



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTERSTWA SKARBU

11 sierpnia

Nr. 22

Rok 1932.

Cena numeru pojedynczego 75 gr, z przesyłką zwyczajną 85 gr, poleconą 1 zł 45 gr. Prenumerata kwartalna 6 zł. Cena ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 m/m szpalty redakcyjnej 40 gr, tabelaryczne i cyfrowe 80 gr. Materiał redakcyjny oraz ogłoszenia, które na mocy przepisów obowiązujących podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu”, należy kierować do Administracji, Rymarska 3, Tel. redakcji Min. Sk. 12.12.61, tel. Administracji Min. Sk. wewn. 20.

Za terminowy druk ogłoszeń Administracja nie odpowiada. Konto czekowe w P. K. O. Nr. 30305.

### T R E Ś C :

#### ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW:

- Poz.: 337—z dnia 25 czerwca 1932 r. o postępowaniu egzekucyjnym władz skarbowych . . . . . 297  
338—z dnia 25 czerwca 1932 r. o wyłączeniu niektórych rodzajów świadczeń pieniężnych z pod egzekucji urzędów skarbowych . . . . . 297

#### ROZPORZĄDZENIA MINISTRA SKARBU:

- Poz.: 339—z dnia 18 lipca 1932 r. o uzupełnieniu niektórych postanowień rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 13 sierpnia 1932 r. o organizacji i zakresie działania izb i urzędów skarbowych . . . . . 297  
340—z dnia 19 lipca 1932 r. o organizacji wewnętrznej Dyrekcji Polskiego Monopolu Solnego . . . . . 297

#### ZARZĄDZENIE MINISTRA SKARBU:

- Poz.: 341—z dnia 28 lipca 1932 r. o przechowywaniu akt w Ministerstwie Skarbu . . . . . 299

#### OGŁOSZENIA.

337.

#### ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 25 czerwca 1932 r.

o postępowaniu egzekucyjnym władz skarbowych.

(Patrz Dz. U. R. P. z dn. 22.VII. 1932 r. Nr. 62, poz. 580).

338.

#### ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 25 czerwca 1932 r.

o wyłączeniu niektórych rodzajów świadczeń pieniężnych z pod egzekucji urzędów skarbowych.

(Patrz Dz. U. R. P. z dn. 22.VII 1932 r. Nr. 62, poz. 581).

339.

#### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 18 lipca 1932 r.

o uzupełnieniu niektórych postanowień rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 13 sierpnia 1931 r. o organizacji i zakresie działania izb i urzędów skarbowych.

(Patrz Dz. U. R. P. z dn. 22.VII 1932 r. Nr. 62, poz. 585).

340.

#### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 19 lipca 1932 r.

o organizacji wewnętrznej Dyrekcji Polskiego Monopolu Solnego.

Na podstawie art. 8 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 21 czerwca



1932 r. o przedsiębiorstwie „Polski Monopol Solny” (Dz. U. R. P. Nr. 52, poz. 497) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Na czele Dyrekcji Polskiego Monopolu Solnego stoi Dyrektor Polskiego Monopolu Solnego.

Zastępcą Dyrektora jest jeden z Szefów Działów, wyznaczony przez Ministra Skarbu na wniosek Dyrektora Polskiego Monopolu Solnego.

### § 2.

Dyrekcja Polskiego Monopolu Solnego dzieli się na następujące działy:

1. Dział Ogólny,
  2. Dział Produkcji,
  3. Dział Handlowy,
  4. Dział Finansowy.
- Działy dzielą na biura.

### § 3.

Na czele działów stoją Szefowie Działów.

Do obowiązków Szefów Działów należy kierownictwo działem, ustalanie wytycznych postępowania dla poszczególnych biur oraz koordynowanie prac i nadzór nad działalnością biur.

Szefowie Działów są uprawnieni do decydowania we wszystkich sprawach, należących do zakresu czynności działów z wyjątkiem spraw, zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.

### § 4.

Na czele biur stoją Kierownicy Biur.

Kierownicy biur kierują biurami i są bezpośrednio odpowiedzialni za ich należyte funkcjonowanie.

Dyrektor Polskiego Monopolu Solnego może na wniosek Szefów Działów upoważnić Kierowników Biur do decydowania w sprawach, nieposiadających zasadniczego znaczenia i niepowodujących poważniejszych zobowiązań.

