

**REGULAMIN**  
**DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W ARCHIWUM URZĘDU OCHRONY PAŃSTWA**

1. Osoba korzystająca z materiałów archiwalnych:
  - 1) zamawia potrzebne mu archiwalia, wypełniając w tym celu rewers,
  - 2) jest zobowiązana do:
    - a) wpisania się każdorazowo do księgi obecności, podając godzinę przyścia i wyjścia,
    - b) potwierdzenia własnoręcznym podpisem zapoznania się z nimi w karcie udostępniania materiałów,
    - c) zwrotu akt do archiwum po zakończeniu pracy.
2. Zabrania się korzystającemu:
  - 1) wyłączać jakiegokolwiek dokumenty,
  - 2) zmieniać porządek układu dokumentów archiwalnych,
  - 3) dokonywać w aktach zmian, poprawek, przeróbek lub uzupełnień,
  - 4) dokonywać w aktach notatek, znaków, uwag itp.,
  - 5) udostępniać otrzymane do wglądu archiwalia innym osobom przebywającym w pomieszczeniach archiwum,
  - 6) przynosić i używać bez zgody archiwum urządzeń umożliwiających reprodukcję archiwaliów oraz ich treści,
  - 7) palić tytoniu, spożywać posiłków.
3. Korzystający jest obowiązany zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i stosować się do jego postanowień.

.....  
(podpis osoby korzystającej  
z materiałów archiwalnych)

## 723

### ZARZĄDZENIE SZEFA URZĘDU OCHRONY PAŃSTWA

z dnia 2 października 1997 r.

#### w sprawie organizacji wyodrębnionego archiwum Urzędu Ochrony Państwa.

Na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775, oraz z 1997 r. Nr 88, poz. 554) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. 1. W Urzędzie Ochrony Państwa działa archiwum wyodrębnione, zwane dalej „archiwum”.

2. Archiwum działa w ramach Biura Ewidencji i Archiwum Urzędu Ochrony Państwa.

3. Zasady i tryb działania archiwum Urzędu Ochrony Państwa regulują w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa (Dz. U. Nr 30, poz. 180, z 1991 r. Nr 94, poz. 422, Nr 107, poz. 461, z 1992 r. Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 53, poz. 214, z 1995 r. Nr 4, poz. 17, Nr 34, poz. 163, Nr 104, poz. 515, z 1996 r. Nr 59,

poz. 269, Nr 106, poz. 496, Nr 156, poz. 775 oraz z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 70, poz. 443 i Nr 88, poz. 554) i wydane na jej podstawie akty wykonawcze;

2) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775 oraz z 1997 r. Nr 88, poz. 554) i wydane na jej podstawie akty wykonawcze dotyczące Szefa UOP;

3) ustawa z dnia 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr 40, poz. 271 z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i z 1997 r. Nr 110, poz. 714) i wydane na jej podstawie akty wykonawcze;

4) niniejsze zarządzenie.

§ 2. 1. Siedzibą archiwum jest Warszawa.

2. Terenem działania archiwum jest obszar całego Państwa.

§ 3. W zakresie zadań, o których mowa w zarządzeniu, archiwum używa pieczęci okrągłej z godłem Państwa w środku i napisem w otoku „Archiwum Urzędu Ochrony Państwa”.

## Rozdział 2

### Zadania i zakres działania

§ 4. 1. Do zadań ogólnych archiwum należy:

- 1) kształtowanie państwowego wyodrębnionego zasobu archiwalnego i nadzór nad nim,
- 2) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej,
- 5) wykonywanie ekspertyz na potrzeby naukowe,
- 6) wydawanie uwierzytelnionych wypisów, odpisów, wyciągów, kopii oraz zaświadczeń z przechowywanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w zakresie zgodnym z właściwością rzeczą określoną ustawą o Urzędzie Ochrony Państwa,
- 7) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na potrzeby służbowe jednostkom organizacyjnym Urzędu Ochrony Państwa.

2. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na potrzeby inne niż wymienione w ust. 1 pkt 7 regulują odrębne przepisy.

§ 5. Do zadań szczegółowych archiwum należy:

- 1) w zakresie kształtowania i nadzoru nad państwowym wyodrębnionym zasobem archiwalnym:
  - a) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Ochrony Państwa w zakresie prawidłowości zarządzania dokumentacją,
  - b) opiniowanie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych,
  - c) przeprowadzanie kontroli w jednostkach, o których mowa w § 10, wydawanie zaleceń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
  - d) nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej, wykonywanie ekspertyz archiwalnych i wydawanie zezwoleń na brakowanie,
  - e) nadzór nad prawidłowością przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych z jednostek organizacyjnych UOP do archiwum,
  - f) prowadzenie instruktaży, konsultacji i doradztwa w zakresie spraw, o których mowa pod lit. d) i e),
- 2) w zakresie przejmowania, przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej:
  - a) przejmowanie materiałów z jednostek organizacyjnych UOP,

- b) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów oraz zapewnianie im optymalnych warunków przechowywania,
- c) profilaktyka i konserwacja materiałów,
- d) prowadzenie reprografii zabezpieczającej,
- e) ochrona materiałów przed zniszczeniem bądź utratą,

- 3) w zakresie ewidencjonowania i opracowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej:
  - a) prowadzenie ewidencji materiałów,
  - b) opracowywanie materiałów zgodnie z zasadami archiwistyki,
  - c) opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych.

