



# DZIENNIK USTAW

## POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ

Warszawa, dnia 31 sierpnia 1984 r.

Nr 41

TRESC:

Poz.:

### ROZPORZĄDZENIA:

- |   |     |
|---|-----|
| 216 — Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych | 513 |
| 217 — Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych  | 526 |
| 218 — Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych   | 527 |

216

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI, SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I TECHNIKI

z dnia 25 lipca 1984 r.

w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173) zarządza się, co następuje:

§ 1. Dokumentacja, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173), dzieli się na:

- 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
- 2) dokumentację inną niż określona w pkt 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.

§ 2. 1. Materiały archiwalne przechowuje się w archiwach zakładowych przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy:

- 1) ksiąg stanu cywilnego, skrowidzów do tych ksiąg, akt i innych dokumentów stanu cywilnego, akt sądowych oraz materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w archiwach zakładowych określony jest odrębnymi przepisami,
- 2) materiałów archiwalnych, których gromadzenie i przechowywanie powierzono właściwym państwowym jednostkom organizacyjnym.

§ 3. 1. Państwowe jednostki organizacyjne obowiązane są przekazywać do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w stanie uporządkowanym.

2. Szczegółowe zasady porządkowania oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych do właściwych archiwów państwowych określa Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

§ 4. 1. W razie ustania działalności jednostek, o których mowa w § 3 ust. 1:

- 1) materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego,
- 2) dokumentację niearchiwalną przekazuje się sukcesorowi, a w razie jego braku — właściwemu rzeczowemu organowi administracji państwowej.

2. Przepis § 3 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 5. Sposób oznaczania kategorii dokumentacji, o której mowa w § 1, ze względu na okresy jej przechowywania określony jest w instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 6. 1. Wykazy akt, które stanowią rzeczową klasyfikację oraz zawierają kwalifikację dokumentacji wymienionej w § 1 ze względu na okresy jej przechowywania, określają dla kierowanych przez siebie jednostek organizacyjnych:

- 1) właściwi ministrowie (kierownicy urzędów centralnych) w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych,
- 2) kierownicy państwowych jednostek organizacyjnych w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

2. W uzasadnionych wypadkach właściwy minister może ustalić wykaz akt dla podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w trybie określonym w ust. 1 pkt 1.

3. Przykładowy wykaz akt typowych stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanego w wykazie akt.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności dla celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może nastąpić wyłącznie na podstawie zezwolenia.

§ 8. 1. Zezwolenie na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w § 7 ust. 3, może być:

- 1) jednorazowe,
- 2) generalne — dla określonych państwowych jednostek organizacyjnych, a także dla określonych rodzajów dokumentacji niearchiwalnej.

2. Zezwolenia, o których mowa w ust. 1, wydaje dyrektor właściwego archiwum państwowego na wniosek kierownika państwowej jednostki organizacyjnej.

3. Jeżeli ze względu na zasięg terytorialny wydanie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przekracza kompetencje dyrektora archiwum państwowego, zezwole-

nie takie wydaje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

§ 9. 1. Zezwolenie na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może być wydane tylko wówczas, gdy materiały archiwalne gromadzone i przechowywane w danej jednostce organizacyjnej są uporządkowane zgodnie z odpowiednimi przepisami.

2. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych określi warunki i tryb składania wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki  
B. Miśkiewicz

Załącznik nr 1 do rozporządzenia  
Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r.  
(poz. 216)

## INSTRUKCJA W SPRAWIE OZNACZANIA KATEGORII DOKUMENTACJI

1. Symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne
2. Symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
  - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;
  - b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumen-

tacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;

c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 2 lit. a), uznając ją za materiały archiwalne.

Załącznik nr 2 do rozporządzenia  
Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r.  
(poz. 216)

## PRZYKŁADOWY WYKAZ AKT TYPOWYCH

### Tytuły klas I i II rzędu

- |  |  |
|--|--|
| <p>0. Zarządzanie.</p> <p>00 Organy kolegialne</p> <p>01 Organizacja</p> <p>02 Akty normatywne. Pomoc prawna</p> <p>03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka</p> <p>04 Informatyka</p> <p>05 Skargi i wnioski</p> <p>06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja</p> <p>07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</p> <p>08 Współpraca z zagranicą</p> <p>09 Kontrole</p> <p>1. Kadry.</p> <p>10 Ogólne zasady pracy i płac</p> <p>11 Zatrudnienie</p> <p>12 Ewidencja osobowa</p> <p>13 Bezpieczeństwo i higiena pracy</p> | <p>14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</p> <p>15 Metody pracy</p> <p>16 Dyscyplina pracy</p> <p>17 Sprawy socjalno-bytowe</p> <p>18 Ubezpieczenia osobowe</p> <p>2. Środki rzeczowe.</p> <p>20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</p> <p>21 Typizacja i normalizacja</p> <p>22 Inwestycje i remonty (kapitałne)</p> <p>23 Administracja nieruchomości</p> <p>24 Gospodarka materiałowa</p> <p>25 Źródła zaopatrzenia</p> <p>26 Transport i łączność</p> <p>27 Gospodarka energetyczna</p> <p>28 Ochrona zakładu pracy (mienia)</p> <p>29 Ochrona środowiska</p> |
|--|--|