

## SŁOWNIK ARCHIWALNY<sup>1</sup>

<b>Akt</b>	Pismo utrwalające czynność urzędową, powstałe jako jej produkt uboczny, niesamoistny w przeciwieństwie do dokumentu, uzyskuje pełne znaczenie w połączeniu z innymi aktami, z którymi stanowi całość, termin używany zamiennie z dokumentem.
<b>Akt prawny</b>	Dokument normujący stosunki prawne w określonej dziedzinie życia społecznego, wydany przez właściwy organ władzy lub administracji.
<b>Akta</b>	Dokumentacja twórcy zespołu, powstaje w wyniku jego działalności, utrwalona za pomocą pisma, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej.
<b>Akta manipulacyjne</b>	Akta mające krótkotrwałą wartość praktyczną (B).
<b>Akta normatywne</b>	Akta zawierające przepisy dotyczące organizacji i podstaw działania urzędu lub instytucji.
<b>Akta osobowe</b>	(akta personalne) gromadzone przez urząd, dotyczące danych osobistych, np. przebieg służby pracownika – <i>personal records</i> .
<b>Akta powtarzalne</b>	Akta istniejące w wielu egzemplarzach o identycznej treści i formie tzn. wszystkie dokumenty wytworzone w tym samym czasie, np. umowa o pracę.
<b>Akta reponowane</b>	Ukończone akta spraw, przekazane z registratury do archiwum zakładowego.
<b>Akta sprawy</b>	-całokształt lub wybór akt dotyczących określonej sprawy, zebrany w kancelarii urzędu w osobny plik, zeszyt, wolumen – <i>file</i> . -termin ten w liczbie mnogiej jako „akta spraw” stosuje się również na określenie systemu kancelaryjnego znanego na ziemiach polskich od XIX w.
<b>Akta typowe</b>	Analogiczne pod względem charakteru ich treści, powstałe w wyniku realizacji analogicznych funkcji urzędu.
<b>Akta w rozsypie</b>	(rozsypy, dissoluta) zazwyczaj luźne, przemieszane akta, należące najczęściej do jednego zespołu archiwalnego, nie posiadające aktualnie żadnego właściwego układu.
<b>Akta wieczyste</b>	Kwalifikujące się do trwałego przechowywania, bez względu na ich rodzaj (A).

<sup>1</sup> Wybór haseł Słownika Archiwalnego Studenckiego Koła Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza <http://www.sknsap.4i.pl/slownik>, 27.08.2012 r.

<b>Aktotwórca</b>	Urząd, instytucja, osoba fizyczna w wyniku działalności której powstają akta.
<b>Aneks</b>	Załączniki.
<b>Aprobata</b>	Wyrażenie zgody najczęściej za pomocą pisma.
<b>Archiwalia</b>	Materiały archiwalne przechowywane lub kwalifikujące się do trwałego przechowywania w archiwum.
<b>Archiwalizacja</b>	Proces tracenia przez materiały archiwalne twórcy zespołu związku z jego bieżącą działalnością. Przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum.
<b>Archiwista</b>	Pracownik naukowy archiwum realizujący zadania w zakresie: kształtowania narastającego zasobu, opracowywania zasobów archiwalnych i prac badawczych w dziedzinie archiwistyki stopień w służbie archiwalnej – <i>archivist</i> .
<b>Archiwum</b>	Instytucja o charakterze urzędu administracyjnego, urzędu wiary publicznej oraz placówki naukowej, powołana do kształtowania, zabezpieczania, gromadzenia, opracowywania oraz trwałego przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych; uprawniona do wydawania z nich uwierzytelnionych odpisów, wyciągów, wypisów i kopii, a także do publikowania źródeł i pomocy archiwalnych oraz prowadzenia badań z dziedziny archiwistyki. Komórka organizacyjna instytucji, powołana do przejmowania, przechowywania, porządkowania i zabezpieczania materiałów archiwalnych tej instytucji (zakładowe, przejściowe, wielozakładowe, wyodrębnione, zakładowe o powierzonym zasobie) gmach lub lokal stanowiący pomieszczenie archiwum. Zespół, grupa, zbiór archiwalny powstały w skutek działalności urzędu, instytucji, organizacji, a zawłaszcza rodu, rodziny lub osoby fizycznej (podworskie, prywatne, spuścizna) – <i>archives</i> .
<b>Archiwum państwowe</b>	Archiwum, które wchodzi w skład sieci archiwów państwowych
<b>Archiwum przejściowe</b>	Archiwum powołane do czasowego przechowywania materiałów archiwalnych i przekazujące materiały archiwalne o wartości historycznej do właściwego archiwum na trwałe przechowywanie.
<b>Archiwum zakładowe</b>	(dawniej składnica akt) komórka organizacyjna w urzędzie/ instytucji/ przedsiębiorstwie/ organizacji społecznej zajmująca się przejmowaniem materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i czasowym ich przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem oraz przekazywaniem materiałów zasługujących na trwałe przechowywanie do właściwego archiwum – <i>records current</i> .
<b>Archiwum</b>	Archiwum uprawnione do przechowywania materiałów archiwalnych

