tematycznych utworzono łącznie 125 grup, w których ramach przeszkolono blisko 850 osób.

Kolejnym problemem wykazanim przez raport półroczny okazało się niepełne rejestrowanie i odwzorowywanie wpływów. Wielu z pracowników nie pamięta o nadaniu RPW<sup>4</sup> na istotnych przesyłkach wpływających elektronicznie lub dostarczanych osobiście. Zdarzają się również niepełne odwzorowania przesyłek – np. skany samych kopert czy pierwszych stron pism. Wskazać tutaj należy, że według stanu na koniec września 2023 roku każdy z wydziałów i jednostek międzywydziałowych prowadzi swoją kancelarię, łącznie zatem z Kancelarią Główną na PBS funkcjonuje 11 punktów kancelaryjnych. Uznano, że zwiększone kontrole i szkolenia mogą pomóc wyeliminować pojawiające się nieprawidłowości, jednakże rozważana jest też centralizacja wpływów i wypływów oraz scedowanie wszystkich przesyłek na Kancelarię Główną. Rozwiązanie takie prawdopodobnie zostanie wdrożone od 1 stycznia 2024 roku.

Problemem, którego niewyeliminowanie będzie miało ogromny wpływ na późniejsze zarządzanie dokumentacją w systemie EZD oraz jej archiwizację, jest niestosowanie reguł w opisach nazw koszulek, plików czy spraw. Zarówno przy rejestracji koszulek, i po stronie kancelarii, jak i użytkowników, zdarzają się lakoniczne opisy „pismo przetwarzane w trybie wsadowym”, „nowa koszulka”, „korespondencja z ePUAP” itp. Opisanych w ten sposób dokumentów, koszulek czy spraw z punktu widzenia koordynatora czynności kancelaryjnych nie da się wyszukać. Zespół ds. rozwoju systemu EZD systematycznie opracowuje standardy dotyczące opisu koszulek, niejednokrotnie w procedurach o składaniu wniosków, wskazując sposoby opisów spraw, koszulek, dokumentów czy metadanych. Prowadzone są również kontrole dotyczące nazewnictwa koszulek, a zakończone, zawierające błędy, są wznawiane i kierowane do pracowników merytorycznych do poprawienia.

---

<sup>4</sup> RPW – numer Rejestru Przesyłek Wpływających, inaczej numer z dziennika korespondencyjnego prowadzonego w EZD PUW.

Analogicznym problemem są błędy w rejestrowaniu dokumentów w składzie chronologicznym oraz ich przedwczesnym, mylnym wyrejestrowaniu. Funkcjonalności EZD P UW nie pozwalają na ponowne zarejestrowanie wycofanego ze składu dokumentu. Dlatego jedynym rozwiązaniem służącym prawidłowemu uporządkowaniu dokumentacji jest wtedy rejestracja dokumentu pod innym numerem składu chronologicznego. Powoduje to, że w składach powstają luki, a ich rzeczywisty kształt jest mylny. Dodać również trzeba, że w systemie EZD P UW pojawiają się wskazówki dotyczące rejestrowania w składzie. Gdy sprawa ma zostać zarejestrowana w klasie oznaczonej jako papierowa, system podpowie, że dokument powinien zostać ze składu wycofany. Analogicznie – gdy sprawa ma zostać zarejestrowana jako elektroniczna, system wymusi zarejestrowanie dokumentów z RPW w składzie chronologicznym. Bez dokonania tych czynności rejestracja we wskazanej klasie jest niemożliwa. Podczas przeprowadzanych kontroli ujawniono, że nieliczni pracownicy „radzą” sobie z ograniczeniami systemu, wybierając pierwszą wolną klasę, której system nie będzie blokować. Podobnie jak w przypadku poprzednich problemów rozwiązaniem są zarówno wzmożone kontrole, jak i zwiększona liczba szkoleń dla użytkowników. Ponadto do zwiększenia swoich kompetencji w zakresie klasyfikowania dokumentacji oraz obsługi składów zostali zobligowani kanceliści. Ustalono, że przy składaniu wniosku o wycofanie dokumentu ze składu pracownik merytoryczny musi wskazać klasę JRWA, w której zarejestrowany ma zostać dokument, a jego rzeczywiste wycofanie będzie dopiero po weryfikacji pracowników kancelarii lub koordynatora czynności kancelaryjnych. Ułatwieniem dla procedowania wycofywania czy wypożyczania dokumentów ze składu ma być raport nr 46 dostępny w EZD P UW<sup>5</sup>.

Niewłaściwe stosowanie JRWA przez pracowników jest problemem, który występuje nie tylko w kontekście składów chronologicznych. Szeroko nadużywane są klasy z zakresu „współpracy”. Podobnym wyzwaniem jest również wymuszenie rejestrowania spraw samych w sobie. Raport z wykorzystania EZD w pierwszym półroczu 2023 roku wykazał, że ponad 46% założonych koszulek nie zostało zarejestrowanych w sprawach, z tego aż 76% koszulek, w których znajdowały się dokumenty z zarejestrowanym numerem RPW. Wobec tego zaplanowano zablokowanie możliwości zamykania koszulek bez rejestracji sprawy, usuwając funkcjonalność „zwykłe zakończenie”. Jediną możliwością zamknięcia koszulki bez zarejestrowania znaku sprawy jest wskazanie, że koszulka zawiera dokumenty niestanowiące akt sprawy i wskazanie klasy JRWA, do której należy dokumenty odłożyć. W wyniku takiego ustalenia większość pracowników odkłada

---

<sup>5</sup> Raport „Zamówienia składów chronologicznych”, pokazujący zamówienia ze składów. Umożliwia wygenerowanie zbiorczego zestawienia zamówień dla zarówno wszystkich, jak i pojedynczego składu. Istotne jest, że na raporcie widoczne jest pole uwagi, w którym pracownik wpisuje powód wycofania dokumentu – w przypadku PBS – symbol klasy JRWA, w której ma zostać zarejestrowany dokument.

koszulki do pierwszego dostępnego symbolu JRWA. Zobowiązano wobec tego komórki do sporządzenia (wspólnie z archiwistami) wyciągu z JRWA. Istnieje jednak obawa, że jednostki potraktują wyciągi jak katalogi zamknięte i nowo pojawiające się zadania odłożą błędnie.

Ostatnim wyzwaniem, omówionym w niniejszym tekście, jest obawa przed akceptacją plików w systemie i zakorzenione mentalne przywiązanie do dokumentu papierowego. Mimo że wewnętrzne przepisy kancelaryjne<sup>6</sup> nakładają na pracowników obowiązek przekazywania pism wewnętrznych wyłącznie *via* EZD P UW i stosowania akceptacji zamiast podpisu, wciąż istnieją problemy będące konsekwencją powyższych obaw – przekazywanie dokumentów papierowych wewnątrz uczelni, niezależnie od klasy, w której zostały wytworzone, oraz dołączanie do systemu zeskanowanych podpisanych odręcznie wydruków. Na wniosek rektora uczelni zamówiono pieczętkę o treści „Nie podlega rozpatrzeniu – wprowadzić do EZD”. Zobowiązane do używania takiej pieczętki są wszystkie osoby decyzyjne (m.in. władze rektorskie, dziekańskie, kwestor i kanclerz). Dzięki temu stopniowo eliminuje się papierowe dokumenty w sprawach, w których jest to całkowicie zbędne.

Omówione przeze mnie wyzwania koordynatora czynności kancelaryjnych można podsumować i zamknąć w jednym zasadniczym problemie – braku wiedzy u pracowników o zasadach prawidłowego dokumentowania spraw. W momencie, gdy problemem jest niewiedza, oczywistym rozwiązaniem jawi się konieczność intensywnego szkolenia kadr oraz przygotowywanie materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych. Wśród prac zaplanowanych, by poprawić statystyki korzystania z EZD P UW w PBS, są:

- monitorowanie zachowań użytkowników i kontrola czynności kancelaryjnych;
- aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych – wprowadzenie w zarządzeniach formy obiegu dokumentów za pośrednictwem systemu EZD;
- opracowanie i publikacja materiałów dydaktycznych na przeznaczonej do tego platformie lub stworzenie strony www poświęconej EZD;
- uruchomienie „paczkomatu wewnętrznego” – Smart-post;
- centralizacja wpływów i wypływów.

Nadchodzące nowe obowiązki dla uczelni, w tym uruchomienie e-doręczeń, z pewnością przysporzą kolejnych wyzwań i problemów. Ważne dla realizacji zadań dążących do poprawy sposobu dokumentowania spraw jest zarówno wsparcie ze strony władz uczelni (np. w postaci wspomnianego użytkownika pieczęci czy być może koniecznego

---

<sup>6</sup> Instrukcja kancelaryjna będąca załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr Z.42.2022.2023 z dnia 22 grudnia 2022 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, § 6. Przy załatwianiu spraw (...) wykorzystuje się system EZD do: (...) 4) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Uczelni, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;”

wyciągania konsekwencji wobec pracowników notorycznie niestosujących zasad obiegu dokumentacji), jak i posiadanie przez koordynatora czynności kancelaryjnych i wspierających go osób odpowiednich kompetencji, zarówno twardych, jak i miękkich.

## Bibliografia

E-doręczenia – elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, obowiązek korzystania wynika z ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, DzU 2023 poz. 285. Komunikatu Ministra Cyfryzacji z dnia 29 maja 2023 r. w sprawie określenia terminu wdrożenia rozwiązań technicznych niezbędnych do doręczenia korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej oraz udostępnienia w systemie teleinformatycznym punktu dostępu do usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego w ruchu transgranicznym, DzU 2023 poz. 1077.

Projekt ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, <https://www.sejm.gov.pl/Sejm9.nsf/druk.xsp?nr=3634> [dostęp: 16.09.2023].

Zarządzenie Rektora Politechniki Bydgoskiej nr Z.55.2021.2022 z dnia 2021-12-22 – w sprawie: uruchomienia i podziału zadań w systemie EZD P UW do elektronicznego zarządzania dokumentacją uczelni.

Bartłomiej Gajek

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego

ORCID: [0009-0004-5842-4540](https://orcid.org/0009-0004-5842-4540)

## Kompetencje miękkie koordynatora czynności kancelaryjnych a wdrażanie systemu EZD na przykładzie SGGW w Warszawie

Wdrażanie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jest nie-samowicie trudnym przedsięwzięciem, które wymaga zmian na wielu płaszczyznach. Najważniejsza jest bez wątpienia zmiana organizacyjna instytucji, ale równie ważna – mentalna wśród pracowników. W tym czasie instytucja stara się przejść z papierowego trybu dokumentowania spraw służbowych do elektronicznego. I choć elektronizacja dotyczy nas coraz częściej (prywatnie i zawodowo), to wiele aspektów jest niejasnych w związku z zarządzaniem dokumentacją w danej jednostce. Problemem są złe nawyki, przyzwyczajenia, brak procesów, a także kultury pracy z dokumentami<sup>1</sup> – w postaci nieelektronicznej i elektronicznej. Jest wiele innych czynników, które wpływają na wdrażanie systemu klasy EZD, jednak w tym tekście skupię się na temacie zmiany mentalnej. Pewne przyzwyczajenia pracowników merytorycznych, kwestie organizacyjne, zarządzania i obiegu dokumentacji *etc.*, utrudniają wdrożenie systemu EZD, a zatem – pracę koordynatora czynności kancelaryjnych.

W Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego (SGGW) system EZD funkcjonuje od 1 maja 2017 roku jako system pomocniczy. Pierwsze klasy wskazane jako wyjątki od podstawowego dokumentowania spraw służbowych zostały wprowadzone 1 stycznia 2019 roku. Było wtedy 27 klas elektronicznych. Na początku czerwca 2020 roku zostałem zatrudniony w Archiwum Centralnym SGGW, a następnie powołany zarządzaniem jako pełniący funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych<sup>2</sup>. Jednym z głównych zadań

---

<sup>1</sup> Więcej o kulturze dokumentacyjnej: W.K. Roman, *Kultura dokumentacyjna – geneza, definicja, charakterystyka*, <https://repozytorium.umk.pl/handle/item/476> [dostęp: 30.11.2023].

<sup>2</sup> Zarządzenie nr 85 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 13 sierpnia 2020 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.



należących do koordynatora jest niewątpliwie próba osiągnięcia efektywności w zarządzaniu dokumentacją instytucji. O funkcji tej zaczęło mówić się od niedawna, a jednym z głównych powodów było wdrażanie systemów teleinformatycznych służących do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Z jakimi problemami spotyka się koordynator czynności kancelaryjnych przy okazji wdrażania systemu EZD na uczelni wyższej? Bez wątpienia na pierwszym miejscu postawić można wielkość instytucji i dużą liczbę pracowników. Rozbudowana struktura administracyjna uczelni powoduje mnogość występujących procesów i zawłość obiegu oraz dokumentowania spraw służbowych w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej. Kolejnym, znaczącym utrudnieniem, jest naprzemienne występowanie w komórkach organizacyjnych dziennikowego i bezdziennikowego systemu kancelaryjnego (przy większym procentowym udziale pierwszego z wymienionych). Wynika to z mocno zakorzenionych przyzwyczajzeń pracowników do znakowania każdego pisma osobnym numerem, a nie za pomocą znaków spraw – konkretnego sklasyfikowanego zagadnienia – wynikającego z bezdziennikowego systemu kancelaryjnego. Mnogość systemów pomocniczych/dziedzinowych funkcjonujących w danej instytucji także sprawia pewną trudność w kwestii zarządzania dokumentacją. Część na przykład naturalnych dokumentów elektronicznych, których obieg znajduje się we wspomnianych systemach, nie będzie odpowiednio zabezpieczonych i zarchiwizowanych, ponieważ narzędzia te nie spełniają wymogów systemów klasy EZD. Koordynator spotyka się również z utartymi (często niepoprawnymi) schematami postępowania z dokumentacją, a także nieprawidłowym procesem załatwiania spraw służbowych.

Koordynator czynności kancelaryjnych powinien być łącznikiem między komórkami organizacyjnymi (dokumentującymi sprawy służbowe) a archiwum instytucji (zajmującym się zarządzaniem dokumentacją archiwalną i niearchiwalną). Jednym z najważniejszych zadań należących do osoby na takim stanowisku jest prowadzenie działalności szkoleniowej/doradczej dotyczącej zarządzania dokumentacją pod różnymi postaciami. Już w pierwszym akapicie wspominałem o zmianie mentalnej związanej z wdrażaniem systemu EZD. Większość czynności kancelaryjnych w takiej sytuacji przeniesiona zostaje do wersji cyfrowej, część jednak nadal funkcjonuje w systemie tradycyjnym; powoduje to często brak zrozumienia tych aspektów ze strony pracowników merytorycznych. Uważam, że w pracy na stanowisku koordynatora, oprócz oczywistych kompetencji twardych (m.in.: wiedza, doświadczenie związane z zarządzaniem dokumentacją, znajomość obsługi systemu *etc.*), równie ważne są kompetencje miękkie (działające się na osobiste i społeczne).

Kompetencje miękkie to doświadczenia osobiste, wiążące się z umiejętnością organizacji własnej pracy, analitycznego i kreatywnego myślenia, poszerzania swojej



wiedzy/kompetencji oraz odpornością na sytuacje stresowe<sup>3</sup>. Poniżej przedstawiam kilka kompetencji miękkich, które uważam za kluczowe w pracy koordynatora czynności kancelaryjnych:

- efektywna komunikacja,
- umiejętności interpersonalne,
- elastyczność/przystosowanie,
- pewność siebie/asertywność/zdolności przywódcze,
- pozytywne nastawienie/motywacja do pracy/wychodzenie z inicjatywą.

Koordinator powinien starać się poszerzać swoje kompetencje społeczne – sprawne komunikowanie się, wywieranie wpływu, nawiązywanie kontaktów to klucz to sukcesu. Prezentowanie wiedzy, atrakcyjność szkoleń/warsztatów, doświadczenie w korzystaniu z technik komunikacyjnych, a także praktyczne ich wykorzystanie, wiąże się niewątpliwie z lepszym i atrakcyjniejszym kontaktem z pracownikami merytorycznymi, którzy potrzebują wsparcia<sup>4</sup>.

Z doświadczenia wiem, że pracownik merytoryczny nie ma za dużo czasu w trakcie dnia pracy na szukanie odpowiednich materiałów szkoleniowych. Chciałem ułatwić zdobycie tej wiedzy w jak najbardziej przyjemny, interaktywny i oczywisty sposób. W SGGW wykorzystuję różne narzędzia komunikacyjne. W pierwszym półroczu 2021 roku przygotowywałem stronę internetową Archiwum Centralnego SGGW (jako pracownik zatrudniony w tej komórce). Strona internetowa to wizytówka, kompendium wiedzy dotyczącej jej działalności. Umożliwia także zamieszczenie na swoich łamach wielu materiałów szkoleniowych, pomaga w organizacji spotkań, warsztatów oraz szkoleń *etc.* Strona internetowa Archiwum Centralnego SGGW ([www.archiwum.sggw.edu.pl](http://www.archiwum.sggw.edu.pl)<sup>5</sup>) została uruchomiona 5 lipca 2021 roku. Od sierpnia 2021 do marca 2022 roku prowadziłem newsletter koordynatora czynności kancelaryjnych. Każdy chętny pracownik naszej uczelni mógł zapisać się do subskrypcji, podając swój służbowy adres mailowy. W marcu 2022 roku newsletter został zamknięty z powodu problemów technicznych występujących na stronie internetowej. W wiadomościach przesyłane były informacje o systemie EZD od strony dokumentowania elektronicznych spraw służbowych, informacje o szkoleniach, materiałach szkoleniowych, publikowanych nowych filmach instruktażowych, infografikach, prezentacjach *etc.*

Równoległe prowadzony był przeze mnie kanał *EZD w praktyce* na MS Stream. Publikowane na nim były krótkie filmy instruktażowe dotyczące poruszania się w systemie EZD (przekazywanie, udostępnianie, kopia, wkład własny, powiązanie *etc.*) oraz

<sup>3</sup> D. Fastnacht, *Miękkie kompetencje w zarządzaniu*, Zeszyty Naukowe Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach 2006, nr 1(2), s. 109–114.

<sup>4</sup> Tamże.

<sup>5</sup> Strona internetowa Archiwum Centralnego SGGW: [www.archiwum.sggw.edu.pl](http://www.archiwum.sggw.edu.pl) [dostęp 31.10.2023].

zagadnień związanych z rejestrowaniem spraw służbowych, znakami i spisami spraw, wypełnianiem metadanych, odpowiednim tytułowaniu spraw oraz dokumentów, archiwizacją spraw elektronicznych i podobne. Prezentacje oraz infografiki umieszczałem na platformie MS Sway, która w bardzo interaktywny sposób umożliwiła przedstawienie materiałów szkoleniowych w takiej formie (efekt zainteresowania czytelnika aspektem wizualnym). Wszystkie odnośniki do wspomnianych materiałów znajdują się docelowo w jednym miejscu – na stronie internetowej Archiwum Centralnego SGGW.

Działalność szkoleniowa została rozpoczęta przeze mnie jesienią 2020 roku. Pierwsze szkolenie dla pracowników SGGW pt. *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (stosowanie w systemie EZD)* powstało w okresie drugiego lockdownu. Uczelnia pracowała w trybie hybrydowym i zdalnym. Nie było możliwości spotkania się z pracownikami w sali wykładowej i przygotowania szkolenia stacjonarnego. Wyszedłem z założenia, że najlepiej przygotować szkolenie zdalne, które zainteresuje pracownika merytorycznego, wniesie dużo świeżości, interaktywności i sprawi, że pracownik nie odejdzie od ekranu komputera już na początku spotkania. Przy okazji szkoleń zdalnych niestety nie widzę uczestników, nie mam kontroli nad frekwencją, wszelkie szkolenia organizuję w formie wykładów, podczas których uczestnicy mają wyłączone domyślnie kamery oraz mikrofony. W okresie od listopada 2020 do września 2023 zorganizowałem 105 szkoleń (przeszkolonych zostało ok. 1950 osób). Zainteresowanie szkoleniami koordynatora jest widoczne, ponieważ wiele osób wraca do moich szkoleń, a także większość pracowników chętnie o nich wspomina i przekazuje informacje na ich temat swoim współpracownikom.

Uważam, że koordynator powinien wykorzystywać ogólnie pojęty e-learning, by móc przekazywać pracownikom merytorycznym wiedzę, jak należy stosować przepisy kancelaryjno-archiwalne. Jednak zauważam, że organizacja szkoleń stacjonarnych albo warsztatów dla mniejszej liczby pracowników także przynoszą (często lepsze) efekty. Stosowanie kilku form szkoleniowych (większe grupy, mniejsze, stacjonarne, online, rozmowy bezpośrednie *etc.*) przynoszą świetne efekty pod względem komunikacji koordynator–pracownik merytoryczny, a uczestnik takich spotkań może wybrać formę, z której „wyciągnie” najwięcej wiedzy. Organizowane przeze mnie szkolenia to:

- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (stosowanie w systemie EZD),
- Archiwizacja (wprowadzenie i podstawy),
- Sprawy elektroniczne w systemie EZD (część teoretyczna),
- Sprawy elektroniczne w systemie EZD (część praktyczna),
- Składy chronologiczne (rejestracja i obsługa w systemie EZD).

Dwa pierwsze szkolenia są obowiązkowe dla pracowników administracji oraz nauczycieli akademickich od maja 2022 roku. Szkolenia to oczywiście podstawa, ale zdają sobie sprawę, że pracownicy wielu komórek organizacyjnych potrzebują kontaktu

bezpośredniego. Oprócz szkoleń organizuję warsztaty praktyczne dla komórek, a także spotkania indywidualne z pracownikami. Utrzymywanie i budowanie relacji jest niezwykle ważne, ponieważ pracownik merytoryczny nie będzie wtedy bał się zapytać albo poprosić o poradę koordynatora. Stąd ważnymi kompetencjami miękkimi są niewątpliwie szeroko rozumiane umiejętności interpersonalne, m.in.: decyzyjność, kreatywność, motywacja (siebie oraz innych), a także zdolności negocjacyjne i przywódcze oraz podejmowanie inicjatywy. Poznanie potrzeb pracowników danej instytucji jest kluczowe w pracy koordynatora. Osoba na takim stanowisku powinna cały czas się doszkalać, poszerzać swoje kompetencje (twarde i miękkie), a także „iść z duchem czasu”, czyli starać się korzystać z nowoczesnych i innowacyjnych rozwiązań w codziennej pracy.

## Bibliografia

Archiwum Centralne SGGW: [www.archiwum.sggw.edu.pl](http://www.archiwum.sggw.edu.pl) [dostęp: 31.10.2023].

Fastnacht D., *Miękkie kompetencje w zarządzaniu*, Zeszyty Naukowe Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach 2006, nr 1(2).

Roman W.K., *Kultura dokumentacyjna – geneza, definicja, charakterystyka*, <https://repozytorium.umk.pl/handle/item/476> [dostęp: 30.10.2023].

Zarządzenie nr 85 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 13 sierpnia 2020 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, <https://bd.sggw.edu.pl/423-lista/d/2554/5/> [dostęp: 30.10.2023].

Ewelina Setera  
Uniwersytet Wrocławski

## Wdrożenie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Wrocławskim i zmiany z tym związane

W 2018 roku Uniwersytet Wrocławski (UWr) przystąpił do projektu Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego (ZPUWr), finansowanego ze środków Unii Europejskiej, realizowanego w latach 2018–2022. Jednym z założeń tego projektu był rozwój infrastruktury informatycznej, usprawniający m.in. procesy zarządzania dokumentacją oraz procesy zarządcze w jednostce. Władze uczelni podjęły decyzję o wdrożeniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który pozwoli na maksymalne odejście od dokumentacji tradycyjnej (papierowej) na rzecz prowadzenia spraw wyłącznie w formie elektronicznej, co w konsekwencji doprowadzi do wyeliminowania dokumentacji papierowej.

Pierwszym etapem wdrażania systemu EZD była aktualizacja normatywów kancelaryjno-archiwalnych, w których zostanie uwzględnione elektroniczne prowadzenie spraw i sprecyzowany sposób postępowania z dokumentacją w uczelni, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej. W lipcu 2018 roku powołano Zespół ds. Opracowania Przepisów Kancelaryjno-Archiwalnych<sup>1</sup>, w którego skład weszli specjaliści z zakresu archiwistyki – pracownicy Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego oraz przedstawiciele jednostek administracji centralnej UWr. Prace nad aktualizacją normatywów prowadzono po konsultacjach z jednostkami organizacyjnymi uniwersytetu i weryfikacji poprawności prowadzenia spraw w tych jednostkach. W wyniku działań wymienionego

---

<sup>1</sup> Komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 lipca 2018 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Opracowania Przepisów Kancelaryjno-Archiwalnych ze zm., <https://bip.uni.wroc.pl/824/148/komunikaty-rektora-uniwersytetu-wroclawskiego-z-2018-roku.html> [dostęp: 9.10.2023].

zespołu, opracowano nową Instrukcję kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, które weszły w życie 1 stycznia 2020 roku<sup>2</sup>.

Jednocześnie powołano Zespół ds. wdrożenia w UWr modułu korespondencji systemu E-kancelaria<sup>3</sup>, którego zadaniem było przygotowanie oprogramowania, realizującego założenia projektu ZPUWr. Członkowie tegoż zespołu wraz z przedstawicielami władz naszej uczelni przeprowadzili wizytę studyjną w Uniwersytecie Gdańskim, gdzie zaprezentowano bezpłatny system elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego; podobna wizyta odbyła się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego. Po zapoznaniu się z systemem, władze uczelni podjęły decyzję o podpisaniu umowy trójstronnej pomiędzy Uniwersytetem Wrocławskim, Skarbem Państwa – Podlaskim Urzędem Wojewódzkim i Uniwersytetem Gdańskim<sup>4</sup>, który jako Centrum Kompetencyjne stał się opiekunem wdrożenia systemu EZD w naszej uczelni.

Po podpisaniu umowy, informatycy zatrudnieni w Dziale Usług Informatycznych UWr prowadzili prace związane z postawieniem instancji testowej, a także przygotowaniem instancji produkcyjnej, która miała zostać udostępniona pracownikom uczelni. We wrześniu 2019 roku Zespół ds. Opracowania Przepisów Kancelaryjno-Archiwalnych przekształcił się w Zespół ds. Wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Wrocławskim<sup>5</sup>. W jego skład weszli pracownicy Kancelarii Ogólnej, Archiwum UWr oraz Działu Usług Informatycznych, natomiast do Komitetu Sterującego – przedstawiciele władz uczelni.

Od października 2019 roku wymieniony zespół wdrożeniowy prowadził szkolenia pracowników UWr z podstawowych funkcjonalności systemu EZD. W pierwszej kolejności przeszkolono jednostki organizacyjne w pionie Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych (w tym Kancelarię Ogólną), a także Archiwum UWr, Dział Organizacyjny oraz pracowników administracyjnych Wydziału Chemii. Te jednostki uzyskały dostęp do wersji produkcyjnej systemu i rozpoczęły w nim pracę 2 stycznia

---

<sup>2</sup> Zarządzenie nr 155/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Wrocławskiego, <https://bip.uni.wroc.pl/1105/114/zarzadzenia-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2019-roku.html> [dostęp: 10.10.2023].

<sup>3</sup> Komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 października 2018 r. w sprawie powołania zespołów do realizacji zadań w obszarze informatyzacji zarządzania uczelnią projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018–2022” ze zm., <https://bip.uni.wroc.pl/824/148/komunikaty-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2018-roku.html> [dostęp: 9.10.2023].

<sup>4</sup> Umowa o nieodpłatne korzystanie z programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego EZD PUW zawarta w dniu 17.05.2018 r.

<sup>5</sup> Komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 września 2019 r. w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Uniwersytecie Wrocławskim ze zm., <https://bip.uni.wroc.pl/1115/148/komunikaty-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2019-roku.html> [dostęp: 12.10.2023].

2020 roku. Pozostałe jednostki administracji centralnej zostały przeszkolone w roku 2020, a pracownicy wydziałów (zarówno administracyjni, jak i naukowcy) w 2021 roku. Początkowo szkolenia miały charakter ćwiczeń praktycznych – każdy uczestnik kursu musiał zalogować się na swoje konto imienne w systemie, a następnie wykonać wiele czynności związanych m.in. z założeniem sprawy, dodawaniem i akceptacją dokumentów w sprawie, rejestracją pism wychodzących itp. Z powodu ograniczeń związanych z pandemią COVID-19, zespół wdrożeniowy rozpoczął szkolenia na platformie MS Teams, które miały formę wykładów – prowadzący prezentował poszczególne funkcjonalności systemu. Szkolenia były nagrywane, aby uczestnicy mogli w przyszłości wrócić do nagrań i odświeżyć zdobytą wiedzę. Po przeprowadzonych kursach, sukcesywnie nadawano pracownikom dostęp do wersji produkcyjnej systemu EZD. Jednocześnie odbywały się szkolenia z instrukcji kancelaryjnej, udostępnione naszym pracownikom na wewnętrznej platformie szkoleniowej.

Prace wdrożeniowe nie opierały się wyłącznie na szkoleniu pracowników. Zespół wdrożeniowy analizował obiegi dokumentów w uczelni, przeprowadzał wizytacje w jednostkach organizacyjnych i zachęcał pracowników do pracy w systemie EZD. Efektem tego było wydanie przez Rektora UWr zarządzenia zobowiązującego pracowników naszej uczelni do pracy w systemie EZD<sup>6</sup>. Przede wszystkim zobligowano ich do wykonywania czynności kancelaryjnych wskazanych w paragrafie 8 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej, tj.:

- 1) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
- 2) prowadzenie (...) innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji (...),
- 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnętrznych UWr,
- 4) wykonywanie dekretacji, pod warunkiem dokonania dekretacji zastępczej,
- 5) wykonywanie akceptacji, szczególnie przez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym,
- 6) tworzenie (...) raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
- 7) gromadzenie przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

Zobowiązano także do przekazywania wyłącznie w formie elektronicznej wybranych typów dokumentów:

- 1) wniosków o wydanie środków higieny i środków ochrony indywidualnej,
- 2) pism (...) o wydanie druków,

---

<sup>6</sup> Zarządzenie nr 160/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 października 2021 r. w sprawie obowiązku wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim ze zm. <https://bip.uni.wroc.pl/2173/114/zarzadzenia-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2021-roku.html> [dostęp: 13.10.2023].

- 3) pism i wniosków dotyczących finansowania projektów,
- 4) wniosków o wydanie aktu normatywnego, pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 5) planów urlopów, wniosków o urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe,
- 6) dokumentów związanych ze stosowaniem Regulaminu udzielania zamówień publicznych (...),
- 7) zapotrzebowań na dostawę towarów lub usług,
- 8) wniosków o wykonanie pieczęci,
- 9) wniosków o nadanie uprawnień w systemie IRK,
- 10) kosztorysów studiów podyplomowych, kursów i szkoleń.

Oznaczało to, że sprawy nadal prowadzone są w formie tradycyjnej – papierowej, ale obieg akceptacyjny tych dokumentów odbywa się wyłącznie w EZD. Wprowadzone zarządzenie szczegółowo określa też czynności, które powinien wykonać pracownik, by prawidłowo gromadzić dokumentację w sprawach. Wskazany akt prawny jest na bieżąco aktualizowany na podstawie prowadzonej analizy dokumentacji gromadzonej w uczelni.

