

Religijnych i Oświecenia Publicznego, jakie akta urzędów podległych mają być traktowane jako akta kategorii A.

Do kategorii B należą akta, których nie zaliczono do kategorii A.

Dokumenty, będące własnością prywatną a wyłączone z akt kategorii B (§ 7 p. d), traktuje się jak akta kategorii A, z tem jednak, że na żądanie zainteresowanych stron powinny być im zwrócone; zwrotowi na żądanie podlegają również dokumenty, będące własnością prywatną, a znajdujące się w aktach kategorii A.

§ 3.

Czas przechowywania akt w urzędzie.

Przechowywanie w urzędzie akt załatwionych trwa z reguły 10 lat. Może ono być krótsze lub dłuższe, zależnie od potrzeb danego działu służby i od znaczenia akt, jakoteż ogólnych warunków przechowywania, nie powinno jednak w zasadzie być krótsze, niż 2 lata i dłuższe niż 35 lat.

Właściwe władze naczelne lub uoważnione przez nie władze podległe ustalą bliżej okresy przechowywania akt w urzędach.

§ 4.

Miejsca przechowywania akt.

Dopóki akta są niezbędne do pracy bieżącej poszczególnych komórek organizacyjnych, przechowuje się je w tych komórkach.

Akta załatwione a niepotrzebne do pracy bieżącej przechowuje się w składnicy akt danego urzędu. W instytucjach wojskowych składnica akt nosi nazwę: skład akt.

Po wydzieleniu ze składnicy (§ 7) akta kategorii A przekazuje się na stałe przechowywanie do archiwum państwowego, akta zaś kategorii B niszczy się.

§ 5.

Składnica akt.

Składnica akt jest wspólna dla wszystkich działów urzędu i stanowi część składową kancelarii. Wyjątki od tej zasady w wypadkach istotnej potrzeby ustala właściwe władze przełożone.

Składnica akt może być także wspólna dla większej ilości urzędów, zarówno mających siedzibę w tej samej miejscowości, jak i w pobliskich miejscowościach i zarówno należących do tego samego działu, jak do różnych działów zarządu państwowego. Utworzenie i prowadzenie wspólnej składnicy akt zależy od decyzji władzy przełożonej, o ile chodzi o urzędy tego samego działu, względnie od porozumienia zainteresowanych władz przełożonych, o ile chodzi o urzędy różnych działów zarządu państwowego.

Składnica akt powinna być urządzona w osobnym pomieszczeniu, należycie zabezpieczonym od wilgoci, ognia i włamania.

Akta układa się systematycznie w porządku wykazu akt (§ 4 przepisów kancelaryjnych dla urzędów administracji rządowej („Monitor Polski” Nr. 196, poz. 273), a w nim chronologicznie.

§ 6.

Prowadzenie ewidencji akt w składnicy.

Do prowadzenia ewidencji akt w składnicy służą:

a) egzemplarze wykazu akt, na których notuje się dane, dotyczące akt przechowywanych w składnicy, jak: daty przyjęcia akt do składnicy, okresy czasu, jakie obejmują, kategorie, do których je zaliczono, daty przekazania do archiwum lub do zniszczenia i t. p.;

b) spisy akt, używane pomocniczo przy postępowaniu z aktami kategorii A, wydzielonymi ze składnicy (§ 7); spisy te powinny uimować akta grupami przedmiotowymi (teczkami); w razie potrzeby należy w obrębie grup wyszczególnić akta pojedynczych spraw;

c) karty wypożyczenia akt, używane przy wypożyczeniu akt tak wewnątrz, jak i na zewnątrz urzędu.

Na wypożyczenie akt innemu urzędowi zezwala kierownik urzędu lub upoważniony przez niego urzędnik.

§ 7.

Wydzielanie akt.

Wydzielanie akt jest to grupa czynności, dokonywanych w składnicy akt okresowo, a mających na celu:

a) zaliczenie akt do właściwej kategorii — A lub B;

b) postawienie w składnicy na dalszy okres czasu akt kategorii A i B, wiążących się jeszcze z pracą bieżącą urzędów;

c) przekazanie do właściwego archiwum na dalsze przechowywanie akt kategorii A, nie wiążących się z pracą bieżącą;

d) zniszczenie akt kategorii B, po wyłączeniu z nich dokumentów, stanowiących własność prywatną (§ 2 ust. 5).

Sposób i okresy wydzielania akt w urzędach ustalają właściwe władze, w zasadzie naczelne.

Wydzielanie akt dokonywa urzędnik, prowadzący składnicę akt, w porozumieniu z przedstawicielem tego działu pracy, którego akta wydziela się.

§ 8.

Postępowanie z wnioskami dotyczącymi akt wydzielonych.