<b>zakładowe o powierzonym zasobie</b>	na okres dłuższy niż przewidują przepisy, za zgodą władz archiwalnych i podległe ich nadzorowi.
<b>Brakowanie</b>	-dawniej typowanie materiałów archiwalnych nie zasługujących na trwałe przechowywanie celem przekazania ich do zniszczenia -obecnie terminem brakowanie określa się wydzielenie materiałów archiwalnych – <i>weeding</i> .
<b>Czystopis</b>	(mundum) tekst dokumentu lub pisma urzędowego przygotowany w tej postaci, w jakiej ma zostać uwierzytelniony przez wystawcę dla wręczenia odbiorcy.
<b>Dekretacja</b>	Adnotacja dokonana przez upoważnioną osobę na piśmie wpływającym, przydzielająca je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, zawierające często wskazówkę co do sposobu załatwienia.
<b>Depozyt archiwalny</b>	Materiały archiwalne złożone w archiwum na przechowanie czasowe lub trwałe pod określonymi warunkami a nie stanowiące własności archiwum
<b>Dokument</b>	Pismo uwierzytelnione sporządzone z zachowaniem przyjętych w danej epoce i miejscu form zewnętrznych i wewnętrznych, stwierdzające pewien stan prawny albo też służące do wykonywania uprawnień – <i>charter</i> . Zapis bez względu na jego postać będący świadectwem jakiegoś faktu (faktów) i zjawisk obiektywnej rzeczywistości lub przejawów myśli ludzkiej – <i>rekord</i> .
<b>Dokumentacja aktowa</b>	Akta (dokumentacja twórcy zespołu, powstaje w wyniku jego działalności, utrwalona za pomocą pisma).
<b>Dokumentacja archiwalna</b>	Materiały archiwalne. Materiał informacyjny zebrany do określonych zagadnień w oparciu o zasób jednego lub wielu archiwów.
<b>Dokumentacja techniczna</b>	Ogół dokumentów w formie rysunków, opisów, obliczeń koniecznych do realizacji projektowanego obiektu, wyrobu lub procesu technologicznego.
<b>Dokumentacja twórcy zespołu</b>	Dokumenty wytworzone i gromadzone przez twórcę zespołu w toku jego działania.
<b>Dopływ materiałów archiwalnych</b>	(akcesja) część lub całość zespołu (zbioru) archiwalnego przejęta do zasobu archiwum od twórcy zespołu lub w drodze rewindykacji, scalenia i nabytków – <i>accession</i> .
<b>Dublet</b>	Drugi egzemplarz pisma lub innego rodzaju dokumentu, identyczny pod

