

Wybrane terminy z Polskiego Słownika Archiwalnego, pod red. Wandy Maciejewskiej, Warszawa 1974.¹

Akt

(l.mn. akty)

1. Pismo utrwalające czynność urzędową, powstałe jako jej produkt uboczny, niesamoistne w przeciwstawieniu do dokumentu, uzyskujące pełne znaczenie tylko w związku z innymi aktami, z którymi łącznie stanowi całość.
2. Termin używany nieraz zamiennie z dokumentem.

Akta

(tylko w l.m.)

Dokumentacja twórcy zespołu powstała w wyniku jego działalności, utrwalona za pomocą pisma niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej.

Akta sprawy

1. Całość lub wybór akt dotyczących określonej sprawy, zebranych w kancelarii (registraturze) urzędu (instytucji) w osobny plik, zeszyt, wolumen czy szereg woluminów.
2. Termin ten w liczbie mnogiej jako "akta spraw" stosuje się również na określenie systemu kancelaryjnego znanego na ziemiach polskich od pocz. XIX w.

Akta wieczyste

(acta perpetua, perpetuitatis)

1. Akta kwalifikujące się do trwałego przechowywania, bez względu na ich rodzaj, współcześnie oznaczone symbolem A.
2. Akta zabezpieczające prawo własności dóbr nieruchomości.

Aktotwórca

Urząd (instytucja) lub osoba fizyczna w wyniku działalności których powstają akta. Por.: twórca zespołu.

Archiwalia

Materiały archiwalne przechowywane albo kwalifikujące się do trwałego przechowywania w archiwum.

Archiwalizacja

1. Proces trwania przez materiały archiwalne twórcy zespołu związku z jego bieżącą działalnością.
2. Przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum.

¹ na podstawie: **Wybrane terminy z Polskiego Słownika Archiwalnego, pod red. Wandy Maciejewskiej, Warszawa 1974., <http://www.archiwa.gov.pl/pl/materiay/725-slownik-archiwalny.html> , 27.08.2012 r.**

Archiwista

1. Pracownik naukowych realizujący zadania z zakresu kształtowania narastającego zasobu, opracowywania materiałów archiwalnych, prac badawczych w dziedzinie archiwistyki.
2. Stopień w służbie archiwalnej.

Archiwum

1. 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, wypisów, wyciągów i kopii, a także do publikowania źródeł i pomocy archiwalnych oraz porwania badań w dziedzinie archiwistyki.
2. Komórka organizacyjna instytucji powołana do przejmowania, przechowywania, porządkowania i zabezpieczania materiałów archiwalnych tej instytucji.
3. Gmach lub lokal stanowiący pomieszczenie archiwum.
4. Zespół, grupa zespołów lub zbiór archiwalny powstały na skutek działalności urzędu, instytucji, organizacji, a zwłaszcza rodu, rodziny lub osoby fizycznej. Por. archiwum podworskie, archiwum prywatne, spuścizna.

Archiwum państwowe

Archiwum wchodzące w skład sieci archiwów państwowych.

Archiwum przejściowe

Archiwum powołane do czasowego przechowywania materiałów archiwalnych i przekazujące materiały archiwalne o wartości historycznej do właściwego archiwum na trwałe przechowywanie.

Archiwum zakładowe

(dawniej składnica akt)

Komórka organizacyjna w urzędzie, instytucji, przedsiębiorstwie lub 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.

Brakowanie

(szkartowanie)

1. Dawniej typowanie materiałów archiwalnych nie zasługujących na trwałe przechowywanie celem przekazania ich na zniszczenie;
2. obecnie terminem brakowanie określa się wydzielenie materiałów archiwalnych.

Dokument

(carta, charta, littera)

1. Pismo uwierzytelnione sporządzone z zachowaniem przyjętych w danej epoce i miejscu

form zewnętrznych i wewnętrznych, stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny albo 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 archiwalna

1. Termin stosowany na równi z terminem: materiały archiwalne;

2. Materiał informacyjny zebrany do określonych zagadnień w oparciu o zasób jednego lub wielu archiwów.

Dokumentacja twórcy zespołu

Dokumenty wytwarzane i gromadzone przez twórcę zespołu w toku jego działania.

Dziedziczenie (sukcesja) materiałów archiwalnych

Przejmowanie materiałów archiwalnych w następstwie przejęcia całości lub części zakresu działania twórcy zespołu przez sukcesora. *Por. sukcesja czynna, sukcesja bierna.*

Ekspertyza archiwalna

Badanie dokumentacji twórcy zespołu w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej. *Por. ocena wartości dokumentacji twórców zespołu.*

Instrukcja kancelaryjna

Przepisy normujące zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z aktami do momentu przekazania ich do archiwum.