### § 5.

Szczegółowe postanowienia, określające prawa Szefów Działów i Kierowników Biur do decydowania w sprawach załatwianych przez Dyrekcję Polskiego Monopolu Solnego wyda Dyrektor Polskiego Monopolu Solnego w drodze zarządzenia wewnętrznego.

### § 6.

Do Działu Ogólnego należą: sprawy organizacyjne Dyrekcji Polskiego Monopolu Solnego, ogólne sprawy organizacyjne podległych jej zakładów, sprawy osobowe pracowników Polskiego Monopolu Solnego, sprawy gospodarcze, sprawy prawne, prasowe, oraz wszystkie sprawy, niezastrzeżone dla innych działów.

### § 7.

Do Działu Produkcji należą: ustalenie planów produkcji, kierowanie produkcją, sprawy

organizacji wewnętrznej zakładów produkcji, ustalanie norm dla produkcji i czuwanie nad przestrzeganiem tych norm, sprawy techniczno-budowlane, sprawy wszelkich instalacji i urządzeń mechanicznych.

### § 8.

Do Działu Handlowego należą: organizacja sprzedaży soli, prowadzenie tej sprzedaży, sprawy organizacji wewnętrznej monopolowych zakładów sprzedaży, sprawy ochrony rynku przed nadużyciami, sprawy eksportu soli oraz sprawy zakupów.

### § 9.

Do Działu Finansowego należą: polityka finansowa i kredytowa przedsiębiorstwa, opracowywanie i czuwanie nad wykonaniem planów finansowo-gospodarczych, regulacja zobowiązań, kasa, buchalterja, kalkulacja i statystyka.

### § 10.

Dział Ogólny dzieli się na następujące biura:

1. Ogólne.
2. Osobowe.

### § 11.

Do Biura Ogólnego należą:

a) sprawy ogólne, sprawy organizacji wewnętrznej Dyrekcji Polskiego Monopolu Solnego, oraz ogólne sprawy organizacyjne zakładów, sprawy biurowości i kancelaryjne, sprawy prasowe, wydawnictwa i biblioteka, sprawy, niezastrzeżone dla innych biur,

b) zarząd nieruchomościami i pomieszczeniami Polskiego Monopolu Solnego, sprawy gospodarcze,

c) sprawy prawne.

### § 12.

Do Biura Osobowego należą: sprawy osobowe personelu urzędniczego i niższych funkcjonariuszów oraz robotników Polskiego Monopolu Solnego łącznie ze sprawami świadczeń i emerytur.

### § 13.

Dział Produkcji dzieli się na następujące biura:

1. Biuro Produkcji.
2. Biuro Techniczne.

### § 14.

Do Biura Produkcji należy: kierowanie produkcją, sprawy organizacji wewnętrznej zakładów produkcji soli, podległych Dyrekcji Polskiego Monopolu Solnego, ustalanie okresowych planów ruchu tych zakładów, ustalanie programów produkcji na podstawie zapotrzebowań Działu Handlowego, ustalanie norm dla produkcji i czuwanie nad przestrzeganiem tych norm, badania laboratoryjne; współdziałanie w załatwianiu spraw robotniczych przez określanie zapotrzebowania robotników, płac i norm wydajności pracy.



## § 15.

Do Biura Technicznego należą:

- a) konserwacja i remonty budynków Polskiego Monopolu Solnego i urzędzeń zakładów górniczych, budowa nowych pomieszczeń i urzędzeń,
- b) sprawy urzędzeń maszynowych i ruchu mechanicznego, instalacyj, kontrola pracy maszyn.

## § 16.

Dział Handlowy dzieli się na następujące biura:

1. Biuro Sprzedaży.
2. Biuro Zakupów.

## § 17.

Do Biura Sprzedaży należy:

- a) ustalanie sieci zakładów sprzedaży, sprawy organizacyjne monopolowych zakładów sprzedaży, sprawy udzielania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży soli oraz stosunku do sprzedawców,
- b) ustalanie potrzeb rynku i związanych z nimi zapotrzebowań sprzedaży, zakup soli od producentów prywatnych, zaopatrywanie zakładów sprzedaży w sól, polityka handlowa, ustalanie cen, ustalanie opakowań, sprawy eksportu soli, sprawy ochrony rynku od nadużyć, polegających na przekroczeniu przepisów o monopolu soli.

