

## 432

## ZARZĄDZENIE NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 13 sierpnia 1958 r.

## w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Na podstawie § 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66) ustala się następujące zasady przekazywania materiałów archiwalnych ze składnic akt do archiwów państwowych.

§ 1. Archiwa państwowe (centralne, wojewódzkie wraz z oddziałami terenowymi i powiatowe) przejmują akta kategorii A (o wartości trwałe) po upływie okresu przechowywania ich w składnicach akt ustalonego w § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66).

§ 2. Archiwa państwowe przejmują akta kategorii A przed upływem okresu przechowywania ich w składnicach akt, jeśli urząd, instytucja, organizacja lub przedsiębiorstwo ulegają likwidacji i brak jest jednostki, która przejmuje działalność jednostki likwidowanej. W takim przypadku przyjmowane są również akta kategorii B.

§ 3. Akta zakwalifikowane do przekazania do archiwum przekazuje się protokolarnie na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór CWD arch 36) sporządzonego przez jednostkę przekazującą w 3 egzemplarzach. Spis ten podpisuje kierownik jednostki przekazującej lub osoba przez niego upoważniona. Dwa egzemplarze spisu przeznaczone są dla archiwum, jeden zatrzymuje jednostka przekazująca.

§ 4. 1. Niezależnie od spisu akt jednostka przekazująca załącza informację w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej jednostki dokonanych w okresie od chwili poprzedniego przekazania akt oraz wykaz akt obowiązujący w chwili przekazywania.

2. W przypadku przekazywania akt przez jednostkę likwidowaną do spisu akt należy dołączyć krótki opis historii jednostki likwidowanej; jeżeli część akt przejmie inna jednostka organizacyjna — należy również dołączyć spis akt przekazanych tej jednostce. Pieczęcie i stemple jednostki likwidowanej należy przekazać do właściwych instytucji bądź zniszczyć zgodnie z obowiązującymi przepisami, do archiwum zaś przekazać odciski tych pieczęci i stempli, sporządzone w formie odrębnego załącznika do spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 5. Spisy akt przekazywanych do archiwum należy przesyłać do właściwego archiwum co najmniej na dwa tygodnie

przed zamierzonym terminem przekazania akt, w celu zaopiniowania przez archiwum. Jeżeli archiwum nie zgłosi w ciągu dwóch tygodni żadnych zastrzeżeń co do nadesłanego wykazu — jednostka przekazująca przekaże akta zgodnie z przesłanym spisem; szczegółowych wskazówek co do technicznego sposobu przesyłki i transportu akt udzieli archiwum. Uwagi do nadesłanego spisu zgłoszone przez archiwum należy uwzględnić i dokonać odpowiednich zmian lub uzupełnień. Od decyzji archiwum w tej sprawie jednostce przekazującej służy prawo odwołania do nadrzędnej władzy archiwalnej w ciągu 2 tygodni.

§ 6. 1. Akta przekazywane do archiwum powinny być uporządkowane. Przez uporządkowanie rozumie się:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w układzie przewidzianym w obowiązującej danej jednostką organizacyjną instrukcji kancelaryjnej, a następnie ponumerowanie kart w każdej teście i zszycie akt;
- 2) opisanie teczek przez umieszczenie na okładce:
  - a) nazwy jednostki przekazującej i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały,
  - b) znaku i tytułu akt według ustalonego dla danej jednostki lub komórki organizacyjnej wykazu akt,
  - c) liczby kart,
  - d) dat krańcowych, tj. dat najwcześniejszego i najpóźniejszego z pism znajdujących się w danej teście;
- 3) ułożenie teczek, ksiąg, pomocy ewidencyjnych itp. w kolejności według pozycji wykazu akt lub też zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki istniejącą w czasie, w którym dane akta powstały.

§ 7. W odniesieniu do akt kategorii B przekazywanych w przypadku przewidzianym w § 2 nie obowiązuje zszycie akt, numerowanie kart i oznaczanie na okładce teczeki liczby kart; natomiast na okładce należy umieścić oznaczenie kategorii tych akt (kat. B) oraz termin ich przechowywania.

§ 8. Zasady przekazywania map i planów oraz materiałów archiwalnych powstałych i utrwalonych sposobem foto- i fototechnicznym będą uregulowane odrębnym zarządzeniem.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.  
Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych: *H. Altman*