



DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W BIAŁYMSTOKU

Białystok, dnia 31 grudnia 1967 r.

Nr 11

Poz. 111

TREŚĆ

Uchwała Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

111 — Uchwała Nr 93/737/67 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 19 października 1967 r. o wprowadzeniu w życie nowej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Poz. 111.

UCHWAŁA Nr 93/737/67

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku
z dnia 19 października 1967 r.
o wprowadzeniu w życie nowej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na podstawie art. 55, ust. 4, pkt 3 oraz art. 63 i 71 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w życie z dniem 1 stycznia 1968 r. instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w prezydiach rad narodowych stopnia wojewódzkiego i powiatowego wydaną przez Urząd Rady Ministrów i stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników wydziałów Prezydium WRN do:

- 1) dokładnego zapoznania na zajęciach prowadzonych w ramach szkolenia wewnątrz wydziałowego wszystkich pracowników z treścią nowej instrukcji, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień normujących sposób postępowania z materiałami archiwalnymi,
- 2) spowodowania systematycznej kontroli przestrzegania postanowień instrukcji przez pracowników wydziału oraz nadzorowanych wydziałów niższego stopnia,
- 3) podjęcia prac nad uporządkowaniem akt wydziału z lat ubiegłych w sposób określony instrukcją,
- 4) spowodowania, aby akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie jednego roku, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, były po uporządkowaniu w sposób określony w § 26 instrukcji kancelaryjnej przekazywane do archiwum zakładowego.

§ 3.

Zobowiązuje się prezydium powiatowych rad narodowych i Prezydium MRN w Białymstoku do:

- 1) wprowadzenia w życie z dniem 1 stycznia 1968 r. instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz przeszkolenia przed tym terminem wszystkich pracowników zatrudnionych w wydziałach Prezydium PRN w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi,
- 2) spowodowania, aby postanowienia instrukcji dotyczące organizacji archiwum zakładowego Prezydium PRN, sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi oraz terminów przechowywania były ściśle przestrzegane,
- 3) spowodowania, aby prezydium MRN miast nie stanowiących powiatów i prezydium rad narodowych osiedli wprowadziły w życie instrukcję po dokonaniu odpowiedniej zmiany w części dotyczącej personelu i lokalu archiwum zakładowego.

§ 4.

Zobowiązuje się kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego do:

- 1) ścisłego zastosowania zasad przewidzianych instrukcją w organizacji i działaniu archiwum zakładowego,
- 2) systematycznego nadzoru nad sposobem zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji materiałów archiwalnych w prezydiach rad narodowych niższego stopnia.

§ 5.

Traci moc instrukcja o składnicy akt, stanowiąca załącznik Nr 2 do uchwały Nr 8/75 Prezydium WRN z dnia 6 marca 1964 r. (Dz. U. WRN Nr 6, poz. 29).

§ 6.

Wykonanie uchwały porucza się kierownikom wydziałów Prezydium WRN oraz prezydiom PRN.

Sekretarz Prez. WRN

Przewodniczący Prez. WRN

(mgr Jerzy Koszał)

(Stefan Żmijko)

Załącznik do uchwały Nr 93/737/67
Prezydium WRN z dnia 19 października
1967 r.

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów
zakładowych

w

PREZYDIACH RAD NARODOWYCH

stopnia wojewódzkiego i powiatowego

PRZEPISY OGÓLNE

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne prezydium rad narodowych stopnia wojewódzkiego i powiatowego w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi jawnymi i poufnymi.
3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o wydziałach prezydium lub ich kierownikach, należy przez to rozumieć również inne równorzędne jednostki organizacyjne i ich kierowników.
4. Przez materiały archiwalne rozumie się wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany — niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki) — oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym.
5. Odrębne przepisy określają postępowanie:
 - 1) z materiałami archiwalnymi tajnymi,
 - 2) z księgami stanu cywilnego,
 - 3) z rejestrami zabytków,
 - 4) z dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno-kartograficzną i audio-wizualną, jeżeli dla tych rodzajów dokumentacji prowadzi się oddzielne archiwum.

Podział materiałów archiwalnych na kategorie

§ 2.