## § 18.

Do Biura Zakupów należą sprawy wszelkich zakupów, a w szczególności zakupów artykułów pomocniczych do produkcji, opakowań, maszyn i części zamiennych, środków opałow, inwentarza biurowego, materiałów pisarskich i druków.

## § 19.

Dział Finansowy dzieli się na następujące biura:

1. Biuro Finansowe.
2. Biuro Buchalterji.
3. Biuro Kalkulacji.

## § 20.

Do Biura Finansowego należy:

- a) opracowywanie planów finansowo - gospodarczych i czuwanie nad wykonaniem tych planów, polityka finansowa, czuwanie nad kapitałami i funduszami przedsiębiorstwa, sprawy operacyj kredytowych,
- b) kontrola i regulacja zobowiązań i należytości,
- c) kasa.

## § 21.

Do Biura Buchalterji należy: prowadzenie rachunkowości Polskiego Monopolu Solnego, sporządzanie bilansu i rachunku strat i zysków.

## § 22.

Do Biura Kalkulacji należy: kalkulacja kosztów własnych i rentowności operacyj Polskiego Monopolu Solnego, statystyka.

## § 23.

Dyrektor Polskiego Monopolu Solnego ustala w drodze zarządzenia wewnętrznego organizację biur i szczegółowy wykaz czynności poszczególnych jednostek składowych Dyrekcji Polskiego Monopolu Solnego, określając ściśle ich wzajemny stosunek i zasady współdziałania.

## § 24.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Skarbu:

(—) *Jan Piłsudski.*

(Monitor Polski z dnia 28 lipca 1932 r., Nr. 171, poz. 202).

## 341.

## ZARZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 28 lipca 1932 r.

## o przechowywaniu akt w Ministerstwie Skarbu.

Na podstawie §§ 1 i 2 uchwały Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 1931 r. o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej („Monitor Polski” Nr. 2, poz. 3) zarządzam, co następuje:

## § 1.

Ustala się załączone do niniejszego zarządzenia przepisy o przechowywaniu akt w Ministerstwie Skarbu.

## § 2.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy i rozporządzenia sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

Minister Skarbu:

(—) *Jan Piłsudski.*

## PRZEPISY

## o przechowywaniu akt w Ministerstwie Skarbu.

## § 1.

## Podział akt na kategorie.

Akta departamentów i urzędów Ministerstwa Skarbu ze względu na potrzebę trwałego lub czasowego przechowywania dzielą się na dwie kategorie: A i B.

Do kategorii A należą akta posiadające trwałe znaczenie dla interesu i historii Państwa, jakoteż administracji publicznej, dla praw obywateli oraz dla badań naukowych. Akta te zasadniczo przechowywać należy zawsze.



Do tej kategorii należą też wszelkie dowody, dotyczące wydzielania akt i przeznaczenia akt wydzielonych.

Do kategorii B należą te wszystkie akta, które nie są zaliczone do kategorii A. Należą tu zatem:

a) akta o charakterze przejściowym lub o znaczeniu tylko czasowym, oraz pomocnicze księgi rachunkowe,

b) akta, związane z prowadzeniem rachunkowości, które jednak nie ulegają zniszczeniu przed upływem 30 lat.

Dokumenty, będące własnością prywatną, traktuje się jako akta kategorii A, z tym jednak, że na żądanie osób zainteresowanych powinny być im zwrócone.

Zaliczenie akt do jednej lub drugiej kategorii odbywa się przy wydzielaniu akt (§ 11). Zaliczenie to może być dokonywane przez urzędników referujących już przy załatwianiu spraw. Pierwotne jednak zaliczenie podlega rewizji w chwili wydzielania akt w składnicy i może być zmienione.

## § 2.

### Czas przechowywania akt w departamentach i składnicy.

Akta spraw ostatecznie załatwionych i niepotrzebnych do bieżącego urzędowania pozostają w poszczególnych departamentach i urzędach Ministerstwa przez przeciąg 3-ich lat od daty ostatecznego ich załatwienia, poczem zostają przekazane do składnicy akt Ministerstwa, zwanej w dalszym ciągu niniejszych przepisów składnicą. Trzyletni okres przechowywania akt może w drodze zarządzenia Dyrektora właściwego departamentu, względnie urzędu ulegać skróceniu najwyżej do 1-go roku.

