

101011100

KONFERENCJA

Dlaczego dokumentowanie w systemie EZD może sprawić nam problemy? Systemy kancelaryjne a codzienność pracy

Bartłomiej Gajek

Zespół Wsparcia Merytorycznego EZD w NASK

Przedsięwzięcie pn.: „Wsparcie dla powszechnego stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją poprzez rozwój i udostępnienie nieodpłatnego systemu klasy EZD, udostępnienie chmury SaaS2 EZD RP oraz wdrożenia systemu EZD w administracji publicznej RP” realizowane jest przez Ministerstwo Cyfryzacji w partnerstwie z NASK-PIB w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, finansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU.

10110001101

101010100

0010111010

01010101011

Dokumentowanie a obieg



Historia i teraźniejszość

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt
oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów
zakładowych.

czy systemy kancelaryjne, JRWA,
instrukcja kancelaryjna/archiwalna istniały
przed 2011 rokiem?

Podstawowe pojęcia

System kancelaryjny to zbiór zorganizowanych i powiązanych ze sobą elementów organizacji (przyjmowanie dokumentów, rejestracja, obieg i układ akt w toku bieżącej działalności instytucji) mających wpływ na formę akt.

JRWA to system klasyfikacji dokumentacji, podstawa bezdziennikowego systemu kancelaryjnego. Jest to oparty na klasyfikacji dziesiętnej zbiór haseł, symboli i kategorii archiwalnych, używany do oznaczania, rejestrowania, przechowywania i lokalizowania dokumentów (zarówno papierowych, jak i w EZD).

Instrukcja kancelaryjna to zbiór przepisów regulujących zasady obiegu, ewidencjonowania, załatwiania i archiwizacji spraw

Instrukcja archiwalna to wewnętrzny przepis organizacyjny, określający zasady przyjmowania, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania i brakowania dokumentacji

dziennikowy system kancelaryjny

bezdziennikowy system kancelaryjny

mieszany system kancelaryjny

czynności kancelaryjne obejmują m.in.:
przyjmowanie, ewidencjonowanie wpływów, rozdział, sposób doręczenia właściwym komórkom, rejestrację, dekretowanie pism, tryb i sposób załatwiania spraw, przechowywania dokumentacji i przekazywania jej do archiwum zakładowego

Historia i teraźniejszość – linia czasu

dziennikowy system kancelaryjny



1/26, 2/2026, D/6/26 etc.

bezdziennikowy system kancelaryjny



D.1313.1.2026

... - 1918

1931

2011 - dzisiaj

Historia i teraźniejszość

1931

2011 - dzisiaj

Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej

[Monitor Polski 1931 R. NR 196, POZ. 273]

Historia i teraźniejszość

1931

Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej

Oplata pocztowa uiszczona ryczałtem.

№ 196, Warszawa, Czwartek 27 sierpnia 1931 roku. Rok XIV.

PRENUMERATA
kwartalna:
w kraju 15 złotych
za granicą 20 złotych
Numer pojedynczy
20 groszy.
Konto pocztowe czekowe
Nr. 730.


MONITOR POLSKI
DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYSPOLITEJ POLSKIEJ.
WYCHODZI CODZIENNIE Z WYJĄTKIEM NIEDZIEL I ŚWIĄT.

OGŁOSZENIA:
Cena za wiersz 1 m/m. szpalty redakcyjnej po tekście 60 groszy.
Cena za wiersz 1 m/m. szpalty ogłoszeniowej 55 gr.
Tabelaryczne i cyfrowe 90 gr.
Ogłoszenia o zagubionych dokumentach 17 groszy za wyraz.
Każde ogłoszenie najmniej 1 złoty.
Za terminowy druk ogłoszeń Wydawnictwo nie odpowiada.
Osobom i firmom prywatnym kredytu na ogłoszenia i prenumeratę Wydawnictwo nie udziela.

Dyrekcja Wydawnictwa: Miodowa Nr. 22. Dyrektor przyjmuje od 12 — 2 pp. Dyrekcja otwarta od 9 — 3 pp. Tel. działu red 644-05. Tel. działu handlowego 644--50. Tel. prenumeraty i rachuby 644-42. Tel. eksp 625-28. Kasa czynna od g. 8 i pół r do 1 pp. w soboty do godz. 12

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:
Zarządzenia Władz Naczelnych:
Poz. 273. Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej.
Ruch służbowy w Ministerstwie Sprawiedliwości.