Równoległe zespół wdrożeniowy prowadził konsultacje z jednostkami organizacyjnymi UW r, których celem było wytypowanie symboli z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do prowadzenia wyłącznie elektronicznie w systemie EZD, tzw. wyjątki. Pierwsze wyjątki wprowadzono Zarządzeniem Rektora<sup>7</sup> od 1 stycznia 2022 roku – wskazano 10 klas związanych z zadaniami realizowanymi przez Archiwum UW r oraz Dział Usług Informatycznych. Do lipca 2023 roku wprowadzono 60 wyjątków od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i dokumentowania spraw, a kolejne są planowane od 1 stycznia 2024 roku.

Oprócz typowych zadań związanych z wprowadzeniem i utrzymaniem systemu, zespół wdrożeniowy prowadzi politykę informacyjno-promocyjną. Podstawowym kanałem komunikacji z pracownikami uczelni jest strona w uniwersyteckim Intranecie dotycząca EZD. Użytkownik znajdzie tam wszelkie informacje dotyczące systemu, takie jak instrukcje i podręczniki użytkownika, porady oraz filmy, w których omówiono poszczególne funkcjonalności systemu EZD. Regularnie wysyłane są wiadomości e-mail do wszystkich pracowników uczelni, w których opisywane są rozwiązania, nowe funkcjonalności oraz zaproszenia na szkolenia z obsługi omawianego systemu.

Jakie wyzwania czekają zespół wdrożeniowy w najbliższej przyszłości? Typowanie kolejnych klas jako wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wskazywanie kolejnych dokumentów, których obieg akceptacyjny będzie odbywał się wyłącznie w systemie EZD. Ogromnym wyzwaniem

---

<sup>7</sup> Zarządzenie nr 215/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Uniwersytecie Wrocławskim ze zm., <https://bip.uni.wroc.pl/2173/114/zarzadzenia-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2021-roku.html> [dostęp: 13.10.2023].



będzie realizacja przepisów dotyczących doręczeń elektronicznych – zintegrowanie systemu EZD ze skrzynką e-doręczeń i przeszkolenie pracowników uczelni z tych funkcjonalności.

Wdrożenie systemu EZD wymusiło zmiany w organizacji pracy UWr. Przede wszystkim utworzono Kancelarię Ogólną (KO)<sup>8</sup> jako samodzielną komórkę organizacyjną. Do 2019 roku KO była częścią Działu Logistyki. Wydzielenie tej jednostki było koniecznością, gdyż proces zarządzania dokumentacją w każdej organizacji zaczyna się najczęściej od dokumentu wpływającego, rejestrowanego właśnie w punkcie kancelaryjnym. Pomimo nowych zadań, etatyzacja w Kancelarii nie zwiększyła się znacząco. W 2019 roku było 5 etatów – 4 pracowników merytorycznych oraz kierownik. W następnym roku etatyzację zwiększono do 5 pracowników merytorycznych, a stan ten utrzymuje się do dziś. Jednocześnie, pracownicy zostali doposażeni w sprzęt komputerowy i peryferyjny – zakupiono skanery, drukarki i czytniki kodów kreskowych, aby można było dokonywać dokładnej rejestracji przesyłek wpływających w systemie EZD.

Kolejną kluczową zmianą było wprowadzenie regulaminu funkcjonowania Kancelarii<sup>9</sup>. Najważniejszą, a zarazem najtrudniejszą do zaakceptowania przez pracowników uniwersytetu zmianą było jej zamknięcie na dwie godziny w ciągu dnia. Od godziny 9:00 do 11:00 pracownicy rejestrują pisma wpływające w rejestrze przesyłek wpływających i dokonują ich rozdziału do poszczególnych komórek organizacyjnych. W tym czasie pracownicy uczelni i kliencie zewnętrzni nie są obsługiwani, natomiast mogą zostawiać korespondencję w skrzynkach znajdujących się przy Kancelarii.

Kolejne kontrowersje wśród pracowników wzbudził wykaz przesyłek nieotwieranych przez punkty kancelaryjne, przy jednoczesnym wskazaniu przesyłek obowiązkowo otwieranych<sup>10</sup>. Otwierane są wszystkie przesyłki adresowane do pracowników administracyjnych, a także naukowych pełniących funkcje administracyjne. Zarządzenie to wywołało protesty wśród pracowników naukowych ze względu na naruszenie tajemnicy korespondencji zagwarantowanej w art. 49 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej<sup>11</sup>. Jednak dzięki wprowadzeniu wykazu przesyłek otwieranych, całkowicie

<sup>8</sup> Zarządzenie nr 37/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 kwietnia 2019 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego, <https://bip.uni.wroc.pl/1105/114/zarzadzenia-rektora-uniwersytetu-wroclawskiego-z-2019-roku.html> [dostęp: 14.10.2023].

<sup>9</sup> Zarządzenie nr 28/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Szczegółowych zasad funkcjonowania Kancelarii Ogólnej w Uniwersytecie Wrocławskim, <https://bip.uni.wroc.pl/1420/114/zarzadzenia-rektora-uniwersytetu-wroclawskiego-z-2020-roku.html> [dostęp: 12.10.2023].

<sup>10</sup> Zarządzenie nr 20/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie wykazu przesyłek, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne w Uniwersytecie Wrocławskim, <https://bip.uni.wroc.pl/2173/114/zarzadzenia-rektora-uniwersytetu-wroclawskiego-z-2021-roku.html> [dostęp: 13.10.2023].

<sup>11</sup> Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., DzU nr 78, poz. 483, <https://www.sejm.gov.pl/prawo/konst/polski/kon1.htm> [dostęp: 14.10.2023].



wyeliminowano prywatną korespondencję, m.in. zakupy zamawiane na adres uczelni przez pracowników.

Wraz z wytypowaniem przez zespół wdrożeniowy pierwszych symboli prowadzonych wyłącznie elektronicznie w KO utworzono skład chronologiczny<sup>12</sup>. Powierzchnia lokalowa jednostki nie zwiększyła się, jednak przesyłek wpływających stanowiących elementy spraw prowadzonych elektronicznie jest niewiele – mieszczą się na regale w Kancelarii Ogólnej. Jednak wraz ze wzrostem liczby przesyłek wpływających będących częścią spraw prowadzonych elektronicznie utworzenie odrębnego składu chronologicznego będzie koniecznością. Ponadto, w UWr utworzono 22 punkty kancelaryjne, które zostały wyposażone w odpowiedni sprzęt do rejestracji przesyłek wpływających, natomiast nie planuje się utworzenia składów chronologicznych przy tych punktach.

Ostatnią ze znaczących zmian w funkcjonowaniu KO było zintegrowanie skrytki ePUAP z systemem EZD od 1 stycznia 2023 roku. Do tej pory skrytkę ePUAP obsługiwał jeden pracownik UWr – Inspektor ochrony danych osobowych. Natomiast od stycznia 2023 roku obsługą korespondencji wpływającej zajmują się pracownicy KO za pośrednictwem EZD, przekazując ją do odpowiednich jednostek organizacyjnych. Natomiast wysyłka korespondencji elektronicznej przez ePUAP odbywa się z poziomu prowadzącego sprawę.

Zmiany organizacyjne związane z wdrożeniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w UWr są fundamentalne. Pracownicy zostali zobowiązani do przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej, ponieważ czynności kancelaryjne, dokonywane w systemie elektronicznym, wymusiły znajomość tych przepisów. Ponadto, transparentność systemu EZD pozwala na weryfikowanie jakości pracy, dzięki czemu sprawy realizowane są na bieżąco, bez zbędnej zwłoki. Pandemia COVID-19 pozwoliła na szersze wykorzystanie systemu EZD; był to okres, który jednoznacznie pokazał, że nie ma ucieczki od elektronicznej administracji. Kolejne zmiany w przepisach prawa, wciąż rozwijająca się technologia stanowią wyzwanie zarówno dla Zespołu wdrażającego system EZD w UWr, jak i władz uczelni, które powinny podejmować zrównoważone decyzje o kolejnych etapach związanych z odejściem od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw na rzecz prowadzenia spraw wyłącznie w formie elektronicznej.

---

<sup>12</sup> Zarządzenie nr 12/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie utworzenia składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych w Uniwersytecie Wrocławskim, <https://bip.uni.wroc.pl/2795/114/zarzadzenia-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2022-roku.html> [dostęp: 15.10.2023 r.].

## Bibliografia

- Komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 lipca 2018 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Opracowania Przepisów Kancelaryjno-Archiwalnych ze zm., <https://bip.uni.wroc.pl/824/148/komunikaty-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2018-roku.html>, [dostęp: 9.10.2023].
- Komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 października 2018 r. w sprawie powołania zespołów do realizacji zadań w obszarze informatyzacji zarządzania uczelnią projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018–2022” ze zm., <https://bip.uni.wroc.pl/824/148/komunikaty-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2018-roku.html> [dostęp: 9.10.2023].
- Komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 września 2019 r. w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Uniwersytecie Wrocławskim ze zm., <https://bip.uni.wroc.pl/1115/148/komunikaty-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2019-roku.html> [dostęp: 12.10.2023].
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., DzU nr 78, poz. 483, <https://www.sejm.gov.pl/prawo/konst/polski/kon1.htm> [dostęp: 14.10.2023].
- Umowa o nieodpłatne korzystanie z programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego EZD PUW zawarta w dniu 17.05.2018 r.
- Zarządzenie nr 37/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 kwietnia 2019 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego, <https://bip.uni.wroc.pl/1105/114/zarzadzenia-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2019-roku.html> [dostęp: 14.10.2023].
- Zarządzenie nr 155/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzecowego Wykazu Akt Uniwersytetu Wrocławskiego, <https://bip.uni.wroc.pl/1105/114/zarzadzenia-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2019-roku.html> [dostęp: 10.10.2023].
- Zarządzenie nr 28/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Szczegółowych zasad funkcjonowania Kancelarii Ogólnej w Uniwersytecie Wrocławskim, <https://bip.uni.wroc.pl/1420/114/zarzadzenia-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2020-roku.html> [dostęp: 12.10.2023].
- Zarządzenie nr 20/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie wykazu przesyłek, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne w Uniwersytecie Wrocławskim, <https://bip.uni.wroc.pl/2173/114/zarzadzenia-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2021-roku.html> [dostęp: 13.10.2023].
- Zarządzenie nr 160/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 października 2021 r. w sprawie obowiązku wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD

w Uniwersytecie Wrocławskim ze zm., <https://bip.uni.wroc.pl/2173/114/zarządzenia-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2021-roku.html> [dostęp: 13.10.2023]

Zarządzenie nr 215/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Uniwersytecie Wrocławskim ze zm., <https://bip.uni.wroc.pl/2173/114/zarządzenia-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2021-roku.html> [dostęp: 13.10.2023].

Zarządzenie nr 12/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie utworzenia składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych w Uniwersytecie Wrocławskim, <https://bip.uni.wroc.pl/2795/114/zarządzenia-rektora-universytetu-wroclawskiego-z-2022-roku.html> [dostęp: 15.10.2023].

dr Monika Płuciennik  
Uniwersytet Gdański  
ORCID: [0000-0002-8738-825X](https://orcid.org/0000-0002-8738-825X)

## Różne drogi, jeden cel, czyli o digitalizacji materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego

W świecie, w którym zagrożenia wynikające z klęsk żywiołowych i konfliktów zbrojnych mogą spowodować utratę źródeł historycznych, digitalizacja stanowi kluczową strategię zabezpieczania dziedzictwa kulturowego. Jest to nie tylko sposób na ochronę fizycznych dokumentów przed takimi zagrożeniami, jak starzenie się materiałów archiwalnych czy ich degradacja fizyczna, lecz również na zapewnienie ich dostępności dla przyszłych pokoleń, a także możliwość upowszechniania zawartych w nich informacji.

Mając to na względzie, Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego w 2022 roku zapoczątkowało proces digitalizacji swoich zasobów.

Inspiracją do podjęcia prac digitalizacyjnych stały się doświadczenia pomorskich archiwów, w tym przede wszystkim Archiwum Państwowego w Gdańsku, które od 2009 roku realizuje wraz z Pomorskim Towarzystwem Genealogicznym projekt digitalizacji akt metrykalnych<sup>1</sup>, a także współpraca gdańskiego Oddziału Stowarzyszenia Archiwistów Polskich z archiwami społecznymi, które od 2016 roku rozwijały liczne projekty digitalizacyjne. Wiele wskazówek otrzymano też z gdańskiego Oddziału Instytutu Pamięci Narodowej, który już prowadził działalność reprograficzną.

Bezpośrednim impulsem rozpoczęcia digitalizacji w Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego była współpraca z biblioteką uczelni. Zainicjowano ją na początku czerwca 2022 roku. Wówczas z okazji Międzynarodowego Tygodnia Archiwów w Archiwum UG

---

<sup>1</sup> M. Płuciennik, *Wady i zalety crowdsourcingu w udostępnianiu źródeł genealogicznych. Podsumowanie współpracy Archiwum Państwowego w Gdańsku i Pomorskiego Towarzystwa Genealogicznego*, [w:] *Historia – Archiwa – Gdańsk*, t. 1, Gdańsk 2018, s. 99–111.

odbył się wernisaż wystawy pt. *6 z historii*<sup>2</sup>. Ponieważ prezentowane na wystawie zbiory pochodziły z zasobu zarówno archiwum, jak i biblioteki, wydarzenie to stało się okazją do porozumienia obu środowisk.

Podczas roboczego spotkania, które odbyło się 26 czerwca 2022 roku, okazało się, że Archiwum i Biblioteka mają wiele możliwości współpracy, w tym m.in. w zakresie cyfryzacji zbiorów archiwalnych. Archiwum uczelni oprócz małego skanera biurowego nie posiadało wówczas możliwości technicznych, by profesjonalnie myśleć o reprografii zasobu. Z kolei w Bibliotece uniwersyteckiej funkcjonowała profesjonalna pracownia digitalizacyjna, dysponująca zaawansowanymi technicznie skanerami (Zeutschel OS 14000 A1 i Zeutschel OS 12000 A2 oraz oprogramowanie Omnicam wersja 12), będąca jednym z filarów Pomorskiej Biblioteki Cyfrowej<sup>3</sup>. Okazało się też, że rozwiązania techniczne stosowane dotąd przy digitalizacji zasobów biblioteki nie odbiegają znacznie od wymagań stawianych przy digitalizacji archiwaliów. Jako katalog dobrych praktyk zastosowano Zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z nr 14 z 31 sierpnia 2015 roku w sprawie digitalizacji zasobu archiwów państwowych (ze zm.)<sup>4</sup>. W samym procesie skanowania jedyną innowacją była konieczność zastosowanie wzornika kolorów podczas kopiowaniu pierwszej strony każdej jednostki archiwalnej.

Więcej problemów sprawiły jednak sprawy organizacyjne i metodyczne związane z planowaniem procesu digitalizacji w Archiwum. Część z nich została rozwiązana już w połowie grudnia 2021 roku. Wówczas odbyło się spotkanie metodyczne pracowników archiwum oraz członków Rady Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego, podczas którego ustalono układ archiwum oraz podział zespołów na podstawowe serie. W wyniku tych ustaleń wyodrębniono w Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego następujące zespoły archiwalne:

1. Wyższa Szkoła Pedagogiczna w Gdańsku,
2. Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Sopocie,
3. Uniwersytet Gdański (wraz z serią akt osobowych pracowników – w tym również jako anteriora),
4. Spuścizna prof. Alfreda Czerwińskiego,
5. Spuścizna prof. Lecha Mokrzejckiego,
6. Spuścizna dr. Józefa Żerki.

---

<sup>2</sup> „6 z historii” – relacja z wystawy w Archiwum UG, <https://ug.edu.pl/news/pl/3537/6-z-historii-relacja-z-wystawy-w-archiwum-ug> [dostęp: 31.10.2023].

<sup>3</sup> Informacje o Projekcie Pomorska Biblioteka Cyfrowa, <https://pbc.gda.pl/dlibra/text?id=about-pbc> [dostęp 31.10.2023].