1. Materiały archiwalne dzielą się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - 1) posiadające wartość historyczną (kat. A),
 - 2) nie posiadające takiej wartości (kat. B).
2. Do materiałów kategorii A zalicza się wszelkie materiały archiwalne posiadające historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze i naukowe, określone w wykazach akt poszczególnych wydziałów.
3. Symbolem B z dodaniem cyfr arabskich, określających termin (liczbę lat) przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym (np. B3), oznacza się materiały o czasowym znaczeniu praktycznym, które mają być przekazane na makulaturę po wydaniu orzeczenia przez właściwe archiwum państwowe. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po utracie praktycznego znaczenia materiałów dla prezydium oraz dla celów kontrolnych i innych.
4. Symbolem Bc oznacza się materiały manipulacyjne nie posiadające znaczenia praktycznego, które powinny ulec brakowaniu po pełnym ich wykorzystaniu w wydziale, bez przekazywania ich do archiwum zakładowego.
5. Symbolem BE oznacza się materiały, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlegają ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej takich materiałów.
6. Podział materiałów archiwalnych na kategorie oraz okresy przechowywania materiałów nie posiadających wartości historycznej ustala się w wykazie akt poszczególnych wydziałów.

Terminy przechowywania materiałów archiwalnych w archiwach zakładowych

§ 3.

1. Archiwa zakładowe przechowują materiały archiwalne:
 - 1) kat. A: przez 10 lat,
 - 2) kat. B: przez okresy ustalone w wykazach akt.
2. W przypadku konieczności łączenia w jednej teczce materiałów archiwalnych kat. A z materiałami kat. B — cała zawartość teczki zalicza się do materiałów kat. A; w razie potrzeby łączenia materiałów kat. B o różnych terminach przechowywania, całość materiałów zalicza się do terminu najdłuższego.

PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

Organizacja archiwum zakładowego

§ 4.

1. Archiwum zakładowe stanowi komórkę organizacyjną w ramach wydziału budżetowo-gospodarczego.
2. W prezydiach, których siedziba nie jest zlokalizowana w jednym budynku lub w kompleksie budynków, wydziały mieszczące się w odrębnych budynkach mogą posiadać oddzielną ekspozyturę archiwum zakładowego, obsługiwaną przez pracownika wyznaczonego przez kierownika danego wydziału. Postanowienia instrukcji, dotyczące archiwum zakładowego, odnoszą się również do ekspozytur.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 5.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należą następujące zadania:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych z poszczególnych wydziałów prezydium,
- 2) opracowywanie przejętych materiałów, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie,
- 3) udostępnianie materiałów,
- 4) przekazywanie materiałów kat. A do archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania materiałów kat. B, udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę — po uprzednim uzyskaniu orzeczenia właściwego archiwum państwowego,
- 6) opracowywanie obowiązujących sprawozdań.

Obowiązki pracowników archiwum zakładowego

§ 6.

1. Za wykonywanie zadań archiwum zakładowego odpowiada kierownik archiwum zakładowego.
2. Kierownik archiwum zakładowego, jak również pozostali pracownicy archiwum lub ekspozytury odpowiedzialni są za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracowników archiwum zakładowego należy dbanie o całość i bezpieczeństwo mienia archiwum, a w szczególności o zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed pożarem, wilgocią, zniszczeniem mechanicznym lub chemicznym i przed szkodnikami.
4. Bezpośredni nadzór nad ekspozyturami archiwum zakładowego sprawuje z ramienia kierownika wydziału budżetowo-gospodarczego kierownik archiwum zakładowego.
5. Kierownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie z wykonania całości zadań archiwum. W szczególności sprawozdanie powinno wykazywać ilość materiałów archiwalnych w metrach bieżących:
 - 1) przyjętych do archiwum zakładowego,
 - 2) przekazanych do archiwum państwowego,
 - 3) wydzielonych na makulaturę,
 - 4) przekazanych do zbiornicy makulatury.

- 5) udostępnionych — w liczbie kart udostępnienia. Przez metr bieżący (mb) materiałów archiwalnych rozumie się taką ilość materiałów, jaka mieści się w jednym mb półki przy ułożeniu materiałów ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki.
6. W razie zmiany na stanowisku kierownika archiwum zakładowego (pracownika ekspozytury) przekazanie materiałów archiwalnych archiwum zakładowego (ekspozytury) nowemu kierownikowi (pracownikowi) odbywa się protokolarnie.
7. Kierownik oraz pracownicy archiwum zakładowego (ekspozytury) obowiązani są znać strukturę organizacyjną prezydium rady narodowej, jak również system kancelaryjny (instrukcję kancelaryjną) oraz wykazy akt, według których wydziały prowadziły i prowadzą akta.
8. Do obowiązków pracowników archiwum zakładowego — poza czynnościami związanymi z prowadzeniem archiwum zakładowego (ekspozytury) — należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 7.