WYSZEDEŁ Z DRUKU Nr. 75 DZIENNIKA USTAW RZECZYSPOLITEJ POLSKIEJ Z DNIA 26 SIERPNIJA 1931 R., ZAWIERAJĄCY TREŚĆ NASTĘPUJĄCĄ:
KONWENCJE:
Poz. 602 — między Rzeczpospolitą Polską a Królestwem Węgierskim w celu zapobieżenia podwójnemu opodatkowaniu spadków, podpisanej w Warszawie dn. 12 maja 1928 r.
Poz. 603 — Oświadczenie rządowe z dnia 29 lipca 1931 r. w sprawie wymiany dokumentów ratyfikacyjnych konwencji między Rzeczpospolitą Polską a Królestwem Węgierskim w celu zapobieżenia podwójnemu opodatkowaniu spadków, podpisanej w Warszawie dn. 12 maja 1928 r.

DZIAŁ URZĘDOWY.
—:o:—
Zarządzenia Władz Naczelnych.
—:o:—
273.
UCHWAŁA RADY MINISTRÓW
z dnia 24 sierpnia 1931 r.
o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej.

§ 1.
Ustala się załączone do niniejszej uchwały przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji rządowej.
Przepisy mają charakter ramowy.

§ 2.
Rozciągnięcie powyższych przepisów na inne urzędy, instytucje i zakłady administracji publicznej porucza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrom, każdemu we właściwym mu zakresie działania.

§ 3.
Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrom, każdemu we właściwym mu zakresie działania.

§ 4.
Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
Równocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności urzędu, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.
Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt.

§ 5.
Obieg akt.
Do obiegu akt w urzędzie stosuje się następujące zasady:
a) szybkie załatwienie sprawy jest równie ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;
b) akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;
c) normalny obieg akt winien wskazywać zakres obiegu akt, ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania;
d) poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych, odpowiednich porach dnia, harmonizując ze sobą wzajemnie;
e) obieg akt w urzędzie odbywa się z reguły bez pokwitowań;
f) po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki.

§ 6.
Oznaczanie i rozdział wpływów.
Wpływy koncentrują się w kancelarii, gdzie się je otwiera, opatruje pieczętką wpływu i po ustaleniu ilości załączników, przydziela według podziału czynności właściwym komórkom organizacyjnym, w miarę możliwości od razu właściwym urzędnikom referującym.

Historia i teraźniejszość

1931

Uchwała Rady Ministrów z dnia **24 sierpnia 1931 r.** o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej

§ 1 Zakres przepisów

§ 2 Czynności kancelaryjne

§ 3 Czynności komórek organizacyjnych

§ 4 Wykaz akt, znak akt

§ 5 Obieg akt

§ 6 Oznaczanie i rozdział wpływów

§ 7 Rejestracja spraw

§ 8 Numer sprawy

§ 9 Forma załatwienia

§ 10 Sporządzanie czystopisu

§ 11 Podpisywanie

§ 12 Data pisma

§ 13 Wysyłanie pism

§ 14 Przechowywanie akt terminowych

§ 15 Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych

§ 16 Kontrola

Historia i teraźniejszość

1931

Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej

§ 1 Zakres przepisów

§ 2 Czynności kancelaryjne

§ 3 Czynności komórek organizacyjnych

§ 4 Wykaz akt, znak akt

§ 5 Obieg akt

§ 6 Oznaczanie i rozdział wpływów

§ 7 Rejestracja spraw

§ 8 Numer sprawy

§ 9 Forma załatwienia

§ 10 Sporządzanie czystopisu

§ 11 Podpisywanie

§ 12 Data pisma

§ 13 Wysyłanie pism

§ 14 Przechowywanie akt terminowych

§ 15 Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych

§ 16 Kontrola

§ 3.

Czynności komórek organizacyjnych.

Łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się zasadniczo we właściwych komórkach organizacyjnych.

