

Spis treści

Wykaz skrótów	9
Słownik podstawowych pojęć	11
Wstęp	15
Rozdział 1. Podstawowe przepisy prawa archiwalnego	17
1.1. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	19
1.2. Rozporządzenie w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji	21
1.3. Pozostałe przepisy	22
Rozdział 2. Zarządzanie dokumentacją	27
2.1. Rodzaje i funkcje normatywów kancelaryjnych	32
2.2. Wprowadzanie i opiniowanie normatywów kancelaryjnych	36
2.3. Instrukcja kancelaryjna	40
2.4. Systemy kancelaryjne	41
2.4.1. Dziennikowy system kancelaryjny	42
2.4.2. Bezdziennikowy system kancelaryjny	43
2.4.3. Mieszany system kancelaryjny	44
2.5. System tradycyjny i system EZD	45
2.5.1. System tradycyjny	45
2.5.2. System EZD	46
2.6. Obieg dokumentacji i podstawowe czynności kancelaryjne	50
2.6.1. Czynności kancelaryjne	50
2.6.2. Obieg pism i przesyłek	52
2.7. Rejestrowanie i znakowanie spraw	55
2.7.1. Rejestrowanie przesyłek	55
2.7.2. Znakowanie spraw i akt	57
2.7.3. Dokumentacja tworząca akta sprawy i nietworząca akt sprawy	60
2.8. Przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych	61

Rozdział 3. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji	65
3.1. Klasyfikacja dokumentacji	67
3.2. Jednolity rzeczowy wykaz akt	71
3.3. Kwalifikacja – podział akt na kategorie archiwalne	76
3.3.1. Materiały archiwalne	76
3.3.2. Dokumentacja niearchiwalna	80
3.3.3. Kwalifikator dokumentacji	86
Rozdział 4. Archiwizacja i brakowanie dokumentacji	89
4.1. Porządkowanie dokumentacji	92
4.1.1. Porządkowanie materiałów archiwalnych (kat. A)	93
4.1.2. Porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)	94
4.1.3. Opisanie teczek i tomów	94
4.2. Przejmowanie i gromadzenie dokumentacji	96
4.2.1. Przejmowanie dokumentacji	96
4.2.2. Ewidencja dokumentacji	102
4.2.3. Wycofywanie dokumentacji	105
4.2.4. Skontrum dokumentacji	106
4.2.5. Przejmowanie dokumentacji w systemie EZD	107
4.2.6. Elektroniczna ewidencja dokumentacji tradycyjnej	107
4.3. Organizacja oraz zadania archiwum zakładowego i składnicy akt	108
4.4. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji	113
4.4.1. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego (składnicy akt)	114
4.4.2. Warunki przechowywania i ochrona zasobu	116
4.5. Udostępnianie dokumentacji	120
4.6. Brakowanie i niszczenie dokumentacji	123
4.7. Archiwizacja dokumentacji projektów europejskich	130
4.7.1. Zasady archiwizacji dokumentacji projektów europejskich	133
4.7.2. Kwalifikacja archiwalna i okresy przechowywania	139
4.8. Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	144
4.8.1. Przekazywanie materiałów archiwalnych	144
4.8.2. Przekazywanie materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny	153
4.8.3. Przekazywanie dokumentacji elektronicznej	156

[illegible]