

EZD RP

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SZABLONU IMPORTU

EZDRP-AJ-01

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)

Dotyczy:	Administratorzy merytoryczni jednostek wdrażających EZD RP
Wymaganie wstępne:	Zatwierdzony JRWA jednostki — aktualny regulamin kancelaryjny / instrukcja kancelaryjna
Format pliku docelowego:	CSV (wartości rozdzielane średnikami) — NIE xlsx!
Kodowanie:	UTF-8 z BOM — wymagane dla poprawnego wyświetlania polskich znaków
Opracował:	LCIT — Lubelskie Centrum Innowacji i Technologii
Data:	Maj 2026
Plik szablonu:	<i>EZDRP-AJ-01-wzor-jrwa-czysty-szablon-24102025.xlsx</i>

1. CEL I ZAKRES DOKUMENTU

Niniejsza instrukcja opisuje, jak krok po kroku wypełnić i przygotować plik importu Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA — wykazu haseł rzeczowych akt ze symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną) do systemu EZD RP (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Rzeczypospolitej Polskiej).

Instrukcja obejmuje wyłącznie **przygotowanie pliku CSV** — nie opisuje procesu importu do systemu.

i JRWA musi być przygotowany i zatwierdzony przez archiwum państwowe lub archiwizację zakładową PRZED wprowadzeniem do systemu. Nie wpisuj klas, które nie zostały ujęte w regulaminie kancelaryjnym Twojej jednostki.

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Przed przystąpieniem do wypełniania pliku przygotuj następujące materiały:

- Aktualny i zatwierdzony JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt) Twojej jednostki — z regulaminu kancelaryjnego lub instrukcji kancelaryjnej.
- Plik wzorcowy szablonu: EZDRP-AJ-01-wzor-jrwa-czysty-szablon-24102025.xlsx — pobrany ze strony <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl>
- Plik wzorcowy JRWA dla zarządzania województwem: jrwa2-zarzadzanie-województwem-jego-reprezentacja-21112022.csv — pobrany ze strony <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl>.
- Program do edycji plików tekstowych z obsługą kodowania: Notepad++ (<https://notepad-plus-plus.org>) — darmowy, zalecany do weryfikacji kodowania.
- Microsoft Excel 2016 lub nowszy, lub LibreOffice Calc — do edycji w arkuszu kalkulacyjnym.

⚠ UWAGA: Plik CSV z JRWA musi być przygotowany ze szczególną starannością. Błędy w symbolach, kodowaniu lub kolejności wierszy mogą uniemożliwić import i wymagać ponownego przygotowania całego pliku.

3. OPIS STRUKTURY PLIKU JRWA

Plik CSV zawiera 6 kolumn rozdzielonych średnikiem (;). Wiersz 1 to nagłówek — nie modyfikuj go. Dane wpisywane są od wiersza 2. Każdy wiersz reprezentuje jedną klasę JRWA.

3.1. Opis kolumn

Kol.	Nagłówek CSV	Obowiązkowość	Opis i zasady wypełniania
A	SYMBOL	Wymagana	<p>Symbol klasyfikacyjny klasy JRWA — wyłącznie cyfry.</p> <p>Hierarchia jest budowana przez długość symbolu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 cyfra (0–9): klasa I stopnia — dział główny • 2 cyfry (00–09, 10–99): klasa II stopnia — podział działu • 3 cyfry (000–999): klasa III stopnia — najczęściej zawiera kategorię archiwalną • 4 cyfry (0000–9999): klasa IV stopnia — szczegółowa podklasa <p>KRYTYCZNE: zera wiodące muszą być zachowane! '000' to nie to samo co '0'.</p> <p>Przykłady: 0, 00, 000, 0140, 1, 10, 100</p>
B	NAZWA	Wymagana	<p>Pełna nazwa klasy JRWA — tekst dowolny.</p> <p>Klasy I stopnia (1-cyfrowe) wpisuje się WIELKIMI LITERAMI.</p> <p>Klasy II–IV stopnia — normalny zapis, dopuszczalne polskie znaki.</p> <p>Przykłady: ZARZĄDZANIE, Gremia kolegialne, Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)</p>
C	KATARCH MACIERZYSTA	Warunkowa	<p>Kategoria archiwalna macierzysta (główna) — wymagana dla klas końcowych.</p> <p>Klasy zbiorcze (grupujące) — czyli te, które mają podklasy — pozostawiamy PUSTE.</p> <p>Klasy końcowe (liście drzewa) — tu wpisujemy kategorię archiwalną.</p> <p>Dopuszczalne wartości: A, B2, B3, B5, B10, B25, B40, BE5, BE10, BE20, BC</p> <p>Przykłady: A (klasa 000), BE5 (klasa 010), B10 (klasa 012)</p>

