

JEDNOLITE RZECZOWE WYKAZY AKT. BUDOWA I STOSOWANIE

Ewa Pałka
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Warszawa, 27 września 2011 r.

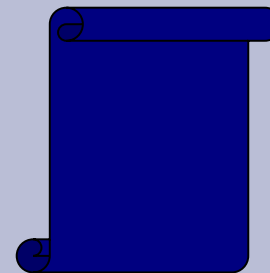
PRZEPISY KANCELARYJNE I ARCHIWALNE

- instrukcja kancelaryjna
- jednolity rzeczowy wykaz akt
- instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (składnicy akt)

CZYM JEST JRWA?

Jednolity rzeczowy wykaz akt -
wykaz haseł wyrażający klasyfikację całości
dokumentacji danej jednostki organizacyjnej
niezależnie od jej struktury organizacyjnej
oparty o dziesiętny sposób sygnowania tych
haseł oraz zawierający kwalifikację archiwalną
dokumentacji

PODSTAWY PRAWNE

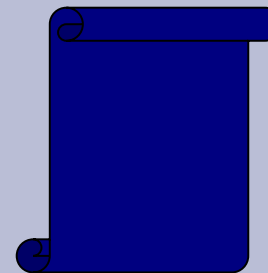


Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)

art. 14 § 1

Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), doręczanego środkami komunikacji

PODSTAWY PRAWNE

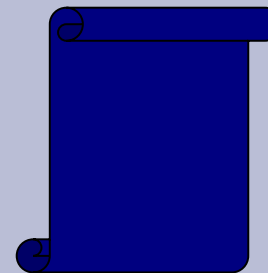


Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

art. 5 ust. 1 i 2

1. *Dokumentacja powstająca w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz napływająca do nich jest przechowywana przez te organy i jednostki organizacyjne przez okres ustalony na podstawie upoważnienia zawartego w ust. 2, po tym zaś okresie:*
 - 1) *dokumentacja stanowiąca materiał archiwalny jest przekazywana do właściwych archiwów państwowych;*
 - 2) *dokumentacja inna niż wymieniona w pkt 1 może ulec brakowaniu.*
2. *Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w drodze rozporządzenia, ustala zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów.*

PODSTAWY PRAWNE



Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)(

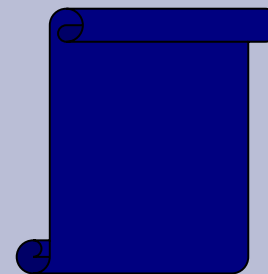
art. 6 ust. 1

1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:

1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw;

2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1.

PODSTAWY PRAWNE

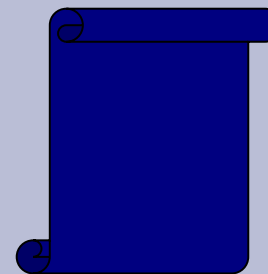


Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

§ 3 ust. 1 i 2

- 1. **Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji** ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej przez organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, zawierają **jednolite rzeczowe wykazy akt**, zwane dalej „wykazami akt”.*
- 2. Wykazy akt w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, stanowią **podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw**.*

PODSTAWY PRAWNE

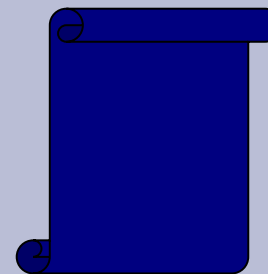


Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

art. 6 ust. 2

*W organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, **z wyłączeniem wymienionych w ust. 2a**, instrukcje określające zasady i tryb postępowania z dokumentacją, o której mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych może upoważnić dyrektorów archiwów państwowych do zatwierdzania instrukcji.*

PODSTAWY PRAWNE



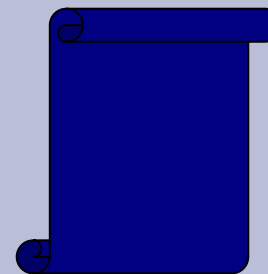
Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

art. 6 ust. 2a

Przepisów ust. 2 nie stosuje się do:

- 1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;*
- 2) organów powiatu i starostw powiatowych;*
- 3) organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich,*
- 4) organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.*

PODSTAWY PRAWNE



Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

art. 6 ust. 2b

Prezes Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, określi, w drodze rozporządzenia, dla organów i związków międzygminnych, o których mowa w ust. 2a:

- 1) **instrukcję kancelaryjną** określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach obsługujących te organy i związki;
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie **jednolitych rzeczowych wykazów akt**;
- 3) **instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych** określającą w szczególności zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum.

Co z pozostałymi jednostkami?

