

„1. Należność pracownika z tytułu używania własnego pojazdu do celów służbowych wraz z przyznanym ryczałtem pieniężnym nie może przekraczać łącznie kwoty 5350 zł miesięcznie.”,

b) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Należności, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą

być rozliczane w okresie kwartału, z wyjątkiem miesięcznego ryczałtu.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 lutego 1986 r.

Minister Komunikacji: J. Kamiński

31

ZARZĄDZENIE NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 25 lutego 1986 r.

w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Na podstawie § 3 ust. 2 rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 41, poz. 216) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Państwowe jednostki organizacyjne, zwane dalej „jednostkami organizacyjnymi”, w których zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173), zwanej dalej „ustawą”, działają archiwa zakładowe, przekazują materiały archiwalne do archiwów państwowych w trybie określonym w niniejszym zarządzeniu.

2. Archiwa państwowe o charakterze centralnym przejmują materiały archiwalne jednostek organizacyjnych wymienionych w art. 25 ust. 2 ustawy.

3. Archiwa państwowe nie mające charakteru centralnego przejmują materiały archiwalne jednostek organizacyjnych mających siedzibę na obszarze działania danego archiwum państwowego, z wyłączeniem jednostek, o których mowa w ust. 2. Zasięg terytorialny archiwów państwowych nie mających charakteru centralnego określa załącznik nr 1.

§ 2. 1. O zamiarze przekazania materiałów archiwalnych jednostka organizacyjna powiadamia właściwe archiwum państwowe, przedstawiając wraz z wnioskiem dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 2.

2. Przed przejęciem materiałów archiwalnych archiwum państwowe sprawdza stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania.

3. Archiwum państwowe może, w razie nieuporządkowania materiałów archiwalnych w sposób określony w § 4, odmówić ich przejęcia i zażądać dokonania odpowiednich zmian i poprawek, określając termin ich wykonania.

§ 3. 1. Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Archiwum państwowe określa w porozumieniu z zainteresowaną jednostką organizacyjną termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych.

3. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi jednostka organizacyjna przekazująca te materiały.

§ 4. 1. Porządkowanie materiałów archiwalnych polega na prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.

2. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek zgodnie z obowiązującą w danej jednostce organizacyjnej instrukcją kancelaryjną, to jest w kolejności spraw, a w ramach sprawy — chronologicznie. Poszczególne strony powinny być opatrzone kolejną numeracją.

3. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na każdej teście:

- 1) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której dane materiały powstały,
- 2) symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt,
- 3) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych,
- 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu,
- 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie,
- 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów — kategoria A,
- 7) liczby stron w teście.

4. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki organizacyjnej, obowiązującą w czasie, w którym materiały te powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.

5. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 2 ust. 1, wypełnionym pismem maszynowym, w kolejności zgodnej z nadanym im układem.

§ 5. 1. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla archiwum państwowego, a jeden dla jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne.

2. Archiwum państwowe może polecić sporządzenie dodatkowej ewidencji, zwłaszcza w formie inwentarza kartkowego lub skorowidza.

3. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.

4. W razie przekazywania materiałów archiwalnych jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć:

- 1) podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym,
- 2) spis materiałów archiwalnych, dla których nie upłynął 25-letni okres przechowywania, przekazanych jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje danej jednostki organizacyjnej.

§ 6. Przekazywane materiały archiwalne należy:

- 1) umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym,

2) przesznuować w teczkach po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych,

3) spakować w paczki zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek.

§ 7. Szczegółowe zasady porządkowania materiałów archiwalnych stanowiących dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, kartograficzną i geodezyjną oraz fono- i fotograficzną określają odrębne przepisy.

§ 8. Przepisy zarządzenia mają także zastosowanie przy przejmowaniu przez archiwa państwowe materiałów archiwalnych, które wchodzi do państwowego zasobu archiwalnego na zasadach określonych w art. 44 ustawy.

§ 9. Traci moc zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Monitor Polski Nr 73, poz. 432).

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych:
M. Wojciechowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Naczelnego Dyrektora Archiwów
Państwowych z dnia 25 lutego
1986 r. (poz. 31)

TERYTORYALNY ZASIĘG DZIAŁANIA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Archiwum państwowe w	Województwo	Archiwum państwowe w	Województwo
Warszawie	— stołeczne warszawskie, ciechanowskie, ostrołęckie, skierniewickie	Olsztynie	— olsztyńskie
Białymstoku	— białostockie, łomżyńskie	Opolu	— opolskie
Bydgoszczy	— bydgoskie	Piotrkowie Trybunalskim	— piotrkowskie
Częstochowie	— częstochowskie	Poznaniu	— poznańskie, pilskie, konińskie
Elblągu z siedzibą w Malborku	— elbląskie	Płocku	— płockie
Gdańsku	— gdańskie	Przemysłu	— przemyskie
Jeleniej Górze	— jeleniogórskie	Radomiu	— radomskie
Kaliszu	— kaliskie	Rzeszowie	— rzeszowskie, krośnieńskie
Katowicach	— katowickie, bielskie	Siedlcach	— siedleckie
Kielcach	— kieleckie, tarnobrzescie	Słupsku	— słupskie
Krakowie	— krakowskie, nowosądeckie, tarnowskie	Suwałkach	— suwalskie
Koszalinie	— koszalińskie	Szczecinie	— szczecińskie, gorzowskie
Lesznie	— leszczyńskie	Toruniu	— toruńskie, włocławskie
Lublinie	— lubelskie, białkopodlaskie, chełmskie	Wrocławiu	— wrocławskie, legnickie, wałbrzyskie
Łodzi	— łódzkie, sieradzkie	Zamościu	— zamojskie
		Zielonej Górze z siedzibą w Starym Kisielinie	— zielonogórskie

Załącznik nr 2 do zarządzenia
Naczelnego Dyrektora Archiwów
Państwowych z dnia 25 lutego
1986 r. (poz. 31)

(pieczęć państwowej jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

..... dnia

(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od — do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....

(podpis odbierającego)

.....

(podpis przekazującego)

Oплата за пренумератę Монитора Польского wynosi: rocznie 800,— zł, półrocznie 500,— zł.

Пренумератę на рік наступний (рочну lub półroчну) przyjmuje się do dnia 31 października. Пренумератę można zgłaszać za I półrocze bieżącego roku do dnia 31 marca, za II półrocze bądź za cały bieżący rok — do dnia 30 września. Do abonentów, którzy opłacą пренумератę po tych terminach, wysyłka pierwszych numerów dokonana zostanie z opóźnieniem, a ponadto zostaną policzone koszty przesyłki. Оплата за пренумератę powinna być dokonana przelewem lub trzyodcinkowym przekazem pocztowym na konto Wydziału Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów w Narodowym Banku Polskim, IV Oddział Miejski, Warszawa, nr 1049-3157-222. Rachunków за пренумератę nie wystawia się. Na odcinku wpłaty należy podać dokładną nazwę instytucji (bez skrótów), dokładny adres z numerem kodu pocztowego oraz liczbę zamawianych egzemplarzy Монитора Польского.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (ul. Powińska 69/71, 00-979 Warszawa, skrytka pocztowa 81) po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3.
Administracja: Wydział Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, ul. Powińska 69/71, 00-979 Warszawa (skrytka pocztowa 81); tel 28-90-01 w. 608 i 42-14-78.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów
w Zakładach Graficznych „Tamka”, Zakład nr 1, Warszawa, ul. Tamka 3.