Jednostka archiwalna

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.

Jednostka inwentarzowa

Materiały archiwalne określonego zespołu (zbioru) stanowiące jedną pozycję w inwentarzu zespołu (zbioru) archiwalnego.

Kancelaria

1. 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 działalności kancelarii, np. kancelaria współczesna w zasadzie ogranicza się do przyjmowania i rozdzielania pism wpływających oraz do ekspedycji pism wychodzących;

2. w najszerszym znaczeniu za kancelarię można uznać wszystkie komórki organizacyjne twórcy zespołu wytwarzające akta;

3. termin używany niekiedy na oznaczanie systemów kancelaryjnych, np. kancelaria austriacka, pruska, rosyjska;
4. pomieszczenie biurowe przeznaczone dla kancelarii (sekretariatu) w znaczeniu komórki organizacyjnej.

Kategorie archiwalne

Kategorie (grupy) dokumentacji twórcy zespołu wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczane symbolami literowymi: A, B, BE, Bc.

Klasyfikacja materiałów archiwalnych

1. System podziału i układu dokumentów według grup rzeczowych, ustalony przez twórcę zespołu w wykazie akt lub przez archiwum;
2. czynność polegająca na zliczeniu dokumentów do określonych zespołów. a w obrębie zespołu (dokumentacyjnego lub archiwalnego) do poszczególnych komórek organizacyjnych lub grup rzeczowych na podstawie cech wewnętrznych.

Konserwacja materiałów archiwalnych

1. Ogół czynności zmierzających do zapobiegania ujemnemu oddziaływaniu wpływów atmosferycznych, biologicznych i mechanicznych na materiały archiwalne;
2. w przypadku uszkodzeń, przywracanie im stanu zbliżonego do ich pierwotnej postaci.

Kryteria wartościowania dokumentacji twórców zespołów

Przesłanki rozumowania, których zastosowanie pozwala na właściwą ocenę wartości dokumentacji twórców zespołów (np. funkcje i kompetencje twórcy zespołu, miejsce i czas powstania dokumentacji, powtarzalność dokumentów). *Por. ocena wartości dokumentacji twórców zespołu.*

Kwalifikacja archiwalna

Zaliczenie do odpowiednich kategorii archiwalnych dokumentacji twórcy zespołu. *Por. ocena wartości dokumentacji twórców zespołów.*

Materiały archiwalne

Wszelkie dokumenty, będące wytworem działalności twórców zespołów, kwalifikujące się do trwałego lub czasowego przechowywania w archiwum. *Por. archiwalia.*

Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym

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.

Narastający zasób archiwalny

Materiały archiwalne wytwarzane i gromadzone w wyniku aktualnej działalności twórców zespołów.

Obieg pism

Obieg pism w urzędzie (instytucji) od momentu ich otrzymania lub sporządzenia, przechodzących przez niezbędne punkty zatrzymania, do momentu załatwienia sprawy lub wysłania pisma do adresata.

Ocena wartości dokumentacji twórców zespołów

Ustalanie w oparciu o kryteria wartościowania, jakie części dokumentacji twórców zespołów stanowią materiały archiwalne, a następnie które z materiałów archiwalnych posiadają wartość historyczną, a które wyłącznie wartość praktyczną w celu nadania im właściwej kwalifikacji archiwalnej. *Por. ekspertyza archiwalna.*

Opis jednostki archiwalnej

1. Informacja o sygnaturze, treści i formie jednostki archiwalnej sporządzona dla celów inwentaryzacji archiwalnej.

Opracowanie zespołu (zbioru) archiwalnego

Dokonywanie czynności wchodzących w zakres porządkowania zespołu (zbioru) oraz sporządzanie do niego inwentarza ze wstępem, a niekiedy także innych pomocy archiwalnych.

Państwowy zasób archiwalny

Całość materiałów archiwalnych kwalifikujących się do trwałego przechowywania w archiwach a znajdujących się we władaniu państwa lub pod jego ochroną prawną, niezależnie od miejsca przechowywania.