Akta kategorii A składnica przechowuje u siebie przez przeciąg 30 lat od daty ostatecznego załatwienia, poczem przekazuje do archiwum państwowego na dalsze trwałe przechowanie.

Akta kategorii B, o znaczeniu czasowym, przechowuje składnica zasadniczo przez przeciąg lat 10 od daty ostatecznego załatwienia, poczem oddaje na makulaturę, względnie przeznaczają na spalanie, z wyjątkiem tych z pośród nich, które przy wydzielaniu (§ 11) zostaną zakwalifikowane na oznaczony czas do dalszego przechowywania w składnicy lub będą zaliczone do kategorii A. Przepis ten ma zastosowanie do akt rachunkowych z tą zmianą, iż składnica przechowuje je przez okres 30 lat.

## § 3.

### Składnica.

Wszelkie czynności związane z przechowywaniem akt ostatecznie załatwionych i niepotrzebnych do bieżącego urzędowania spełnia wspólna dla wszystkich departamentów i urzędów Ministerstwa składnica.

Składnica organizacyjnie stanowi część składową Kancelarii Głównej, a czynności związane z jej prowadzeniem spełnia wyznaczony do tego urzędnik, jako kierownik składnicy.

Nadzór nad składnicą, jak również kontrola nad wykonywaniem przepisów o prowadzeniu składnicy, należy do obowiązków naczelnika kancelarii.

Naczelnik kancelarii corocznie przeprowadza kontrolę akt, przechowywanych w składnicy, sprawdza, czy prowadzi się ją zgodnie z przepisami i składa sprawozdanie z dokonania kontroli naczelnikowi wydziału prezydjalnego.

## § 4.

### Urządzenie składnicy.

Składnica mieścić się winna w osobnym lokalu. Lokal powinien być suchy, jasny i należyście zabezpieczony od ognia i włamania, tudzież systematycznie odkurzany.

Składnica może mieć tylko elektryczne oświetlenie, przewody umieszczone w rurkach blaszanych oraz musi być zaopatrzona w odpowiednią ilość aparatów do gaszenia ognia. Winna ona mieć dostateczną ilość półek, opatrzonych kolejną numeracją oraz napisami orientacyjnymi.

Wysokość półek odpowiada wysokości pokoju. Półki zawierać mają przegródki głębokości 40 cm. szerokości od 28 — 30 cm. Przejścia między półkami wynoszą 70 cm.

Określone wymiary traktować należy jako normy minimalne.

Przebywanie w składnicy osób obcych bez wiedzy kierownika składnicy jest wzbronione.

W składnicy nie wolno palić tytoniu. Przed wyjściem ze składnicy gasi się światło elektryczne i wyłącza prąd.

Składnica winna być codziennie przewietrzana, akta co jakiś czas odkurzane. Przy zamiataniu składnicy posługiwać się należy mokrą ścierką lub trocinami pyłochłonnymi.

## § 5.

### Zakres czynności kierownika składnicy.

Do zakresu czynności kierownika składnicy należy:

- a) przyjmowanie akt z poszczególnych departamentów i urzędów Ministerstwa,
- b) przechowywanie akt i prowadzenie ewidencji,
- c) wypożyczanie akt,
- d) przygotowywanie akt do wydzielania,
- e) przekazywanie akt do archiwum państwowego.

## § 6.

### Przyjmowanie akt.

Poszczególne departamenty i urzędy Ministerstwa akta niepotrzebne do bieżącego urzę-



dowania oddają na przechowanie do składnicy corocznie na początku roku kalendarzowego.

Przed oddaniem do składnicy, akta winny być uporządkowane, zgodnie z postanowieniami § 31 przepisów kancelaryjnych dla Ministerstwa Skarbu (Dz. Urz. M. Sk. Nr. 28 z 5.X. 1931 r.).

Departament, względnie urząd, oddający akta sporządza wykaz zdawczo - odbiorczy (§ 9 lit. a) w 2-ch egzemplarzach.

Wykaz zdawczo - odbiorczy winien odpowiadać układowi rzeczowemu akt. Jeden egzemplarz wykazu pozostaje w departamencie, względnie urzędzie, drugi przechowuje składnica w układzie grupowym i chronologicznym.

Wykazy winny być sporządzone chronologicznie, oddzielnie na każdy Wydział.

W razie ujawnienia niezgodności wykazu z odanymi aktami, kierownik składnicy wstrzymuje przyjęcie akt, aż do chwili usunięcia niezgodności.