	względem treści i formy.
<b>Duplikat</b>	Dokument odtworzony przez wystawcę, w zasadzie po raz pierwszy w miejsce utraconego lub zniszczonego oryginału i posiadający równą mu moc prawną. Jeden z dwóch równobrzmiących tekstów wtórnik.
<b>Dziedziczenie (sukcesja) materiałów archiwalnych</b>	Przejmowanie materiałów archiwalnych w następstwie przejęcia całości lub części zakresu działania twórcy zespołu przez sukcesora (bierna i czynna).
<b>Dziennik ekspedycyjny</b>	(księga ekspedycji) księga kancelaryjna służąca do rejestrowania pism wychodzących z kancelarii.
<b>Dziennik podawczy</b>	(protocollon, exhibitorium, protokół podawczy) księga kancelaryjna służąca do: rejestrowania: pism wpływających lub pism wysyłanych przez kancelarię w kolejności wpływu lub ekspedycji; w tym samym ciągu chronologiczno – numerowym pism wpływających i pism wychodzących, kontroli obiegu pism.
<b>Ekspertyza archiwalna</b>	Badanie dokumentacji twórcy zespołu w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej.
<b>Fascimile</b>	Wierne odtworzenie pierwowzoru tekstu lub rysunku sporządzone ręcznie, sposobem mechanicznym lub chemicznym pieczętka z wiernym odtworzeniem podpisu osoby urzędowej lub prywatnej.
<b>Foliacja</b>	Znaczenie liczbą kolejności kart w księdze, poszycie, pliku ->paginacja,
<b>Fonoteka</b>	Uporządkowany zasób nagrań, przeznaczony do udostępniania pomieszczenie przeznaczone do przechowywania nagrań.
<b>Formularz</b>	Zbiór formuł używanych w kancelarii do redagowania pism schemat pisma urzędowego, umowy itp. powielany przy użyciu dowolnej techniki, zawierający stałe elementy tekstu z pozostawieniem wolnych miejsc (rubryk) do wypełnienia ich odpowiednią treścią, stosownie do potrzeb.
<b>Gromadzenie zespołu archiwalnego</b>	Uzupełnienie państwowego zasobu archiwalnego lub zasobu danego archiwum przez dopływy i nabytki materiałów archiwalnych.
<b>Hasło wykazu akt</b>	Sformułowanie słowne, określające zakres treściowy grupy spraw, któremu odpowiada właściwy mu symbol klasyfikacyjny w wykazie akt.

<b>Indeks</b>	Pomoc archiwalna zawierająca zestawienia haseł osobowych, geograficznych lub rzeczowych w układzie alfabetycznym, zawartych w jednej albo w wielu jednostkach archiwalnych ze wskazaniem sygnatury jednostki archiwalnej i strony, na której dane hasło występuje.
<b>Instrukcja kancelaryjna</b>	Przepis normujący zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z aktami do momentu przekazania ich do archiwum.
<b>Jednostka archiwalna</b>	Odrębna fizycznie jednostka materiałów archiwalnych (dokument, księga, poszyt, plik, wiązka, teczka, mapa lub jej arkusz, rysunek lub jego arkusz, fotografia, krążek taśmy magnetofonowej lub filmowej, płyta gramofonowa itp.) zazwyczaj jednostka archiwalna stanowi jednostkę inwentarzową.
<b>Jednostka inwentarzowa</b>	Materiały archiwalne określonego zespołu (zbioru), stanowiące jedną pozycję w inwentarzu zespołu (zbioru) archiwalnego.
<b>Jednostka organizacyjna</b>	Twórca zespołu archiwalnego.
<b>Kancelaria</b>	Komórka organizacyjna lub zespół komórek organizacyjnych w urzędzie (instytucji) zajmujących się przyjmowaniem, rejestracją i rozdzielaniem pism wpływających, przygotowaniem, rejestracją i wysyłaniem pism wychodzących oraz przechowywaniem akt danego urzędu; w różnych okresach nie wszystkie z wymienionych czynności wchodziły w zakres działania kancelarii, np. kancelaria współczesna ogranicza się przyjmowania i rozdzielania pism wpływających oraz do ekspedycji pism wychodzących; w najszerszym znaczeniu za kancelarię uznać można wszystkie komórki organizacyjne twórcy zespołu wytwarzające akta; termin używany niekiedy na oznaczenie systemów kancelaryjnych, np. kancelaria austriacka, pruska, rosyjska; pomieszczenie biurowe przeznaczone dla kancelarii (sekretariatu) w znaczeniu komórki organizacyjnej.
<b>Kancelaria macierzysta zespołu</b>	Kancelaria urzędu (instytucji) lub osoby fizycznej, której akta utworzyły dany zespół archiwalny.
<b>Kategorie archiwalne</b>	Kategorie (grupy) dokumentacji twórcy zespołu wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami literowymi: A, B, BE, BC.
<b>Komórka macierzysta</b>	Komórka organizacyjna, do zadań której należy według właściwości rzeczowej załatwianie określonego rodzaju spraw, przechowująca całość zasadniczych akt tych spraw do momentu ich zarchiwalizowania.
<b>Komórka</b>	Jedno- lub wieloosobowy organ powołany do wykonania określonej