Akta tajne rejestruje się i przechowuje oddzielnie, pod specjalnym zabezpieczeniem.

Historia i teraźniejszość

1931

Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej

§ 1 Zakres przepisów

§ 2 Czynności kancelaryjne

§ 3 Czynności komórek organizacyjnych

§ 4 Wykaz akt, znak akt

§ 5 Obieg akt

§ 6 Oznaczanie i rozdział wpływów

§ 7 Rejestracja spraw

§ 8 Numer sprawy

§ 9 Forma załatwienia

§ 10 Sporządzanie czystopisu

§ 11 Podpisywanie

§ 12 Data pisma

§ 13 Wysyłanie pism

§ 14 Przechowywanie akt terminowych

§ 15 Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych

§ 16 Kontrola

§ 4.

Wykaz akt, znak akt.

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy **wykaz akt.** Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności urzędu, ułożone sposobem przedmiotowym (hasiowym).

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności urzędu, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiadateczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt.

Historia i teraźniejszość

1931

Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej

§ 1 Zakres przepisów

§ 2 Czynności kancelaryjne

§ 3 Czynności komórek organizacyjnych

§ 4 Wykaz akt, znak akt

§ 5 Obieg akt

§ 6 Oznaczanie i rozdział wpływów

§ 7 Rejestracja spraw

§ 8 Numer sprawy

§ 9 Forma załatwienia

§ 10 Sporządzanie czystopisu

§ 11 Podpisywanie

§ 12 Data pisma

§ 13 Wysyłanie pism

§ 14 Przechowywanie akt terminowych

§ 15 Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych

§ 16 Kontrola

§ 6.

Oznaczanie i rozdział wpływów.

Wpływy koncentrują się w kancelarii, gdzie się je otwiera, opatruje pieczętą wpływów i po ustaleniu ilości załączników, przydziela według podziału czynności właściwym komórkom organizacyjnym, w miarę możliwości odrazu właściwym urzędnikom referującym.

W ramach pieczętki wpływu uwidaczniana się:
a) datę wpływu (na depe szach również godzinę i minutę odbioru);
b) znak przydziału;
— później, już we właściwej komórce organizacyjnej, również —
c) numer sprawy.

Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru; dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki.

Pism, oznaczonych jako tajne, poufne do rąk własnych i adresowanych imiennie, kancelaria nie otwiera, lecz przesyła właściwemu urzędnikowi, który sam je otwiera i przydziela.

Historia i teraźniejszość

1931

Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej

§ 1 Zakres przepisów

§ 2 Czynności kancelaryjne

§ 3 Czynności komórek organizacyjnych

§ 4 Wykaz akt, znak akt

§ 5 Obieg akt

§ 6 Oznaczanie i rozdział wpływów

§ 7 Rejestracja spraw

§ 8 Numer sprawy

§ 9 Forma załatwienia

§ 10 Sporządzanie czystopisu

§ 11 Podpisywanie

§ 12 Data pisma

§ 13 Wysyłanie pism

§ 14 Przechowywanie akt terminowych

§ 15 Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych

§ 16 Kontrola

§ 7.

Rejestracja spraw.

c) sprawa powinna być zarejestrowana tylko raz, w pewnym określonym zapisku i pod jedną pozycją porządkową.

Historia i teraźniejszość

1931

Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej

§ 1 Zakres przepisów

§ 2 Czynności kancelaryjne

§ 3 Czynności komórek organizacyjnych

§ 4 Wykaz akt, znak akt

§ 5 Obieg akt

§ 6 Oznaczanie i rozdział wpływów

§ 7 Rejestracja spraw

§ 8 Numer sprawy

§ 9 Forma załatwienia

§ 10 Sporządzanie czystopisu

§ 11 Podpisywanie

§ 12 Data pisma

§ 13 Wysyłanie pism

§ 14 Przechowywanie akt terminowych

§ 15 Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych

§ 16 Kontrola

§ 15.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt.

Zasadniczo nie należy akt zszywać ani sklejać.

We właściwych komórkach organizacyjnych przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je do składnicy akt.