D	KATARCH INNA	Opcjonalna	<p>Kategoria archiwalna alternatywna (inna) — rzadko stosowana.</p> <p>Używana, gdy ta sama klasa może mieć różną kategorię w zależności od komórki organizacyjnej.</p> <p>W typowych JRWA samorządowych — pozostaw PUSTE.</p> <p>W prezentowanym wzorze (jrwa2-zarządzanie-województwem-jego-reprezentacja-21112022.csv) kolumna jest zawsze pusta.</p>
E	KATARCH INNAOPIS	Opcjonalna	<p>Opis uzupełniający do kategorii archiwalnej — tekst dowolny.</p> <p>Stosowany do doprecyzowania zakresu klasy, wykluczeń, odesłań do innych klas.</p> <p>Przykład: 'w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących'</p> <p>Przykład: 'przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116'</p> <p>Pole opcjonalne — możesz je wypełnić lub zostawić puste.</p> <p>Należy unikać enterów/przejsć do następnej linii. Tekst ma być pisany ciągiem</p>
F	TYPPROWADZENIA	Opcjonalna	<p>Typ prowadzenia dokumentacji w danej klasie.</p> <p>W typowych wdrożeniach samorządowych — pozostaw PUSTE.</p> <p>W prezentowanym wzorze wzorcowym (jrwa2-zarządzanie-województwem-jego-reprezentacja-21112022.csv) kolumna jest zawsze pusta.</p>

3.2. Dopuszczalne kategorie archiwalne

Kod kategorii	Kolor w instrukcji	Opis i zasady stosowania
A		<p>Materiały archiwalne — przechowywane wieczyście.</p> <p>Dokumentacja o trwałej wartości historycznej, naukowej lub prawnej. Nigdy nie podlega brakowaniu.</p> <p>Przykłady: akta założycielskie, regulaminy organizacyjne, protokoły posiedzeń organów kolegialnych, sprawozdania roczne.</p>
B + cyfra (np. B5,		<p>Dokumentacja niearchiwalna o czasowym znaczeniu praktycznym.</p>

B10, B25, B40)		Cyfra po B oznacza minimalny czas przechowywania w latach, liczony od zakończenia sprawy / roku. Po upływie okresu — dokumentacja podlega brakowaniu. Przykłady: B5 = 5 lat (korespondencja bieżąca), B10 = 10 lat (umowy), B25 = 25 lat (listy płac).
BE + cyfra (np. BE5, BE10, BE20)		Dokumentacja niearchiwalna z koniecznością ekspertyzy archiwalnej po upływie okresu. Po upływie okresu (cyfra = lata) przeprowadza się ekspertyzę archiwalną — dokumentacja może zostać zmieniona na kategorię A lub przeznaczona do brakowania. Przykłady: BE5 = ekspertyza po 5 latach, BE10 = po 10 latach.
BC		Dokumentacja niearchiwalna o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym. Przechowywana maksymalnie przez rok, po czym może być zniszczona bez ekspertyzy. Przykłady: notatki robocze, wewnętrzna korespondencja pomocnicza. Uwaga: kategoria BC nie występuje w prezentowanym wzorze JRWA dla samorządów.