1. Lokal archiwum zakładowego powinien składać się:
 - 1) z pomieszczenia biurowego, służącego do pracy biurowej personelu archiwum i do udostępniania materiałów archiwalnych,
 - 2) z magazynu, służącego do przechowywania materiałów archiwalnych,
 - 3) ze składu materiałów archiwalnych wydzielonych na makulaturę.
2. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, wiatry w zasadzie mieścić się na parterze. W suchej suterenie mogą mieścić się jedynie magazyn i skład materiałów archiwalnych. Lokal powinien mieć mocne drzwi i zamki, okratowane okna, instalację elektryczną i dobrą wentylację.
3. Wyboru lokalu dla archiwum zakładowego powinno dokonać prezydium po porozumieniu się z właściwym archiwum państwowym.
4. Umeblowanie archiwum zakładowego powinno składać się z biurka lub stołów, szaf, stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, drabin, schodków itp.
5. Półki w magazynie powinny być zbudowane z żelaza lub odpowiednio impregnowanego drzewa i dostosowane do wymiarów materiałów archiwalnych.
6. Półki powinny być ustawiane wzdłuż ścian prostopadłych do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić przynajmniej 70 cm.
7. W magazynie archiwum nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu. Otwory palenisk pieców kaflowych lub ceglanych powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń magazynowych.
8. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być zaopatrzony w niezbędną ilość sprzętu i materiału ratunkowego jak gaśnice, hydronetki, drabiny, bosaki, koce azbestowe, piasek, itp., ustalonego w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnych.
9. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
10. W magazynie należy przeprowadzać co najmniej 2 razy w roku gruntowne odkurzanie materiałów archiwalnych.

Przejmowanie materiałów archiwalnych przez archiwum zakładowe

§ 8.

1. Okres przechowywania materiałów archiwalnych w wydziałach oraz sposób przekazywania ich do archiwum zakładowego podany jest w §§ 25, 26 i 27 instrukcji kancelaryjnej.

2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez wydziały materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego opracowuje kierownik archiwum zakładowego w porozumieniu z kierownikami wydziałów, a zatwierdza kierownik wydziału budżetowo-gospodarczego.
3. Poszczególne wydziały przekazują uporządkowane materiały archiwalne do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w 3-ch egzemplarzach (wzór A 30) przez przekazujący wydział; dwa egzemplarze zatrzymuje archiwum zakładowe, trzeci zaś pozostaje w wydziale przekazującym materiały. Spis podpisują kierownik wydziału przekazującego materiały lub upoważniony przez niego pracownik oraz kierownik archiwum zakładowego lub pracownik ekspozytury. Materiały należy ujmować w spisie według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.
4. Archiwum zakładowe przechowuje tylko materiały przekazane mu przez wydziały własnego prezydium. Materiały pochodzące z innych prezydiów może archiwum przechowywać jedynie na polecenie kierownika wydziału budżetowo-gospodarczego po dopełnieniu przez prezydium przekazujące materiały obowiązku rejestracji ich w archiwum państwowym.

Ewidencja materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

§ 9.

1. Archiwum zakładowe oznacza przejęte materiały swoją sygnaturą tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. materiały wymienione w spisie nr 32 pod poz. 62 oznacza się sygnaturą 32/62).
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wszywa się w kolejności numerów do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum. Drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych wydziałów.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze (wzór A 30),
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (wzór A 31), do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich napływu i nadaje się im kolejną numerację,
 - 3) karty udostępnienia materiałów na miejscu w archiwum lub wypożyczenia ich poza jego obręb (wzór E 32),
 - 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionych materiałów,
 - 5) dowody zdawczo-odbiorcze materiałów przeznaczonych do archiwum państwowego (spisy przekazywanych materiałów — wzór A 33) i ewentualnie protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - 6) protokoły brakowania materiałów archiwalnych (wzór A 34) wraz ze spisami przekazywanych materiałów kat. B (wzór A 33) oraz odpowiednimi orzeczeniami archiwum państwowego.
- Środki ewidencyjne wymienione w pkt-ch 1), 2), 4), 5) i 6) należą do materiałów kat. A.

Sposób przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

§ 10.

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na materiały archiwalne każdego wydziału przeznaczają się oddzielne miejsce w archiwum. W przeciwnym razie należy układać materiały w kolejności ich napływu z różnych wydziałów w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Materiały archiwalne układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedno na drugim od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
3. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
4. W magazynie archiwum zakładowego powinien być wywieszony szkic sytuacyjny wskazujący sposób rozmieszczenia materiałów archiwalnych.

Udostępnianie materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

§ 11.