Sposób wydzielania akt ze składnicy i przekazywanie ich do archiwum państwowego względnie niszczenia normują specjalne przepisy.

Historia i teraźniejszość

1935

Tadeusz Manteuffel, *Wykaz akt: wskazówki praktyczne*, 1935 r.

Ale nawet z chwilą ogłoszenia wykazu akt nie kończy się nasza praca.

• Każdy urząd jest organizmem żywym, to też najbardziej nawet idealny wykaz akt może się okazać dla niego po pewnym czasie niewystarczającym. Pewne sprawy mogą zupełnie wygasnąć, inne wypłynąć. Nie sposób wszak przewidzieć, jakiego typu sprawy będzie za lat kilkadziesiąt załatwiać nawet urząd gminny, a cóż mówić o urzędzie posiadającym szerszy zakres działalności. **Jeśli pozostawimy więc „Wykaz akt” jego własnym losom, będą one ze wszech miar smutne.** Każdy wydział, każdy referat niemal będzie go w miarę swych potrzeb uzupełniał i poprawiał na własną rękę, niezawsze stosując się do przyjętego systemu, a już prawie nigdy nie uzgadniając poczynionych poprawek z innymi wydziałami. To też w ten sposób czasem pod jedną i tą samą sygnaturą (znakiem akt) znajdzie się po kilka teczek o zupełnie różnej treści¹⁾.

Jeśli przypomnimy sobie, jak wielką rolę znakowi akt (sygnaturze) przeznaczają cytowane już wyżej „Przepisy kancelaryjne dla administracji rządowej”, to łatwo zrozumiemy jakie komplikacje w czynnościach urzędu musi pociągnąć za sobą takie pozostawienie „wykazu akt” na łasce losu.

Historia i teraźniejszość

1928

Gazeta Administracji i Policji Państwowej, nr 11, 1928 r.

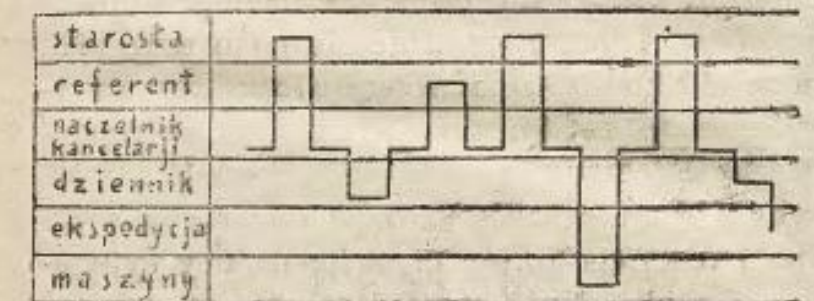


Od zarania państwowości polskiej stale czynione były próby ustalenia najprostszego systemu biurowości, któryby przy najmniejszej stracie czasu i energii pracownika dał największe wyniki. Wiele w tym kierunku pracowała Komisja Oszczędnościowa, powołana przez Prezydium Rady Ministrów. Wszystkie jednak systemy i projekty reorganizacji biurowości wobec tego, że były oparte na podstawie dzienników podawczych, bądź systemu rosyjskiego — dwuziennikowego, bądź systemu austriackiego — jednodziennikowego, większych wyników nie dały.

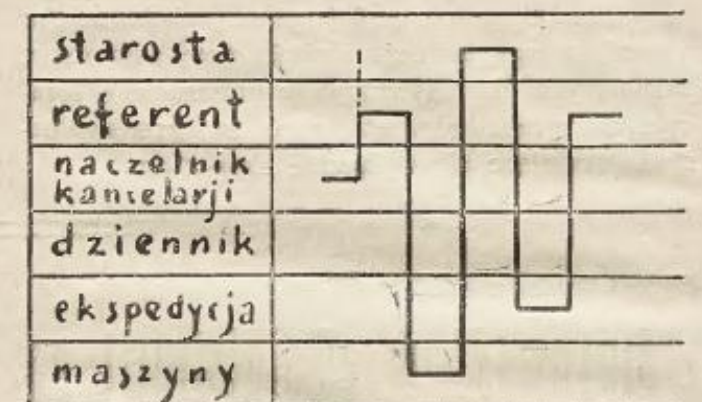
przez skasowanie dzienników podawczych i wykorzystanie sił kancelaryjnych w referatach, czyli oparcie biurowości na systemie, który nazwiemy bezdziennikowym. Wymieniony system zastosowany został najpierw tytułem próby w starostwie pińskim i już w krótkim czasie dał pomyślne wyniki; następnie w r. 1927 został wprowadzony we wszystkich starostwach województwa polskiego.