3.3. Przykład struktury JRWA — fragment wzorca

Poniżej przedstawiono fragment wypełnionego pliku jrwa2.csv z zaznaczeniem poziomów hierarchii. Klasy zbiorcze (bez kategorii) mają wyróżnione tło niebieskie, klasy końcowe — kolor odpowiadający kategorii archiwalnej.

SYMBOL	Poz.	NAZWA (fragment)	KatArch Mac.	Uwaga
0	1	ZARZĄDZANIE		Dział główny (klasa I stopnia) — nazwa WIELKIMI LITERAMI, brak kategorii
00	2	Gremia kolegialne		Poddział (klasa II stopnia) — grupuje klasy 000–002, brak kategorii
000	3	Własne komisje i zespoły	A	Klasa końcowa (III stopnia) — ma kategorię archiwalną: A
001	3	Udział w obcych gremiach	A	Klasa końcowa (III stopnia) — kategoria: A
01	2	Organizacja		Poddział (klasa II stopnia) — grupuje klasy 010–016, brak kategorii
010	3	Organizacja jednostek nadrzędnych	BE5	Klasa końcowa — kategoria: BE5

				(ekspertyza po 5 latach)
011	3	Organizacja własnej jednostki	A	Klasa końcowa — kategoria: A (wieczysta)
014	3	Ochrona i udost. informacji		Klasa zbiorcza III stopnia — grupuje 0140–0143, brak kategorii
0140	4	Wyjaśnienia, opinie (ochrona inf.)	BE10	Klasa końcowa IV stopnia — kategoria: BE10
0141	4	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Klasa końcowa IV stopnia — kategoria: BE10
0142	4	Ochrona danych osobowych	B10	Klasa końcowa IV stopnia — kategoria: B10 (10 lat)

i Plik wzorcowy jrwa2-zarządzanie-województwem-jego-reprezentacja-21112022.csv zawiera **268 klas JRWA** : 7 klas I stopnia, 40 klas II stopnia, 137 klas III stopnia i 84 klasy IV stopnia. Jest to tylko plik wzorcowy w zakresie sposobu wypełniania pliku.

4. FORMAT PLIKU DOCELOWEGO — KRYTYCZNE WYMAGANIA

KRYTYCZNE: Plik musi być zapisany w formacie CSV (nie xlsx!), z separatorem średnik (;), w kodowaniu UTF-8 z BOM. Niespełnienie tych wymagań spowoduje błąd importu lub utratę polskich znaków.

4.1. Format pliku — CSV z separatorem średnik

System EZD RP importuje JRWA wyłącznie z pliku CSV (Comma Separated Values), w którym kolumny są rozdzielone średnikiem (;). Plik xlsx (format Excela) nie jest obsługiwany bezpośrednio jako format importu JRWA.

Parametr	Wymagana wartość
Format pliku	CSV (.csv)
Separator kolumn	Średnik ; (nie przecinek, nie tabulacja)
Kodowanie znaków	UTF-8 z BOM (UTF-8 with BOM / UTF-8 Signature)
Zakończenia linii	CRLF (Windows) — domyślne w Excelu i Notatniku na Windows
Nagłówek (wiersz 1)	SYMBOL;NAZWA;KATARCHMACIERZYSTA;KATARCHINNA;KATARCHINNAOPIS;TYPPROWADZENIA

4.2. Kodowanie UTF-8 z BOM — dlaczego jest krytyczne

UTF-8 z BOM (Byte Order Mark — znacznik kolejności bajtów) to specjalny znacznik na początku pliku, który informuje system o tym, że plik jest zakodowany w UTF-8. Bez tego znacznika polskie znaki diakrytyczne (ą, ę, ó, ś, ź, ż, ć, ń) mogą zostać zniekształcone lub utracone podczas importu.