1. Archiwum zakładowe udostępnia materiały archiwalne dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie materiałów archiwalnych dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika tego wydziału, z którego materiały pochodzą, na podstawie karty udostępnienia (wzór A 32). Na udostępnianie materiałów wydziału zlikwidowanego zgodę wyraża kierownik wydziału, który przejął jego zakres działania lub — jeśli takiego wydziału ustalić nie można — kierownik wydziału budżetowo-gospodarczego.
3. Udostępnianie materiałów archiwalnych dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
4. Udostępnianie materiałów archiwum zakładowego odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum pod nadzorem kierownika archiwum (pracownika ekspozytury) lub wyznaczonego przez niego pracownika archiwum.
5. W uzasadnionych przypadkach materiały mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych prezydium. Należy wówczas materiały znajdujące się w wypożyczanej teczce spaginować oraz sporządzić ich spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki).
6. Poza obręb pomieszczeń zajmowanych przez biura prezydium nie wolno wypożyczać żadnych materiałów.
7. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - 1) materiałów zastrzeżonych przez wydział, który je przekazał,
 - 2) materiałów uszkodzonych,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
8. Poszukiwania materiałów w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie personel tego archiwum.
9. W miejsce wyjętych z półek materiałów wkłada się kartę zastępczą (wzór A 6).

Odpowiedzialność korzystających za udostępnione materiały

§ 12.

1. Korzystający z materiałów archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im materiałów i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Kierownik archiwum zakładowego (pracownik ekspozytury) potwierdza odbiór udostępnionych materiałów na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanych materiałach kierownik archiwum zakładowego (pracownik ekspozytury) sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) kierownik archiwum zakładowego,
 - 2) wypożyczający materiały,
 - 3) kierownik wydziału, którego pracownikiem jest wypożyczający materiały,
 - 4) kierownik wydziału który wydał zezwolenie na wypożyczenie materiałów.
- 4) Protokół sporządza się w 3-ch egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zgubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi przechowuje się w archiwum w specjalnej teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie materiałów.
5. Kierownik wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie materiałów (§ 11 pkt. 2), przeprowadza dochodzenie w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności.

Wydzielanie materiałów archiwalnych

§ 13.

1. Co roku kierownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielania materiałów. Przez wydzielanie rozumie się:
 - 1) wyłączenie materiałów kat. A, podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,

2) wyłączenie materiałów kat. B na makulaturę,

3) wyłączenie materiałów oznaczonych symbolem BE przeznaczonych do ekspertyzy.

2. Wydzielanie materiałów archiwalnych odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z przewodniczącego, wyznaczonego przez kierownika wydziału budżetowo-gospodarczego, przedstawiciela zainteresowanego wydziału, dobrze obeznanego z całością pracy tego wydziału oraz kierownika archiwum zakładowego (pracownika ekspozytury).
Termin przystąpienia do wydzielania materiałów ustala kierownik archiwum zakładowego w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanego wydziału i kierownikiem wydziału budżetowo-gospodarczego.
3. Wydzielanie materiałów odbywa się na podstawie ustalonych dla poszczególnych wydziałów wykazów akt.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych zaliczonych do kat. A, natomiast ma prawo przekwalifikować materiały kat. B do kat. A, przedłużyć lub skrócić termin przechowywania materiałów kat. B. Jeżeli — zdaniem komisji — materiały zaliczone do kat. A wymagają przekwalifikowania do kat. B, należy wówczas sporne materiały z wnioskiem komisji przedstawić do ekspertyzy archiwum państwowego, które wyda ostateczną decyzję w tej sprawie.
5. Z czynności związanych z wydzielaniem materiałów komisja sporządza protokół, do którego dołącza się spisy przekazywanych materiałów kat. A lub B.
6. Spisy materiałów podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi wydziału, z którego materiały pochodzą oraz kierownikowi wydziału budżetowo-gospodarczego.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 14.

1. Po upływie terminu określonego w § 3 instrukcji archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne kat. A do właściwego archiwum państwowego, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. W uzasadnionych przypadkach archiwum zakładowe może przechowywać przez dłuższy okres czasu materiały archiwalne kat. A, po uprzednim uzyskaniu na to zgody właściwego archiwum państwowego.
3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu (wzór A 33), sporządzonego przez archiwum zakładowe w 3-ch egzemplarzach i podpisanego przez kierownika wydziału budżetowo-gospodarczego lub osobę przez niego upoważnioną: jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś przesyła się do archiwum państwowego.
4. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów do archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć strukturę organizacyjną i wykaz akt wydziału przekazyującego materiały. Przy dalszych przekazywaniach materiałów do spisu należy dołączyć jedynie informację o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w wykazie akt, jeżeli takie zostały wprowadzone w okresie między jednym przekazaniem a następnym.
5. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.
6. Koszty przekazania materiałów ponosi przekazujący.