W województwie warszawskim omawiany system bezdziennikowy zastosowano od dnia 1 stycznia r. 1928, początkowo tylko w trzech starostwach: grójeckim, łowickim, mławskim, a od 1 kwietnia tegoż roku p. wojewoda Twardo zarządził zastosowanie tego systemu we wszystkich starostwach województwa, poruczając zrealizowanie jego wojewódzkiemu inspektorowi.

Wykres obiegu spraw przed wprowadzeniem systemu bezdziennikowego:



Obecnie podam wykres obiegu spraw po wprowadzeniu systemu bezdziennikowego:



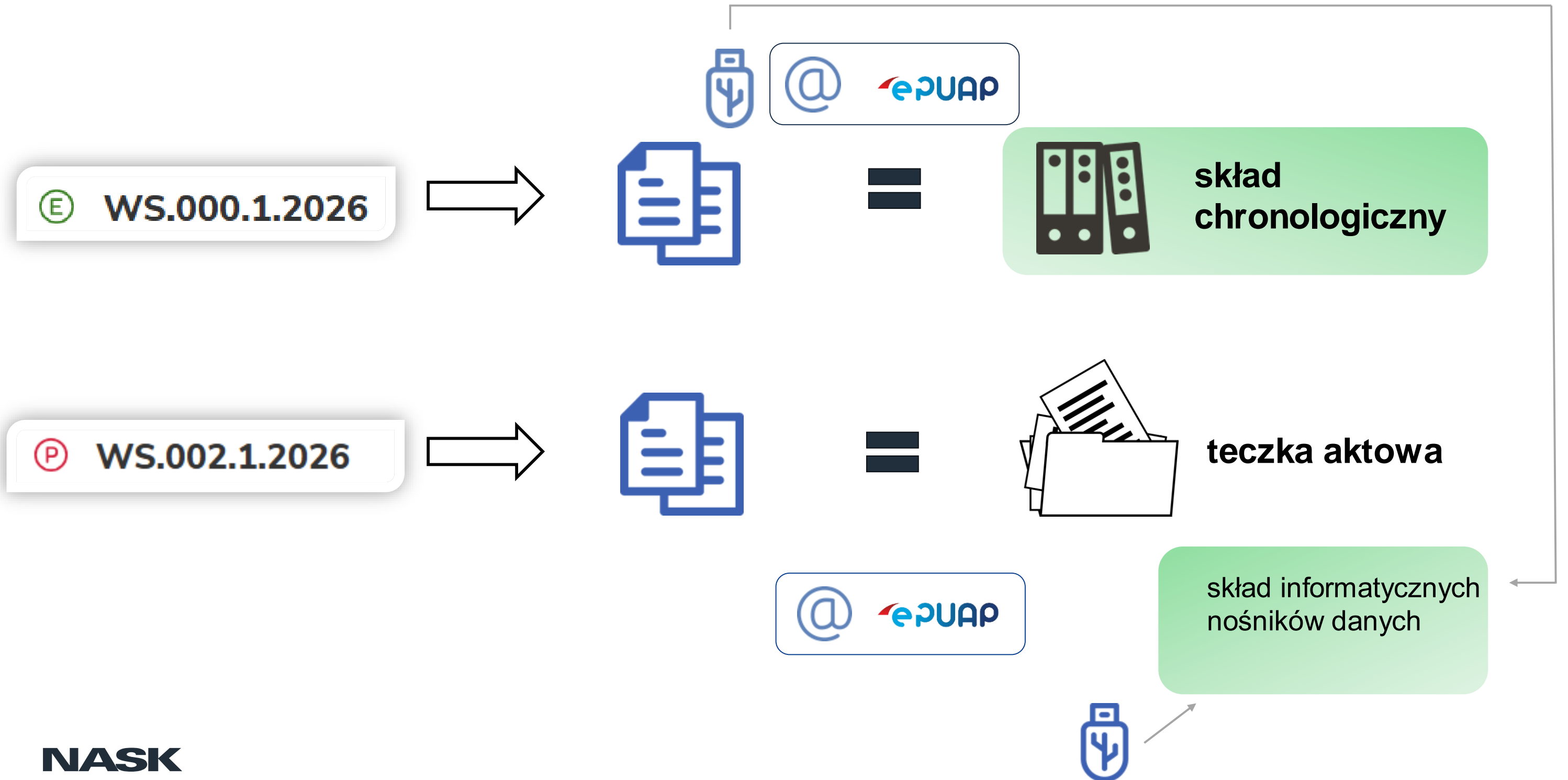
EZD

2011 - teraz



Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

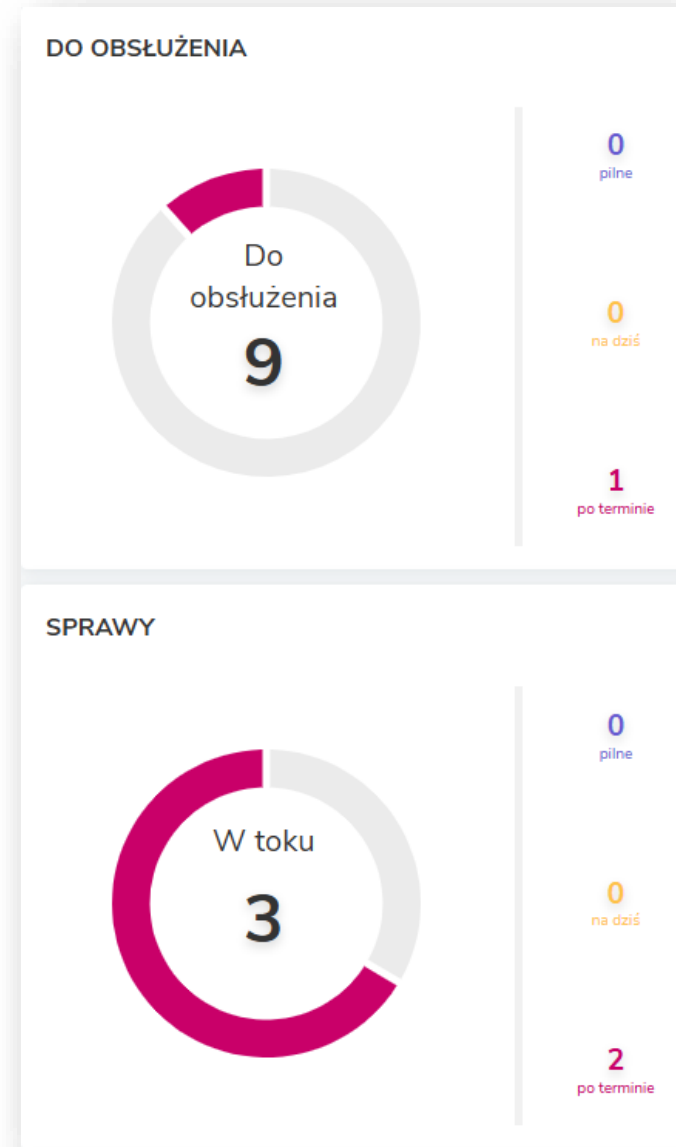
Dokumentowanie spraw



2011 – teraz

System EZD RP jest wdrażany produkcyjnie od kwietnia 2022 r.