- **art. 6 ust. 2** ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)
- **§ 3 ust. 3 i 6** rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

Co z pozostałymi jednostkami?

Zespół ds. wspierania Naczelnej Dyrekcji
Archiwów Państwowych i archiwów
państwowych w sprawach z zakresu

- przedstawiciele archiwów państwowych i
NDAP
 - powołany na okres dwóch lat

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

(Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140)

JRWA W ROZPORZĄDZENIU Z DNIA 18 STYCZNIA 2011 R.

- budowa - § 4 ust. 1, 4-8, 10-11;
- opis załączników - § 4 ust. 2;
- znaczenie § 4 ust. 3 i 9
- przepisy przejściowe i dostosowujące:

podwyższenie kategorii archiwalnej - § 6 ust. 3

podstawa kwalifikacji dokumentacji, która wcześniej nie miała określonej kwalifikacji - § 6 ust. 4

- załączniki nr 2 - 5

BUDOWA JRWA

§ 4 ust. 1

Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie JRWA przez:

- oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo
- jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

BUDOWA JRWA

§ 4 ust. 4

Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe,
- systemie klasyfikacji dziesiętnej,
- ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt

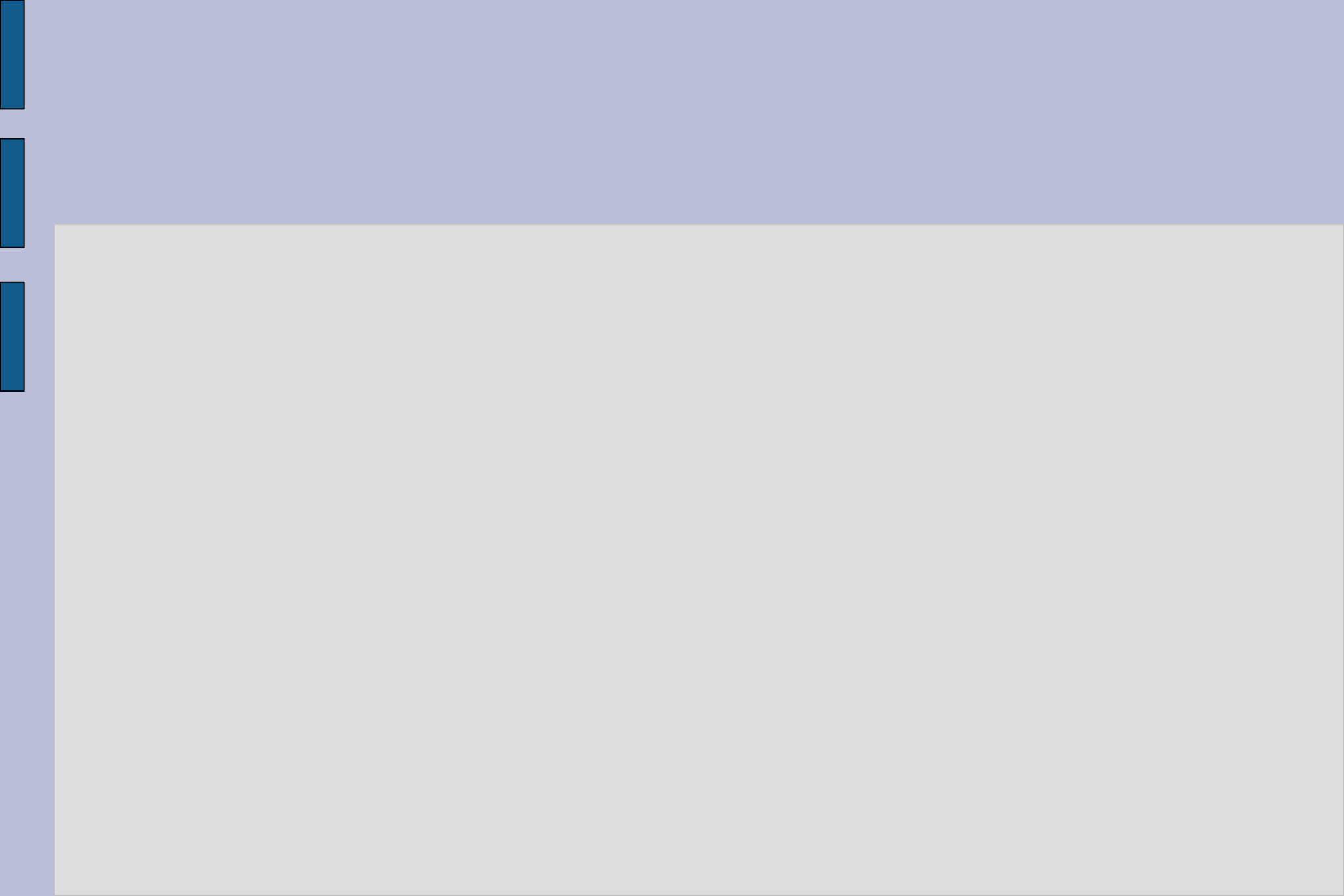
BUDOWA JRWA

§ 4 ust. 5

Jednolitość klasyfikacji polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu

BUDOWA JRWA – § 4 ust. 6

Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 4 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.