Na każdym zeszycie akt, kierownik składnicy wyciska pieczętkę składnicy (wzór Nr. 1).

W odcisku pieczętki wypisuje się numer właściwego wykazu zdawczo - odbiorczego, numer pokoju, półki, względnie szafy oraz przegródki, w której akta będą przechowywane i oznaczenie kategorii akt.

### § 7.

#### Przechowywanie akt.

Akta otrzymane przez składnicę układa się według wydziałów w porządku chronologicznym z zachowaniem numeracji, jaką miały przy ich tworzeniu.

Każdy departament, względnie urząd, powinien mieć zarezerwowaną dla siebie osobną szafę lub półkę, przyczem dążyć należy, aby akta każdego departamentu względnie urzędu stanowiły oddzielną od innych akt grupę.

Księgi, plany, mapy i t. p. przechowuje się oddzielnie. Rysunki, plany, mapy, podkleja się papierem lub płótnem. Na wierzchu okładki księgi nakleja się pośrodku kartę czystego papieru. Na karcie wypisuje się nazwę departamentu, wydziału względnie urzędu, tytuł księgi i rok.

Ten sam napis umieszcza się w skróceniu na jej grzbiecie.

Każdy pokój składnicy winien być oznaczony kolejną dużą literą alfabetu. Odpowiedni napis umieszcza się nad drzwiami, wiodącymi do właściwego pokoju.

Półki (szafy) oznacza się kolejnymi cyframi rzymskimi, umieszczonymi na froncie i bokach.

Przegródki noszą kolejne cyfry arabskie w obrębie półki (szafy).

### § 8.

#### Postępowanie z aktami luźnymi (dissoluta, varia).

Luźne akta, które z jakichkolwiek przyczyn znalazły się poza właściwymi teczkami

(dissoluta, varia), składnica dołącza do właściwych teczek, posługując się dziennikami (przy układzie liczbowym) lub analizą treści (przy układzie rzeczowym akt).

### § 9.

#### Prowadzenie ewidencji akt.

Do prowadzenia ewidencji w składnicy akt służą:

a) wykazy zdawczo-odbiorcze (wzór Nr. 2), w których notuje się dane, dotyczące akt przechowywanych w składnicy, jak: rok, tytuł (nazwa) akt, znak akt, ilość tomów, kategorie akt (§ 1) oznaczenie pokoju, półki (szafy), przegródki, datę przekazania akt do archiwum państwowego lub datę zniszczenia i t. p.;

b) spis akt (wzór Nr. 3), używany pomocniczo przy postępowaniu z aktami kategorii A, wydzielonemi ze składnicy (§ 11); spis ten powinien ujmować akta grupami przedmiotowymi (teczkami); w razie potrzeby należy w spisie wyszczególniać akta pojedynczych spraw;

c) karty wypożyczenia akt (wzór Nr. 4), używane przy wypożyczeniu akt tak wewnątrz, jak i na zewnątrz Ministerstwa.

### § 10.

#### Wypożyczanie akt.

Akta, znajdujące się na przechowaniu w składnicy mogą być wypożyczane tak wewnątrz, jak i na zewnątrz składnicy.

Wypożyczanie akt ze składnicy odbywa się na podstawie karty wypożyczenia (§ 9).

Karty wypożyczenia akt składnica przechowuje w osobnym zbiorze. Po otrzymaniu z powrotem wypożyczonych akt, składnica zwraca karty wypożyczenia właściwym wydziałom.

Na miejsce akt wypożyczonych ze składnicy, wkłada się w odpowiedniej przegródce szafy zastawnik (wzór Nr. 5).

Książki kasowych, dzienników korespondencyjnych, skorowidzów, wykazów zdawczo-odbiorczych oraz kartotek, poza lokal składnicy wypożyczać nie wolno.

Akta zasadniczo wypożycza się najdłużej na przeciąg jednego miesiąca. Jeżeli zachodzi potrzeba przetrzymania akt wypożyczonych dłużej, niż miesiąc, wydział, względnie urząd wypożyczający akta, winien o tem pisemnie powiadomić kierownika składnicy.

Wyjmowanie jakichkolwiek pism lub dokumentów z akt wypożyczonych ze składnicy, jest niedopuszczalne.

Odpowiedzialność za całość i należyte przechowywanie akt wypożyczonych, ponoszą urzędnicy, podpisujący kartę wypożyczenia.

