

PODSTAWOWE POJĘCIA ARCHIWALNE¹

Akta sprawy	Cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy
Archiwista	Pracownik lub pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie archiwum zakładowego (składnicy akt)
Archiwum zakładowe	Komórka organizacyjna funkcjonująca w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, wytwarzających materiały archiwalne, zajmująca się przejmowaniem dokumentacji i innych źródeł informacji niepotrzebnych do bieżącego urzędowania, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego
Brakowanie dokumentacji	Wydzielenie i przekazanie na makulaturę tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nie przydatną dla celów praktycznych danej jednostki organizacyjnej
Dokument	1) Pismo uwierzytelnione sporządzone z zachowaniem przyjętych w danej epoce i miejscu form zewnętrznych i wewnętrznych, stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny lub też służące do wykonywania uprawnień 2) Zapis bez względu na jego postać będący świadectwem jakiegoś faktu (faktów) i zjawisk obiektywnej rzeczywistości lub przejawów myśli ludzkiej
Dokumentacja	Wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne - bez względu na sposób ich wytworzenia

¹ Słownik podstawowych pojęć Archiwum Państwowe w Krakowie
<http://www.archiwum.krakow.pl/menu.php> 27.08.2012

Dokumentacja niearchiwalna	Część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną dla jej twórcy i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu "B"
Ekspertyza archiwalna	Szczegółowe sprawdzenie zawartości jednostek archiwalnych przez przedstawiciela archiwum państwowego pod kątem ich prawidłowej kwalifikacji
Foliacja	Numerowanie kart, dokonywane miękkim ołówkiem
Instrukcja archiwalna	Zbiór przepisów wewnętrznych, określających organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego (składnicy akt) danej jednostki organizacyjnej oraz regulujących tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w archiwum, ustalających zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę
Instrukcja kancelaryjna	Zbiór przepisów wewnętrznych regulujących sposób wykonywania przez wszystkie ogniwa organizacyjne instytucji czynności związanych z obiegiem pism oraz tryb formalnego postępowania z pismami i aktami
Jednolity wykaz akt rzeczowy	Wykaz haseł wyrażający rzeczową klasyfikację dokumentacji twórcy zespołu niezależnie od jego struktury organizacyjnej, oparty o dziesiętny sposób sygnowania haseł klasyfikacyjnych oraz zawierający kwalifikację archiwalną akt
Jednostka archiwalna	Odrębna fizycznie, najmniejsza jednostka ewidencyjna w archiwum, np. dokument, księga, poszyt, wiązka, teczka, mapa, rysunek, fotografia, taśma magnetofonowa lub filmowa, płyta, CD-ROM, itp.
Klasyfikacja	Podział wszystkich akt według zagadnień rzeczowych, które są lub będą przedmiotem zainteresowania danej jednostki organizacyjnej

Kontrola archiwalna	Rzetelne i obiektywne sprawdzenie realizacji przez jednostki organizacyjne wytwarzające państwowy zasób archiwalny obowiązków wynikających z ustawy archiwalnej, a także wskazanie sposobów i środków usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień. Rodzaje kontroli: ogólna, problemowa, sprawdzająca (lustracja), specjalna.
Kwalifikacja	Nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej
Materiały archiwalne	Część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu "A".
Metr bieżący	Taka ilość akt, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym
Paginacja	Numerowanie stron zapisanych i niezapisanych, dokonywane miękkim ołówkiem
Referent	Pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu
Rejestr kancelaryjny	Zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw
Składnica akt	Komórka organizacyjna funkcjonująca w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, które nie wytwarzają materiałów archiwalnych, zajmująca się przejmowaniem dokumentacji i innych źródeł informacji niepotrzebnych do bieżącego urzędowania, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem i brakowaniem
Spis spraw	Formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy
Sprawa	Zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych

System kancelaryjny	Zasady i metody sporządzania, grupowania i przechowywania pism i akt oraz metody rejestrowania oraz znakowania pism i akt spraw.
Teczka aktowa	Teczka wiązana, skoroszyt, koperta, segregator itp., służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy oraz teczka zbiorcza; stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną
Twórca zespołu	Osoba fizyczna lub prawna wytwarzająca lub instytucja nieposiadająca osobowości prawnej gromadząca dokumentację związaną z jej działalnością
Zasób archiwum	Całość dokumentacji danego archiwum
Zbiór archiwalny	Inaczej kolekcja; dokumenty zgromadzone przez osoby fizyczne, prawne lub nieposiadające osobowości prawnej pod określonym kątem widzenia, mające w całości lub w części charakter materiałów archiwalnych
Zespół archiwalny	Całość materiałów archiwalnych wytworzona i zgromadzona przez ustrojowo odrębnego twórcę (osobę prawną lub fizyczną) w wyniku jego działalności
Znak akt	Zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt
Znak sprawy	Zespół symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym