**Przykłady dokumentacji kategorii "A" (materiałów archiwalnych)**

 **Dokumentacja kategorii "A*"***

jest wytwarzana w jednostkach organizacyjnych objętych nadzorem archiwalnym, tj. w takich, dla których właściwe miejscowo archiwum państwowe wydało odpowiednią decyzję w przedmiotowej sprawie. Dokumentację kategorii "A", zwana materiałami archiwalnymi przechowuje się w archiwum zakładowym przez 25 lat, a następnie przekazuje się ją do właściwego archiwum państwowego. Po przejęciu przez archiwum państwowe dokumentacja jest opracowywana, tj. sporządzany jest dla niej wstęp do inwentarza, inwentarz oraz pomoce naukowe. Następnie dokumentację przechowuje się wieczyście, na bieżąco konserwuje oraz udostępnia zainteresowanym.

**Przykłady materiałów archiwalnych „ A”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria archiwalna** **„ A”** | * dokumentacja organów kolegialnych, (akty powołania, skład organu, porządek obrad posiedzenia organu, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał oraz opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia, itp.),
 |
| * dokumentacja konferencji, zjazdów, sympozjów, sesji, narad i zebrań organizowanych przez własną jednostkę organizacyjną (programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał, itp.),
 |
| * dokumentacja dotycząca organizacji własnej jednostki organizacyjnej i własne akta normatywne (przepisy dotyczące bezpośrednio działania danej jednostki organizacyjnej, akty erekcyjne i inne dokumenty założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne, księgi służb, zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, dokumenty