BUDOWA JRWA - KWALIFIKACJA ARCHIWALNA

§ 4 ust. 7

Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	
0				ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		000		Rada gminy		
			0000	Organizacja pracy rady gminy	A	między innymi regulaminy
			0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy	A	w tym korespondencja
			0002	Sesje rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0004	Przewodniczący rady gminy	A	między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego
			0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi



Klasa końcowa

01			Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
	010		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli	A	
	011		Podział terytorialny		
		0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A	między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie
		0111	Tworzenie, łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic	A	
		0112	...	A	

BUDOWA JRWA

Likwidacja kolumny określającej kategorię archiwalną dokumentacji w komórkach innych niż merytoryczne a przepis § 8 ust. 2 oraz § 9 ust. 2 i 4 instrukcji kancelaryjnej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		000		Rada gminy		
			0000	Organizacja pracy rady gminy	A	między innymi regulaminy
			0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy	A	w tym korespondencja
			0002	Sesje rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0004	Przewodniczący rady gminy	A	między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego
			0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0006	Pracownicy gminy	A	między innymi korespondencja

STOSOWANIE JRWA

Układ klas w jrwa dla:

- 1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (załącznik nr 2 do rozporządzenia);
- 2) organów powiatu i starostw powiatowych (załącznik nr 3 do rozporządzenia);
- 3) organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich (załącznik nr 4 do rozporządzenia);
- 4) organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy (załącznik nr 5 do rozporządzenia).

STOSOWANIE JRWA

§ 3 instrukcji kancelaryjnej

W podmiocie obowiązuje system kancelaryjny bezzdziennikowy oparty na wykazie akt

§ 4 instrukcji kancelaryjnej

Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

STOSOWANIE JRWA

§ 5 instrukcji kancelaryjnej

Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

STOSOWANIE JRWA

Znak sprawy:

ABC.123.77.2011

ABC-D-II.123.77.2011.MP

ABC.123.78.3.2011

STOSOWANIE JRWA

§ 6 instrukcji kancelaryjnej

Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

STOSOWANIE JRWA

§ 7 pkt 12 instrukcji kancelaryjnej

Spis spraw - narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej

(dane w spisie spraw w systemie EZD - § 27

dane w spisie spraw w systemie tradycyjnym - § 53)

STOSOWANIE JRWA

§ 5 ust 6 instrukcji kancelaryjnej

Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw.

dotyczy zarówno systemu EZD, jak i systemu tradycyjnego

2011	----	WWZ	0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympoziach, forach		
rok	referent	symbol kom.org.	ozn. teczki	tytuł teczki		
Lp.	Sprawa	Od kogo wpłynęła:		Data:		Uwagi:
		Znak pisma:	Data:	wszcz.	zakoń.	
1	<i>konferencja w PUW w Białymstoku dot. EZD</i>	<i>PUW w Białymstoku</i>		<i>05.04</i>	<i>14.04</i>	<i>MP</i>
		<i>WST.0350.4.2 011</i>	<i>02.04</i>			
2	<i>konferencja w Zielonej Górze dot. nowych regulacji w zakresie zarządzania dokument.</i>	<i>SAP O/Zielona Góra</i>		<i>21.07</i>		<i>KJ</i>
		<i>SAP.080.2.2 011</i>	<i>17.07</i>			
3	<i>podteczka na udział w zjazdach, konferencjach, seminariach zagranicznych</i>					

WWZ.0351.1.2011

2011	----	WWZ	0351.3	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach - zagranicznych		
rok	referent	symbol kom.org.	ozn. teczki	tytuł teczki		
Lp.	Sprawa	Od kogo wpłynęła:		Data:		Uwagi:
		Znak pisma:	Data:	wszcz.	zakoń.	
1	<i>konferencja w Bratysławie – 14-17.03.2011</i>	<i>Związek Gmin Słowackich</i>		09.01		PK
		<i>OG.Sl.823/2011</i>	<i>06.01</i>			
2	<i>konferencja w Brukseli – 5-8.04.2011</i>	<i>Komisja Europejska</i>		09.02		PK
		<i>CE.DPF/345/213/11</i>	<i>04.02</i>			

