

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI W PAŃSTWOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

SPIS TREŚCI

Małgorzata Bieda

Podstawy prawne postępowania z dokumentacją

Rodzaje współczesnej dokumentacji

Archiwum zakładowe, składnica akt

Narodowy Zasób Archiwalny (NZA) i Niepaństwowy Zasób Archiwalny (NPZ)

Organizacja i zasady działania archiwum

Inwentarz topograficzny archiwum

Personel archiwum

Elektroniczny system obiegu dokumentów

Rzeczowy wykaz akt

Instrukcja kancelaryjna

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Typowe punkty zatrzymania

Blankiet korespondencyjny

Instrukcja archiwalna

Istotne pojęcia kancelaryjno – archiwalne

Przykładowy wykaz akt typowych

Porównanie

„A” materiały archiwalne	„B” dokumentacja niearchiwalna
<p>a) Mają wartość historyczną</p> <p>b) Przechowywane są wieczyście tj. najpierw przez 25 lat lub 50 (akta sądowe i notarialne) lub 100 (akta stanu cywilnego) w archiwum zakładowym ich wytwórcy następnie zaś w archiwum państwowym, po upływie 50 lat od daty ich wytworzenia przekazywane są materiały z archiwów wyodrębnionych i z powierzonym zasobem archiwalnym (o ile nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa i obywateli)</p> <p>c) Nie mogą być brakowane</p> <p>d) Znajdują się tylko w niedużej części ważnych dla życia publicznego i gospodarki narodowej jednostkach organizacyjnych - organach władzy i urzędach administracji publicznej (art. 5 ustawy archiwalnej). Ponadto wytwórców „A” ustala w drodze decyzji administracyjnej Państwowa Służba Archiwalna na zasadzie unikatowości lub typowości</p> <p>e) Stanowią ok. 10-20% całości dokumentacji</p> <p>f) Obejmują dokumentację najważniejszą</p> <p>g) Podlega kontroli archiwów państwowych</p> <p>h) Powinny być wydzielone ewidencyjnie i fizycznie</p> <p>i) Podlegają ochronie prawnej.</p>	<p>a) Nie ma</p> <p>b) Tylko przez okres wynikający z Rzeczonego Wykazu Akt ma jedynie czasową praktyczną wartość dla jej wytwórców</p> <p>c) Może być brakowana (przywilej nie obowiązek)</p> <p>d) W każdej instytucji</p> <p>e) Stanowi około 80-90% całości dokumentacji (w składnicach akt to 100%)</p> <p>f) Obejmuje wszelką dokumentację</p> <p>g) Podlega kontroli bezpośrednio kierowników jednostki i pośrednio archiwom państwowym (zatwierdzenie normatywów kancelaryjno-archiwalnych, udzielanie zezwoleń na brakownie</p> <p>h) -----</p> <p>i) Podlega ochronie prawnej; (jej niszczenie, utrata lub uszkodzenie przed upływem obowiązujących okresów zagrożone jest również sankcją karną).</p>

Małgorzata Bieda