Przekazywanie materiałów archiwalnych na makulaturę

§ 15.

1. Spisy materiałów zakwalifikowanych na makulaturę należy przesłać do właściwego archiwum państwowego dla uzyskania orzeczenia o uznaniu ich za podlegające wybrakowaniu oraz zezwolenia na ich zniszczenie.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego materiały archiwalne przeznaczone na makulaturę powinny być doprowadzone do stanu uniemożliwiającego odtworzenie ich treści i przekazane do właściwej zbiornicy surowców wtórnych.

Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 16.

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez kierownika wydziału budżetowo-gospodarczego lub jego władze zwierzchnie.
2. Przynajmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości materiałów archiwalnych archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy personelu archiwum.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji materiałów archiwalnych oraz nad metodami ich porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.

Postanowienia końcowe

§ 17.

Z dniem wejścia w życie instrukcji tracą moc dotychczasowe przepisy dotyczące spraw unormowanych instrukcją.

Przepisy prawne, dotyczące spraw archiwalnych, obowiązujące w dniu 1 stycznia 1967 r.

1. Dekret z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych (Dz. U. Nr 19, poz. 149), zmieniony ustawą z dnia 15 listopada 1956 r. o zniesieniu i zmianach podporządkowania niektórych urzędów centralnych (Dz. U. Nr 54, poz. 246).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 listopada 1956 r. w sprawie właściwości niektórych naczelnych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 54, poz. 249).

3. Zarządzenie Nr 9 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 1952 r. w sprawie sieci archiwalnej (M.P. Nr A-9, poz. 87), zmienione zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 2 kwietnia 1957 r. w sprawie zmiany nazwy niektórych wojewódzkich archiwów państwowych (M.P. Nr 30, poz. 210) i zarządzeniami Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 kwietnia 1965 r. (M.P. Nr 21, poz. 98) oraz 28 listopada 1966 r. (M.P. Nr 63, poz. 304), zmieniającymi zarządzenie w sprawie sieci archiwalnej.
4. Zarządzenie Nr 199 Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1955 r. w sprawie utworzenia Archiwum Dokumentacji Mechanicznej w Warszawie (M.P. Nr 74, poz. 917).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66), zmienione rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1958 r. (Dz. U. Nr 2, poz. 12).
6. Zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (M.P. Nr 73, poz. 432).
7. Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 22 marca 1957 r. w sprawie korzystania z materiałów archiwalnych (M.P. Nr 24, poz. 173), zmienione zarządzeniem Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lutego 1966 r. (M.P. Nr 5, poz. 44).
8. Zarządzenie Nr 12 Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 stycznia 1963 r. w sprawie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych (M.P. Nr 9, poz. 42).
9. Zarządzenie Nr 54 Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 marca 1963 r. w sprawie udostępniania prasie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych (M.P. Nr 20, poz. 108).
10. Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalenia terminów ich przechowywania (M.P. Nr 37, poz. 184).

Wzór A 30

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt.	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do a.ch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Wzór A 31

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		U w a g i
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Wzór A 32

(Pieczęta komórki organizacyjnej) Data 19 .. r.	Karta udostępnienia akt Nr **)	
		**)
(Termin zwrotu akt)		

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce org.
 z lat

o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)

Ob.:
 (imię i nazwisko)

.....
 (podpis)

Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt.

.....
 (Data i podpis)

*) Zbędne skreślić **) wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt - tomów kart

Data: / 19 Podpis:

Adnotacje o zwróceniu akt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 19	Podpis odbierającego
-------------------	--	----------------------

Wzór A 33

Spis przekazywanych materiałów

Lp.	Nr 1 l. p. spisu zdawczo-odbiorczego	T Y T U Ł A K T	Data skrajne	Liczba teczek	U w a g i
1	2	3	4	5	6

Wz6r A 34

.....
(pieczęć zakładu pracy)
.....
Data

Archiwum Państwowe

W

Przesyłamy do zatwierdzenia

Zał.

.....
(podpis)

Protokół brakowania akt

KOMISJA W SKŁADZIE: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków Komisji)

.....
.....
.....
.....

przeprowadziła w dniu 19..... r. brakowanie akt i zakwalifiko-
wała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w dołączonym spisie, zawierającym
..... pozycji w ilości około mb.*) i wnosi o przedstawienie
tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum państwowe.

.....
..... podpis
..... członków
..... komisji

Zał. kart spisu

) Metry bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownika Archiwalnego.

