**Co znaczy metr bieżący akt?**

W ten sposób określa się ilość akt. Jeden **metr bieżący** oznacza dokładnie taką ilość dokumentów (w teczkach), jaka mieści się na półce o długości 1 m.

**Archiwizacja dokumentów w 3 krokach:**KROK 1. Jak archiwizować? Kwalifikacja dokumentów do odpowiedniej kategorii  
KROK 2. Przechowywanie dokumentów w segregatorach, pudłach, teczkach, oznaczenie   
i etykietowanie.   
KROK 3. Sporządzenie ewidencji akt: brakowanie i niszczenie dokumentów.

**Jak spinać dokumenty?**

Standardowe ustawienie zszywacza z małymi rowkami pozwala zszyć **dokumenty** mocno, zaginając rogi zszywki do środka. Po zmianie ustawienia rogi zszywek są zakrzywiane na zewnątrz, dzięki czemu **dokumenty** nie są zszywane "na sztywno" i bardzo łatwo jest je potem rozdzielić, nie rozrywając kartek.

**Jak przygotować dokumenty do archiwum?**

* należy ułożyć/uporządkować dokumentację numeryczne (chronologiczne) w ramach poszczególnych spraw,
* ułożyć pisma i dokumentację chronologicznie według dat powstania lub wpływu,
* wyłączyć zbędne identyczne kopie tych samych przesyłek lub pism,
* odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
* usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii.

**W jaki sposób przekazać dokumentację** **do archiwum**?  
 przekazujemy na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządza się go odrębnie dla\materiałów archiwalnych i odrębnie dla pozostałej dokumentacji. W postaci papierowej lub w postaci elektronicznej w przypadku kiedy w archiwum są wykorzystywane narzędzia informatyczne spełniające wymagania określone w instrukcji archiwalnej.

Uwzględniając odrębność spisów sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów  
dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli  
wynika to z potrzeb jednostki organizacyjnej lub jeśli dane we wzorze spisu są niewystarczające dla  
opisania tych rodzajów dokumentacji.

Spis zdawczo odbiorczy zawiera następujące elementy:   
• **dla całego spisu:**  
– pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej  
przekazującej dokumentację,  
– informację, z jakiego rodzaju jest to dokumentacja,  
– imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

– imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,  
– datę przekazania spisu;  
**• dla każdej pozycji spisu**:  
– liczbę porządkową,  
– informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek.

**W jaki sposób oznacza się kategorie dokumentacji archiwalnych?**

**Symbolem "kat. A"** - oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej [materiały archiwalne](http://www.archiwum.krakow.pl/archiwum.php?ident=4_0_0_b#materialy_archiwalne)

**Symbolem "kat. B"** - oznacza się kategorię archiwalną [dokumentacji niearchiwalnej](http://www.archiwum.krakow.pl/archiwum.php?ident=4_0_0_b#dokumentacja_niearchiwalna),

**a**) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B2, B3, B5, B10, B20, B25, B50) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 1999 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005 r.). Po ustalonym okresie przechowywania akt i po uznaniu ich za nieprzydatne przez daną jednostkę organizacyjną akta te mogą być przekazane na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,

**b)** symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, BE50, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza na wniosek danej jednostki organizacyjnej właściwe miejscowo archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,

**c)** symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez

* Materiały archiwalne tj. dokumentacja kategorii A i dokumentacji niearchiwalnej po okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat , **I GRUPA**
* pozostałej dokumentacji niearchiwalnej , **II GRUPA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Czynność** | **I grupa** | **II grupa** |
| ułożenie numerycznie i chronologicznie spraw | TAK |  |
| w ramach poszczególnych spraw ułożenie pism i dokumentacji chronologicznie wg lat powstania i wpływu | TAK |  |
| wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism | TAK |  |
| odłożenie do teczek aktowych spisów spraw | TAK | TAK |
| usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii | TAK |  |
| umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (pudłach) | TAK | TAK |
| paginacja | TAK |  |
| opisanie teczek aktowych | TAK | TAK |
| ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt | TAK | TAK |

**Jakie są czynności archiwisty (porządkowanie dokumentacji)**  
• potwierdzenie w spisie zdawczo-odbiorczym faktu przejęcia dokumentacji podpisem i umieszczenie daty przejęcia dokumentacji,  
• pozostawienie komórce organizacyjnej po jednym egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego akt,  
• zarejestrowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie tych spisów,  
• naniesienie numeru z wykazu spisów na wszystkie egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego,  
• osygnowanie poszczególnych teczek aktowych (pudeł, paczek),  
• naniesienie informacji w spisie zdawczo-odbiorczym o miejscu złożenia teczek aktowych (pudeł, paczek) w archiwum,  
• odłożenie zarejestrowanych egzemplarzy spisu do właściwych zbiorów ewidencji.

