

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 trwałej) 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 przejmowane 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 przejmuje 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 przelać 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 przekazuje 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 jednostkę organizacyjną instrukcji kancelaryjnej, a następnie ponumerowanie kart w każdej teźce 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 teźce;
- 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 teźki 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.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych: *H. Altman*

DO ABONENTÓW

I. Powołując się na pismo okólne nr 17 Ministra-Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1954 r. w sprawie prenumeraty Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego (Monitor Polski Nr A-82, poz. 956) Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów podaje do wiadomości, że w 1959 r. władzom i urzędom objętym budżetami centralnym i terenowymi nadal przysługiwać będzie bez płatna prenumerata Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego na podstawie rozdzielników ministerstw i urzędów centralnych zatwierdzanych przez Urząd Rady Ministrów.

Wnioski o bezpłatną prenumeratę Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego zawierające proponowane rozdzielniki na 1959 r. dla potrzeb własnych i podległych jednostek objętych budżetami centralnym i terenowymi (z wyłączeniem jednostek wchodzących w skład prezydów rad narodowych) powinny być zgłaszane zbiorczo przez ministerstwa i urzędy centralne, a nie przez każdą poszczególną jednostkę. Ilość zgłaszanych egzemplarzy należy poddać dokładnej analizie i dążyć do utrzymania zapotrzebowań w ramach jak najdalej idącej oszczędności.

Omawiane wnioski o bezpłatną prenumeratę na 1959 r. należy nadesłać do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, Krakowskie Przedmieście 50, w terminie do dnia 31 października br.

O ewentualnych zmianach powstałych w rozdzielnikach w okresie do 1 stycznia 1959 r. bądź w okresie późniejszym należy bezzwłocznie zawiadomić Administrację Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów.

II. Prezydya wojewódzkich rad narodowych powinny poddać szczegółowej analizie rozdzielniki bezpłatnej prenumeraty dla podległych prezydów rad narodowych wszystkich stopni i ich organów. Zrewidowane rozdzielniki bądź też wnioski o pozostawienie w mocy na 1959 r. rozdzielników obowiązujących w roku bieżącym powinny być nadesłane przez prezydya wojewódzkich rad narodowych do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów w terminie do dnia 31 października br.

III. Przedsiębiorstwa i jednostki pozostające na rozrachunku gospodarczym oraz inni abonenci otrzymywać będą w 1959 r. Dziennik Ustaw i Monitor Polski po opłaceniu prenumeraty według następującego cennika:

	Dziennik Ustaw bez załączników	Załącznik do Dziennika Ustaw	Monitor Polski
prenumerata roczna	zł 75.—	zł 45.—	zł 75.—
prenumerata półroczna	zł 45.—	zł 27.—	zł 45.—

W formie załączników do Dziennika Ustaw, opatrzonych odrębną numeracją stron, publikowane są obszerniejsze akty z zakresu stosunków międzynarodowych. Dla uniknięcia kosztów i zbędnego zużycia papieru zgłoszenia na prenumeratę załącznika przyjmowane są tylko od jednostek, którym załącznik jest niezbędny do pracy.

Opłata prenumeraty za okres roczny i za I półrocze 1959 r. powinna nastąpić w czasie możliwie najkrótszym, nie później jednak niż 30 listopada br.

Otrzymana wpłata traktowana będzie jako zamówienie. Należy zaniechać wysyłania zamówień i zawiadomień o dokonaniu wpłat. Rachunki wystawiane nie będą.

Wpłaty za prenumeratę Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego należy dokonywać na konto Narodowego Banku Polskiego, Oddział VIII Miejski, Warszawa, nr 1532-91-5, cz. 3, dz. 5, rozdz. 19 (przelewem bankowym lub przekazem pocztowym). Na odcinku wpłaty należy podać dokładny adres wysyłkowy (nazwę i numer urzędu pocztowego, powiat, ulicę, nr domu, nr skrytki pocztowej), ilość egzemplarzy Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego oraz okres prenumeraty.

**Administracja Wydawnictw
Urzędu Rady Ministrów**

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, al. Ujazdowskie 1/3.
Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Drukarni Akcydensowej w Warszawie, ul. Tamka 3.