<b>organizacyjna (strukturalna) twórcy zespołu</b>	części zadań twórcy zespołu, mający ustalone miejsce w jego strukturze organizacyjnej.
<b>Konkordacja</b>	Wykaz kolejnych sygnatur jednostek inwentarzowych jednego zespołu (zbioru) zestawiający sygnatury nowe z dawnymi lub dawne z nowymi -wykaz zestawiający znaki pism wpływających z nadaną im liczbą dziennika podawczego własnej kancelarii.
<b>Konserwacja materiałów archiwalnych</b>	Ogół czynności zmierzających do zapobiegania ujemnemu oddziaływaniu wpływów atmosferycznych, biologicznych i mechanicznych na materiały archiwalne; w przypadku uszkodzeń , przywracanie im stanu zbliżonego do ich pierwotnej postaci.
<b>Kryteria wartościowania dokumentacji twórców zespołów</b>	Przesłanki rozumowania, których zastosowanie pozwala na właściwą ocenę wartości dokumentacji twórców zespołu (np. funkcje i kompetencje twórców zespołu, miejsce i czas powstania dokumentacji, powtarzalność dokumentów).
<b>Kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego</b>	Oddziaływanie władz archiwalnych na twórców zespołów poprzez instruktaż i nadzór w celu prawidłowego zabezpieczenia materiałów archiwalnych o wartości historycznej.
<b>Kwerenda archiwalna</b>	Poszukiwanie w materiałach archiwalnych danych dotyczących określonego zagadnienia lub osoby.
<b>Magazyn archiwalny</b>	Budynek lub wyodrębnione pomieszczenie w budynku, wyposażone w odpowiednie urządzenie, przeznaczone do przechowywania materiałów archiwalnych.
<b>Metraż akt</b>	Ilość akt ustawionych na półkach wyrażona w metrach bieżących lub akt złożonych w stopy wyrażona w metrach sześciennych.
<b>Minuta pisma</b>	Poprawiony i zatwierdzony przez podsygnowanie koncept pisma, z którego sporządza się czystopis.
<b>Nabytki archiwalne</b>	Materiały archiwalne wpływające i włączane do zasobu archiwum w drodze dopływu, kupna, darów lub depozytów wieczystych.
<b>Nadzór nad narastającym zasobem</b>	Ogół czynności kontrolnych wykonywanych przez władze archiwalne w oparciu o przysługujące im uprawnienia w stosunku do twórców zespołów w zakresie stosowania przez nich właściwego sposobu klasyfikacji, systematyzacji, kwalifikacji, brakowania, przechowywania i ewidencjonowania materiałów archiwalnych.
<b>Narastający zasób</b>	Materiały archiwalne wytwarzane i gromadzone w wyniku aktualnej działalności twórców zespołów.