Wydział, względnie urząd, wypożyczający akta, odbiera i odsyła je do składnicy przez swoich urzędników lub niższych funkcjonariuszów.

Jeżeli zwrot akt nie nastąpi w oznaczonym terminie, kierownik składnicy pisemnie przypomina wydziałowi, względnie urzędowi obowiązek zwrotu akt wypożyczonych.



Gdyby zwrot akt nie nastąpił w ciągu 7 dni od wysłania przypomnienia, kierownik składnicy powiadamia o tem swego zwierzchnika.

W wypadkach zagubienia akt, uszkodzenia ich lub braku w aktach kart, dokumentów i t. p. — kierownik składnicy sporządzić winien w obecności oddającego akta odpowiedni protokół.

Protokół podpisuje kierownik składnicy oraz oddający akta. Sporządzony protokół dołącza się do właściwego wykazu zdawczo-odbiorczego, zaś przy kolejnej pozycji wykazu, w uwagach, czyni się czerwonym atramentem odpowiednią adnotację.

O zagubieniu wypożyczonych akt, uszkodzeniu ich lub braku w aktach kart, dokumentów i t. p., kierownik składnicy powiadamia kartą służbową naczelnika wydziału prezydjalnego, załączając odpis sporządzonego protokołu.

Akta zwrócone należy niezwłocznie położyć na miejsce właściwe, skreślając notatki, umieszczone w zastawniku.

### § 11.

#### Wydzielanie akt.

Wydzielanie akt polega na szczegółowym przeglądzie akt, załatwionych ostatecznie w okresie przed 10 laty, na zaliczeniu ich do właściwej kategorii (§ 1) i na wyłączeniu z pośród nich tych akt, których dalsze przechowywanie w składnicy nie jest konieczne.

W szczególności wydzielanie akt ma na celu:

a) przekazanie do archiwum państwowego na dalsze przechowanie akt kategorii A, mających wartość archiwalną, a niepotrzebnych już do bieżącego urzędowania;

b) pozostawienie w składnicy na dłuższy okres czasu akt, wiążących się jeszcze z pracą bieżącą;

c) przeznaczenie do zniszczenia akt kategorii B, niepotrzebnych już do urzędowania.

Z akt podlegających zniszczeniu, wyłącza się uprzednio dokumenty, stanowiące własność prywatną (§ 1).

Wydzielanie akt odbywa się w składnicy, zasadniczo w końcu każdego roku, zależnie jednak od warunków miejscowych składnicy, wydzielanie można przeprowadzać w okresach dłuższych.

### § 12.

#### Sposób wydzielenia akt.

Do dnia 1 grudnia każdego roku kalendarzowego, kierownik składnicy drogą służbową powiadamia poszczególne wydziały, względnie urzędy o zamiarze przystąpienia do wydzielenia akt.

Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z delegata właściwego wydziału, względnie urzędu, oraz kierownika składnicy.

Akta przegląda się kolejno w sposób szczegółowy, zaliczając je do właściwej kategorii, przyczem na aktach umieszcza się znak kategorii: A, względnie B.

Przy zaliczeniu akt do kategorii, nie wolno kierować się jedynie tytułem lub oznaczeniem akt, lecz należy przeglądać każdą kartę osobno.

Komisja ma prawo przenosić według swego uznania akta kategorii B, do kategorii A (§ 1).

Akta kategorii B, przeniesione przy klasyfikacji do kategorii A, kierownik składnicy kładzie na dawne miejsce.

Po dokonaniu czynności, związanych z zakwalifikowaniem akt, spisuje się odpowiedni protokół.

Oryginał protokołu wraz z wnioskiem Komisji, dołącza się do poszczególnych wykazów zdawczo-odbiorczych składnicy, a odpis doręcza się właściwemu wydziałowi względnie urzędowi.

Wniosek Komisji wymaga zatwierdzenia kierownika właściwego departamentu, względnie urzędu.

Po zakwalifikowaniu akt do odpowiedniej kategorii akt i zatwierdzeniu wniosku Komisji przez kierownika właściwego departamentu lub urzędu, kierownik składnicy dane powyższe zamieszcza w rubryce 7 wykazu zdawczo-odbiorczego.

Po wydzieleniu akt, dokumenty, stanowiące własność prywatną, mogą być zwracane osobom zainteresowanym za zgodą naczelnika wydziału prezydjalnego.

