

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 20 stycznia 1951 r.

w sprawie przechowywania dokumentów oraz ksiąg rachunkowych w przedsiębiorstwach państwowych, centrach spółdzielczo-państwowych i spółdzielniach.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. R. P. Nr 22, poz. 188) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalone w niniejszym zarządzeniu zasady przechowywania rachunkowych ksiąg i dokumentów obowiązują przedsiębiorstwa państwowe, centrale spółdzielczo-państwowe i spółdzielnie.

§ 2. Po upływie każdego miesiąca obrachunkowego wszelkie dokumenty, które stanowiły podstawę księgowania, jak dokumenty kasowe, noty memorialowe, faktury itp., powinny być ułożone według bieżących numerów i oprawione w teczki z kartonu lub tektury.

Dokumenty kasowe oprawiać należy oddzielnie od dokumentów memoriałowych łącząc je z odpowiednimi raportami kasowymi.

Jeżeli księgowość prowadzona jest na luźnych kartach, należy karty dziennikowe i kontowe po upływie roku obrachunkowego trwale oprawiać w teczki z kartonu lub tektury. Podobnie należy postąpić ze wszystkimi sprawozdaniami okresowymi.

Na okładkach teczek należy zamieszczać:

- 1) nazwę przedsiębiorstwa lub jego oddziału,
- 2) nazwę i bieżący numer teczki licząc od początku roku,
- 3) bieżący okres — rok i miesiąc,
- 4) pierwszy i ostatni numer oprawionych dokumentów,
- 5) ilość stron lub kart w teczce.

§ 3. Oprawione teczki należy wpisać do specjalnej księgi archiwalnej według następującego układu:

Data przyjęcia na przechowanie	Numer teczki	Zawartość teczki	Rok, miesiąc	Numer od-do	Ilość stron	Uwagi
-----------------------------------	-----------------	---------------------	-----------------	----------------	----------------	-------

§ 4. Teczki wymienione w § 1 oraz księgi rachunkowe oprawne powinny być przechowywane w specjalnych pomieszczeniach lub szafach, pod odpowiedzialnością głównego (starszego) księgowego lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 5. Wydanie poszczególnych dokumentów, całych teczek albo ksiąg może nastąpić jedynie za pisemnym zezwoleniem głównego (starszego) księgowego.

Wydanie dokumentów, teczek lub ksiąg na zewnątrz przedsiębiorstwa wymaga ponadto pisemnego wniosku władzy lub instytucji, na rzecz której ma nastąpić wydanie.

Wydanie dokumentów lub teczek powinno być odnotowane w księdze archiwalnej w rubryce „Uwagi“.

§ 6. W przypadkach zniszczenia albo zaginięcia dokumentów, teczek lub ksiąg kierownik przedsiębiorstwa powinien natychmiast sporządzić odpowiedni protokół i zawiadomić władze powołane do ścigania przestępstw.

§ 7. Dokumenty, teczki i księgi przechowuje się przez lat sześć, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Skrócenie okresu sześcioletniego, przewidzianego w ust. 1, wymaga każdorazowej zgody właściwego ministra w porozumieniu z Przewodniczącym Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministrem Finansów.

§ 8. Przepisy niniejszego zarządzenia nie dotyczą zagadnienia ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, normowanego przepisami szczególnymi.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. E. Droźniak