§ 6. Archiwum może w zakresie prowadzenia działalności naukowej i wydawniczej:

- 1) prowadzić badania indywidualne i zespołowe w zakresie archiwistyki i nauk pokrewnych,
- 2) opracowywać ekspertyzy i opinie naukowe,
- 3) ułatwiać podnoszenie kwalifikacji zawodowych i zdobywanie stopni naukowych swoim pracownikom,
- 4) prowadzić szkolenie specjalistyczne w UOP.

## Rozdział 3

### Struktura organizacyjna oraz kierownictwo archiwum

§ 7. Strukturę organizacyjną archiwum określa regulamin organizacyjny UOP wydany na podstawie statutu Urzędu Ochrony Państwa.

§ 8. Funkcję dyrektora archiwum sprawuje dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum Urzędu Ochrony Państwa.

§ 9. 1. Dyrektor archiwum kieruje całokształtem jego działalności oraz czuwa nad prawidłową realizacją zadań, o których mowa w rozdziale 2.

2. Do zakresu działania dyrektora archiwum należy w szczególności:

- 1) kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych, metodycznych,
- 2) nadzór nad zasobem archiwum,
- 3) reprezentowanie archiwum na zewnątrz,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących działalności archiwum oraz przewidzianych odrębnymi przepisami,
- 5) wydawanie regulaminów, instrukcji i wytycznych,
- 6) kierowanie realizacją zadań ppoż., bhp i obronnych w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 10. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Ochrony Państwa posiadający w kierowanych przez siebie jednostkach zasób archiwalny oraz dokumentację niearchiwalną są odpowiedzialni za właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie.

§ 11. 1. W archiwum działają następujące kolegiałne organy opiniodawcze i doradcze:

- 1) Komisja Metodyczna,
- 2) Komisja Oceny Dokumentacji Archiwalnej.

2. Szef UOP może na wniosek dyrektora archiwum — w trybie, o którym mowa w § 4 statutu UOP, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1996 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Ochrony Państwa (Dz. U. Nr 145, poz. 675), powołać Radę Naukowo-Programową archiwum lub inne organy doradcze i opiniodawcze.

## Rozdział 4

### Przepisy końcowe

§ 12. Archiwum wykonuje na polecenie Szefa Urzędu Ochrony Państwa okresowe sprawozdania dotyczące stanu zasobu archiwalnego.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Szef Urzędu Ochrony Państwa: *A. Kapkowski*

## 724

### ZARZĄDZENIE SZEFA URZĘDU OCHRONY PAŃSTWA

z dnia 3 października 1997 r.

**w sprawie określenia organów właściwych do orzekania w sprawach szkód wyrządzonych Urzędowi Ochrony Państwa, zasad postępowania wyjaśniającego i trybu postępowania w sprawach wydawania orzeczeń o odszkodowaniu, nadawania klauzuli wykonalności oraz umarzania należności z tytułu szkód.**

Na podstawie art. 17 dekretu z dnia 5 października 1955 r. o odpowiedzialności materialnej żołnierzy za szkody wyrządzone jednostce wojskowej (Dz. U. Nr 40, poz. 247, z 1967 r. Nr 44, poz. 220 i z 1974 r. Nr 24, poz. 142) oraz w związku z art. 55a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa (Dz. U. Nr 30, poz. 180, z 1991 r. Nr 94, poz. 442 i Nr 107, poz. 461, z 1992 r. Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 53, poz. 214, z 1995 r. Nr 4, poz. 17, Nr 34, poz. 163 i Nr 104, poz. 515, z 1996 r. Nr 59, poz. 269, Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775 oraz z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 70, poz. 443 i Nr 88, poz. 554) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) funkcjonariusz — funkcjonariusza Urzędu Ochrony Państwa,
- 2) funkcjonariusz występujący w charakterze osoby odpowiedzialnej za szkodę — funkcjonariusza, wobec którego istnieje uzasadnione przypuszczenie wyrządzenia szkody w mieniu Urzędu Ochrony Państwa,
- 3) funkcjonariusz odpowiedzialny za szkodę — funkcjonariusza, który uznany został winnym wyrządzenia szkody w mieniu Urzędu Ochrony Państwa,
- 4) dekret — dekret z dnia 5 października 1955 r. o odpowiedzialności materialnej żołnierzy za szkody wyrządzone jednostce wojskowej (Dz. U. Nr 40, poz. 247, z 1967 r. Nr 44, poz. 220 i z 1974 r. Nr 24, poz. 142),

§ 2. W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

## Rozdział 2

### Protokół szkody

§ 3. 1. Funkcjonariusz, który dowiedział się o wyrządzeniu szkody w mieniu, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Ochrony Państwa, w której mieniu wyrządzono szkodę.

2. Datę uzyskania przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Ochrony Państwa, o którym mowa w ust. 1, wiadomości o wyrządzeniu szkody uważa się za datę ujawnienia szkody.

§ 4. 1. W terminie siedmiu dni od daty ujawnienia szkody sporządza się, z zastrzeżeniem § 34 ust. 1, w trzech egzemplarzach, protokół szkody. Wzór protokołu szkody stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Protokół szkody sporządza funkcjonariusz wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Ochrony Państwa posiadającej mienie, w którym szkoda powstała, i niezwłocznie przekazuje go komórce finansowej w celu zewidencjonowania szkody.

3. W przypadkach określonych w § 32 pkt 1—3 protokół szkody przekazuje się także komórce prowadzącej ewidencję materiałową.