<b>Nośnik informacji</b>	Materiał przystosowany do utrwalania informacji i przejmujący ją w formie dostosowanej do dalszego wykorzystywania w procesach informacyjnych; -każdy przedmiot, z którego może być uzyskana (wyczytana informacja).
<b>Numer sprawy</b>	Liczba porządkowa nadana pismu rozporządzającemu daną sprawę w momencie jego rejestracji we właściwej pomocy kancelaryjnej.
<b>Obieg pisma</b>	Obieg pism w urzędzie (instytucji) od momentu ich otrzymania lub sporządzenia, przychodzących przez niezbędne punkty zatrzymania, do momentu załatwienia sprawy lub wysłania pisma do adresata.
<b>Opis jednostki archiwalnej</b>	Informacja o sygnaturze, treści i formie jednostki archiwalnej sporządzona dla celów inwentaryzacji archiwalnej zobacz tytulatura.
<b>Opracowanie zespołu (zbioru) archiwalnego</b>	Dokonywanie czynności wchodzących w zakres porządkowania zespołu (zbioru) oraz sporządzania do niego inwentarza ze wstępem, a niekiedy także innych pomocy archiwalnych.
<b>Oryginał</b>	Dokument, list lub pismo urzędowe w tej postaci zewnętrznej i wewnętrznej w jakiej zostało sporządzone za wolą i wiedza wystawcy dla wręczenia odbiorcy; pierwotny zapis, bez względu na jego postać, utrwalający jakiś fakt lub fakty.
<b>Paginacja</b>	Znaczenie liczbą kolejności stron w jednostce archiwalnej -> foliacja
<b>Państwowy zasób archiwalny</b>	Całokształt materiałów archiwalnych kwalifikujących się do trwałego przechowywania w archiwach a znajdujących się we władaniu państwa lub pod jego ochroną prawną niezależnie od miejsca przechowywania.
<b>Plan akt</b>	( <i>plan registratury</i> ) systematyczny spis haseł, pod którymi kancelaria dawniej prowadziła przechowywała akta.
<b>Pomoce archiwalne</b>	Różne postacie opracowań dotyczących głównie treści i formy materiałów archiwalnych sporządzone według ustalonych zasad, dla celów ewidencji, informacji i udostępniania -> inwentarz archiwalny, katalog tematyczny, indeks, skorowidz i inne.
<b>Pomoce kancelaryjne</b>	Różnorodne typy ksiąg, kartotek, spisów, skorowidzów, służących w kancelarii (registraturze) do rejestracji, wyszukiwania i kontroli obiegu pism.
<b>Porządkowanie zespołu (zbioru) archiwalnego</b>	Nadawanie prawidłowego układu materiom archiwalnym w zespole (zbiorze) w oparciu o ustalenia metodyki archiwalnej. Na porządkowanie składają się zazwyczaj: segregacja, klasyfikacja, brakowanie i systematyzacja-> opracowywanie zespołu archiwalnego.

<b>Praktyka archiwalna</b>	Zarządzanie, kształtowanie, gromadzenie, opracowywanie, konserwacja oraz udostępnianie materiałów archiwalnych w oparciu o ustalenia metodyki archiwalnej.
<b>Prezenta</b>	( <i>prez.</i> ) adnotacja na piśmie wpływającym, stwierdzająca jego zarejestrowanie w kancelarii, składająca się najczęściej: z nazwy urzędu (instytucji), do której pismo wpływa, data wpływu, znaku akt lub numeru dziennika podawczego, ew. liczby załączników, czasami i dekretacji.
<b>Registratura</b>	-dokumenty niezbędne do pracy bieżącej twórcy zespołu, przechowywane w jego komórkach organizacyjnych -komórka organizacyjna (stanowisko pracy) twórcy zespołu zajmująca się wyłącznie lub m.in. rejestracją i przechowywaniem dokumentów potrzebnych do pracy bieżącej -lokal (miejsce) przechowywania registratury -w systemie kancelarii pruskiej całość akt twórcy zespołu powstała w wyniku jego działalności -> zespół dokumentacyjny -termin dawniej nieraz używany w znaczeniu składnicy akt.
<b>Rekonstrukcja archiwalna</b>	-odtworzenie (na podstawie akt, inwentarzy lub innych pośrednich danych) pierwotnego układu i zawartości jednostki lub zespołu archiwalnego rozproszonego, zachowanego częściowo lub nieistniejącego dla ewentualnego scalenia lub opracowania inwentarza idealnego; -pełne lub częściowe odtwarzanie zniszczonej lub zaginionej jednostki czy też zespołu archiwalnego przez gromadzenie odpisów, względnie dubletów akt, pochodzących bądź z tego samego zespołu bądź z innych zespołów,
<b>Scalanie archiwalne</b>	Łączenie z zespołem archiwalnym lub jednostką archiwalną w zespole w sposób realny (fizyczny) lub idealny (poprzez inwentarz archiwalny) odłączonych od danego zespołu lub danej jednostki materiałów archiwalnych -> inwentarz zespołu (zbioru) idealny, realny, rekonstrukcja archiwalna.
<b>Segregacja materiałów archiwalnych</b>	Podział materiałów archiwalnych w toku ich porządkowania na zespoły archiwalne a w obrębie zespołu na komórki organizacyjne w oparciu o cechy kancelaryjne (registraturalne) -> klasyfikacja materiałów archiwalnych.
<b>Selekcja materiałów archiwalnych</b>	Dokonywanie wyboru materiałów archiwalnych o wartości historycznej w oparciu o przeprowadzoną ocenę wartości materiałów archiwalnych danego twórcy zespołu (twórców zespołów) -> ocena wartości dokumentacji twórców zespołów.
<b>Sieć archiwalna</b>	Organizacja i rozmieszczenia archiwów na określonym terytorium zgodnie z ustrojem, strukturą i organizacją terytorialną władz, w których