WWZ.0351.3.1.2011

WWZ.0351

kat. BE5

2011

WWZ.0351.3

kat. BE5

2011

STOSOWANIE JRWA

§ 53 ust 4 instrukcji kancelaryjnej

dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klas końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok,

tj. *teczki wieloletnie*

dla każdego roku odrębny spis spraw

dotyczy systemu tradycyjnego

WWZ.0350

kat.A

2011 - 2013

BRG.0040

kat.A

2010 - 2013

STOSOWANIE JRWA

§ 53 ust 5 instrukcji kancelaryjnej

dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej

w teczkach założonych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw

dotyczy systemu tradycyjnego

.....
.....
WB.6740 kat.BE10

**Pozwolenia na
budowę,
przebudowę i
rozbudowę
obiektów
budowlanych**

spis spraw

2011

.....
.....
WB.6740 kat.BE10

**Pozwolenia na
budowę,
przebudowę i
rozbudowę
obiektów
budowlanych**

Gmina Michałowice

sprawy nr 2, 5,11

2011

.....
.....
WB.6740 kat.BE10

**Pozwolenia na
budowę, przebudowę
i rozbudowę obiektów
budowlanych**

Gmina Opacz

sprawy nr 3, 4, 7

2011

.....
.....
WB.6740 kat.BE10

**Pozwolenia na
budowę, przebudowę i
rozbudowę obiektów
budowlanych**

Gmina Regulice

sprawy nr 1, 6,8, 9, 10

2011

.....
.....
WZP.271 kat.B5

**Dokumentacja
zamówień
publicznych**

**Przetarg
nieograniczony**

spis spraw

2011

.....
.....
WZP.271 kat.B5

**Dokumentacja
zamówień
publicznych**

Przetarg ograniczony

sprawy nr 2, 5,11

2011

.....
.....
WZP.271 kat.B5

**Dokumentacja
zamówień
publicznych**

**Zamówienia z wolnej
ręki**

sprawy nr 3, 4, 7

2011

.....
.....
WZP.271 kat.B5

**Dokumentacja
zamówień
publicznych**

**Zapytanie o cenę
sprawy nr 1, 6,8, 9, 10**

2011

STOSOWANIE JRWA

§ 53 ust 6 instrukcji kancelaryjnej

w przypadkach określonych odrębnymi przepisami
zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada
się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych
spisach spraw

przykład typowy to akta osobowe

dotyczy systemu tradycyjnego

.....
.....
WKS.220 kat.BE50

**Akta osobowe
Jan Kowalski**

1999 - 2012

.....
.....
WMK.716 kat.BE10

**Teczka zbiorcza na
dokumentację budynku
przy ul. Nowolipek 4**

1999 - 2014

STOSOWANIE JRWA

§ 53 ust 7 instrukcji kancelaryjnej

dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla
akt jedenj sprawy

dotyczy systemu tradycyjnego

.....
.....
WWZ.0350.2.2011 kat.BE5

.....
2011

.....
.....
WB.6740.5.2011 kat.BE10

.....
2011

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I DOSTOSOWYWUJĄCE ZMIANA KWALIFIKACJI ARCHIWALNEJ

§ 6 ust 3 i 4 rozporządzenia

3. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.
4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie rozporządzenia nie została w podmiotach zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazów akt stanowiących odpowiednio załączniki nr 2—5 do rozporządzenia.

WPROWADZANIE ZMIAN W JRWA

Czy możliwe są samodzielne zmiany w jednolitym
rzeczowym wykazie akt?

znaczenie § 4 ust. 3 i 9 rozporządzenia

WPROWADZANIE ZMIAN W JRWA

Nowelizacja rozporządzenia Prezesa Rady
Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

Zbieranie uwag zakończono 31 lipca br.

Warto zapoznać się z informacjami NDAP na stronie internetowej NDAP.

<http://www.ndap.gov.pl/pl/zarzadzanie-dokumentacja/postepowanie-z-dokumentacja.html>

STOSOWANIE JRWA

§ 55 ust 1 instrukcji kancealryjnej

Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku spray pozostają niezmiennie.

STOSOWANIE JRWA

Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero:

- gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa (§ 55 ust 2 instrukcji kancelaryjnej)
- gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna (§ 55 ust 2 oraz § 64 ust 3 instrukcji kancelaryjnej)

Ewentualnie

- po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw (§ 1 ust 7 pkt 1 instrukcji kancelaryjnej)
- w przypadku postępowanie z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną przed dniem 20 stycznia 2011 r. (§ 6 ust 1 pkt 2 rozporządzenia)