Bartłomiej Gajek, specjalista ds. systemów eAdministracji i wsparcia merytorycznego EZD

Ewolucja JRWA.
Jak klasyfikowanie stało się naszą codziennością

w ramach zadania pn.: „Rozwój, wdrażanie i upowszechnianie systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych" [EZD-DOTACJA] finansowanego ze środków budżetu państwa w ramach dotacji celowej Ministra Cyfryzacji realizowanego przez NASK

Klasyfikacja - definicja

klasyfikacja medyczna

klasyfikacja budżetowa

i wiele, wiele innych

Słownik języka polskiego PWN

klasyfikacja

1. «podział osób, przedmiotów lub zjawisk na grupy według określonej zasady»
2. «zaklasyfikowanie osoby, przedmiotu lub zjawiska do określonej grupy»
3. «ocena wyników osiągniętych przez ucznia lub sportowca i zestawienie ich z wynikami innych osób; też: lista powstała w wyniku takiego zestawienia»

sjp.pwn.pl

klasyfikacja geograficzna

klasyfikacja pierwiastków chemicznych

klasyfikacja organizmów

klasyfikacja astronomiczna

Geneza wykazu akt

1876 **Klasyfikacja dziesiętna Deweya (Melvil Dewey)**

1907 **Uniwersalna klasyfikacja dziesiętna (Paul Otlet, Henri La Fontaine)**

System klasyfikacji zbiorów bibliotecznych. Układ dziesiętny, minimum trzycyfrowe, po trzech cyfrach używa się kropki tworząc symbole bardziej rozbudowane. Początek XX wieku – nowelizacja

przykład: 510.515 | 61(038)=162.2=124'04 004.772:351

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

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

§ 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 (hasłowym).

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.

1947-1948 **Projekt ramowej instrukcji kancelaryjnej opracowany przez Biuro Organizacji i Spraw Osobowych (w latach 1945-1946 r. Biuro Usprawnienia Administracji) działające przy Prezydium Rady Ministrów**

Grupowanie akt miało odbywać się jednolicie dla całej instytucji

Klasyfikacja i kwalifikacja

1983

Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

[Dz.U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.]

2006

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o klasyfikowaniu, kwalifikowaniu, przekazywaniu i brakowaniu dokumentacji

[Dz.U. z 2019r., poz. 246]

2015

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o postępowaniu z dokumentami elektronicznymi

[Dz.U. nr 206, poz. 1518]

KLASYFIKACJA

WYBÓR ODPOWIEDNIEJ KLASY Z JRWA

KWALIFIKACJA

OKREŚLENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ

JRWA porządkuje dokumentację

EWIDENCJONOWANIE

OCHRONA

PRZECHOWYWANIE

Art. 6 ust. 2 pkt 2 UNZA

(..) sposób **klasyfikowania** i **kwalifikowania** dokumentacji w formie **jednolitego rzeczowego wykazu akt**, który określa **klasy**, według których w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, **grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną** w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji **kwalifikację archiwalną**; **jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw** (…)

Budowa JRWA

KLASA KOŃCOWA

podział doprowadza do **klasy końcowej.**

rejestrujemy sprawę albo grupujemy dokumentację bez rejestracji sprawy

STRUKTURA DZIESIĘTNA

2-10 klas w każdym rzędzie

kolejne rzędy = jedna cyfra więcej

0 → 00 → 000

klasy wyższego i niższego rzędu

SYMBOL KLASYFIKACYJNY

liczbowe oznaczenie dokumentacji/zagadnienia merytorycznego

HASŁO KLASYFIKACYJNE

słowne opisanie symbolu klasyfikacyjnego

KATEGORIA ARCHIWALNA

A | B | BE | Bc

symbol kategorii archiwalnej przypisujemy do klasy końcowej

USZCZEGÓŁOWIENIE HASŁA KLASYFIKACYJNEGO

dodatkowe informacje dot. hasła klasyfikacyjnego

Budowa JRWA

wzór budowy wykazu akt określa **załącznik nr 2** do rozporządzenia MKiDN

klasy 0-3
klasy wspólne

klasy 4-9
działalność merytoryczna jednostki

0	**ZARZĄDZANIE**
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promocja
07	Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka
1	**SPRAWY KADROWE**
10	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno - bytowe
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**
20	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatacja obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