Scenariusz	Skutek
UTF-8 Z BOM ✓ (poprawnie)	Polskie znaki wyświetlają się poprawnie: ZARZĄDZANIE, Obsługa kancelaryjna
UTF-8 BEZ BOM ✗	Polskie znaki mogą być zniekształcone lub zastąpione znakami zapytania: ZARZ?DZANIE, Obs?uga
ANSI / Windows-1250 ✗	Znaki specjalne całkowicie utracone lub zamienione na inne — plik niezgodny z systemem

4.3. Problem zer wiodących w Excelu — najczęstszy błąd

Excel automatycznie usuwa zera wiodące z symboli JRWA traktując je jak liczby. Symbol '000' zostaje zamieniony na '0', '0140' na '140'. To powoduje błąd importu — hierarchia jest budowana na podstawie dokładnej wartości symbolu.

🔴 KRYTYCZNE: Kolumna SYMBOL musi być ustawiona jako format TEKSTOWY w Excelu PRZED wpisaniem jakichkolwiek danych. Zmiana formatu po wpisaniu danych nie przywróci usuniętych zer.

Metody zabezpieczenia zer wiodących w Excelu:

Metoda	Jak wykonać
✓ Metoda 1 (zalecana) Format kolumny jako Tekst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaznacz całą kolumnę A (kliknij nagłówek A). 2. Kliknij prawym przyciskiem → Formatuj komórki. 3. Wybierz kategorię: Tekst → OK. 4. Dopiero teraz wpisz symbole — zera zostaną zachowane. <p>⚠ Zrób to PRZED wpisaniem danych, nie po!</p>
✓ Metoda 2 Apostrof przed cyfrą	<p>Poprzedź każdy symbol apostrofem: '000', '001', '0140'</p> <p>Excel zinterpretuje to jako tekst. Apostrof nie jest widoczny w komórce ani w zapisanym CSV.</p> <p>Wada: czasochłonne przy dużej liczbie klas.</p>
✓ Metoda 3 LibreOffice Calc zamiast Excela	<p>LibreOffice Calc przy imporcie CSV pyta o typ każdej kolumny.</p> <p>Wybierz typ 'Tekst' dla kolumny SYMBOL — zera zostaną zachowane automatycznie.</p> <p>Program jest darmowy: libreoffice.org</p>
✓ Metoda 4 Notatnik / Notepad++	<p>Edytuj plik CSV bezpośrednio w Notatniku lub Notepad++.</p> <p>Brak ryzyka utraty zer — edytor tekstowy nie interpretuje cyfr.</p>

Zalecane do drobnych korekt. Przy dużej liczbie klas — mniej wygodne.

4.4. Jak zapisać plik CSV z UTF-8 z BOM

Microsoft Excel (wersja 365 / 2019 / 2021):

1. Plik → Zapisz jako → wybierz lokalizację.
2. W polu 'Typ pliku' wybierz: CSV UTF-8 (rozdzielany przecinkami) — uwaga: mimo nazwy 'przecinkami', Excel użyje regionalnego separatora (średnika na polskich ustawieniach).
3. Kliknij Zapisz → potwierdź ostrzeżenie o utracie formatowania.
4. Sprawdź plik w Notepad++ (Kodowanie → powinno być UTF-8 z BOM).

! UWAGA: Starsza wersja Excela (2016 i wcześniej) nie posiada opcji 'CSV UTF-8'. W takim przypadku użyj Metody z Notepad++ opisanej poniżej lub LibreOffice Calc.

Notepad++ (zalecane do weryfikacji i konwersji kodowania):

1. Otwórz plik CSV w Notepad++ (darmowy edytor: notepad-plus-plus.org).
2. Z menu: Kodowanie → Konwertuj na UTF-8 z BOM.
3. Zapisz plik (Ctrl+S).
4. Sprawdź: w pasku statusu na dole powinno widnieć 'UTF-8-BOM'.