<sup>4</sup> Zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z nr 14 z 31 sierpnia 2015 roku w sprawie digitalizacji zasobu archiwów państwowych (ze zm.), <https://www.gov.pl/attachment/b5f8f472-0a3e-49a1-ba56-50f10015c5b5> [dostęp: 31.10.2023].

Kolejnym krokiem podjętym w lipcu 2022 roku było zwrócenie się do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z prośbą o dołączenie Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego do Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej ZoSIA. W odpowiedzi na list intencyjny rektora Uniwersytetu Gdańskiego, prof. dr. hab. Piotra Stepnowskiego Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych przydzieliła naszemu archiwum numer 455. Podpisano również porozumienie z Narodowym Archiwum Cyfrowym w sprawie wdrożenia ZoSIA<sup>5</sup>. Jesienią 2022 roku pracownicy archiwum odbyli szkolenia wdrożeniowe. Warto zaznaczyć, że dzięki temu, iż na Wydziale Historycznym Uniwersytetu Gdańskiego od 2020 roku studenci Historii, specjalności archiwalnej (w tym dwóch zatrudnionych w archiwum), poznają system ZoSIA, wdrożenie przebiegło niezwykle sprawnie.

Wspomniane działania, choć czasochłonne, były niezwykle ważne, gdyż od nazwy identyfikatora archiwum oraz numerów zespołów archiwalnych w uniwersyteckim archiwum zależał system nazw plików digitalizowanych jednostek archiwalnych. W związku z czym określenie tych elementów musiało nastąpić jeszcze przed rozpoczęciem prac. Ostatecznie ustalono, że nazwy plików będą składały się z następujących elementów: *nr archiwum\_nr zespołu archiwalnego\_nr serii\_nr podserii\_nr jednostki archiwalnej\_licznik strony*.

Po ustaleniu systemu nazw plików przystąpiono do przygotowywania materiałów archiwalnych do digitalizacji. Skupiono się przede wszystkim na polepszeniu ich stanu fizycznego. Na szczęście tylko w nielicznych wypadkach jednostki archiwalne wymagały przeprowadzenia drobnych prac konserwatorskich (podklejenia stron, uzupełnienie ubytków, wyprostowania rogów itp.). Dla każdej jednostki archiwalnej przygotowano też metryczkę w postaci elektronicznej.

Prace ruszyły w październiku 2022 roku. Od tego momentu jednostki archiwalne (wraz z metryczkami) są regularnie przekazywane z Archiwum UG do Oddziału Digitalizacji Zbiorów Biblioteki UG. Określając ramy współpracy między jednostkami organizacyjnymi uczelni podjęto decyzję, że miesięcznie cyfryzacji zostanie poddane około 4–6 tys. stron dokumentacji aktowej, tj. ok. 0,4–0,6 mb. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie protokołów zawierających informacje o sygnaturach archiwalnych dokumentacji przekazanej w danej partii do biblioteki oraz dacie przekazania akt. W bibliotece materiały są digitalizowane w jakości 300 DPI i zapisywane jako pliki TIFF. Podczas zapisywania ich na właściwy dysk sieciowy, do Repozytorium Cyfrowego Archiwum, pliki otrzymują ustaloną nazwę. Do sprawniejszego zarządzania danymi stworzono system folderów o nazwach odpowiadających sygnaturom jednostek archiwalnych, w których umieszczane są kopie danej jednostki archiwalnej. Po zabezpieczeniu danych

---

<sup>5</sup> ZoSIA już w Uniwersytecie Gdańskim. Materiały archiwalne UG w systemie, <https://ug.edu.pl/news/pl/4129/zosia-w-universytecie-gdanskim-materialy-archiwalne-ug-w-systemie> [dostęp: 31.10.2023].

na serwerze uzupełniana jest metryczka jednostki archiwalnej i materiały wraz z protokołami zwracane są do archiwum. Na koniec pracownicy archiwum kwitują odbiór dokumentacji we wspomnianych protokołach.

Już po kilku dniach pracy, według ustalonego scenariusza, jej przebieg musiał zostać zrewidowany. Okazało się bowiem, że wiele jednostek archiwalnych zawiera błędy powstałe na etapie porządkowania dokumentacji. Najczęściej dotyczyły one paginacji: zdarzały się pominięcia numeracji strony *verso* lub przeskoki liczb, np. 220, 231, czasem dwa razy użyto jej samej liczby. Ponadto w aktach spotykano pojedyncze zszywki, dublety lub niewłaściwą kolejność dokumentów w aktach spraw. Jednostki aktowe zawierające jakiegokolwiek uchybienia były wycofywane z Biblioteki do poprawy w Archiwum. Aby zapobiec tego typu problemom, niezbędne było podjęcie decyzję o wprowadzeniu dodatkowego etapu w procesie digitalizacji, mianowicie kontroli jakości przed przekazaniem do Biblioteki. Polegała ona na sprawdzeniu każdej jednostki archiwalnej pod względem właściwego uporządkowania dokumentacji wewnątrzteczki oraz prawidłowości paginacji i w razie potrzeby na jej poprawieniu. Ta rewizja i kontrola jakości, mimo czasochłonności, znacznie usprawniła przebieg procesu digitalizacji.

Pewne trudności wystąpiły również ze strony Biblioteki. Dokumentacja wytypowana do skanowania stanowiła głównie luźne karty, niekiedy z cienkiego papieru. Podczas skanowania przyklejały się one do szyby skanera i spowalniały skanowanie. Ponadto szybkie tempo pracy powodowało, że na obrazie widoczne były niejednokrotnie ręce skanującego czy zagięcia papieru. Praca początkowo nie przebiegała więc w spodziewanym tempie. Jednak praktyka, doświadczenie pracowników obsługujących skaner pozwoliły z czasem na wyeliminowanie tych niedogodności.

Do końca września 2023 roku w ramach współpracy Archiwum i Biblioteki UG digitalizacji poddano 456 j.a., w wyniku czego otrzymano skany ponad 89 tys. stron archiwaliów.

Wraz z narastaniem ilości danych cyfrowych realny stawał się problem ich długotrwałego przechowywania. Już w toku prac koncepcyjnych na początku współpracy Archiwum i Biblioteki UG podjęto starania o pozyskanie odpowiedniego miejsca do przechowywania licznych plików. W drugiej połowie 2022 roku obie jednostki uniwersytetu wspólnie zakupiły serwer oraz dyski o pojemności ponad 20TB (dyski sieciowe QNAP TS-431P3 z systemem RAID 10), co powinno pokryć ich zapotrzebowanie na ok. 2 lata.

Docelowo zaplanowano również możliwość publikacji skanów na portalu [szukajwarchiwach.gov.pl](https://szukajwarchiwach.gov.pl) oraz w Pomorskiej Bibliotece Cyfrowej. Jednak publikacja ich będzie selektywna ze względu na ochronę danych osobowych, praw autorskich itp.



W miarę postępów projektu digitalizacyjnego realizowanego przy współpracy z Biblioteką uniwersytecką, zauważono możliwość opracowania drugiej koncepcji masowego skanowania dokumentacji. Dotyczyła ona przede wszystkim dokumentacji dopiero co napływającej do Archiwum, stosunkowo nowej i będącej w dobrym stanie fizycznym. Dokumentację tą planowano kopiować przy użyciu zautomatyzowanego podajnika skanera. Koncepcja ta umożliwiała również digitalizację dokumentacji zawierającej dane prawnie chronione, w tym wrażliwe, bez konieczności przenoszenia jej poza pomieszczenia Archiwum. W drugiej połowie 2022 roku podjęto więc starania o zakup sprzętu do masowej digitalizacji w archiwum.

Po przeprowadzeniu rekonesansu w pomorskich archiwach wybór padł na skaner Fujitsu fi-7700. Został on zakupiony do Archiwum UG w kwietniu 2023 r. Na jego potrzeby niezbędne było przemeblowanie pomieszczeń biurowych, zorganizowanie nowego stanowiska pracy czasowej z dostępem do komputera zawierającego odpowiednie oprogramowanie, a także opracowanie procedur i instrukcji związanych z nowym procesem digitalizacji.

Największą wartość wynikającą z tych czynności stanowiło powstanie szczegółowej instrukcji digitalizacji<sup>6</sup>. Prezentuje ona w pierwszym kroku zagadnienia związane z przygotowaniem dokumentacji i samego sprzętu do skanowania. W kolejnym wskazuje ustawienia sprzętowe skojarzone z podajnikiem skanera lub jego szybą, a oparte na profilu skanowania skonfigurowane w programie PaperStream Capture na podstawie wytycznych z Załącznika nr 1 – Parametry digitalizacji materiałów archiwalnych – minimalne wymagania dotyczące kopii wzorcowych do zarządzenia NDAP z 2015 roku, tj. odrębne dla druków tekstowych, rękopisów, fotografii portretowych (kolorowych i czarno-białych) i fotografii o rozmiarze na krótszym boku powyżej 13 cm (kolorowych i czarno-białych). Rozdzielczość i profil koloru skanera zostały ustawione zgodnie ze wytycznymi NDAP, co umożliwiło szybkie zmiany parametrów skanowania i automatyczne dopasowanie ich do kopiowanego materiału. Przy digitalizacji pierwszej strony każdej jednostki również zastosowano wzornik kolorów. Wprowadzono też zasadę jednorazowego skanowania danej strony. Podobnie jak przy digitalizacji za pośrednictwem Biblioteki UG dla każdej skanowanej jednostki sporządzana jest metryczka zawierające dane dotyczące przebiegu całego procesu.

Powstałe podczas skanowania pliki kopii wzorcowych digitalizowanych jednostek archiwalnych są automatycznie zapisywane w Repozytorium Cyfrowym Archiwum w formacie TIFF. W tym przypadku również zastosowano system folderów oraz

---

<sup>6</sup> P. Giziński, *Proces digitalizacji materiałów archiwalnych w Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego*, mps, Gdańsk 2023.



zawartych w nich plików o określonych nazwach zgodnych z zarządzeniem NDAP, np.: 455\_3\_0\_0\_9814\_1\_0025, gdzie:

455 – numer archiwum

3 – numer zespołu (Uniwersytet Gdański)

0 – numer serii

0 – numer podserii

9814 – numer spisu zdawczo-odbiorczego

1 – numer jednostki ze spisu zdawczo-odbiorczego

0025 – licznik strony.

Po otrzymaniu kopii wzorcowych zdigitalizowanych jednostek archiwalnych podjęto decyzję o zastosowaniu optycznego rozpoznawania tekstu. Zastosowanie tego nowoczesnego narzędzia daje możliwość uzyskania łatwych do wyszukiwania i dalszego przetwarzania danych. Technologia OCR, czyli Optical Character Recognition, pozwala na odczytanie tekstu z zeskanowanych dokumentów lub cyfrowych obrazów, system rozpoznaje tekst, elementy graficzne i tabele zawarte w dokumencie, a litery odczytuje niezależnie od ich czcionki. Aby jednak móc zastosować optyczne rozpoznawanie tekstu, posiadane kopie wzorcowe plików muszą zostać zapisane w formacie PDF. W tym celu przetransferowano je za pomocą programu InfranView do kopii użytkowych, tj. sporządzonych w formacie JPG i znacznie mniejszych. Następnie pliki kopii użytkowych z danej jednostki archiwalnej połączono w jeden plik, nadając mu format PDF i dodając jednocześnie w programie ABBYY FineReader warstwę OCR.

W ten sposób obok kopii wzorcowej materiałów archiwalnych (TIFF) otrzymujemy ich kopie użytkowe (JPG) oraz kopię pozwalającą na odczytanie tekstu z zeskanowanych dokumentów (PDF z warstwą OCR). Nie bez znaczenia jest również to, że zeskanowana jednostka archiwalna trafia ostatecznie do magazynu Archiwum, posiadając odwzorowanie cyfrowe, które w pełni spełnia oczekiwania użytkowników archiwaliów, zarówno w zakresie jej zabezpieczenia, możliwości wyszukiwawczych, jak i reprografii, m.in. na potrzeby wydawnictw, upowszechniania źródeł itp.

Do września 2023 roku w ten sposób zdigitalizowano w 154 j.a., co stanowi prawie 42 tys. stron, przez co Repozytorium Cyfrowe Archiwum wzbogaciło się o 994 GB danych.

Podsumowując, należy stwierdzić, że proces digitalizacji zasobów Archiwum UG wymagał zarówno wysiłku technicznego, jak i organizacyjnego. Do wdrożenia projektu niezbędne było ustalenie zasad współpracy dwóch jednostek UG – Archiwum z Biblioteką, wdrożenie procedur i stałej kontroli jakości. Pozytywne doświadczenia z realizacji tego procesu zaowocowały stworzeniem drugiej linii procesu digitalizacji przebiegającej wyłącznie w Archiwum. Łączyła się ona z zakupem odpowiedniego

sprzętu i opracowaniem procedur opartych na rozwiązaniach organizacyjnych i możliwościach tej instytucji. Wdrożony proces, mimo że przebiega dopiero od kilku miesięcy, daje zadowalające rezultaty, stanowiąc ważny krok w kierunku ochrony i sprawnego udostępniania oraz upowszechniania dziedzictwa kulturowego.

## Bibliografia

Giziński P., *Proces digitalizacji materiałów archiwalnych w Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego*, mps, Gdańsk 2023.

*Informacje o Projekcie Pomorska Biblioteka Cyfrowa*, <https://pbc.gda.pl/dlibra/text?id=about-pbc> [dostęp 31.10.2023].

Płuciennik M., *Wady i zalety crowdsourcingu w udostępnianiu źródeł genealogicznych. Podsumowanie współpracy Archiwum Państwowego w Gdańsku i Pomorskiego Towarzystwa Genealogicznego*, [w:] *Historia – Archiwa – Gdańsk*, t. 1, Gdańsk 2018.

Zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z nr 14 z 31 sierpnia 2015 roku w sprawie digitalizacji zasobu archiwów państwowych (ze zm.), <https://www.gov.pl/attachment/b5f8f472-0a3e-49a1-ba56-50f10015c5b5> [dostęp: 31.10.2023].

*ZoSIA już w Uniwersytecie Gdańskim. Materiały archiwalne UG w systemie*, <https://ug.edu.pl/news/pl/4129/zosia-w-uniwersytecie-gdanskim-materialy-archiwalne-ug-w-systemie> [dostęp: 31.10.2023].

„6 z historii” – relacja z wystawy w Archiwum UG, <https://ug.edu.pl/news/pl/3537/6-z-historii-relacja-z-wystawy-w-archiwum-ug> [dostęp: 31.10.2023].

Tomasz Kalota

Uniwersytet Wrocławski

ORCID: [0009-0008-4789-9582](https://orcid.org/0009-0008-4789-9582)

# Regionalny GLAM jako model współpracy w obszarze humanistyki cyfrowej

## Wprowadzenie

Regionalny GLAM to koncepcja wypracowana w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu, której celem jest animowanie współpracy pomiędzy instytucjami kultury zlokalizowanymi w rejonie Dolnego Śląska. GLAM jest akronimem instytucji dziedzictwa kulturowego Galleries, Libraries, Archives, Museums (Galerie, Biblioteki, Archiwa, Muzea).

Uniwersytet Wrocławski (UWr) stara się wyznaczać nowe standardy współpracy z instytucjami należącymi do otoczenia społeczno-gospodarczego. W tym celu między innymi została powołana Zarządzeniem nr 48/2023<sup>1</sup> Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 marca 2023 r. nowa jednostka o nazwie Uniwersyteckie Centrum Humanistyki Cyfrowej (UCHC). Do jej zadań należy rozpoznawanie i promowanie potencjału badawczego i usługowego naszej uczelni w kontekście szeroko rozumianej humanistyki cyfrowej (HC) oraz wspieranie pracowników UWr w realizacji projektów z tego obszaru.

W niniejszym artykule przyjrzymy się historii, rozwojowi i znaczeniu Regionalnego GLAM w kontekście zadań realizowanych przez Uniwersyteckie Centrum Humanistyki Cyfrowej oraz projektów przeprowadzanych na Uniwersytecie Wrocławskim.