 z rejestracji danej jednostki, zbiór podpisanych rozporządzeń, zarządzeń, decyzji, instrukcji, wytycznych, poleceń, okólników, itp.),  |
| * wykładnie prawne (interpretacje) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności,
 |
| * dokumentacja dotycząca przekształceń własnościowych (zarządzenia i decyzje organu założycielskiego, wykazy składników majątkowych, listy wierzycieli i potwierdzenia sald, dokumentacja układu z wierzycielami, prospekty emisyjne, bilans zamknięcia, itp.),
 |
| * dokumentacja dotycząca planowania (własne przepisy dotyczące organizacji i metodyki planowania, wersje ostateczne prognoz i planów perspektywicznych, wieloletnich i rocznych, korespondencja i decyzje dotyczące zmian ustaleń planowych, plany półroczne i z krótszego okresu, jeżeli brak opracowań rocznych, materiały pomocnicze do planów, jeżeli ich treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu),
 |
| * dokumentacja z zakresu sprawozdawczości (własne przepisy dotyczące organizacji i metodyki sprawozdawczości, sprawozdania własne wieloletnie i roczne, sprawozdania zbiorcze (w tym wersje etapowe i ostateczne), sprawozdania półroczne i z krótszego okresu, jeżeli brak opracowań rocznych, sprawozdania z działalności komórek merytorycznych, materiały pomocnicze do sprawozdań (w tym oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencja merytoryczna), jeżeli ich treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych sprawozdań,
 |
| * plany i sprawozdania roczne finansowe (plany i sprawozdania opisowe, bilanse z załącznikami, zmiany ustaleń planowych),
 |
| * sprawozdania statystyczne dla GUS i właściwych ministerstw lub jednostek nadrzędnych, roczne i jednorazowe, własne analizy kompleksowe, problemowe i wycinkowe oraz zbiorcze,
 |
| * dokumentacja związana z zagadnieniami informatycznymi (tematyka prac projektowych i programistycznych, spisy systemów i programów, schematy i oceny systemów i programów, instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych, zbiory danych na nośnikach informatycznych (banki danych), zasady tworzenia i obsługi stron WWW, własna strona WWW (tj. poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych),
 |
| * własne przepisy kancelaryjne i archiwalne (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, kwalifikatory dokumentacji technicznej, instrukcje dot. postępowania z dokumentacją),
 |
| * wzory odciskowe pieczęci (np. w formie rejestru wydanych lub likwidowanych pieczątek),
 |
| * ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego (spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy akt przekazywanych na makulaturę, spisy akt przekazywanych do archiwum państwowego, protokoły zgubienia lub zniszczenia akt, ewidencja w formie elektronicznej),
 |
| * ewidencja zbiorów bibliotecznych w bibliotekach naukowych i o dużej randze dla regionu (księgi inwentarzowe, katalogi, ewidencja elektroniczna),
 |
| * dokumentacja dotycząca załatwiania skarg i wniosków (przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków, skargi i wnioski załatwione bezpośrednio, rejestry i analizy skarg i wniosków),
 |
| * prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne (własne opracowania w zakresie metodologii, własne prace naukowo-badawcze etapowe i końcowe, materiały pomocnicze do opracowań własnych, prace naukowo-badawcze opracowane na zlecenie własnej jednostki, opiniowanie (m.in. recenzje, koreferaty, opinie) prac naukowo-badawczych, ewidencja prac naukowo-badawczych),
 |
| * dokumentacja dotycząca wydawnictw (programy wydawnictw (w tym badanie potrzeb i rynku), tzw. "teki wydawnicze", dwa komplety własnych wydawnictw),
 |
| * dokumentacja wynikająca z kontaktów z mass mediami (informacje własne dla mass mediów, wycinki prasowe, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z przedstawicielami własnej jednostki),
 |
| * kroniki, historie i monografie o działalności własnej jednostki,
 |
| * dokumentacja dotycząca organizowania i udziału w wystawach, pokazach, odczytach, targach (programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki, własne nagrania audiowizualne),
 |
| * dokumentacja wynikająca ze współpracy z różnymi jednostkami krajowymi (korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych jednostek, programy, umowy, porozumienia i ich realizacja, itp.),
 |
| * dokumentacja wynikająca ze współpracy z zagranicą (własne zasady i programy współpracy międzynarodowej, umowy wielostronne i dwustronne, dokumentacja z posiedzeń i prac wspólnych zespołów i komisji, opracowania, informacje, korespondencja merytoryczna, protokoły z rozmów, programy i sprawozdania z pobytu delegacji zagranicznych, itp.),
 |
| * dokumentacja z zagranicznych wyjazdów służbowych (instrukcje i plany wyjazdowe, sprawozdania z wyjazdów),
 |
| * dokumentacja z czynności kontrolnych (przepisy własne dotyczące zasad i trybu przeprowadzania inspekcji i kontroli, kontrole zewnętrzne we własnej jednostce, kontrole jednostek podległych i nadzorowanych),
 |
| * dokumentacja dotycząca ogólnych zasad pracy i płacy (układy zbiorowe i zakładowe, porozumienia, taryfikatory, regulaminy pracy, siatki płac, stawek i dodatków, regulaminy premiowania i nagród, regulaminy ustalania wynagrodzeń, wykazy etatów (tj. zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze), itp.),
 |
| * akta osobowe po przekwalifikowaniu przez właściwe archiwum państwowe w trakcie ekspertyzy archiwalnej (m.in. kadry kierowniczej, samodzielnych pracowników naukowo-badawczych, twórców kultury, samodzielnych pracowników merytorycznych, itp.),
 |
| * dokumentacja dotycząca zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy (własne przepisy w tym zakresie, projekty własne środków ochronnych, dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i powodujących inwalidztwo, analizy wypadków i chorób zawodowych),
 |
| * dokumentacja wynikająca ze szkolenia i doskonalenia pracowników (własne zasady, formy i metody szkoleń, plany i programy nauczania, opracowania własne materiałów szkoleniowych i naukowych, ewidencja ośrodków szkoleniowych, dokumentacja wynikająca z nadzoru nad ośrodkami szkoleniowymi), dokumentacja dotycząca racjonalizacji, wynalazczości i współzawodnictwa (przepisy własne w tym zakresie, ustalenia własne w zakresie planowania i prognozowania, tematy wynalazcze, konkursy wynalazcze, opatentowane projekty wynalazcze, wybór z pozostałych projektów wynalazczych i racjonalizatorskich, ewidencja wynalazków i zgłoszonych projektów),
 |
| * dokumentacja wynikająca z gospodarowania środkami rzeczowymi (własne ustalenia w zakresie zasad gospodarowania środkami, dokumentacja dotycząca typizacji obiektów i elementów, zbiory norm, dokumentacja techniczna obiektów zabytkowych i nietypowych, własne ustalenia w zakresie ekonomiki inwestycji oraz wskaˇników techniczno-ekonomicznych, ewidencja inwestycji, dokumentacja prawna i techniczna z nabywania i zbywania nieruchomości, paszporty maszyn i urządzeń, dokumentacja dotycząca zapewnienia ochrony środowiska),
 |
| * dokumentacja dotycząca podstawowych zasad ekonomiczno-finansowych (systemy ekonomiczno-finansowe, systemy ewidencji i plany kont, metody analizy wartości, itp.) dokumentacja wynikająca z kalkulacji kosztów i cen (własne wytyczne i ustalenia w tym zakresie, kalkulacje, analizy, polityka cenowa, decyzje w zakresie ustalania cen, katalogi cen i ich aktualizacje, cenniki, itp.)
 |
| * dokumentacja dotycząca zasad gospodarowania funduszami specjalnymi,
 |
| * dokumentacja inwentaryzacji (własne ustalenia w tym zakresie, dokumentacja z powszechnej inwentaryzacji),
 |
| * dokumentacja mierniczo-geologiczna,
 |
| * oryginały map, planów i szkiców terenowych
 |
|  |
|  |