LibreOffice Calc:

1. Plik → Zapisz jako → Typ pliku: Tekst CSV (.csv).
2. W oknie dialogowym: Zestaw znaków: Unicode (UTF-8), Separator pól: ; (średnik), zaznacz 'Quoting all text cells'.
3. Kliknij OK.

i LibreOffice automatycznie dodaje BOM przy wyborze UTF-8 — nie musisz sprawdzać osobno.

5. ZASADY BUDOWANIA HIERARCHII JRWA

Hierarchia JRWA w systemie EZD RP jest budowana wyłącznie na podstawie długości i wartości symbolu w kolumnie A (SYMBOL). Nie ma osobnej kolumny 'nadrzędny symbol' jak w szablonie KS-02 — hierarchia wynika z samego symbolu.

5.1. Zasada hierarchii symbolów

Długość sym.	Stopień klasy	Przykład symbolu	Zasada
1 cyfra	I stopień (dział)	0, 1, 2, 3...	Klasa najwyższa — dział główny. Nazwa WIELKIMI LITERAMI. Brak kategorii archiwalnej.
2 cyfry	II stopień (rozdział)	00, 01, 10, 11...	Podział działu. Zazwyczaj klasa zbiorcza — brak kategorii archiwalnej. Może mieć kategorię jeśli nie ma podklas.

3 cyfry	III stopień (klasa)	000, 010, 100...	Typowa klasa końcowa z kategorią archiwalną. Może być też zbiorcza (gdy ma podklasy 4-cyfrowe).
4 cyfry	IV stopień (podklasa)	0140, 0141, 0142...	Szczegółowa podklasa. Zawsze klasa końcowa — zawiera kategorię archiwalną.

5.2. Klasy zbiorcze a klasy końcowe

Klasa zbiorcza — klasa, która grupuje klasy niższego rzędu. Kolumna C (KATARCHMACIERZYSTA) jest PUSTA.

Klasa końcowa — klasa, do której przypisywana jest dokumentacja. Musi mieć wypełnioną kategorię archiwalną w kolumnie C.

i Zasada: jeśli klasa ma podklasy (np. 01 ma podklasy 010, 011...), to sama klasa 01 jest zbiorcza i nie powinna mieć kategorii archiwalnej. Kategorię przypisujemy tylko do najniższego, szczegółowego poziomu.

5.3. Kolejność wierszy — od klasy najwyższej do szczegółowej

Wiersze w pliku CSV muszą być ułożone od klas najwyższych (1-cyfrowych) do szczegółowych (4-cyfrowych). W obrębie jednego poziomu — w kolejności rosnącej symbolu.

! UWAGA: Nieprawidłowa kolejność wierszy może spowodować błąd importu. System musi 'widzieć' klasę nadrzędną zanim przetworzy jej podklasy.

Prawidłowa kolejność:

SYMBOL	NAZWA
0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
000	Własne komisje i zespoły
001	Udział w obcych gremiach
01	Organizacja
010	Organizacja jednostek nadrzędnych
011	Organizacja własnej jednostki
014	Ochrona i udost. informacji
0140	Wyjaśnienia, interpretacje...
0141	Ochrona informacji niejawnych

6. INSTRUKCJA KROK PO KROKU

Krok 1 — Pobierz wzorcowy plik i zapoznaj się z nim

1. Pobierz wzorzec JRWA ze strony: <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl>
2. Otwórz plik wzorcowy w Notepad++ lub LibreOffice Calc — zapoznaj się z jego strukturą.

Krok 2 — Przygotuj arkusz roboczy w Excelu (z zabezpieczeniem zer)

1. Otwórz nowy arkusz Excela.
2. Zaznacz całą kolumnę A → Formatuj komórki → Tekst → OK.
3. Wpisz nagłówek w wierszu 1:
SYMBOL;NAZWA;KATARCHMACIERZYSTA;KATARCHINNA;KATARCHINNAOPIS;TYPPROWADZENIA

i Uwaga: jeśli otwierasz istniejący plik xlsx (szablon), od razu ustaw format kolumny A jako Tekst — zanim zmienisz jakkolwiek symbol.