	gestii znajdują się archiwa wchodzące w skład danej sieci archiwalnej.
<b>Sieć archiwów państwowych</b>	Sieć archiwalna w skład której wchodzi archiwa państwowe podległe naczelnej władzy archiwalnej danego państwa.
<b>Składnica akt</b>	(dawniej registratura) termin używany do niedawna, a niekiedy i obecnie, na oznaczenie archiwum zakładowego.
<b>Spis akt</b>	(materiałów archiwalnych) spis jednostek archiwalnych bez względu na ich stan uporządkowania.
<b>Spis spraw</b>	Pomoc kancelaryjna stosowana w systemie rzeczowo – bezdziennikowym (rzeczowo – rejestrowym) służąca do rejestracji spraw w obrębie grup rzeczowych (teczek spraw).
<b>Spuścizna archiwalna</b>	(papiery) termin stosowany na oznaczenie zespołu archiwalnego wytworzonego przez osobę (osoby) fizyczną. W praktyce włącz się do spuścizny także zbiory archiwalne pozostałe z zainteresowań kolekcjonerskich twórcy zespołu.
<b>Sukcesja bierna</b>	Materiały archiwalne przejęte przez sukcesora (sukcesorów) nie potrzebne do jego bieżącej działalności
<b>Sukcesja czynna</b>	Materiały archiwalne spraw nie zakończonych przez sukcesodawcę przejęte przez sukcesora (sukcesorów) potrzebne do jego bieżącej działalności.
<b>Sukcesja materiałów archiwalnych</b>	Dziedzicznie materiałów archiwalnych.
<b>Sygnatura archiwalna</b>	-znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej lub jednostce inwentarzowej, określający jej miejsce w obrębie zespołu (zbioru) i umożliwiający jej zidentyfikowanie; -zespół znaków wskazujący na aktualne miejsce przechowywania jednostki archiwalnej lub jednostki inwentarzowej .
<b>Symbol klasyfikacji wykazu akt</b>	Oznaczenie cyfrowe, literowe lub cyfrowo – literowe grupy spraw w wykazie akt twórcy zespołu, które jednocześnie stanowi część składową znaku akt -> wykaz akt
<b>System kancelaryjny</b>	Sposób rejestracji obiegu i układu akt powstający w toku bieżącej działalności twórcy zespołu (kancelaria).
<b>System kancelaryjny bezdziennikowy</b>	System kancelaryjny nie stosujący rejestracji pism w dzienniku podawczym. Termin ten bywa używany na oznaczenie systemu kancelaryjnego rzeczowo – rejestrowego lub systemu kancelaryjnego rzeczowo – bezrejestrowego.