- Kancelaria
- Rejestracja korespondencji
- Skonowanie
- Metadane
- W trakcie rejestracji
- Zmiana odwzorowania
- Obsługa korespondencji wychodzącej
- Potwierdzenia i zwroty
- Zestawienie korespondencji wychodzącej
- Zestawienie kosztów e-Doręczeń
- Korespondencja poza EZD
- Składy
- Archiwizacja składów chronologicznych
- ePUAP status



- WS.000.1.2026
- WS.002.1.2026

- Spis spraw
- Spis pism niestanowiących akt sprawy

2011 – teraz

Tytuł sprawy*
Udostępnienie informacji publicznej w zakresie zatrudniony

Rocznik
2026

76/500

WPISZ NUMER LUB HASŁO JRWA

WYBIERZ NUMER JRWA

Schematy
JRWA

- > [0] ZARZĄDZANIE ZESPOŁONĄ ADMINISTRACJĄ RZĄDOWĄ W WOJEWÓDZTWIE I JEJ REPREZENTACJA
- ▼ [1] ZARZĄDZANIE URZĘDAMI ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOŁONEJ
 - > [10] Gremia kolegialne urzędów i udział przedstawicieli tych urzędów w obcych gremiach
 - > [11] Zbiory aktów normatywnych
 - > [12] Informatyzacja
 - ▼ [13] Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
 - [130] Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej (E)
 - > [131] Informacje niejawne
 - [132] Ochrona danych osobowych (E)
 - ▼ [133] Informacja publiczna
 - [1330] Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej (E)
 - [1331] Udostępnianie informacji publicznej (E)

2011 – teraz


E DP.2000.2.2024


W toku


Tytuł sprawy: **Projekt uchwały w sprawie dni wolnych od pracy w 2024**

Prowadzący:
Prowadzący 01 (Główny specjalista) DP

Nadawca:
Urząd XYZ

 Data wszczęcia:
2024-01-19

 Data rejestracji:
2024-01-19

 Termin realizacji:
2024-12-11 !

ZADANIA METADANE UCZESTNICY DOSTĘP WYSYŁKI SKŁADY PRZEBIEG SPRAWY PACZKI E-ADM

Uwagi

0/1024

Uwagi dot. akcji na sprawie

JRWA *
[2000] Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych

Opis klasy JRWA
między innymi regulaminy pracy

Prowadzący sprawę *
Prowadzący 01 (Główn...

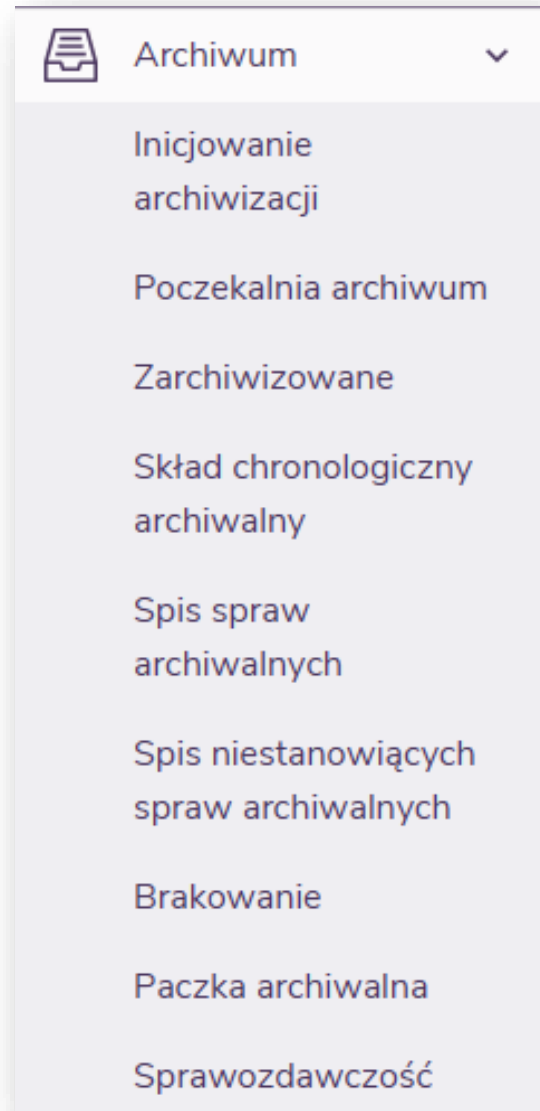
Kategoria arch. *
A

Data wszczęcia *
2024-01-19

Nadawca wpływu
Urząd XYZ

ZAPISZ

2011 - teraz



➤ Bartłomiej Gajek | specjalista ds. systemów e-Administracji i wsparcia merytorycznego EZD

Dziękuję za uwagę