Pismo

Wypowiedź pisemna utrwalająca czynność urzędową względnie wypowiedź pisemna osoby fizycznej, skierowana do urzędu (instytucji) celem załatwienia określonej sprawy. *Por. akt.*

Pomoce archiwalne

Różne postacie opracowań dotyczących głównie treści i formy materiałów archiwalnych sporządzone według ustalonych zasad, dla celów ewidencji, informacji i udostępniania. *Por. inwentarz archiwalny, katalog tematyczny, indeks, skorowidz i inne.*

Pomoce kancelaryjne

Różnorodne typy ksiąg, kartotek, spisów, skorowidzów, służących w kancelarii (registraturze) do rejestracji, wyszukiwania i kontroli obiegu pism.

Porządkowanie zespołu (zbioru) archiwalnego

Nadawanie prawidłowego układu materiałom archiwalnym w zespole (zbiorze) w oparciu o

ustalenia metodyki archiwalnej. Na porządkowanie składają się zazwyczaj: segregacja, klasyfikacja, brakowanie i systematyzacja. *Por. opracowywanie zespołu archiwalnego.*

Registratura

1. Dokumenty niezbędne do pracy bieżącej twórcy zespołu, przechowywane w jego komórkach organizacyjnych;
2. komórka organizacyjna (stanowisko pracy) twórcy zespołu zajmująca się wyłącznie lub m.in. rejestracją i przechowywaniem dokumentów potrzebnych do pracy bieżącej;
3. lokal (miejsce przechowywania registratury);
4. w systemie kancelarii pruskiej całość akt twórcy zespołu powstała w wyniku jego działalności. *Por. zespół dokumentacyjny;*
5. termin dawniej nieraz używany w znaczeniu składnicy akt.

Rejestracja pism

Wpisywanie do odpowiednich pomocy kancelaryjnych, przeważnie do dziennika podawczego, pism wpływających i pism wychodzących z jednoczesnym nadawaniem im odpowiedniego numeru.

Rejestracja spraw

Wpisywanie do odpowiednich pomocy kancelaryjnych (przeważnie do spisu spraw), pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego numeru sprawy; następnie pisma w tej sprawie otrzymują ten sam numer, z zasady w obrębie roku.

Selekcja materiałów archiwalnych

Dokonywanie wyboru materiałów archiwalnych o wartości historycznej w oparciu o przeprowadzoną ocenę wartości materiałów archiwalnych danego twórcy zespołu (twórców zespołów). *Por. ocena wartości dokumentacji twórców zespołów.*

Sieć archiwalna

Organizacja i rozmieszczenie archiwów na określonym terytorium zgodnie z ustrojem, strukturą i organizacją terytorialną władz, w których gestii znajdują się archiwa wchodzące w skład danej sieci archiwalnej.

Sieć archiwów państwowych

Sieć archiwalna, w skład której wchodzi archiwa państwowe podległe naczelnej władzy archiwalnej danego państwa.

Spis akt

(materiałów archiwalnych)

Spis jednostek archiwalnych bez względu na ich stan uporządkowania.

Spis spraw

Pomoc kancelaryjna stosowana w systemie rzeczowo-bezdiennikowym (rzeczowo-rejestrowym), służąca do rejestracji spraw w obrębie grup rzeczowych (teczek-spraw).

Spuścizna archiwalna

(papiery)

termin stosowany na oznaczenie zespołu archiwalnego wytworzonego przez osobę (lub osoby) fizyczną. W praktyce włącza się do spuścizny także zbiory archiwalne powstałe z zainteresowań kolekcjonerskich twórcy spuścizny.

Sukcesja bierna

Materiały archiwalne przejęte przez sukcesora (sukcesorów), niepotrzebne do jego bieżącej działalności.

Sukcesja czynna

Materiały archiwalne spraw nie zakończonych przez sukcesodawcę, przejęte przez sukcesora (sukcesorów), potrzebne do jego dalszej bieżącej działalności.

Sukcesja materiałów archiwalnych

Dziedziczenie materiałów archiwalnych.

Sygnatura archiwalna

1. Znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej lub jednostce inwentarzowej, określający jej miejsce w obrębie zespołu (zbioru) i umożliwiający jej zidentyfikowanie;
2. zespół znaków wskazujących na aktualne miejsce przechowywania jednostki archiwalnej lub jednostki inwentarzowej.

Symbol klasyfikacyjny wykazu akt

Oznaczenie cyfrowe, literowe lub cyfrowo-literowe grupy spraw w wykazie akt twórcy zespołu, które jednocześnie stanowi część składową znaku akt. *Por. wykaz akt.*

System kancelaryjny

Sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w toku bieżącej działalności twórcy zespołu. *Por. też: kancelaria.*

System kancelaryjny bezdiennikowy

System kancelaryjny nie stosujący rejestracji pism w dzienniku podawczym. Termin ten bywa używany na oznaczenie systemu kancelaryjnego rzeczowo-rejestrowego lub systemu kancelaryjnego rzeczowo-bezrejestrowego. *Zob. system kancelaryjny rzeczowo-rejestrowy, system kancelaryjny rzeczowo-bezrejestrowy.*

System kancelaryjny dziennikowy

(dziennikowo-numerowy)

System kancelaryjny polegający na rejestrowaniu pism w dzienniku podawczym według kolejności liczby dziennika.