<b>System kancelaryjny dziennikowy</b>	(dziennikowo – numerowy) system kancelaryjny polegający na rejestrowaniu pism w dzienniku podawczym według kolejnej liczby dziennika.
<b>System kancelaryjny dziennikowo – rzeczowy</b>	System kancelaryjny polegający na stosowaniu dziennika podawczego do rejestracji i kontroli obiegu pism oraz na nadawaniu aktom układu rzeczowego najczęściej zgodnie z wykazem akt.
<b>System kancelaryjny rzeczowo – bezrejestrowy</b>	System kancelaryjny polegający na stosowaniu rzeczowego układu akt (zazwyczaj zgodnie z wykazem akt) pomijający natomiast rejestrację akt.
<b>System kancelaryjny rzeczowo – rejestrowy</b>	Systemy kancelaryjny polegający na stosowaniu rzeczowego układu akt (zazwyczaj zgodnie z wykazem akt) oraz na rejestrowaniu poszczególnych spraw w spisach spraw, prowadzony odrębnie dla każdej grupy rzeczowej akt, dla której zakłada się oddzielną teczkę akt.
<b>Twórca zespołu</b>	Jednostka organizacyjna (urząd, instytucja, przedsiębiorstwo, organizacja społeczna) posiadająca określony zakres działania i samodzielność organizacyjną, działająca z reguły w oparciu o właściwe dla siebie normy prawne lub osoba fizyczna (osoby fizyczne) przejawiająca działalność w określonych dziedzinach życia społecznego -> dokumentacja twórcy zespołu; zespół dokumentacyjny; zespół archiwalny.
<b>Tytuł jednostki archiwalnej</b>	(inwentarzowej) wyraz lub szereg wyrazów stanowiących nazwę lub określających zawartość treściową a także rodzaj materiałów danej jednostki.
<b>Udostępnianie materiałów archiwalnych</b>	Organizowanie przez archiwum w oparciu o obowiązujące przepisy form korzystania z materiałów archiwalnych.
<b>Układ akcesyjny</b>	Układ materiałów archiwalnych w zespole (zbiorze) zgodny z kolejnością dopływów.
<b>Układ alfabetyczny</b>	Układ materiałów archiwalnych w zespole (zbiorze) lub w jego części z przyjęciem porządku alfabetycznego odpowiednich haseł jako podstawy uszeregowania tych materiałów.
<b>Układ alfabetyczno – rzeczowy</b>	Układ materiałów archiwalnych w zespole (zbiorze) wprowadzających alfabetyczny porządek jednostek archiwalnych, podyktowany treścią haseł rzeczowych, występujących w tytule jednostki.
<b>Układ</b>	Układ materiałów archiwalnych w zespole (zbiorze) lub w jego części z

<b>chronologiczny</b>	zachowaniem kolejności daty powstania tych materiałów.
<b>Układ kancelaryjny</b>	( <i>registraturalny</i> ) układ nadany materiałom archiwalnym w kancelarii (registraturze) przez twórcę zespołu, wynikający z przyjętego systemu kancelaryjnego.
<b>Układ numerowy</b>	Układ pism w zespole archiwalnym według numeru bieżącego dziennika podawczego, zwykle w obrębie roku,
<b>Układ rzeczowy</b>	Układ materiałów archiwalnych w zespole (zbiorze) oparty o obowiązujący w kancelarii (registraturze) twórcy zespołu jednolity wykaz akt lub schemat logiczny opracowany przez twórcę zespołu lub przez archiwum,
<b>Układ strukturalno – rzeczowy</b>	Układ materiałów archiwalnych w zespole oparty o organizację twórcy zespołu, zachowujący w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych podział rzeczowy tych materiałów, zgodny z obowiązującym twórcę zespołu wykazem akt lub podziałem czynności, a niekiedy oparty o schemat logiczny opracowany w archiwum.
<b>Układ topograficzny</b>	Układ materiałów archiwalnych w zespole (zbiorze) lub w jego części, oparty o podział administracyjny lub inny podział terytorialny, jako podstawę systematyzacji tych materiałów.
<b>Układ zespołu (zbioru)</b>	Rozmieszczenie materiałów archiwalnych w zespole (zbiorze) wprowadzone przez twórcę zespołu (zbioru) lub przez archiwum.
<b>Uwierzytelnienie</b>	-nadanie dokumentowi lub pismu urzędowemu mocy prawnej przez opatrzenie go pieczęcią i podpisem wystawcy (lub osoby uprawnionej) albo jednym z tych elementów; -urzędowe stwierdzenie zgodności odpisu, kopii, wyciągu, wypisu z jego podstawą; -urzędowe stwierdzenie własnoręczności złożonego podpisu.
<b>Wykaz akt</b>	( <i>plan akt, plan registratury, podział rzeczowy akt</i> ) wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, kwalifikacją archiwalną, a wyrażający rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu -> przykładowy wykaz akt typowych; plan akt.
<b>Wykaz akt jednolity</b>	Wykaz haseł wyrażający rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu niezależnie od jego struktury organizacyjnej oparty zazwyczaj o dziesiętny sposób sygnowania haseł klasyfikacyjnych.
<b>Wykaz akt strukturalno – rzeczowy</b>	Wykaz akt wyrażający strukturalno – rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu.
<b>Wznawianie akt</b>	( <i>reprodukcja akt</i> ) ponowne przedkładanie referentowi akt odesłanych uprzednio do kancelarii (registratury) lub do archiwum zakładowego z

