Wyjaśnienie niektórych pojęć

- **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;

- **archiwista -** realizującego zadania archiwum zakładowego/składnicy akt pracownika podmiotu;

- **ekspertyza archiwalna** – ocena wartości archiwalnej dokumentacji i ustalenie jej kalifikacji archiwalnej (może być dokonana poprzez szczegółowe sprawdzenie zawartości jednostek archiwalnych przez przedstawiciela archiwum państwowego lub w drodze szczegółowego opisu jej zawartości);

- **klasyfikacja archiwalna**- podział dokumentacji na grypy rzeczowe w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym odpowiednich symboli klasyfikacyjnych;

- **komórka organizacyjna** — wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy;

- **kwalifikacja archiwalna** – zaliczanie do odpowiednich kategorii archiwalnych dokumentacji danego wytwórcy;

- **metadane** — zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;

- **odwzorowanie cyfrowe** — dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;

- **paginacja** – oznaczanie liczbą kolejności stron w jednostce archiwalnej; z pojęciem tym związane jest pojęcie **foliacji** – oznaczanie liczbą kolejności kart w księdze, poszycie, pliku;

- **pismo** — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;

- **prowadzący sprawę** — osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;

- **przesyłka** — dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

- **skład chronologiczny** — uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;

- **skład informatycznych nośników danych** — uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;

- **skontrum** – kontrola zasobu archiwalnego polegająca na porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic miedzy zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym, w tym ustalenie ewentualnych braków;

- **sprawa** — zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

- **sukcesja (dziedziczenie) materiałów archiwalnych** – przejmowanie materiałów archiwalnych w następstwie przejęcia całości lub części zakresu działania twórcy zespołu przez sukcesora. Rozróżniamy sukcesję czynną i sukcesję bierną.

- ***sukcesja czynna*** – materiały archiwalne spraw niezakończonych przez sukcesodawcę, przejęte przez sukcesora, potrzebne do jego dalszej bieżącej działalności.
- ***sukcesja bierna*** – materiały archiwalne przejęte przez sukcesora, niepotrzebne do jego bieżącej działalności.

- **system EZD** — system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;

- **system tradycyjny** — system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;

- **teczka aktowa** — materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

- **twórca zespołu –** jednostka organizacyjna (urząd, instytucja, przedsiębiorstwo, organizacja itp.) posiadająca określony zakres działania i samodzielność organizacyjną, działająca z reguły w oparciu o właściwe dla siebie normy prawne, lub osoba fizyczna przejawiająca działalności w określonych dziedzinach życia społecznego.

- **znak akt (znak teczki) –** zespół symboli określających przynależność akt danej sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt, np.:

DOP.091

gdzie:

DOP to oznaczenie komórki organizacyjnej.ds. organizacyjno-prawnych,

091 to symbol klasyfikacyjny grupy rzeczowej akt zatytułowanej „kontrole zewnętrzne”.

Znak akt jest jednym z elementów opisu teczki aktowej.

- **znak sprawy -** zespół symboli określających przynależność akt danej sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt oraz zawierający numer sprawy, pod którym zarejestrowano ją w spisie spraw (rejestrze) dla danego roku kalendarzowego, np.:

DOP.091.1.2022

gdzie:

DOP to oznaczenie komórki organizacyjnej.ds. organizacyjno-prawnych,

091 to symbol klasyfikacyjny grupy rzeczowej akt zatytułowanej „kontrole zewnętrzne”,

1 to numer sprawy, pod którym ją zarejestrowano w spisie spraw (rejestrze),

2022 to oznaczenie daty rocznej.