Krok 3 — Wprowadź klasy JRWA zgodnie z regulaminem kancelaryjnym

1. Zaczynij od klas I stopnia (1-cyfrowych) — np. 0, 1, 2, 3...
2. Dla każdej klasy I stopnia wpisz klasy II stopnia (2-cyfrowe), np. 00, 01, 02...
3. Następnie klasy III stopnia (3-cyfrowe), IV stopnia (4-cyfrowe).
4. Zachowaj kolejność rosnącą symboli wewnątrz każdego poziomu.
5. Nazwy klas I stopnia wpisuj WIELKIMI LITERAMI.

Krok 4 — Wypełnij kategorie archiwalne

1. Kategorie archiwalną (kolumna C) wpisz TYLKO dla klas końcowych (bez podklas).
2. Klasy zbiorcze (grupujące inne klasy) — pozostaw kolumnę C pustą.
3. Dopuszczalne wartości: A, B2, B3, B5, B10, B25, B40, BE5, BE10, BE20, BC.
4. Kolumna D (KATARCHINNA) i F (TYPPROWADZENIA) — pozostaw puste o ile nie masz specyficznych wymagań.
5. Kolumna E (KATARCHINNAOPIS) — opcjonalnie wpisz opis/doprecyzowanie do kategorii (np. 'w tym...', 'przy czym...', 'liczy się od...').

Krok 5 — Sprawdź poprawność danych

1. Weryfikuj, czy kolumna A (SYMBOL) ma format Tekst — zera wiodące są widoczne.
2. Sprawdź, czy każda klasa końcowa ma wypełnioną kolumnę C.
3. Upewnij się, że kolejność wierszy jest prawidłowa (od najwyższych klas do szczegółowych).
4. Sprawdź, czy nie ma zduplikowanych symboli — każdy symbol musi być unikalny.
5. Zweryfikuj polskie znaki — nazwy klas muszą zawierać właściwe znaki diakrytyczne.

Krok 6 — Zapisz plik jako CSV z UTF-8 z BOM

1. Excel 365/2019/2021: Plik → Zapisz jako → CSV UTF-8 (rozdzielany przecinkami).
2. Jeśli używasz starszej wersji Excela: zapisz jako CSV, a następnie otwórz w Notepad++ i zmień kodowanie na UTF-8 z BOM (menu Kodowanie → Konwertuj na UTF-8 z BOM).
3. Sprawdź zapisany plik: otwórz w Notepad++ → na dole ekranu powinno widnieć 'UTF-8-BOM'.

⚠ UWAGA: Nie otwieraj ponownie pliku CSV w Excelu po jego zapisaniu — Excel może usunąć zera wiodące przy ponownym otwarciu. Wszelkie korekty wprowadzaj w Notepad++.

Krok 7 — Finalna weryfikacja pliku

1. Otwórz plik w Notepad++ — sprawdź wizualnie kilka pierwszych wierszy.
2. Upewnij się, że separator to średnik (;), a nie przecinek.
3. Sprawdź, czy polskie znaki wyświetlają się poprawnie (ą, ę, ó, ś, ź, ż, ć, ń).
4. Sprawdź, czy symbole 3- i 4-cyfrowe zaczynające się od zera mają zachowane zera (000, 0140 itd.).
5. Plik jest gotowy do przekazania administratorowi systemu do importu.

7. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY I JAK ICH UNIKAĆ

Błąd	Przyczyna	Rozwiązanie
Utrata zer wiodących (np. '000' → '0', '0140' → '140')	Excel traktuje symbol jako liczbę i usuwa zera.	Ustaw format kolumny A jako Tekst PRZED wpisaniem danych. Użyj apostrofu lub LibreOffice Calc.
Brak polskich znaków po imporcie (np. 'ZARZ?DZANIE')	Plik zapisany bez BOM lub w kodowaniu ANSI.	Użyj Notepad++ → Kodowanie → Konwertuj na UTF-8 z BOM przed importem.
Zły separator — system nie rozpoznaje kolumn	Plik zapisany z przecinkiem zamiast średnika.	Na polskich ustawieniach Windows, Excel używa średnika. Sprawdź w Notepad++ czy separator to ','.
Kategoria archiwalna przy klasie zbiorczej	Klasa, która ma podklasy, ma wypełnioną kolumnę C.	Kategorie przypisuj wyłącznie klasom końcowym (bez podklas).
Brak kategorii archiwalnej przy klasie końcowej	Klasa końcowa bez kategorii.	Każda klasa końcowa musi mieć wypełnioną kolumnę C (KATARCHMACIERZYSTA).
Nieprawidłowa kolejność wierszy	Klasa podrzędna pojawia się przed nadrzędną.	Sortuj wiersze rosnąco według symbolu lub ręcznie ułóż od klas 1-cyfrowych do 4-cyfrowych.
Zduplikowany symbol	Ten sam symbol pojawia się dwa razy.	Każdy symbol musi być unikalny w całym pliku.
Plik.xlsx zamiast CSV	Administrator próbuje importować plik.xlsx.	Import JRWA wymaga pliku CSV — zapisz plik przed importem w formacie CSV.

8. LISTA KONTROLNA PRZED PRZEKAZANIEM PLIKU

Przed przekazaniem pliku do importu zweryfikuj wszystkie poniższe punkty:

✓	Element do sprawdzenia
<input type="checkbox"/>	Format pliku: CSV (.csv) — NIE.xlsx.
<input type="checkbox"/>	Separator kolumn: średnik (;) — sprawdź w Notepad++.

<input type="checkbox"/>	Kodowanie: UTF-8 z BOM — widoczne w Notepad++ jako 'UTF-8-BOM' na pasku statusu.
<input type="checkbox"/>	Kolumna SYMBOL (A): format Tekstowy — zera wiodące zachowane (np. 000, 0140).
<input type="checkbox"/>	Wiersz nagłówkowy: SYMBOL;NAZWA;KATARCHMACIERZYSTA;KATARCHINNA;KATARCHINNAOPIS;TYPPROWADZENIA
<input type="checkbox"/>	Kolejność wierszy: od klas 1-cyfrowych do 4-cyfrowych — klasa nadrzędna zawsze przed podklasami.
<input type="checkbox"/>	Klasy I stopnia (1-cyfrowe): NAZWA WIELKIMI LITERAMI, kolumna C pusta.
<input type="checkbox"/>	Klasy zbiorcze (mające podklasy): kolumna C (KATARCHMACIERZYSTA) pusta.
<input type="checkbox"/>	Klasy końcowe (liście): kolumna C wypełniona dopuszczalną kategorią archiwalną.
<input type="checkbox"/>	Brak zduplikowanych symboli — każdy symbol unikalny w całym pliku.
<input type="checkbox"/>	Polskie znaki diakrytyczne poprawnie wyświetlane w Notepad++.
<input type="checkbox"/>	Brak zbędnych spacji na końcu symboli i nazw klas.

9. KONTAKT I WSPARCIE

W przypadku pytań dotyczących wypełniania szablonu JRWA prosimy o kontakt:

Kontakt	Dane
Helpdesk LCIT	Godziny: 7:30–15:30, dni robocze
Kierownik Projektu	Konfiguracja.ezdrp@lcit.lubelskie.pl
Dokumentacja systemu	https://podrecznik.ezdrp.gov.pl
Forum użytkowników EZD RP	https://forum.ezdrp.gov.pl (sekcja: Konfiguracja systemu → Import JRWA)