**Kiedy archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji?**  
- dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej,  
- spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,  
- dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki  
organizacyjnej, przekazującej tę dokumentację do archiwum oraz może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się archiwum.

**Jak powinny być poukładane akta osobowe?**

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach **akt osobowych powinny być** ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym. Ponadto każda z części **powinna** zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

**Co to jest znak akt?**

To zespół symboli określających przynależność akt danej sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy rzeczowego wykazu akt.

**Jak należy dokonać paginacji?** (numerowania kolejnych stron) przypisywanie kolejnych liczb (lub wyrażeń liczbowych) do kolejnych stron [rękopisu](https://pl.wikipedia.org/wiki/R%C4%99kopis) lub [druku](https://pl.wikipedia.org/wiki/Druk). Należy wykonać ją ołówkiem, przekreślając poprzednią paginację, w taki sposób, aby była ona nadal widoczna. Aby uwidocznić aktualną paginację można otaczać numery strony kołem.

**Co to jest kwalifikacja archiwalna?**  
ocena wartości dokumentacji przez zaliczenie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli kwalifikacyjnych.

**Co to jest klasyfikacja dokumentacji?**

podział dokumentacji na grupy rzeczowe ustalone przez twórcę zespołu w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych,

**Co to jest komórka organizacyjna?**

departament, biuro, zespół, wydział, referat lub inna komórka wewnętrzna w instytucji, porządkowanie materiałów archiwalnych - polega na prawidłowym ich ułożeniu wewnątrz teczek aktowych, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu.

**Co to są roczne daty krańcowe?**

Daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu w danej teczce aktowej, umieszczane pod tytułem teczki.

**Co to jest jednostka archiwalna?**

odrębna fizycznie jednostka dokumentacji (księga, teczka, mapa, fotografia, krążek taśmy magnetofonowej i filmowej, dyskietka itp.).

**Co to jest skontrum?**

przegląd-kontrola, stanu liczbowego zasobu archiwalnego, polegająca na jego fizycznym porównaniu z właściwymi środkami ewidencyjnymi.

**Na czym polega brakowanie dokumentacji niearchiwalnej?**

polega na ocenie jej przydatności dla celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.

**Co to jest sygnatura archiwalna?**  
znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej zidentyfikowanie: w archiwum, składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą w tym spisie dana jednostka, archiwalna została wpisana.

**Jakie są rodzaje dokumentacji archiwalnej**?

dokumentacja audiowizualna - utrwalona na takich nośnikach mechanicznych, jak fotografie, filmy, obrazy, nagrania telewizyjne i radiowe,

dokumentacja budowy - obejmuje pozwolenie na budowę wraz z załączonym projektem budowlanym, dziennik budowy, protokoły odbiorów częściowych,

dokumentacja dźwiękowa - mechaniczny zapis dźwięku na płycie gramofonowej, taśmie magnetofonowej i wideofonowej, dyskietce i innym nośniku dźwięku,

dokumentacja geodezyjno-kartograficzna - zbiór map oraz materiałów fotogrametrycznych, teledetecyjnych, rejestrów, wykazów, katalogów danych geodezyjnych i innych opracowań powstałych w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych,

dokumentacja powykonawcza-obejmuje dokumentację budowy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku wykonywania robót oraz geodezyjnymi pomiarami powykonawczymi,

dokumentacja techniczna - ogół dokumentów w formie rysunków, kalk, opisów i obliczeń niezbędnych do realizacji projektowanego obiektu, urządzenia, wyrobu lub procesu technologicznego.

**Jaki jest podział dokumentacji?**

dokumentacja jawna - dokumentacja nie zawierająca informacji niejawnych objętych klauzulami tajności,

dokumentacja niejawna - dokumentacja zawierająca informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, chroniona,

dokumentacja ściśle tajna - dokumentacja zawierająca informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, objęta klauzulą „ściśle tajne",

dokumentacja tajna - dokumentacja zawierająca informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, objęta klauzulą „tajne",

dokumentacja poufna - dokumentacja zawierająca informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, objęta klauzulą „poufne",

dokumentacja zastrzeżona-dokumentacja zawierająca informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczona klauzulą „zastrzeżone".