

**B. Tabela stanowisk, kwalifikacji i zaseregowania pracowników obsługi zatrudnionych w Prokuraturze Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.**

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje		Grupa wynagrodzenia zasadniczego
		wykształcenie	liczba lat pracy zawodowej	
1	2	3	4	5
1	Rzemieślnik-specjalista	*)	—	5—12
2	Rzemieślnik wykwalifikowany, palacz centralnego ogrzewania	*)	—	3—10
3	Maszynista offsetowy, fotograf offsetowy	według taryfikatora kwalifikacyjnego dla pracowników przemysłu poligraficznego		3—10
4	Operator kserografu, introligator, powielaczowy, fotokopista			3—9
5	Starszy woźny przydzielony**)	podstawowe	3	2—8
6	Woźny przydzielony	—	—	2—7
7	Robotnik gospodarczy	—	—	1—7
8	Woźny, dźwigowy, szatniarz, dozorca, portier	—	—	1—5
9	Sprzątaczką, goniec	—	—	1—4

\*) Przez rzemieślników wykwalifikowanych należy rozumieć pracowników, którzy zdobyli kwalifikacje zawodowe w drodze szkolenia zawodowego lub co najmniej 3-letniej praktyki i wykazują się umiejętnością wykonywania prac na poziomie wymaganym od robotników co najmniej 7 kategorii taryfikatorów branżowych, a jeśli chodzi o rzemieślników-specjalistów — na poziomie wymaganym od robotników 8—9 kategorii taryfikatorów branżowych.

\*\*\*) Wyłącznie w Prokuraturze Generalnej.

## 30

## ZARZĄDZENIE MINISTRA KOMUNIKACJI

z dnia 19 lutego 1986 r.

## zmieniające zarządzenie w sprawie używania pojazdów samochodowych do celów służbowych.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 27 listopada 1961 r. o transporcie drogowym i spedycji krajowej (Dz. U. Nr 53, poz. 297 i z 1984 r. Nr 53, poz. 272) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 14 grudnia 1982 r. w sprawie używania pojazdów samochodowych do celów służbowych (Monitor Polski Nr 30, poz. 263, z 1983 r. Nr 17, poz. 99, z 1984 r. Nr 13, poz. 98 i Nr 30, poz. 209) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracownik może używać własnego pojazdu do celów służbowych na podstawie zezwolenia kierownika jednostki organizacyjnej, a kierownik jednostki organizacyjnej — na podstawie zezwolenia właściwego organu, o którym mowa w § 5 ust. 1, za zwrotem kosztów według stawek za jeden kilometr przebiegu:

- 1) samochodu osobowego — 11,00 zł,
- 2) motocykla — 5,60 zł,
- 3) motoroweru — 3,30 zł.”

2) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. Pracownikowi, który stale używa własnego pojazdu do celów służbowych w granicach administracyjnych miasta lub gminy, może być przyznany miesięczny ryczałt pieniężny w wysokości:

- 1) za używanie samochodu osobowego:
  - a) na obszarze gminy lub miejscowości do 100 tys. mieszkańców — do 1400 zł,
  - b) w miejscowościach powyżej 100 tys. do 250 tys. mieszkańców — do 1850 zł,
  - c) w miejscowościach powyżej 250 tys. mieszkańców oraz w razie gdy przejazdu lokalne odbywają się na obszarze dwóch lub więcej gmin — do 2600 zł,
- 2) za używanie motocykla — do 1650 zł.
- 3) za używanie motoroweru — do 1070 zł.”

3) w § 9:

- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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.