0 Zarządzanie
1 Sprawy kadrowe
2 Administrowanie środkami rzeczowymi
3 Finanse

NASK

Budowa JRWA

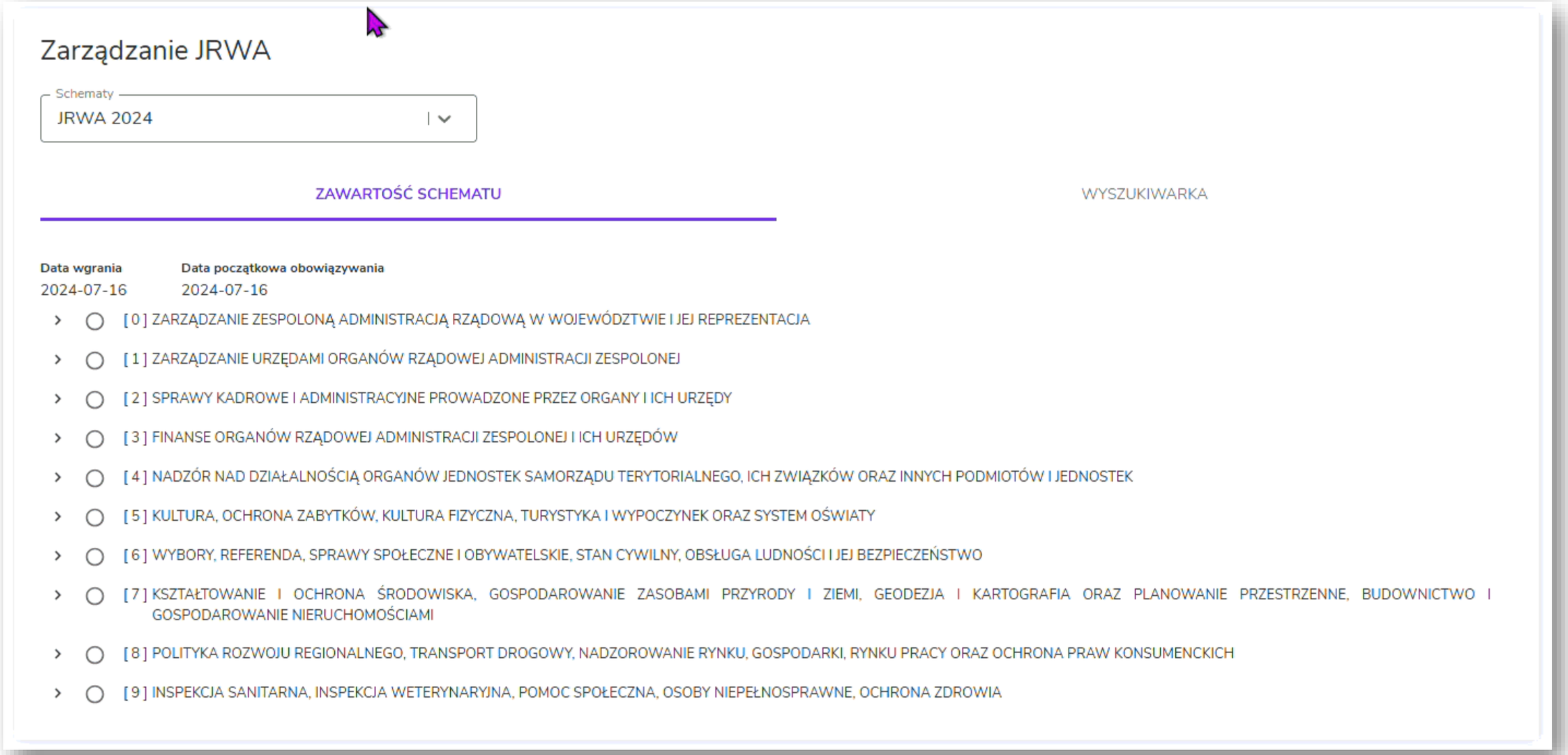
fragm. wykazu akt, IK z 2011 roku

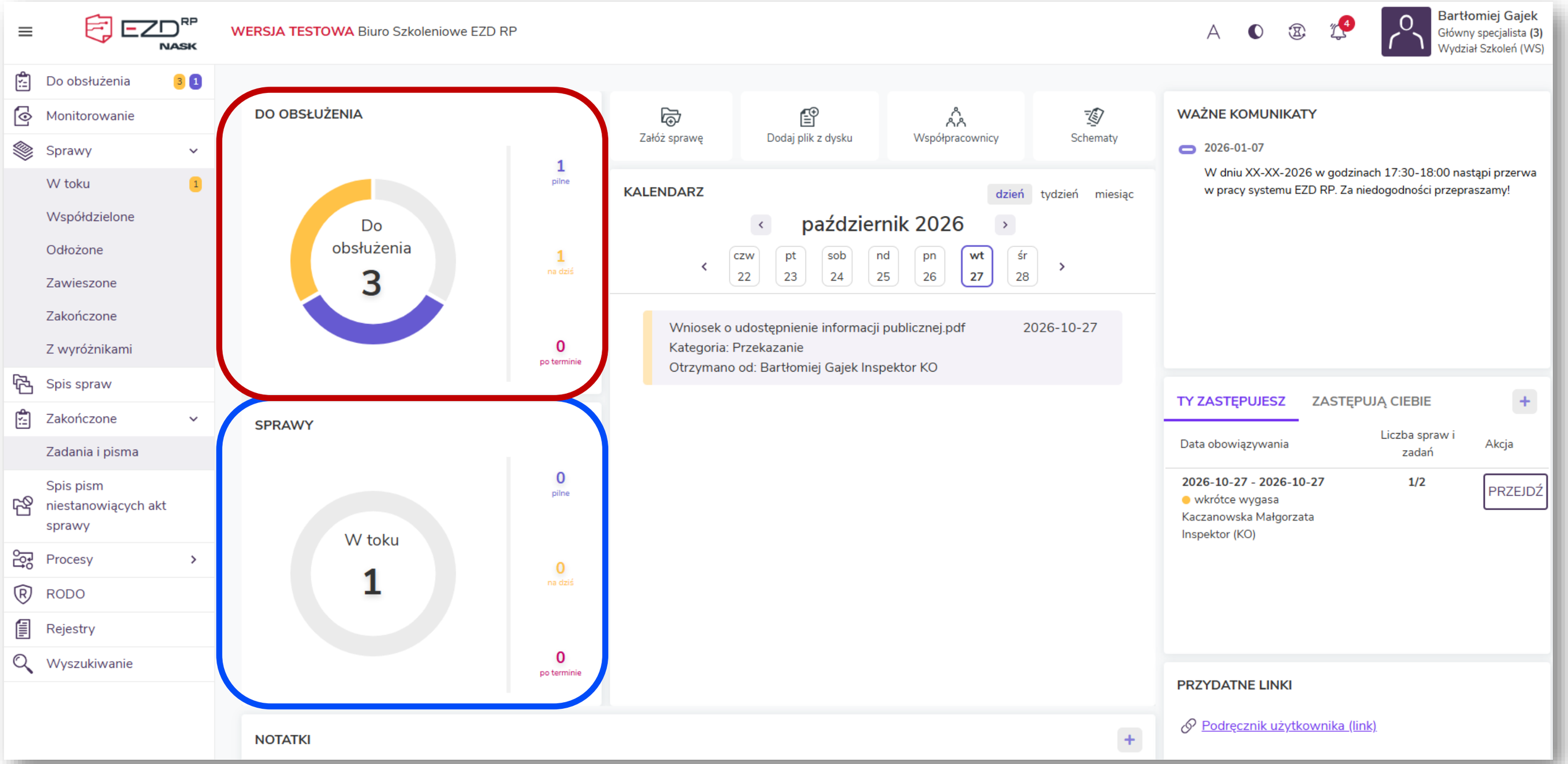
5				**KULTURA, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY**		
	50			Kultura		
		500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A	
		501		Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	A	
		502		Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A	
		503		Mecenat nad działalnością kulturalną	A	w tym stypendia, nagrody
		504		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		w tym obchodów rocznic narodowych
			5040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A	
			5041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A	
	51			Kultura fizyczna		
		510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A	
		511		Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		512		Rozbudowa bazy sportowej w województwie	BE5	nie dotyczy własnych obiektów
		513		Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	BE10	w tym stypendia
		514		Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	BE10	
		515		Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE10	

