

Informacje ogólne

Informacje dla twórców dokumentacji

Każda instytucja realizując swoje zadania tworzy różnorodną dokumentację. Postępowanie z powstającą dokumentacją nie może być dowolne i musi się opierać na ściśle określonych regulacjach i normach prawnych.

Rolą działających w archiwach państwowych oddziałów nadzoru nad narastającym zasobem jest monitorowanie sposobu wytwarzania, gromadzenia i selekcjonowania dokumentacji powstającej w toku działania jednostek organizacyjnych – instytucji, biur, urzędów – w celu zabezpieczenia i przejęcia na wieczyste przechowywanie części tej dokumentacji, określonej w przepisach prawa jako **materiały archiwalne**, mającej służyć jako źródło informacji historycznej o jej twórcach.

Narastającym Zasobem Archiwalnym są zatem dla archiwistów wszelkie materiały archiwalne powstające i pozostające u jej twórców (w urzędach, zakładach, biurach, archiwach zakładowych, składnicach akt), przed ich przekazaniem do archiwów państwowych na wieczyste przechowywanie.

Materiały archiwalne

Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach stanowi:

Art. 1. Materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej „materiałami archiwalnymi”, są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

Materiały archiwalne zawsze oznaczane są wielką literą „**A**” – stanowiącą oznaczenie kwalifikacyjne materiałów o trwałej wartości historycznej

Dokumentacja niearchiwalna

Dokumentacja niearchiwalna jest to pozostała powstająca w instytucjach dokumentacja, **nie stanowiąca materiałów archiwalnych**. Jest ona przechowywana w archiwach zakładowych i składnicach akt tylko przez okres przydatności praktycznej a po jego upływie może zostać wybrakowana (zniszczona).

Dokumentacja niearchiwalna oznaczana jest zawsze wielką literą „**B**” z dodaniem cyfr arabskich lub liczb oznaczających długość okresu przechowywania (np. B2, B3, B5, B10, B15, B20, B25, B50, B100) po upływie którego może ulec brakowaniu.

Okres przechowywania liczy się zawsze w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2004 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2010 r.). Po upływie ustalonego okresu przechowywania akt i po uznaniu ich za nieprzydatne przez stosowną komisję oceny danej jednostki organizacyjnej, dokumentacja ta może zostać przekazana na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody (w przypadku państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych) lub pozytywnej opinii (w przypadku instytucji prywatnych) miejscowo właściwego archiwum państwowego.

Pozostałe oznaczenia kwalifikacyjne dokumentacji niearchiwalnej

Symbolem **BE** z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, BE50 itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie ustalonego dla tej dokumentacji czasu przechowywania podlega ekspertyzie archiwum państwowego ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

Ekspertyzę przeprowadza na wniosek danej jednostki organizacyjnej właściwe miejscowo archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

Symbolem **Bc** oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równiwaźniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w takim sam sposób jak dla dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B.