## Historia i rozwój Regionalnego GLAM

W 2018 roku Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu zainicjowała spotkanie z głównymi instytucjami kultury, co zaowocowało podpisaniem porozumienia w sprawie

---

<sup>1</sup> Zarządzenie nr 48/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 marca 2023 r., <https://bip.uni.wroc.pl/download/attachment/36918/nr-48-2023-z-dnia-9032023-utworzenie-centrum-humanistyki-cyfrowej.pdf> [dostęp: 30.11.2023].

współpracy. Regionalny GLAM<sup>2</sup> narodził się z idei wspólnego dzielenia się najnowszymi technologiami do prezentacji zasobów cyfrowych, zwłaszcza wykorzystując potencjał standardów IIIF (International Image Interoperability Framework)<sup>3</sup>. W maju 2018 roku podpisano porozumienie dotyczące Regionalnego GLAM, stanowiące fundament współpracy między instytucjami kultury Wrocławia. Sygnatariuszami porozumienia są:

- Archiwum Państwowe we Wrocławiu – <https://www.ap.wroc.pl>
- Muzeum Narodowe we Wrocławiu – <https://mnwr.pl>
- Papieski Wydział Teologiczny we Wrocławiu – <http://www.pwt.wroc.pl>
- Uniwersytet Wrocławski – <https://old.uni.wroc.pl>
- Zakład Narodowy im. Ossolińskich we Wrocławiu – <https://ossolineum.pl>

Inicjowanie oraz wspieranie współpracy między instytucjami kultury w ramach Regionalnego GLAM jest wyrazem troski o świadectwa przeszłości, które powinniśmy przekazać przyszłym pokoleniom. Biblioteka Uniwersytecka jest depozytariuszem bogatego dziedzictwa kulturowego, co stawia przed nią moralne zobowiązania wobec naszej kultury i tożsamości.

Jednym z głównych celów wyznaczonym w zawartym porozumieniu o współpracy w ramach Regionalnego GLAM było wdrażanie i rozwijanie prezentacji zasobów cyfrowych w standardzie IIIF realizowanym przez międzynarodowe konsorcjum IIIF-C (IIIF Consortium)<sup>4</sup> zrzeszające biblioteki naukowe, narodowe, archiwa, firmy programistyczne, agencje cyfrowe i agregatory. IIIF Consortium dąży do zapewnienia jednolitego dostępu do zdigitalizowanych zasobów graficznych, audio i wideo na światową skalę oraz definiuje i utrzymuje interfejsy API, które obsługują interoperacyjność między różnymi repozytoriami.

W lutym 2021 roku został powołany Pełnomocnik Rektora UWr ds. Regionalnego GLAM<sup>5</sup>, co umocniło zaangażowanie uczelni w tę innowacyjną inicjatywę. W czerwcu 2021 roku odbyła się konferencja uczestników Regionalnego GLAM, podczas której zapoczątkowano prace nad regulaminem oraz powołaniem zespołu roboczego.

Dynamiczny rozwój koncepcji Regionalnego GLAM na naszej uczelni jest też zasługą pracowników Archiwum Uniwersyteckiego we Wrocławiu, którzy włączyli się do realizacji tej idei przy okazji współpracy w ramach realizacji projektu Leopoldina online<sup>6</sup>. Współpraca z naszym archiwum zaowocowała wspólnymi referatami i prezentacjami, również z Archiwum Państwowym we Wrocławiu, między innymi podczas

<sup>2</sup> GLAM – Informacje, <https://www.bu.uni.wroc.pl/glam> [dostęp: 30.11.2023].

<sup>3</sup> Standard IIIF, <https://iiif.io/> [dostęp: 30.11.2023].

<sup>4</sup> Konsorcjum IIIF, <https://iiif.io/community/consortium/> [dostęp: 30.11.2023].

<sup>5</sup> Strona pełnomocnika Rektora ds. Regionalnego GLAM, <https://uwr.edu.pl/otwarte-zasoby/regionalny-glam/pełnomocnik-rektora-ds-regionalnego-glam/> [dostęp: 30.11.2023].

<sup>6</sup> Projekt Leopoldina online, <https://uwr.edu.pl/uwr-zmieniamy-sie/leopoldina-online/> [dostęp: 30.11.2023].

VIII Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, który odbył się w Łodzi, w dniach 7–9 września 2022 roku.

Przyglądając się inicjatywom podjętym w Archiwum Państwowym we Wrocławiu oraz Archiwum UW, można zaobserwować podobieństwa w organizacji procesów digitalizacji i prezentacji publikacji cyfrowych. Oba archiwa wprowadziły te same metody udostępniania obiektów cyfrowych, opierając się na standardzie IIIF. Co więcej, zaimplementowano bliźniacze systemy zarządzania procesem digitalizacji: IZZ (Inwentarz Zbiorów Zdigitalizowanych) w Archiwum UW oraz RS („Rejestr Skanów”) w Archiwum Państwowym Wrocław. Oba systemy korzystają z odpowiednich rozwiązań klasy DPM (Digitization Process Management) i wykorzystują wspólny rdzeń know-how dostosowany do unikatowych potrzeb organizacyjnych obu instytucji.

Również w Bibliotece Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu oraz w Zakładzie Narodowym im. Ossolińskich we Wrocławiu są planowane lub już wdrażane podobne rozwiązania. Wszystkie te instytucje są integralną częścią Regionalnego GLAM, a ich zaangażowanie sprawia, że rozwijane rozwiązania ewoluują we właściwym kierunku, umożliwiając jednocześnie obniżanie kosztów ich rozwoju dzięki wykorzystaniu synergii kompetencji.

Regionalna współpraca archiwistów z Archiwum Państwowego we Wrocławiu oraz Archiwum UW stała się inspiracją dla Archiwum Państwowego Obwodu Lwowskiego do podjęcia współpracy z naszą uczelnią w obszarze Regionalnego GLAM. Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego, prof. Przemysław Wiszewski, oraz dyrektor Państwowego Archiwum Obwodu Lwowskiego, Iryna Martens, podpisali 16 listopada 2012 roku list intencyjny w sprawie współpracy pomiędzy Uniwersytetem Wrocławskim a Państwowym Archiwum Obwodu Lwowskiego<sup>7</sup>. Pomimo obecnej sytuacji na Ukrainie, utrudniającej bardziej zdecydowane aktywności, prace nad przygotowaniem pilotażowej kolekcji wybranych obiektów cyfrowych z archiwum lwowskiego są w toku.

Wspólne działania w obszarze digitalizacji i udostępniania obiektów dziedzictwa kulturowego inicjowane przez wrocławskie instytucje kultury okazały się korzystne, przyczyniając się do intensyfikacji szeroko rozumianej cyfryzacji. Regionalny GLAM pozostaje otwarty na współpracę z kolejnymi instytucjami, tworząc możliwości jeszcze lepszego wykorzystania synergii kompetencji oraz potencjałów do rozwiązywania wspólnych problemów i podejmowania wyzwań, zarówno na Dolnym Śląsku, jak i poza jego granicami.

---

<sup>7</sup> *UW i archiwum we Lwowie – współpraca w ramach regionalnego GLAM*, <https://uwr.edu.pl/otwar-te-zasoby/regionalny-glam/aktualnosci-regionalny-glam/uwr-i-archiwum-we-lwowie-wspolpraca-w-ramach-regionalnego-glam/> [dostęp: 30.11.2023].

## Uniwersyteckie Centrum Humanistyki Cyfrowej

„Humanistyka cyfrowa to dział badań humanistycznych zajmujący się człowiekiem i jego wytworami w przestrzeni wirtualnej. Wykorzystuje ona narzędzia i metody oparte na technologiach informatycznych. Bada również to, jak tradycyjne działy nauk humanistycznych realizują się w rzeczywistości wirtualnej”<sup>8</sup>. HC wykorzystuje zaawansowane metody komputerowe w celu przetwarzania i opracowywania dużych zbiorów danych cyfrowych oraz szukania powiązań między danymi zapisanymi w różny sposób.

Uniwersyteckie Centrum Humanistyki Cyfrowej<sup>9</sup> ma za zadanie rozpoznawanie i promowanie potencjału badawczego oraz usługowego uczelni w obszarze humanistyki cyfrowej. Jedną z kluczowych inicjatyw realizowanych przez UCHC jest Regionalny GLAM, który integruje działania instytucji kultury z technologią cyfrową.

Zadania zespołu UCHC dotyczą wsparcia organizacyjnego, technologicznego i logistycznego w ramach projektów badawczych i obejmują szeroki zakres działań mających na celu efektywną realizację projektów. Organizacyjnie, zespół pomaga w przygotowaniu zespołów projektowych oraz poszukiwaniu wykonawców usług informatycznych. Dodatkowo, wspomaga opisywanie komponentów cyfrowych projektów i zarządzanie pracami programistycznymi. Technologicznie, zespół pomaga w konfiguracji narzędzi badawczych, dostosowaniu ich do potrzeb projektów, wyborze oprogramowania oraz analizie potrzeb komponentów cyfrowych. Logistycznie, zespół wspiera opracowywanie harmonogramów oraz planów prac we wnioskach projektowych. Wspiera także procesy ponownego wykorzystania danych sektora publicznego. Działania te mają na celu kompleksowe wsparcie projektów badawczych na każdym etapie, zarówno organizacyjnym, technologicznym, jak i logistycznym.

Regionalny GLAM, kierowany przez UCHC, stanowi dynamiczny model współpracy między instytucjami kultury wykorzystującymi technologie cyfrowe. Inicjatywy takie jak projekty *Leopoldina online* czy *Workflow do opracowania publikacji cyfrowych na uczelni* potwierdzają zaangażowanie Uniwersytetu Wrocławskiego w nowoczesne podejście do zarządzania dziedzictwem kulturowym i publikacjami naukowymi. Współpraca na międzynarodowym poziomie, jak z Państwowym Archiwum Obwodu Lwowskiego, ukazuje globalny wymiar tych przedsięwzięć. Perspektywy rozwoju sugerują, że Regionalny GLAM będzie istotnym czynnikiem wspierającym rozwój humanistyki cyfrowej na Uniwersytecie Wrocławskim.

<sup>8</sup> *Humanistyka cyfrowa*, [https://pl.wikipedia.org/wiki/Humanistyka\\_cyfrowa](https://pl.wikipedia.org/wiki/Humanistyka_cyfrowa) [dostęp: 30.11.2023].

<sup>9</sup> Uniwersyteckie Centrum Humanistyki Cyfrowe, <https://uchc.uwr.edu.pl/> [dostęp: 30.11.2023].

Regionalny GLAM i powiązane projekty cyfrowe stanowią podstawę dla dalszego rozwoju humanistyki cyfrowej na naszej uczelni. W miarę postępu projektów, spodziewane są nowe innowacje, zwiększenie zasobów cyfrowych i rozwój narzędzi ułatwiających prace badawcze i dydaktyczne.

## Projekty cyfrowe

Uniwersytet Wrocławski dzięki aktywności Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu<sup>10</sup> od wielu lat angażuje się w realizację różnych przedsięwzięć cyfrowych, czego efektem są utrzymywane i rozwijane następujące usługi cyfrowe:

- Archiwum Cyfrowe Uniwersytetu Wrocławskiego – <https://atom.bu.uni.wroc.pl/>
- Biblioteka Cyfrowa Uniwersytetu Wrocławskiego – <https://bibliotekacyfrowa.pl/>
- DigiLab – <https://digilab.uwr.edu.pl/>
- Leopoldina online – <https://leopoldina.pl/>
- Muzeum Cyfrowe Uniwersytetu Wrocławskiego – <http://www.muzeumcyfrowe.pl/>
- Repozytorium Cyfrowe Uniwersytetu Wrocławskiego – <https://www.repozytorium.uni.wroc.pl/dlibra>
- TransLab – <https://translab.uwr.edu.pl/>

Tworzą one zintegrowany ekosystem cyfrowy umożliwiający realizację kolejnych projektów oraz celów dydaktycznych. Kluczowymi projektami, dzięki którym możliwa była rozbudowa infrastruktury informatycznej konieczna do utrzymania i rozwoju wymienionych usług cyfrowych, były wspomniane wcześniej projekty *Leopoldina online* oraz *Workflow do opracowania publikacji cyfrowych na uczelni*.

### *Leopoldina online*

Projekt *Leopoldina Online – platforma integracji i udostępniania elektronicznych zasobów UWr dla nauki, edukacji i popularyzacji wiedzy* stanowi kluczowe przedsięwzięcie, którego celem jest cyfrowa transformacja cennych zasobów naukowych naszej uczelni. W ramach projektu, który trwał od 1 listopada 2017 do 31 marca 2021 roku, powstała infrastruktura informatyczna, umożliwiająca dostęp do informacji na temat prac naukowych, badań oraz innych zbiorów cyfrowych Uniwersytetu Wrocławskiego.

Projekt otrzymał wsparcie finansowe Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa. Jego wartość wyniosła 14 040 293,84 zł, z czego 11 882 300,67 zł pochodziło z funduszy Unii Europejskiej. Projekt był realizowany w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014–2020, Osi Priorytetowej nr 2 „E-administracja

---

<sup>10</sup> *Spółeczna Odpowiedzialność Nauki – program Ministerstwa Edukacji i Nauki realizowany w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu*, <https://www.bu.uni.wroc.pl/o-bibliotece/projekty> [dostęp: 30.11.2023].



i otwarty rząd”, Działania nr 2.3 „Cyfrowa dostępność i użyteczność informacji sektora publicznego”, Poddziałania 2.3.1 „Cyfrowe udostępnienie informacji sektora publicznego ze źródeł administracyjnych i zasobów nauki” (typ II projektu: cyfrowe udostępnienie zasobów nauki).

Głównym celem wspomnianego projektu *Leopoldina Online* było przyspieszenie procesu digitalizacji oraz udostępnienie online cennych zasobów naukowych Uniwersytetu Wrocławskiego. Dodatkowo, projekt zakładał uruchomienie nowoczesnych usług cyfrowych, mających na celu zwiększenie intensywności i efektywności eksploatacji dorobku naukowego pracowników UWr oraz bibliotecznych, archiwalnych i muzealnych materiałów źródłowych udostępnianych w naszych jednostkach. Osiągnięcie tych założeń realizowane jest przez rozwijanie potencjału technologicznego w celu usprawnienia komunikacji między różnymi systemami oraz jednostkami uczelnianymi.