Kierownik urzędu rozpatruje wnioski powzięte przy wydzieleniu akt, poczem zawiadamia właściwe archiwum o zamierzeniach co do przekazania akt kategorii A do archiwum oraz co do zniszczenia akt kategorii B.

W zawiadomieniu tem należy podać, tak dla kategorii A, jak dla kategorii B, niezbędne dane orientacyjne, jako to: określenie grup akt (działów pracy), okresy czasu, jakie obejmują, ilość (teczek, tomów, ksiąg) i t. p.

Jeżeli w ciągu 2 miesięcy dane archiwum nie podniesie żadnych zastrzeżeń bądź to co do przecięcia akt kategorii A, bądź to co do zniszczenia akt kategorii B, odnośnie zamierzenia urzędu podlegającego wykonaniu.

Instancja przełożona może sobie zastrzec przedstawienie jej do zatwierdzenia wniosków urzędu, dotyczących akt wydzielonych.

§ 9.

Przekazywanie akt kategorii A do archiwum.

Władze naczelne w porozumieniu z Ministerstwem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego ustalą właściwe archiwa, do których akta mają być przekazywane.

Akta przeznaczone do archiwum winny być uporządkowane według systemu, jaki był przyjęty przy układaniu ich w urzędzie; do przesyłki winien być dołączony spis akt (§ 6 p. b), względnie przy aktach, które były układane systemem liczb kolejnych, odnośne zapiski kancelaryjne (Dziennik, rejestr i t. p.).

Koszty przekazania akt do archiwum ponosi urząd przekazujący.

§ 10.

Niszczenie akt kategorii B.

Akta kategorii B, przeznaczone do zniszczenia sprzedaje się do przerobienia na masę papierową.

Sposób postępowania przy sprzedawaniu akt oraz przeznaczenie uzyskiwanych ze sprzedaży kwot określa władze naczelne w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu.

§ 11.

Wizytacja składnic akt przez organa służby archiwalnej.

Organa państwowej służby archiwalnej mają prawo na zasadzie upoważnienia Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, wydanego w porozumieniu z właściwą władzą naczelną, zaznajamiania się na miejscu ze sposobem prowadzenia składnic akt pod względem technicznym i z warunkami przechowywania akt.

Poczynione spstrzeżenia winny być podane do wiadomości kierowników odnośnych urzędów.

3.

UCHWAŁA RADY MINISTRÓW

z dnia 21 grudnia 1931 r.

o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej.

§ 1.

Ustala się załączone do niniejszej uchwały przepisy o przechowywaniu akt w urzędach administracji rządowej.

Przepisy mają charakter ramowy.

§ 2.

Wykonanie niniejszej uchwały oraz rozciągnięcie wymienionych przepisów na inne urzędy, instytucje i zakłady administracji publicznej porucza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrom, każdemu we właściwym zakresie działania.

§ 3.

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów:

(—) A. Prystor.

PRZEPISY

o przechowywaniu akt w urzędach administracji rządowej.

§ 1.

Podział akt na kategorie.

Akta urzędów administracji rządowej dziela się — ze względu na potrzebę trwałego lub czasowego przechowywania — na dwie kategorie:

kategoria A — akta o znaczeniu trwałym i kategoria B — akta o znaczeniu czasowym.

Zaliczenie akt do jednej lub drugiej kategorii odbywa się przy wydzieleniu akt ze składnicy (§ 7).

§ 2.

Określenie akt kategorii A i B.

Do kategorii A należą akta, posiadające trwałe znaczenie dla interesu i historii Państwa, jakoteż administracji publicznej, dla praw obywateli oraz dla badań naukowych.

Do tej kategorii należą też wszelkie dowody, dotyczące wydzielania akt i przeznaczenia akt wydzielonych.

Władze naczelne, uwzględniając charakter i znaczenie akt poszczególnych instancji, określa bliżej, w porozumieniu z Ministerstwem Wyznań

§ 12.

Przechowywanie akt tajnych i poufnych.

Przepisy niniejsze mają zastosowanie również do akt tajnych i poufnych z następującymi ograniczeniami:

a) akta tajne przechowywane są oddzielnie od jawnych pod specjalnym zabezpieczeniem i w zasadzie centralnie dla całego urzędu;

b) wydzielania akt tajnych dokonywa urzędnik upoważniony przez kierownika urzędu; wydzielający zasięga w razie potrzeby opinii kierownika komórki organizacyjnej, której akta dotyczą;

c) akt tajnych kategorii B nie wolno sprzedawać, lecz należy je niszczyć przez spalenie, spisując protokół z wyszczególnieniem akt spalonych;

d) wgląd organów służby archiwalnej w przechowywanie akt tajnych może mieć miejsce tylko za zgodą kierownika danego urzędu, niezależnie od upoważnienia, określonego w § 11 ustęp 1;

e) sposób przechowywania akt poufnych regulują władze naczelne we własnym zakresie.