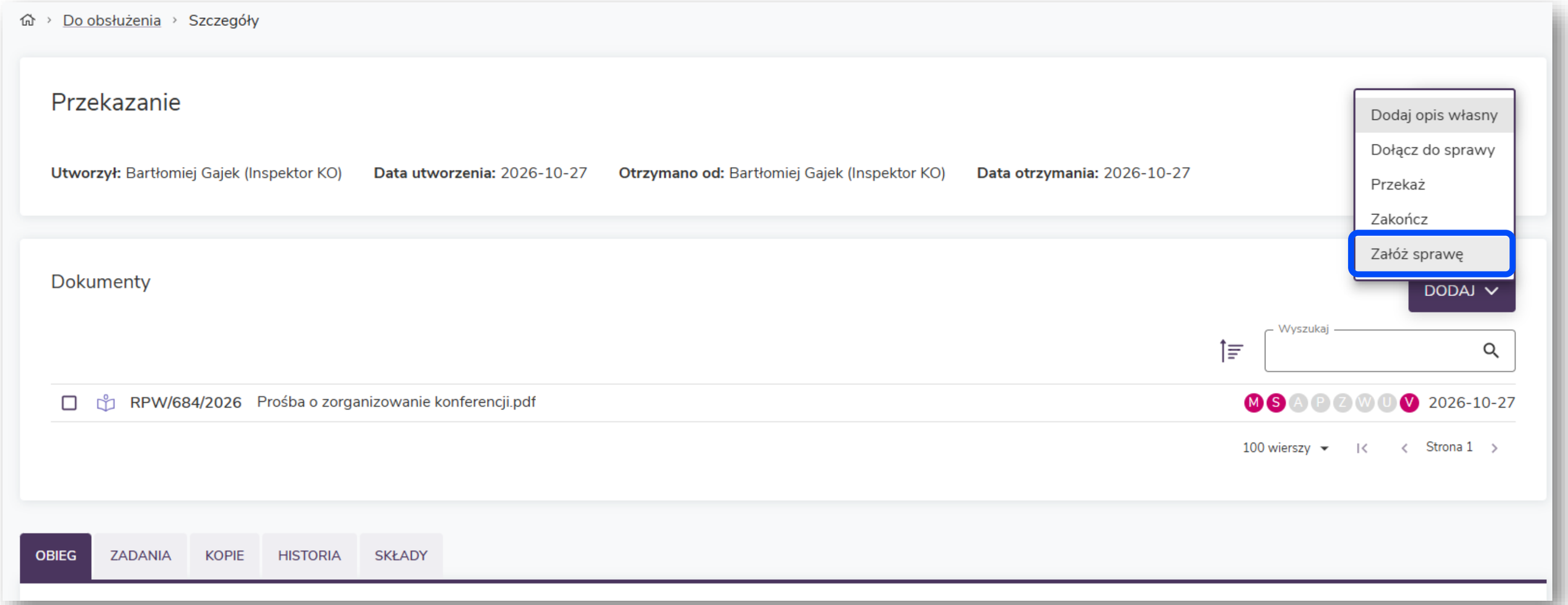
Klasyfikowanie i kwalifikowanie w systemie **EZD RP**



Budowa JRWA w EZD RP




WERSJA TESTOWA Biuro Szkoleniowe EZD RP
Bartłomiej Gajek
Główny specjalista (3)
Wydział Szkoleń (WS)
Do obsłużenia
Monitorowanie
Sprawy
W toku
Współdzielone
Odłożone
Zawieszone
Zakończone
Z wyróżnikami
Spis spraw
Zakończone
Zadania i pisma
Spis pism niestanowiących akt sprawy
Procesy
RODO
Rejestry
Wyszukiwanie
DO OBSŁUŻENIA
Do obsłużenia
3
1 pilne
1 na dziś
0 po terminie
SPRAWY
W toku
1
0 pilne
0 na dziś
0 po terminie
Załóż sprawę
Dodaj plik z dysku
Współpracownicy
Schematy
KALENDARZ
dzień tydzień miesiąc
październik 2026
czw 22
pt 23
sob 24
nd 25
pn 26
wt 27
śr 28
Wniosek o udostępnienie informacji publicznej.pdf 2026-10-27
Kategoria: Przekazanie
Otrzymano od: Bartłomiej Gajek Inspektor KO
WAŻNE KOMUNIKATY
2026-01-07
W dniu XX-XX-2026 w godzinach 17:30-18:00 nastąpi przerwa w pracy systemu EZD RP. Za niedogodności przepraszamy!
TY ZASTĘPUJESZ
ZASTĘPUJĄ CIEBIE
Data obowiązywania
Liczba spraw i zadań
Akcja
2026-10-27 - 2026-10-27
wkrótce wygasa
Kaczanowska Małgorzata
Inspektor (KO)
1/2
PRZEJDŹ
PRZYDATNE LINKI
Podręcznik użytkownika (link)
NOTATKI