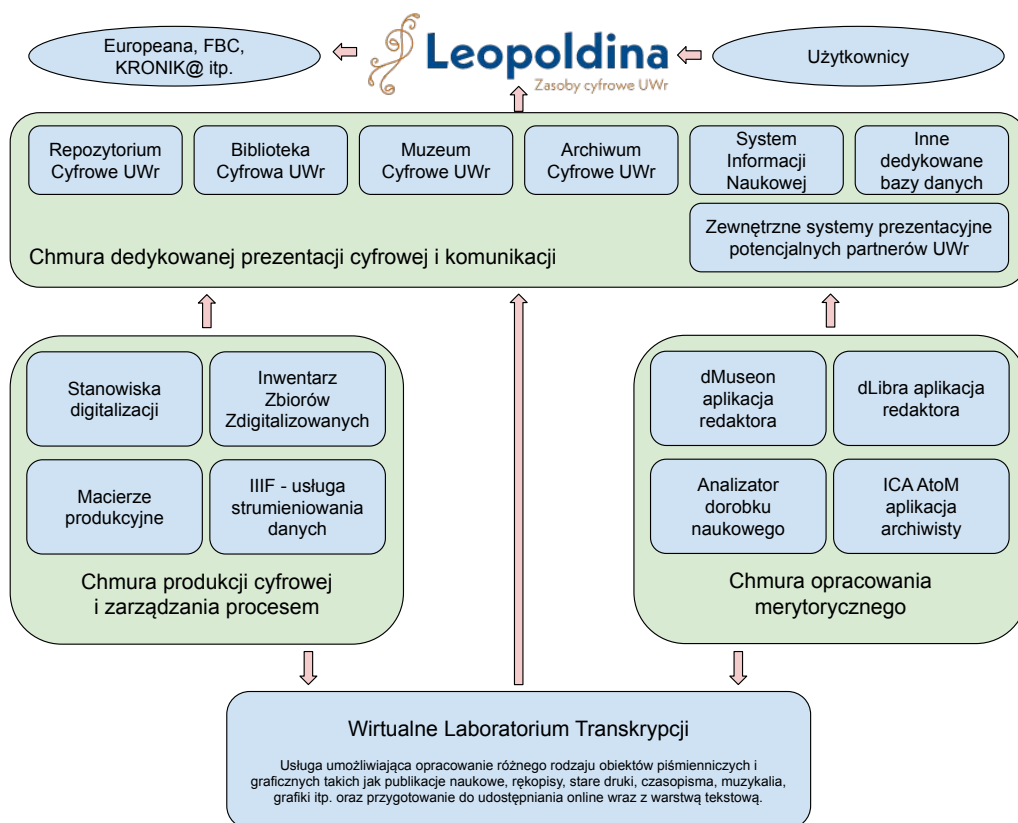
W realizację projektu zaangażowane były następujące jednostki Uniwersytetu Wrocławskiego:

- Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego – <https://www.archiw.uni.wroc.pl>
- Biblioteka Instytutu Historycznego (Wydział Nauk Historycznych i Pedagogicznych) – <https://hist.uni.wroc.pl/Instytut-Historyczny/BIBLIOTEKA-IN-STYTUTU2>
- Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu – <https://www.bu.uni.wroc.pl>
- Instytut Archeologii (Wydział Nauk Historycznych i Pedagogicznych) – <https://archo.uni.wroc.pl>
- Instytut Astronomiczny (Wydział Fizyki i Astronomii) – <http://www.astro.uni.wroc.pl>
- Instytut Historii Sztuki (Wydział Nauk Historycznych i Pedagogicznych) – <https://historiasztuki.uni.wroc.pl>
- Muzeum Geologiczne Uniwersytetu Wrocławskiego (Instytut Nauk Geologicznych, Wydział Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska) – <http://www.mgeol.ing.uni.wroc.pl>
- Muzeum Mineralogiczne Uniwersytetu Wrocławskiego (Instytut Nauk Geologicznych, Wydział Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska) – <http://www.muzmin.ing.uni.wroc.pl/>
- Muzeum Przyrodnicze Uniwersytetu Wrocławskiego (Wydział Nauk Biologicznych) – <http://www.muzeum-przyrodnicze.uni.wroc.pl>
- Muzeum Uniwersytetu Wrocławskiego – <http://muzeum.uni.wroc.pl>
- Ogród Botaniczny (Wydział Nauk Biologicznych) – <http://www.ogrodbotaniczny.wroclaw.pl>



- Zakład Geografii Fizycznej (Instytut Geografii i Rozwoju Regionalnego, Wydział Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska) – <http://www.zgf.uni.wroc.pl>
- Zakład Geoinformatyki i Kartografii (Instytut Geografii i Rozwoju Regionalnego, Wydział Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska) – <http://kartografia.uni.wroc.pl>
- Zakład Klimatologii i Ochrony Atmosfery (Instytut Geografii i Rozwoju Regionalnego, Wydział Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska) – <https://www.geogr.uni.wroc.pl>

Projekt *Leopoldina Online* kieruje swoje usługi zarówno do środowiska akademickiego, jak i do szerszej publiczności. Zachęcamy badaczy, naukowców, wydawców i całe środowisko akademickie do współpracy i opracowania skutecznej metodyki wykorzystywania zgromadzonych danych. Projekt wpisuje się w dążenia uniwersytetu do nowoczesnego zarządzania wiedzą, ułatwiając naukowcom, studentom i społeczeństwu dostęp do bogactw naukowych Uniwersytetu Wrocławskiego.



Schemat 1. Schemat organizacyjno-technologiczny projektu *Leopoldina online*  
Źródło: oprac. własne

## *Workflow do Opracowania Publikacji Cyfrowych na Uczelni*

Projekt *Workflow do Opracowania Publikacji Cyfrowych na Uczelni* jest znaczący dla nowoczesnego zarządzania publikacjami naukowymi na Uniwersytecie Wrocławskim. Współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014–2020 był realizowany od października 2020 roku do listopada 2023 roku. Całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi 2 411 844,76 zł, z czego 2 041 144,21 PLN pochodzi z dofinansowania ze środków unijnych.

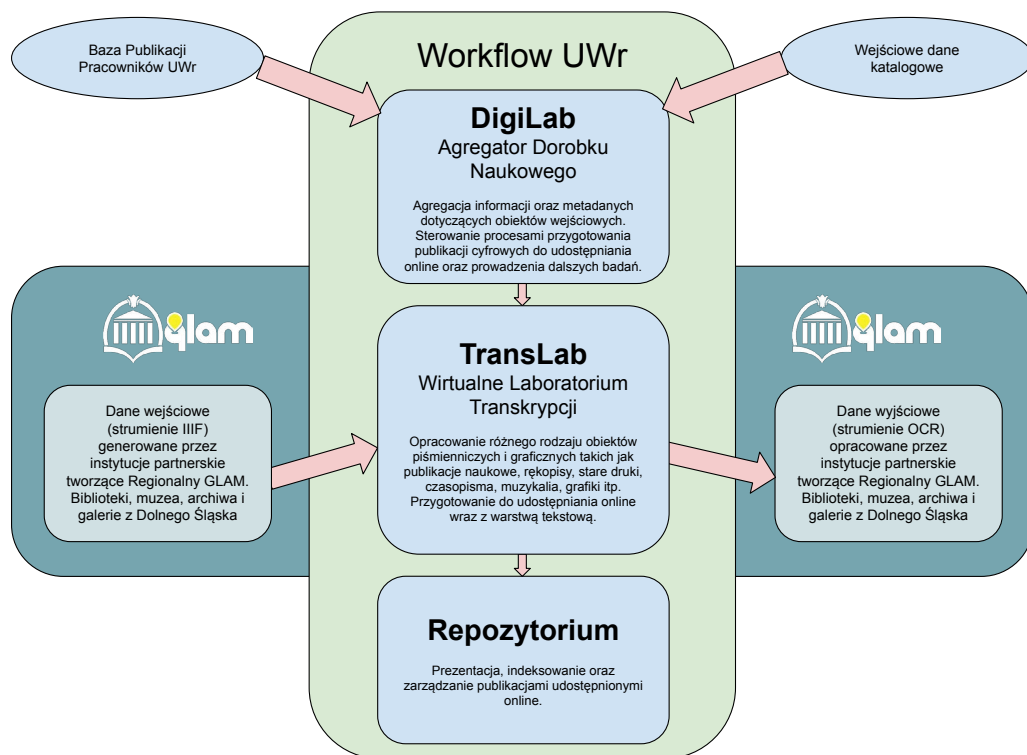
Głównym celem projektu jest stworzenie wirtualnego warsztatu pracy dla badaczy, naukowców oraz pracowników dydaktycznych Uniwersytetu Wrocławskiego. Projekt ten ma umożliwić samodzielne przygotowanie cyfrowych publikacji do prezentacji online oraz prowadzenie zajęć z wykorzystaniem materiałów źródłowych. Będzie to możliwe dzięki trzem usługom cyfrowym rozwijanym w ramach projektu:

- DigiLab (Agregator Dorobku Naukowego) – <https://digilab.uwr.edu.pl/>, nowy system umożliwiający techniczną i merytoryczną inwentaryzację danych dotyczących publikacji cyfrowych i analogowych wymagających digitalizacji oraz sterowanie procesem digitalizacji i udostępniania online.
- TransLab (Wirtualne Laboratorium Transkrypcji) – <https://translab.uwr.edu.pl/>, istniejąca usługa cyfrowa uruchomiona w ramach projektu *Leopoldina online*, rozbudowana nowymi funkcjonalnościami. Obsługuje transkrypcję rękopisów w formacie TEI, adnotacje na obiektach graficznych oraz obsługę OCR<sup>11</sup> w formacie ALTO<sup>12</sup>.
- Repozytorium Uniwersytetu Wrocławskiego – <https://www.repozytorium.uni.wroc.pl/dlibra>, istniejąca usługa cyfrowa uruchomiona przez Bibliotekę Uniwersytecką we Wrocławiu umożliwiająca publikowanie dorobku naukowego naszych pracowników. Rozbudowana o nowe funkcjonalności umożliwiające integrację z usługą TransLab w zakresie automatyzacji produkcji publikacji cyfrowych.

Zakłada się, że w rezultacie projektu badacze oraz pracownicy naukowci UWrocław zyskają nowoczesne narzędzia do efektywnego zarządzania i prezentowania swoich publikacji online. Dodatkowo, automatyzacja procesów związanych z inwentaryzacją danych naukowych i transkrypcją materiałów źródłowych wpłynie pozytywnie na tempo i jakość badań prowadzonych na uczelni. Otwiera on również nowe możliwości dla badaczy i pracowników naukowych, umożliwiając im efektywne korzystanie z nowoczesnych technologii w procesie opracowywania i udostępniania swoich publikacji.

<sup>11</sup> *Optical character recognition*, [https://en.wikipedia.org/wiki/Optical\\_character\\_recognition](https://en.wikipedia.org/wiki/Optical_character_recognition) [dostęp: 30.11.2023].

<sup>12</sup> *Analyzed Layout and Text Object*, [https://en.wikipedia.org/wiki/Analyzed\\_Layout\\_and\\_Text\\_Object](https://en.wikipedia.org/wiki/Analyzed_Layout_and_Text_Object) [dostęp: 30.11.2023].



Schemat 2. Schemat organizacyjno-technologiczny projektu *Workflow do opracowania publikacji cyfrowych na uczelni*  
Źródło: oprac. własne

## Podsumowanie

Projekt *Workflow do opracowania publikacji cyfrowych na uczelni* jest kontynuacją ważnego przedsięwzięcia UWr, a mianowicie projektu *Leopoldina online*. Pokazuje to strategiczną konsekwencję w rozwoju usług cyfrowych na uczelni zapoczątkowaną przez Bibliotekę Uniwersytecką pod koniec lat dziewięćdziesiątych ubiegłego wieku<sup>13</sup>, kiedy zainicjowano działania zmierzające do uruchomienia profesjonalnej pracowni digitalizacji, a następnie jednej z pierwszych bibliotek cyfrowych w Polsce<sup>14</sup>.

Rozwój projektów digitalizacyjnych oraz ciągłe wprowadzanie nowych usług cyfrowych przez Bibliotekę Uniwersytecką we Wrocławiu pokazują zaplanowaną systematykę działania w tym obszarze. Inicjatywy te były fundamentem dla podpisania w 2018

<sup>13</sup> *Wykorzystanie nowoczesnych technologii i mediów cyfrowych w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu. Stan na rok 2015*, <https://www.repozytorium.uni.wroc.pl/publication/73350> [dostęp: 30.11.2023].

<sup>14</sup> *Biblioteka Cyfrowa – Uroczyste otwarcie Biblioteki Cyfrowej Uniwersytetu Wrocławskiego (BCUWr)*, <https://www.bu.uni.wroc.pl/biblioteka-cyfrowa/otwarcie> [dostęp: 30.11.2023].

roku porozumienia dotyczącego Regionalnego GLAM. Ten model współpracy nad digitalizacją i udostępnianiem dziedzictwa kulturowego na Dolnym Śląsku jest rezultatem wieloletnich działań i zaangażowania pracowników BUWr, co stanowi ważny element kulturowego i naukowego rozwoju regionu oraz budowania pozycji naszej uczelni jako lidera innowacyjnych rozwiązań.

Uniwersyteckie Centrum Humanistyki Cyfrowej jest najnowszą inicjatywą UWr, ukierunkowaną na dynamiczny rozwój w obszarze badań humanistycznych z wykorzystaniem cyfrowych technologii. UCHC ma na celu stworzenie innowacyjnej przestrzeni, w której eksperci z różnych dziedzin, takich jak literatura, historia, filozofia czy językoznawstwo, współpracują nad zrozumieniem i analizą bogactwa treści kulturowych. Wykorzystując narzędzia cyfrowe, centrum umożliwia nowe spojrzenie na tradycyjne dziedziny humanistyki, integrując jednocześnie unikatowe metody badawcze z nowoczesnymi technologiami.

Działalność UCHC obejmuje również rozwijanie projektów badawczych, współpracę międzynarodową oraz promowanie innowacyjnych rozwiązań w dziedzinie humanistyki cyfrowej. Centrum stanowi ważny składnik strategii UWr w zakresie rozwijania nowoczesnych metod badawczych i wprowadzania innowacyjnych narzędzi do badań humanistycznych. Jego powstanie podkreśla zaangażowanie uczelni w kreowanie przyszłości nauk humanistycznych, zyskującej nowe możliwości dzięki połączeniu tradycji z cyfrową rewolucją.

## Bibliografia

*Analyzed Layout and Text Object*, [https://en.wikipedia.org/wiki/Analyzed\\_Layout\\_and\\_Text\\_Object](https://en.wikipedia.org/wiki/Analyzed_Layout_and_Text_Object) [dostęp: 30.11.2023].

*Biblioteka Cyfrowa – Uroczyste otwarcie Biblioteki Cyfrowej Uniwersytetu Wrocławskiego (BCUWr)*, <https://www.bu.uni.wroc.pl/biblioteka-cyfrowa/otwarcie> [dostęp: 30.11.2023].

GLAM – Informacje, <https://www.bu.uni.wroc.pl/glam> [dostęp: 30.11.2023].

Konsorcjum IIF, <https://iif.io/community/consortium/> [dostęp: 30.11.2023].

*Optical character recognition*, [https://en.wikipedia.org/wiki/Optical\\_character\\_recognition](https://en.wikipedia.org/wiki/Optical_character_recognition) [dostęp: 30.11.2023].

*Projekt Leopoldina online*, <https://uwr.edu.pl/uwr-zmieniamy-sie/leopoldina-online/> [dostęp: 30.11.2023].

*Spoleczna Odpowiedzialność Nauki – program Ministerstwa Edukacji i Nauki realizowany w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu*, <https://www.bu.uni.wroc.pl/o-bibliotece/projekty> [dostęp: 30.11.2023].

Standard IIIF, <https://iiif.io/> [dostęp: 30.11.2023].

Strona pełnomocnika Rektora ds. Regionalnego GLAM, <https://uwr.edu.pl/otwarte-zasoby/regionalny-glam/pelnomocnik-rektora-ds-regionalnego-glam/> [dostęp: 30.11.2023].

Uniwersyteckie Centrum Humanistyki Cyfrowe, <https://uchc.uwr.edu.pl/> [dostęp: 30.11.2023].

*UWr i archiwum we Lwowie – współpraca w ramach regionalnego GLAM*, <https://uwr.edu.pl/otwarte-zasoby/regionalny-glam/aktualnosci-regionalny-glam/uwr-i-archiwum-we-lwowie-wspolpraca-w-ramach-regionalnego-glam/> [dostęp: 30.11.2023].

*Wykorzystanie nowoczesnych technologii i mediów cyfrowych w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu. Stan na rok 2015*, <https://www.repozytorium.uni.wroc.pl/publication/73350> [dostęp: 30.11.2023].

Zarządzenie nr 48/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 marca 2023 r., <https://bip.uni.wroc.pl/download/attachment/36918/nr-48-2023-z-dnia-9032023-utworzenie-centrum-humanistyki-cyfrowej.pdf> [dostęp: 30.11.2023].

Grzegorz Przybysz  
Uniwersytet Wrocławski  
ORCID: [0009-0001-3737-8328](https://orcid.org/0009-0001-3737-8328)

## Digitalizacja i promocja zasobu w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego

Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego posiada niezwykle bogaty zasób. Najstarszy dokument, który znajduje się pod naszą opieką, datowany jest na koniec XVIII wieku.