	zastrzeżeniem przedłożenia ich w określonym terminie dla przeprowadzenia dodatkowej korespondencji lub w związku z upływem terminów prawnych.
<b>Załącznik</b>	( <i>alegat, aneks</i> ) pismo, kilka pism, mapa, fotografia lub inne materiały archiwalne załączone do pisma ze względu na merytoryczny z nim związek.
<b>Zasada przynależności kancelaryjnej</b>	Zasada zachowania w obrębie zespołu kolejności dokumentów (aktów) nadanej im w kancelarii (registraturze) twórcy zespołu □ zasada przynależności zespołowej.
<b>Zasada przynależności terytorialnej</b>	Zasada poszanowania związku zespołów archiwalnych z terytorium, na którym powstały.
<b>Zasada przynależności zespołowej</b>	Zasada poszanowania związku materiałów archiwalnych wchodzących w skład zespołu archiwalnego z jego twórcą, decydująca zarazem o niepodzielności tego zespołu -> zasada przynależności kancelaryjnej.
<b>Zasada wolnej proveniencji</b>	Dopuszczalność zastąpienia układu kancelaryjnego (registraturalnego) w zespole archiwalnym przez inny układ, uwzględniający głównie treść akt twórcy zespołu.
<b>Zasób archiwalny</b>	Całość materiałów archiwalnych danego archiwum.
<b>Zastawnik</b>	( <i>karta zastępcza</i> ) karta włożona w magazynie na miejsce wyjętych materiałów archiwalnych wskazująca datę ich wyjęcia i miejsce aktualnego ich przechowywania lub osobę do użytku której zostały wyjęte.
<b>Zbiór archiwalny</b>	Dokumenty zgromadzone przez urzędy (instytucje) lub osoby fizyczne pod określonym kątem widzenia, mające w całości lub przeważającej części charakter materiałów archiwalnych.
<b>Zespół archiwalny</b>	Organicznie powiązane ze sobą zarchiwalizowane materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności urzędu (instytucji) lub osoby fizycznej twórcy zespołu, archiwalizacja.
<b>Zespół archiwalny otwarty</b>	Zespół archiwalny, do którego dopływają stopniowo ulegające archiwalizacji materiały archiwalne od czynnego twórcy danego zespołu.
<b>Znak akt</b>	Znak rozpoznawczy umieszczony w postaci liter lub cyfr na akcie (poszycie lub teczce) składający się zazwyczaj z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt twórcy zespołu, a wskazujący na miejsce przechowywania akt w registraturze.

<b>Znak pism</b>	<p>-znak rozpoznawczy pisma, pod którym jest zarejestrowane w kancelarii wystawcy</p> <p>-w systemie dziennikowym – składa się z: numeru kolejnego dziennika podawczego, łamanego przez dwie lub trzy ostatnie cyfry daty rocznej lub z symbolu komórki organizacyjnej i numeru dziennika podawczego</p> <p>-w systemie bezdziennikowym ze znaku akt uzupełnionego numerem sprawy</p> <p>-w systemie rzeczowo – bezrejestrowym wyłącznie ze znaku akt</p>
<b>Znak spraw</b>	<p>-znak rozpoznawczy akt sprawy składający się ze stałych elementów rejestracyjnych pism w obrębie danej sprawy</p> <p>-w systemie dziennikowym składa się z symbolu komórki organizacyjnej i numeru dziennika podawczego lub tylko numeru dziennika podawczego</p> <p>-w systemie bezdziennikowym (rzeczowo – rejestrowym)z symbolu komórki organizacyjnej znaku akt i numeru sprawy lub tylko ze znaku akt</p>