Do obsłużenia
Szczegóły
Przekazanie
Utworzył: Bartłomiej Gajek (Inspektor KO)
Data utworzenia: 2026-10-27
Otrzymano od: Bartłomiej Gajek (Inspektor KO)
Data otrzymania: 2026-10-27
Dodaj opis własny
Dołącz do sprawy
Przekaż
Zakończ
Załóż sprawę
DODAJ
Dokumenty
Wyszukaj
RPW/684/2026 Prośba o zorganizowanie konferencji.pdf
M S A P Z W U V 2026-10-27
100 wierszy
Strona 1
OBIEG
ZADANIA
KOPIE
HISTORIA
SKŁADY

Tytuł sprawy * (wymagane)
Prośba o zorganizowanie konferencji dot. systemu EZD RP
55/500

Rocznik
2026

WPISZ NUMER LUB HASŁO JRWA

WYBIERZ NUMER JRWA

Wyszukaj po numerze lub haśle JRWA

ANULUJ

ZAPISZ

Sprawy › W toku › Sprawy › Szczegóły

ODŚWIEŻ SPRAWĘ

WS.0230.1.2026 W toku

AKCJE

Tytuł sprawy: **Prośba o zorganizowanie konferencji dot. systemu EZD RP**

Prowadzący: **Bartłomiej Gajek (Główny specjalista) WS**

Nadawca: **Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji**

Data wszczęcia: **2026-10-27**

Data rejestracji: **2026-10-27**

Termin realizacji: **2026-11-26**

Akta sprawy

Wyszukaj

DODAJ

RPW/684/2026 Prośba o zorganizowanie konferencji.pdf M S A P Z W U V 2026-10-27

100 wierszy Strona 1

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

WS.0230.1.2026

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

Uwagi

0/1024

Uwagi dot. akcji na sprawie

JRWA * (wymagane)

[0230] Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora

Opis klasy JRWA

Prowadzący sprawę * (wymagane)

Bartłomiej Gajek (Główn...

Kategoria arch. * (wymagane)

A

Data wszczęcia * (wymagane)

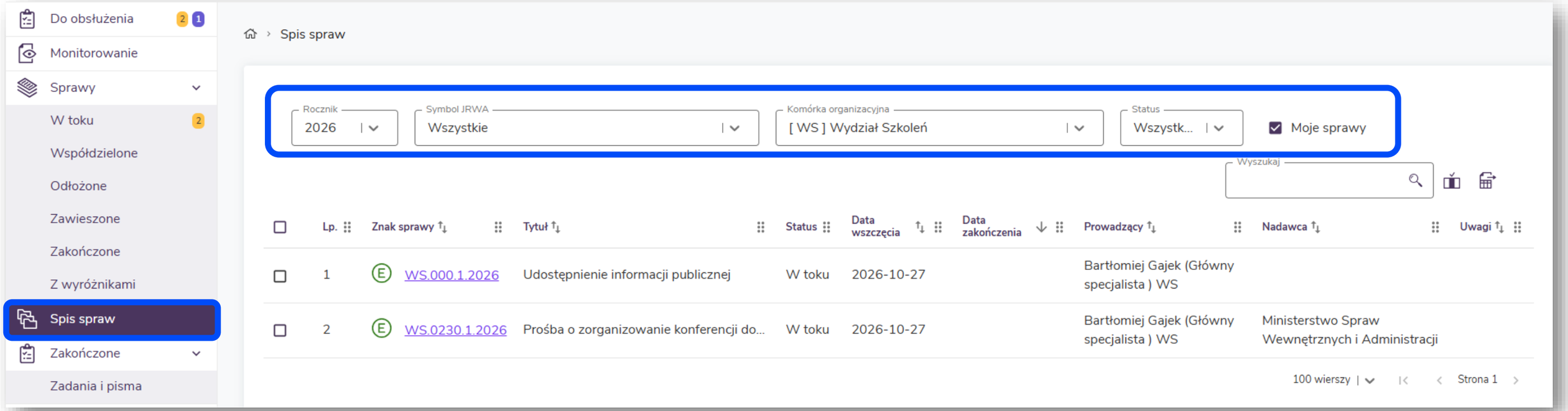
2026-10-27

Nadawca wpływu

Ministerstwo Spraw We...