Metodycznie materiały archiwalne dzielimy na sześć zespołów archiwalnych:

Nr 1: Zespół akt Uniwersytetu we Wrocławiu z lat 1811–1945

Nr 2: Zespół akt Wyższej Szkoły Technicznej we Wrocławiu z lat 1910–1945

Nr 3: Zespół akt Uniwersytetu Wrocławskiego od 1945 roku

Nr 4: Spuścizny

Nr 5: Depozyty

Nr 6: Fotografie

Pierwsze dwa są związane z okresem przed 1945 rokiem. Wielką rolę w ich uratowaniu i opracowaniu odegrał profesor Teofil Modelski<sup>1</sup>, pierwszy dyrektor archiwum. To dzięki jego zapale i determinacji ocalono ponad 200 mb akt, które dokumentują historię niemieckiego uniwersytetu. Pozostałe cztery zespoły to dokumentacja zebrana już po 1945 roku, w ramach działalności polskiej uczelni pod kierownictwem pierwszego rektora prof. Stanisława Kulczyńskiego<sup>2</sup>.

Od wielu lat wśród pracowników archiwum, zaznajomionych z nagromadzonym zasobem, istniała świadomość wyjątkowości i wysokiej rangi przechowywanych dokumentów. To przeświadczenie zostało potwierdzone przez wizyty licznych gości z całego świata w naszej czytelnicy<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Multimedialna Baza Danych Muzeum Uniwersytetu – Stanisław Kulczyński, <http://mbd.muzeum.uni.wroc.pl/dzieje-uniwersytetu/profesorowie-po-1945-r/teofil-emil-modelski> [dostęp: 27.09.2023].

<sup>2</sup> Multimedialna Baza Danych Muzeum Uniwersytetu, <http://mbd.muzeum.uni.wroc.pl/dzieje-uniwersytetu/profesorowie-po-1945-r/stanislaw-kulczyński> [dostęp: 27.09.2023].

<sup>3</sup> T. Suleja, *Badania naukowe w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego w latach 1989-2014. Perspektywa kulturowego pogranicza*, [w:] *Nauka w powojennym Wrocławiu 1945–2015: w 70. rocznicę*

Obserwując tendencje w polskiej i światowej archiwistyce, czyniliśmy starania mające na celu promocję naszego zasobu. Od dawna na naszej stronie internetowej można było przeglądać opisy przedwojennych jednostek (na podstawie inwentarza z końca lat 70. XX wieku)<sup>4</sup>. Mimo odświeżenia formatu, wprowadzenia poprawek błędów znalezionych przez lata, wciąż mieliśmy do czynienia jedynie z plikami PDF, które były dość uproszczoną wersją baz danych.

Przez wiele lat omawialiśmy proces digitalizacji naszego zasobu, choć ze względu na ogromne koszty pozostawał on jedynie w planach. Wprowadzenie tej innowacji, jeśli byłoby odpowiednio poprowadzone, zaspokoiłoby nasze cele w kilku płaszczyznach.

**Promocyjnym** – nasze skany, opublikowane w Internecie, dałyby wyższy wskaźnik rozpoznawalności zarówno dla archiwum, jak i całego uniwersytetu.

**Dostępowym** – ułatwienie dostępu do naszego zasobu użytkownikom z całego świata.

**Zabezpieczenia** – zeskanowanie w pierwszej kolejności szczególnie cennych jednostek, stanowiłoby ich zabezpieczenie przed utratą treści, wskutek fizycznego zniszczenia oryginału (kradzież, pożar, powódź).

Idea digitalizacji jednostek archiwalnych zaczęła nabierać realnych kształtów w 2016 roku<sup>5</sup>, gdy Uniwersytet Wrocławski postanowił złożyć wniosek o dofinansowanie (95% ze środków unijnych) projektu Leopolidna-Online<sup>6</sup> w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (POPC)<sup>7</sup>. Złożenie wniosku poprzedziło wiele spotkań koncepcyjnych. W ramach projektu miały być zdigitalizowane nie tylko archiwalia, lecz też eksponaty muzeów i bibliotek uniwersyteckich. W toku tych spotkań wykuwała się koncepcja współpracy w ramach Galleries, Libraries, Archives, Museums (GLAM)<sup>8</sup>.

Dzięki temu projektowi zdigitalizowano w ciągu 18 miesięcy w Archiwum UWrocław ok. 900 jednostek, co przełożyło się na ok. 150 tys. skanów. Stanowi to niewątpliwy sukces, zwłaszcza organizacyjny. Przez ponad rok działalność archiwum była podporządkowana digitalizacji. Ustaliliśmy grafiki pracy, tak by skaner „pracował” 7–8 godzin dziennie. W ramach projektu archiwum wzbogaciło się o skaner A2 z ruchomą kołyską

---

*powstania polskiego środowiska we Wrocławiu*, W. Kucharski, K. Bock-Matuszyk, G. Strauchold (red.), Wrocław 2015, s. 493–502.

<sup>4</sup> *Inwentarze zasobu Archiwum UWrocław*, <https://archiw.uwr.edu.pl/inwentarze-zasobu-archiwum-uwr/> [dostęp: 27.09.2023].

<sup>5</sup> Komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 13 stycznia 2016 r. w sprawie powołania Zespołu Projektowego do przygotowania wniosku *Prezentacja i promocja dorobku naukowego dydaktycznego, muzealiów i kolekcji Uniwersytetu Wrocławskiego – digitalizacja i udostępnienie danych w trybie on-line*, <https://bip.uni.wroc.pl/download/attachment/8400/z-dnia-13012016-r-zespol-projektowy.pdf> [dostęp: 27.09.2023].

<sup>6</sup> *Poznaj Leopoldinę – LEOPOLDINA*, <https://leopoldina.pl/get-to-know-leopoldina/about-project> [dostęp: 27.09.2023].

<sup>7</sup> POPC, <https://www.polskacyfrowa.gov.pl> [dostęp: 10.10.2023].

<sup>8</sup> GLAM, <https://uwr.edu.pl/otwarte-zasoby/regionalny-glam/> [dostęp: 27.09.2023].

oraz komputer z programem graficznym. Uzyskaliśmy dostęp do bibliotecznego systemu IZZ oraz dokonaliśmy wdrożenia systemu Access to Memory (AtoM)<sup>9</sup>, służącemu do opisu jednostek archiwalnych. Połączyliśmy go z innymi systemami, używanymi w UWr, by maksymalnie zautomatyzować i ułatwić naszą pracę.

Jednym z głównych założeń stworzenia architektury sprzętowo-programistycznej była jego funkcjonalność również po zakończeniu projektu grantowego. Nie chcieliśmy stworzyć narzędzia jednorazowego, które zostanie zapomniane po upływie pięcioletniego procesu trwałości. Chcieliśmy, by stworzone oprogramowanie pomogło nam kontynuować i rozwijać proces digitalizacji.

Po zakończeniu projektu, przystąpiliśmy do tzw. digitalizacji planowej. Kontynuujemy digitalizację zespołu pierwszego (Zespół akt Uniwersytetu we Wrocławiu z lat 1811–1945), skanując jednostki z kolejnych serii.

Jednocześnie wciąż kontynuujemy swój udział w projekcie *Alma Mater Leopoliensis. Dzieje humanistyki lwowskiej 1661–1946*<sup>10</sup>. Projekt digitalizacji zasobu archiwów lwowskich (Państwowe Archiwum Obwodu Lwowskiego oraz Archiwum Lwowskiego Uniwersytetu Narodowego im. Iwana Franki) związanych z Uniwersytetem Jana Kazimierza w tym mieście. Zastosowano w tym projekcie ten sam system „produkcji” i publikacji skanów, wykorzystywany w Leopoldinie. Z tym zastrzeżeniem, że jednostki są skanowane na miejscu we Lwowie i przewożone na dyskach zewnętrznych do Wrocławia. W ramach projektu, pracownicy archiwum UWr tworzą opisy archiwalne w systemie AtoM wraz z podpięciem linku ze skanami.

Wykorzystując doświadczenie uzyskane w trakcie projektów oraz mając do dyspozycji infrastrukturę techniczną i programową, postanowiliśmy kontynuować prace nad jeszcze szerszym dostępem online do naszych archiwaliów.

Zaczęliśmy od uporządkowania i usystematyzowania części naszych opisów, które w analogowym świecie były funkcjonalne, jednak w dobie cyfryzacji wymagały doprecyzowania.

Rozpoczęliśmy od wyodrębnienia i usystematyzowania nazewnictwa zespołów archiwalnych. Formalnie wyodrębniliśmy trzy nowe zespoły, które choć fizycznie istniały, nie było o nich wzmianki w dokumentach. Mowa tu o zespole 4. dotyczącym spuścizn, które są gromadzone przez AUWr od wielu lat. Zespół 5. Depozyty, w którym opracowaliśmy 10 podzespołów – dokumentacji przekazywanej do naszego archiwum w ciągu wielu lat, która nie do końca związana jest z naszą uczelnią w sensie instytucjonalnym (jak np. dokumentacja PZPR, Solidarności itp.). I, jak na razie ostatni, Zespół 6. Fotografie, z którym wiążemy najwięcej nadziei digitalizacyjnej, ale przysparza nam

<sup>9</sup> System AtoM w Uniwersytecie Wrocławskim, <https://www.archiwum.uni.wroc.pl> [dostęp: 27.09.2023].

<sup>10</sup> Kolekcja lwowska, <http://kolekcjalwowska.uni.wroc.pl> [dostęp: 29.09.2023].



najwięcej problemów natury zarówno metodycznej, jak i prawnej. Przedstawię trapiące nas trudności.

Zespół Fotografii jest mocno zróżnicowany ze względu na swój stan prawny. Mamy wielu autorów, pochodzenie zdjęć często, niestety, jest niejasne. Konfrontacja z prawem autorskim<sup>11</sup>, które jest dość rygorystyczne, sprawia, że obecnie większość zdjęć będąca w naszym zasobie raczej nie powinna być udostępniana użytkownikom. W związku z tym nasze działania w tym zakresie idą dwutorowo. Wskutek dogłębnej kwerendy ustaliliśmy kilkanaście grup zdjęć, jakie mamy w archiwum ze względu na ich opisanie/pochodzenie i skierowaliśmy prośbę do radców prawnych o opinię, które zdjęcia mogą, a które nie powinny być udostępniane. Czekamy na opinię, a w okresie przejściowym każdy wniosek o udostępnienie zdjęć jest kierowany do radców prawnych UW r osobno. Jednocześnie przystąpiliśmy do porządkowania zespołu, zgodnie z normą General International Standard Archival Description (ISAD(g))<sup>12</sup>, by docelowo udostępnić opisy w systemie AtoM. Gdy uporządkujemy zespół i stworzymy opisy, będziemy mogli przystąpić do digitalizacji zdjęć. Liczymy, że mniej więcej w tym czasie dostaniemy informację od naszych prawników, które rodzaje zdjęć są pozbawione wad prawnych, a których niestety nie będziemy mogli publikować w Internecie.

Wady prawne, które mogą zablokować publikację zdjęć, paradoksalnie nie wpłyną jednak na sam proces ich digitalizacji. Jak już wspomniałem, digitalizacja ma również bardzo ważną funkcję – zabezpieczenia. Oznacza to, że mimo braku publikacji w Internecie, w dalszym ciągu są istotne przesłanki do digitalizacji cennych dla historii naszego Uniwersytetu zdjęć.

Dzięki zastosowanym narzędziom technicznym, takim jak Inwentarz Zbiorów Zdigitalizowanych (IZZ) czy AtoM mamy możliwość zdigitalizowania zasobu i jego prezentacji przy jednoczesnym określeniu jednostek/komputerów (po adresie IP), które będą miały możliwość dostępu do skanów. Ze strony użytkownika jest to prosta procedura, która ogranicza się do „kliknięcia” jednego checkboxa w systemie IZZ.

W tej chwili w archiwum prowadzimy pilotażowo program digitalizacji/zgrywania na serwer (MZZ) zdjęć będących w zasobie archiwum. Biuro Rektora spisem nr 1262 przekazało nam 46 nośników cyfrowych – płyty CD (każdy nośnik to osobna jednostka), na których znajdują się zdjęcia w wersji cyfrowej z różnych oficjalnych wydarzeń z okresu 2010–2015. Fotografie są tylko w wersji cyfrowej, dlatego priorytetowo musieliśmy wykonać kopię bezpieczeństwa. Obecnie większość jednostek jest już na serwerze i są gotowe do prezentacji w internecie. Zdjęcia są wykonane przez etatowego pracownika

---

<sup>11</sup> Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, tekst jedn. DzU nr 24, poz. 83.

<sup>12</sup> [https://agad.gov.pl/wp-content/uploads/2015/01/isad\\_ISADv2PL.pdf](https://agad.gov.pl/wp-content/uploads/2015/01/isad_ISADv2PL.pdf) [dostęp: 7.11.2023].

naszej uczelni, w ramach umowy o pracę, dlatego prawdopodobnie będziemy je mogli publicznie prezentować. Ponieważ czekamy na opinię radców prawnych, zdjęcia są dostępne jedynie dla pracowników Archiwum i na komputerze w czytelni. W przyszłości dostęp do zdjęć ma mieć również Dział Komunikacji UW, co pozwoli usprawnić wewnętrzny system udostępniania zdjęć, który często zwraca się do z prośbą o kwerendę, bywa, że sprawa jest pilna. Opublikowanie fotografii ułatwi pracę pracownikom zarówno Archiwum, jak i Działu Komunikacji.

Zdjęcia będące tylko w formie cyfrowej niosą z sobą nowe wyzwania. Zdarzają się jednostki, które z jednego wydarzenia mają ponad 300 zdjęć. Wywoływanie takiej liczby fotografii jest czasochłonne, drogie i należy zastanowić się, czy ma to sens. Jednocześnie nie ma określonej osoby, która zdecydowałaby się na selekcję i wyłuskanie z 300 zdjęć tych 30 najważniejszych. Problem ten staje się raczej drugoplanowy w sytuacji, w której mamy dostęp do pojemnych, dobrze zabezpieczonych i odpowiednio zduplikowanych serwerów.

Wyzwaniem może być digitalizacja zespołów otwartych. W naszym przypadku jeszcze do tego nie doszło. Jednak dwa razy byliśmy już wstępnie pytani o możliwość digitalizacji pewnych partii materiałów archiwalnych i udostępniania ich tylko w wersji cyfrowej w naszej czytelni. Przygotowanie do tego typu pracy wymaga wcześniejszego opracowania merytorycznego zespołu, by metodyka nie była hamulcem możliwości publikacji i ponownego wykorzystania informacji zawartych w aktach archiwalnych.

Podsumowując, jeszcze kilka lat temu myśleliśmy, że szczytem naszych możliwości jest zakup skanera i możliwość „prostej” digitalizacji zasobu. Z perspektywy kilku lat szczyt okazał się małą górką. A to, co możemy osiągnąć dzięki współpracy z innymi (w tym GLAM), jest zdecydowanie wyżej. Rozwój technologii, kompetencji cyfrowych archiwistów, bibliotekarzy muzealników i zwykłych użytkowników sprawia, że nasza przyszłość jawi się niezwykle ciekawie, jako pełna wyzwań.

## Bibliografia

*Alma Mater Leopoliensis. Dzieje humanistyki lwowskiej 1661–1946*, [www.kolekcjalwowska.uni.wroc.pl](http://www.kolekcjalwowska.uni.wroc.pl) [dostęp: 27.09.2023].

*Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego*, <https://www.archiw.uwr.edu.pl>.

GLAM, <https://uwr.edu.pl/otwarte-zasoby/regionalny-glam/> [dostęp: 27.09.2023].

*Inwentarze zasobu Archiwum UW*, <https://archiw.uwr.edu.pl/inwentarze-zasobu-archiwum-uwr/> [dostęp: 27.09.2023].

Komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 13 stycznia 2016 r. w sprawie powołania Zespołu Projektowego do przygotowania wniosku *Prezentacja i promocja dorobku*

*naukowego dydaktycznego, muzealiów i kolekcji Uniwersytetu Wrocławskiego – digitalizacja i udostępnienie danych w trybie on-line*, <https://bip.uni.wroc.pl/download/attachment/8400/z-dnia-13012016-r-zespol-projektowy.pdf> [dostęp: 27.09.2023].

*Multimedialna Baza Danych Muzeum Uniwersytetu – Stanisław Kulczyński* <http://mbd.muzeum.uni.wroc.pl/dzieje-universytetu/profesorowie-po-1945-r/stanisaw-kulczynski> [dostęp: 27.09.2023].

*Multimedialna Baza Danych Muzeum Uniwersytetu – Teofil Emil Modelski*, <http://mbd.muzeum.uni.wroc.pl/dzieje-universytetu/profesorowie-po-1945-r/teofil-emil-modelski> [dostęp: 27.09.2023].

POPC, <https://www.polskacyfrowa.gov.pl> [dostęp 10.10.2023].

*Poznaj Leopoldinę – LEOPOLDINA*, <https://leopoldina.pl/get-to-know-leopoldina/about-project> [dostęp: 27.09.2023].

Suleja T., *Badania naukowe w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego w latach 1989-2014. Perspektywa kulturowego pogranicza*, [w:] *Nauka w powojennym Wrocławiu 1945–2015: w 70. rocznicę powstania polskiego środowiska we Wrocławiu*, W. Kucharski, K. Bock-Matuszyk, G. Strauchold (red.), Wrocław 2015.

*System AtoM w Uniwersytecie Wrocławskim*, [www.archiwum.uni.wroc.pl](http://www.archiwum.uni.wroc.pl) [dostęp: 27.09.2023].

Ks. Paweł Andrejczuk  
Archiwum Archidiecezjalne  
Biblioteka Kapitulna

## Zasób Archiwum Archidiecezjalnego oraz Biblioteki Kapitulnej we Wrocławiu – organizacja pracy i stan opracowania

### Historia instytucji kultury Kościoła wrocławskiego

Początki kancelarii biskupiej we Wrocławiu sięgają czasów utworzenia biskupstwa wrocławskiego w 1000 roku. Oczywiście formalnie kancelaria hierarchy na Śląsku rozwijała się przez wszystkie lata, aby jej kształt był taki jak obecny. Od XII–XIII wieku gromadzono dokumenty powstające w ramach jej działalności. Przez stulecia archiwum istniało jako składnica akt, prowadzona i strzeżona przez kanoników kapituły katedralnej, którym zawdzięczamy gromadzenie woluminów Biblioteki Kapitulnej. Biblioteka Kapitulna należy do najstarszych na Śląsku. Jej początek sięga fundacji szkoły katedralnej ok. 1150 roku. Pierwotnie zasób biblioteki był niewielki, nie przekraczał 25 woluminów. Duchowni odbywający studia i kanonicy pobierający nauki na zagranicznych placówkach od czasów średniowiecznych zasilali wrocławską księżnicę.

Archiwum Archidiecezjalne (AAWr) oraz Biblioteka Kapitulna jako instytucje istnieją od przeszło 125 lat. Pozostają ze sobą związane statutem, siedzibą oraz osobą dyrektora i personelu. U schyłku XIX wieku powiększające się zbiory archiwum wymagały podjęcia decyzji związanych z nową, i jednocześnie docelową, lokalizacją zasobu. Ponadto od początku XIX wieku stale wzrastało zainteresowanie uczonych źródłami zgromadzonymi na przestrzeni wieków przez wrocławskie biskupstwo. Kardynał Jerzy Kopp<sup>1</sup>, ówczesny rządcą diecezji, zdecydował o budowie nowych pomieszczeń dla

---

<sup>1</sup> Kardynał Georg (Jerzy) Kopp rządcą diecezji w latach 1887–1914. Zob. J. Mandziuk, *Historia Kościoła katolickiego na Śląsku. Czasy najnowsze. Archidiecezja wrocławska*, t. 3, cz. 3 (od 1887 do 1945), Warszawa 2013, s. 32–55.

zbiorów, które zawierały wówczas 90 000 tomów. W latach 1894–1896 wybudowano gmach archiwalno-biblioteczny. Otwarcie archiwum nastąpiło 1 lipca 1896 roku.<sup>2</sup>

Po latach, z podobnych pobudek oraz wymagań podyktowanych nowoczesną technologią, od 2020 roku obie instytucje przeniesiono do nowego budynku – Biblioteki Archidiecezjalnej, przy pl. Katedralnym 5a. Jest to odbudowany gmach dawnego alumnatu dla kleryków, który został całkowicie zniszczony w czasie działań wojennych w 1945 roku.

## Objętość i zróżnicowanie zasobu

Zasób archiwum to ok. 3400 mb. Należą do niego księgi metrykalne i ich wtóropisy z okresu od XVI wieku do lat obecnych. Zespoły dokumentów związanych z funkcjonowaniem kancelarii biskupiej – kurii oraz instytucji kościelnych, z granic obecnych i dawnych archidiecezji wrocławskiej. W tych zbiorach mieści się ponad 10 000 dyplomów pergaminowych i papierowych, korespondencja kancelarii biskupiej, akta parafialne, akta wizytacyjne, gruntowe, szkolne, księgi rachunkowe, inwentarze, mapy i plany, dokumentacja architektoniczna i konserwatorska, teczki personalne duchowieństwa i świeckich pełniących różne funkcje i urzędy we wrocławskim Kościele oraz spuścizny ludzi nauki i Kościoła. Ponadto archiwum gromadzi dokumentację fotograficzną, kroniki, albumy, tłoki pieczętno, medale, wydawnictwa: monografie, czasopisma i artykuły na temat Kościoła wrocławskiego.

Biblioteka Kapitulna dysponuje zasobem ok. 2265 mb. W jej zbiorach znajdują się rękopisy średniowieczne i nowożytne, inkunabuły, biblioteki prywatne przekazane przez duchownych i świeckich, starodruki oraz druki do czasów najnowszych. Najważniejszym zabytkiem piśmiennictwa jest niewątpliwie *Księga henrykowska*, zawierająca zdanie po raz pierwszy zapisane w języku polskim, która od 2015 roku jest wpisana na międzynarodową listę programu UNESCO Pamięć Świata.

Wrocławska Biblioteka Kapitulna może poszczycić się unikatowym zbiorem ponad 220 000 woluminów. Katalog zbiorów książkowych jest podzielony na dwie części: rękopisy i druki. Tych pierwszych z wymienionych w Bibliotece Kapitulnej jest 870 pozycji, natomiast druga część księgozbioru zawiera 730 inkunabułów, przeszło 40 000 starodruków, 1035 tytułów czasopism i druków nowszych<sup>3</sup>. Najcenniejsze z nich, 1400 woluminów, zostały zdigitalizowane w latach 2017–2018, a następnie udostępnione w Internecie. Księgozbiór obejmuje dzieła z zakresu Pisma Świętego, komentarzy do Pisma Świętego,

<sup>2</sup> Obecnie ul. Kanonia 12, zob. J. Pater, *Bp Wincenty Urban jako organizator archiwum i muzeum archidiecezjalnego we Wrocławiu po 1945 r.*, [w:] *Ludzie wrocławskiego Kościoła po II wojnie światowej*, w *30-lecie śmierci Kardynała Bolesława Kominka*, red. I. Dec, K. Matwijowski, J. Pater, Wrocław 2005, s. 64.

<sup>3</sup> J. Pater, *Biblioteka Kapitulna we Wrocławiu*, „Fides: Biuletyn Bibliotek Kościelnych” 2007, nr 1–2, s. 95.

patrologii, historii Kościoła, teologii apologetycznej, dogmatycznej, moralnej, polemicznej, pastoralnej, ascetycznej, prawa kanonicznego, homiletyki, liturgiki. Ponadto spora część dzieł poświęcona jest tematyce historii Śląska, prawa cywilnego, historii powszechnej, biografii, geografii, filozofii, literatury klasycznej, pedagogiki, sztuki, muzyki, polityki, socjologii, archiwistyki. Do obszernej grupy należą opracowania obcojęzyczne i zbiór literatury: niemieckiej, angielskiej, francuskiej, duńskiej, norweskiej, szwedzkiej, polskiej, czeskiej, węgierskiej, słowackiej, ruskiej, litewskiej, włoskiej, hiszpańskiej, arabskiej, hebrajskiej, tureckiej, indyjskiej. Jednocześnie ta zróżnicowana i cenna ksiąźnica posiada wyjątkowo mało cennych poloników, które stanowią zaledwie niewielki procent zbiorów. Biblioteka Kapitulna ma również liczne komplety encyklopedii i schematyzmów<sup>4</sup>.

Blisko 65% zasobu obu instytucji jest w języku niemieckim, 15% łacińskim, 17% polskim oraz 3% to pozostałe języki (głównie hebrajski, czeski, angielski).

## Działalność Archiwum Archidiecezjalnego oraz Biblioteki Kapitulnej

- Kwerendy i wizyty w 2021 roku

Do Archiwum wpłynęło ogółem 790 spraw, w tym 712 od podmiotów indywidualnych, a 78 od instytucji. Wśród wszystkich prowadzonych spraw 413 pochodziło spoza Polski (m.in. Niemcy, Austria, Francja, Czechy, Słowacja, Węgry, ale także Brazylia, Argentyna czy Australia); 477 dotyczyło kwestii genealogicznych, a 313 innych.

W roku 2021 w Archiwum było 159 wizyt.

- Kwerendy i wizyty w 2022 roku

Do Archiwum wpłynęło ogółem 715 spraw, w tym 651 od podmiotów indywidualnych, a 64 od instytucji. Z prowadzonych spraw 390 pochodziło spoza Polski (m.in. Niemcy, Austria, Francja, Czechy, Słowacja, Węgry, ale także Brazylia, Argentyna, Chile, Kanada, Stany Zjednoczone czy Australia). Kwestii genealogicznych dotyczyło 414 spraw, a 301 innych.

W roku 2022 do Archiwum przybyło 417 interesantów.

## Dostępność do zbiorów w przestrzeni cyfrowej

Na stronie internetowej archiwum znajduje się podstawowa wersja katalogu. Wszystkie przedwojenne księgi metrykalne można odnaleźć za pomocą szukajwarchiwach, są dostępne dzięki obecności w dawnej bazie „pradziad”.

---

<sup>4</sup> W. Urban, *Biblioteka Kapitulna we Wrocławiu*, „Wiadomości Kościelne” 1948, nr 1–2, s. 39–43.

Inkunabuły Biblioteki Kapitulnej zostały zdigitalizowane w latach 2017–2018. Dostępne są na stronie [silesiasacra](http://silesiasacra). Digitalizacja była możliwa dzięki dofinansowaniu ze środków unijnych oraz życzliwej współpracy z Zakładem Narodowym im. Ossolińskich i Biblioteką Uniwersytetu Wrocławskiego.

Obecnie we współpracy z zewnętrznymi podmiotami trwa opracowanie zbiorów rękopisów średniowiecznych, liturgicznych oraz muzycznych.

## Bieżące problemy i plany na przyszłość

Kancelaria biskupia jest kancelarią dziennikową, dokumentacja do archiwum jest przekazywana na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych. To sprawia swego rodzaju problem z usystematyzowaniem zbiorów we właściwym porządku zarówno z perspektywy kancelarii-aktotwórcy, jak i archiwum bieżącego oraz historycznego.

Istnieje wiele programów, z których można uzyskać środki na prace archiwalne i biblioteczne, szczególnie z zakresu ochrony zasobu, konserwacji i digitalizacji. Niestety na drodze do ich pozyskiwania stoi stan opracowania zasobu. Jak wszystkie instytucje będące kontynuacją przedwojennych organizacji – niemieckich, tak również AAWr poszukuje najlepszych metod do klasyfikacji i katalogowania jednostek, dla których granicę wytycza zakończenie II wojny światowej. To wymusza niejako rewizję układu zbiorów i dostosowanie jego do realiów i nazewnictwa instytucji i komórek organizacyjnych diecezji niemieckiej oraz polskiej.

Po przeprowadzce do nowej lokalizacji cały czas, równoległe do innych prac i bieżącej działalności, trwa skontrum kolejnych zespołów. Po jego zakończeniu z całą pewnością dużo sprawniej będzie można przystępować do realizacji projektów i grantów.

Do wielu zespołów po dzisiejszy dzień istnieją jedynie rękopiśmienne inwentarze. Wysiłki pracowników skupiają się więc na opracowywaniu nowych pomocy i udostępnianiu ich w wersji cyfrowej.

Pragnieniem personelu AAWr jest też badanie losów zaginionych po wojnie jednostek oraz ich odzyskanie.

Dzięki życzliwej współpracy ze środowiskiem Uniwersytetu Wrocławskiego – Biblioteki i Archiwum jesteśmy na etapie próbnego korzystania z oprogramowania systemu Access to Memory (AToM) w ramach wrocławskiego systemu regionalnego Galleries, Libraries, Archives, Museums (GLAM).

Pragniemy rozwijać kwestię promocji i popularyzacji wiedzy o roli archiwów w trosce o dziedzictwo historyczne i kulturowe. W ramach tej akcji przyjmujemy w archiwum zorganizowane wycieczki z instytucji naukowych oraz oświatowych. Szczególnie zależy nam na dotarciu do lokalnych pasjonatów historii, uczniów szkół średnich oraz

studentów kierunków humanistycznych, ukazując im bogactwo zasobu naszych instytucji, istotę pracy archiwistów i rolę archiwów oraz bibliotek w świecie nauki. Być może w przyszłości uda się nam zorganizować tematyczne serie dni otwartych, przeznaczonych dla tych poszczególnych grup odbiorców.

## Bibliografia

- Mandziuk J., *Historia Kościoła katolickiego na Śląsku. Czasy najnowsze. Archidiecezja wrocławska*, t. 3, cz. 3 (od 1887 do 1945), Warszawa 2013.
- Pater J., *Biblioteka Kapitulna we Wrocławiu*, „Fides: Biuletyn Bibliotek Kościelnych” 2007, nr 1–2.
- Pater J., *Bp Wincenty Urban jako organizator archiwum i muzeum archidiecezjalnego we Wrocławiu po 1945 r.*, [w:] *Ludzie wrocławskiego Kościoła po II wojnie światowej, w 30-lecie śmierci Kardynała Bolesława Kominka*, red. I. Dec, K. Matwijowski, J. Pater, Wrocław 2005.
- Urban W., *Biblioteka Kapitulna we Wrocławiu*, „Wiadomości Kościelne” 1948, nr 1–2.



Uczelnie wyższe od lat wdrażają rozwiązania cyfrowe na wielu płaszczyznach. W trakcie konsultacji skoncentrowano się na dwóch aspektach, które charakteryzują nowoczesną i otwartą instytucję. W pierwszej części zostały omówione wyzwania pojawiające się podczas wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją – systemu, którego założeniem jest praca urzędników oparta na dokumentach cyfrowych, a także późniejsza elektroniczna archiwizacja.

W drugiej części przedstawiono sposoby prezentacji i promocji zasobów historycznych archiwów, bibliotek i muzeów, które znajdują się w strukturze każdej uczelni. Przeanalizowano też możliwe platformy współpracy, w tym ideę GLAM (Gallery, Library, Archive and Museum), szukając jednocześnie odpowiedzi na pytanie, jak wspólnie tworzyć i popularyzować zasoby poszczególnych instytucji, które, ze względu na charakter jednostek, są bardzo odmienne.

Konsultacje międzyuczelniane stały się platformą wymiany doświadczeń, a konkluzje zebrane w trakcie spotkania stanowią swoistą instrukcję działania dla instytucji, które w najbliższej przyszłości planują wdrażanie rozwiązań elektronicznych.