System kancelaryjny dziennikowo-rzeczowy

System kancelaryjny polegający na stosowaniu dziennika podawczego do rejestracji i kontroli obiegu pism oraz na nadawaniu aktom układu rzeczowego, najczęściej zgodnie z wykazem akt.

System kancelaryjny rzeczowo-bezrejestrowy

System kancelaryjny polegający na stosowaniu rzeczowego układu akt (zazwyczaj zgodnie z wykazem akt), pomijający natomiast rejestrację akt.

System kancelaryjny rzeczowo-rejestrowy

System kancelaryjny polegający na stosowaniu rzeczowego układu akt (zazwyczaj zgodnie z wykazem akt) oraz na rejestrowaniu poszczególnych spraw w spisach spraw, prowadzonych odrębnie dla każdej grupy rzeczowej spraw, dla której zakłada się oddzielną teczkę akt.

Systematyzacja archiwalna

Nadawanie jednostkom archiwalnym zespołu (zbioru) archiwalnego układu kancelaryjnego, (registraturalnego), strukturalnego lub wyrozumowanego.

Twórca zespołu

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. *Por. dokumentacja twórcy zespołu, zespół dokumentacyjny, zespół archiwalny.*

Tytuł jednostki archiwalnej (inwentarzowej)

Wyraz lub szereg wyrazów stanowiących nazwę lub określających zawartość treściową a także rodzaj materiałów danej jednostki.

Udostępnianie materiałów archiwalnych

Organizowanie przez archiwum w oparciu o obowiązujące przepisy form korzystania z materiałów archiwalnych.

Wartościowanie materiałów archiwalnych

Ocena wartości dokumentacji twórców zespołów

Wydzielanie materiałów archiwalnych

1. Wyłączenie w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych kategorii A celem przekazania ich do archiwum państwowego;
2. Wyłączenie z zespołu archiwalnego wybrakowanych materiałów archiwalnych kat. B, których termin przechowywania upłynął, celem przekazania ich na zniszczenie.

Wykaz akt

(plan akt, plan registratury, podział rzeczowy akt)

Wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, kwalifikacją archiwalną, a wyrażający rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu. Por. przykładowy wykaz akt typowych; plan akt.

Wykaz akt jednolity

Wykaz haseł wyrażający rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu niezależnie od jego struktury organizacyjnej oparty zazwyczaj o dziesiętny sposób sygnowania haseł klasyfikacyjnych.

Zasada przynależności kancelaryjnej

Zasada zachowania w obrębie zespołu kolejności dokumentów (aktów) nadanej im w kancelarii (registraturze) twórcy zespołu. *Por. zasada przynależności zespołowej.*

Zasada przynależności terytorialnej

Zasada poszanowania związku zespołów archiwalnych z terytorium, na którym powstały.

Zasada przynależności zespołowej

Zasada poszanowania związku materiałów archiwalnych wchodzących w skład zespołu archiwalnego z jego twórcą, decydująca zarazem o niepodzielności tego zespołu. Por. zasada przynależności kancelaryjnej.

Zespół archiwalny

Organicznie powiązane ze sobą zarchiwalizowane materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności urzędu (instytucji) lub osoby fizycznej. *Por. twórca zespołu, archiwalizacja.*

Znak akt

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.

Znak pisma

Znak rozpoznawczy pisma, pod którym jest zarejestrowane w kancelarii wystawcy:

1. 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;
2. w systemie bezdziennikowym ze znaku uzupełnionego numerem sprawy;
3. w systemie rzeczowo-bezrejestrwym wyłącznie ze znaku akt.

Znak sprawy

znak rozpoznawczy akt sprawy składający się ze stałych elementów rejestracyjnych pism w obrębie danej sprawy:

1. w systemie dziennikowym składa się z symbolu komórki organizacyjnej i numeru dziennika podawczego lub tylko numeru dziennika podawczego;
2. w systemie bezdziennikowym (rzeczowo-rejestrowym) - z symbolu komórki organizacyjnej znaku akt i numeru sprawy lub tylko ze znaku akt.