Nazwa projektu

0/128


Do obsłużenia
Monitorowanie
Sprawy
W toku
Współdzielone
Odłożone
Zawieszone
Zakończone
Z wyróżnikami
Spis spraw
Zakończone
Zadania i pisma
Spis spraw
Rocznik
2026
Symbol JRWA
Wszystkie
Komórka organizacyjna
[WS] Wydział Szkoleń
Status
Wszystk...
Moje sprawy
Wyszukaj
Lp.
Znak sprawy
Tytuł
Status
Data wszczęcia
Data zakończenia
Prowadzący
Nadawca
Uwagi
1
WS.000.1.2026
Udostępnienie informacji publicznej
W toku
2026-10-27
Bartłomiej Gajek (Główny specjalista) WS
2
WS.0230.1.2026
Prośba o zorganizowanie konferencji do...
W toku
2026-10-27
Bartłomiej Gajek (Główny specjalista) WS
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
100 wierszy
Strona 1

Przekazanie

AKCJE

Utworzył: Bartłomiej Gajek (Inspektor KO) **Data utworzenia:** 2026-10-27 **Otrzymano od:** Bartłomiej Gajek (Inspektor KO) **Data otrzymania:** 2026-10-27

Dokumenty

DODAJ

Wyszukaj

RPW/686/2026 Podziękowanie dla pracownika XYZ.pdf M S A P Z W U V 2026-10-27

100 wierszy Strona 1

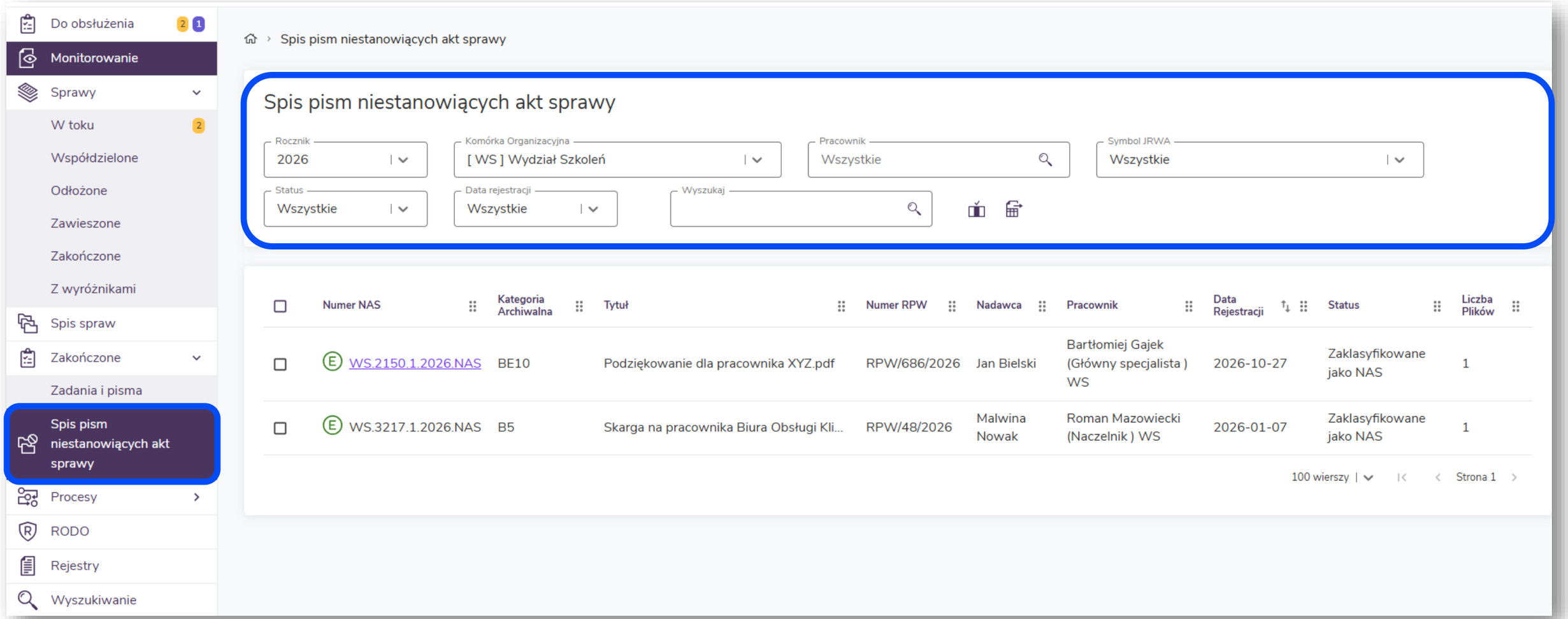
OBIEG ZADANIA KOPIE HISTORIA SKŁADY

Obieg

EDYTUJ SZABLON OBIEGU

1 Bartłomiej Gajek (Inspektor KO) 2026-10-27 12:14:00

Przekazanie Do: Bartłomiej Gajek (Główny specjalista WS)


Do obsłużenia
Monitorowanie
Sprawy
W toku
Współdzielone
Odłożone
Zawieszone
Zakończone
Z wyróżnikami
Spis spraw
Zakończone
Zadania i pisma
Spis pism niestanowiących akt sprawy
Procesy
RODO
Rejestry
Wyszukiwanie
Spis pism niestanowiących akt sprawy
Spis pism niestanowiących akt sprawy
Rocznik
2026
Komórka Organizacyjna
[WS] Wydział Szkoleń
Pracownik
Wszystkie
Symbol JRWA
Wszystkie
Status
Wszystkie
Data rejestracji
Wszystkie
Wyszukaj
Numer NAS
Kategoria Archiwalna
Tytuł
Numer RPW
Nadawca
Pracownik
Data Rejestracji
Status
Liczba Plików
WS.2150.1.2026.NAS
BE10
Podziękowanie dla pracownika XYZ.pdf
RPW/686/2026
Jan Bielski
Bartłomiej Gajek (Główny specjalista) WS
2026-10-27
Zaklasyfikowane jako NAS
1
WS.3217.1.2026.NAS
B5
Skarga na pracownika Biura Obsługi Kli...
RPW/48/2026
Malwina Nowak
Roman Mazowiecki (Naczelnik) WS
2026-01-07
Zaklasyfikowane jako NAS
1
100 wierszy
Strona 1

Zarządzanie JRWA w systemie **EZD RP**

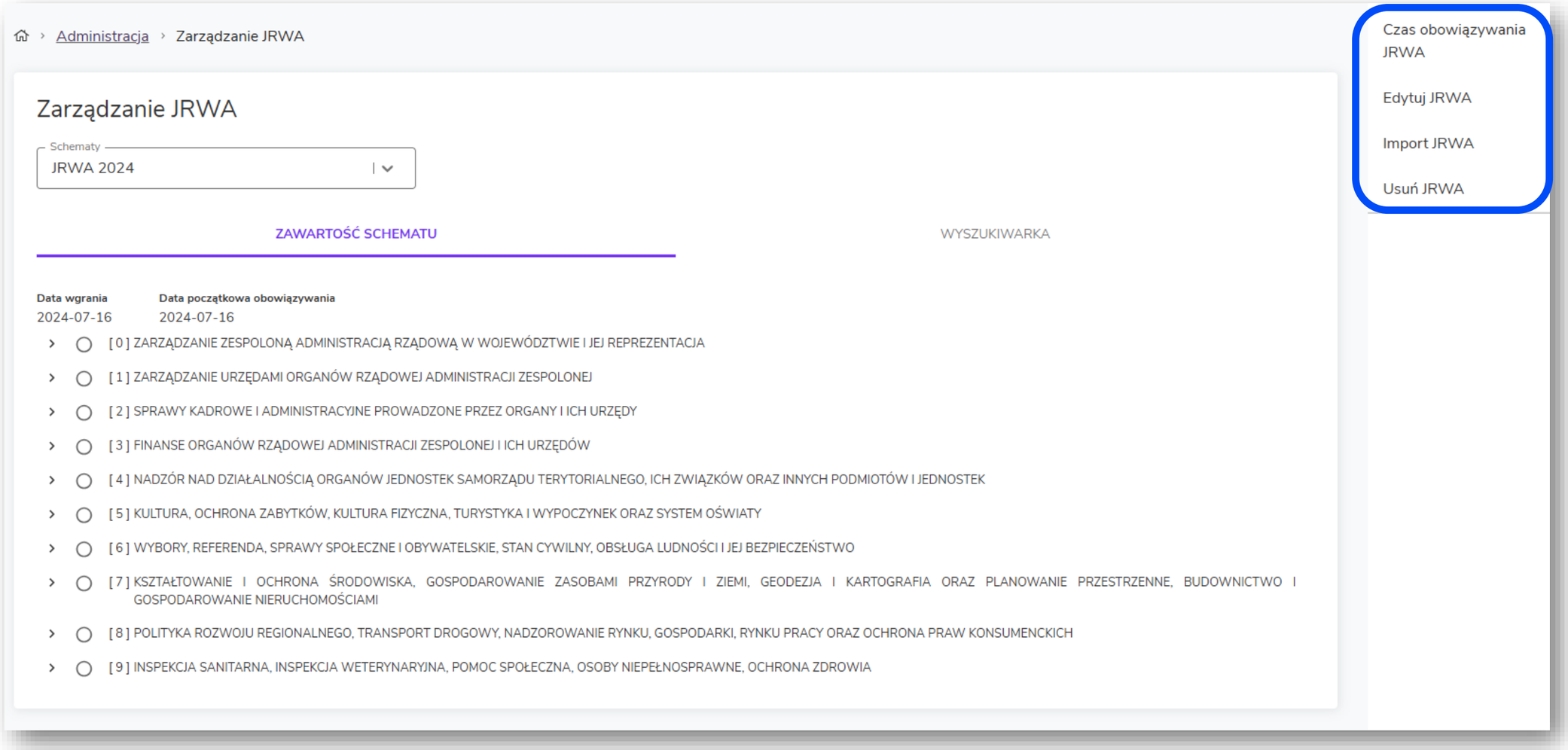


Administracja.JRWA

Administracja.Podteczki

Administracja

JRWA



Zarządzanie JRWA

Schematy
JRWA 2024

ZAWARTOŚĆ SCHEMATU | WYSZUKIWARKA

Data wgrania 2024-07-16
Data początkowa obowiązywania 2024-07-16

- [0] ZARZĄDZANIE ZESPOLONĄ ADMINISTRACJĄ RZĄDOWĄ W WOJEWÓDZTWIE I JEJ REPREZENTACJA
  - [00] Wojewoda
    - [000] Powoływanie i odwoływanie wojewody i wicewojewodów oraz określanie zakresów kompetencji wicewojewodów (E)
    - [001] Nadzór Prezesa Rady Ministrów nad wojewodą
    - [002] Udzielanie ministrom lub organom centralnej administracji rządowej przez wojewodę informacji i wyjaśnień (P)
    - [003] Przekazywanie zadań wojewody innym podmiotom
    - [004] Działania wojewody
  - [01] Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole
  - [02] Współdziałanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą
  - [03] Reprezentacja i promowanie działań organów rządowej administracji zespolonej
  - [04] Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów
  - [05] Legislacja i obsługa prawna organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów

Usuń JRWA

Podteczki

Edycja klasy

Niestanowiące akt sprawy

Ograniczenie dostępu do wykazu JRWA

Oznacz klasę do spraw związanych z brakowaniem dokumentacji

Oznacz klasę do spraw związanych z przekazywaniem materiałów archiwalnych do AP

Oznacz klasę jako możliwą do tworzenia spraw z udostępnionego pisma

Usunięcie klasy

Zmień typ prowadzenia

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 innemi wydziałami. To też w ten sposób zczasem pod jedną i tą samą sygnaturą (znakiem akt) znajdzie się po kilka teczek o zupełnie różnej treści [1]).

Dziękuję za uwagę

Bartłomiej Gajek | specjalista ds. systemów
eAdministracji i wsparcia merytorycznego EZD