### § 13.

#### Postępowanie z aktami wydzielonemi.

Po dokonaniem wydzielenia akt, a przed przekazaniem akt kategorii A do archiwum państwowego, jako też przed zniszczeniem akt kategorii B, wydział prezydjalny na wniosek składnicy zawiadamia archiwum państwowe o powyższym zamiarze przekazania, względnie zniszczenia akt, dołączając odpis protokołu, sporządzonego przy wydzieleniu akt.

W zawiadomieniu należy podać zarówno dla kategorii A, jak i dla kategorii B, niezbędne dane orientacyjne, jako to: określenie grup akt, datę założenia i zakończenia akt, ilość teczek, tomów, ksiąg i t. p.

Jeżeli w ciągu dwóch miesięcy archiwum państwowe nie podniesie żadnych zastrzeżeń pisemnych lub ustnych, składnica przekazuje akta kategorii A do archiwum państwowego i przystępuje do zniszczenia akt kategorii B.

### § 14.

#### Przekazywanie akt do archiwum.

Akta przeznaczone do archiwum winny być uporządkowane według systemu, jaki był przyjęty przy układaniu ich w wydziale; do przesyłki winien być dołączony spis akt (§ 9 p. b), względnie przy aktach, które były układane sy-



stemem liczb kolejnych, wszelkie odnośne zapiski kancelaryjne (dziennik, rejestr i t. p.).

Przekazywanie akt do archiwum państwowego odbywa się w terminach, ustalonych przez składnicę akt, w porozumieniu z archiwum państwowem.

Po przekazaniu akt do archiwum państwowego, kierownik składnicy zamieszcza w rubryce 8 odnośnego wykazu zdawczo - odbiorczego notatkę, stwierdzającą przekazanie akt.

Dostarczenie akt przekazanych archiwum państwowemu, uskutecznia wydział gospodarczy.

### § 15.

#### Niszczenie akt.

Przeznaczone do zniszczenia akta kategorii B, doprowadza się do stanu nieużywalności (pruje się zeszyty, miesza akta ze sobą), poczem przekazuje się papierni państwowej na przeróbkę lub niszczy się przez spalenie.

Gdyby papiernia państwowa odmówiła przyjęcia akt na przeróbkę, wydział gospodarczy sprzedaje je w drodze przetargu, jako makulaturę.

Kwotę, uzyskaną ze sprzedaży makulatury, zarachowuje się jako dochód budżetowy.

Niszczenie akt przez spalenie, poza wyjątkiem, przewidzianym w § 16, jest dopuszczalne, jeżeli papiernia odmówi przyjęcia akt na przeróbkę, a zamierzona sprzedaż w drodze przetargu nie dojdzie do skutku.

Po przeznaczaniu akt do zniszczenia, w rubryce 8 odnośnego wykazu zdawczo-odbiorczego zamieszcza się odpowiednią adnotację.

### § 16.

#### Postępowanie z aktami tajnymi (poufnymi).

Akta tajne (poufne), przechowuje się od-

dzielnie od innych pod specjalnem zabezpieczeniem.

Wypożyczanie akt tajnych (poufnych) może być uskutecznione tylko za wyraźnem pisemnem zezwoleniem naczelnika właściwego wydziału lub jego zastępcy, przy zachowaniu przyjętego trybu przesyłania akt tajnych (poufnych). Zezwolenie na wypożyczenie akt tajnych (poufnych) przechowuje składnica łącznie z kartami wypożyczenia akt.

Wydzielanie akt tajnych dokonywa urzędnik specjalnie do tego upoważniony przez dyrektora departamentu, względnie kierownika urzędu. Wydzielający powyższe akta, zasięga w razie potrzeby opinii swego zwierzchnika.

Wydzielonych akt tajnych kategorii B, nie należy sprzedawać, lecz niszczyć je przez spalenie. Spalanie tych akt odbywa się w obecności kierownika składnicy i urzędnika właściwego departamentu lub urzędu.

Po dokonaniu tej czynności, spisuje się odpowiedni protokół z wyszczególnieniem akt spalonych. Protokół dołącza się do odpowiedniego wykazu zdawczo-odbiorczego.

### § 17.

#### Wizytacja składnicy przez organa służby archiwalnej.

Organa państwowej służby archiwalnej mają prawo na zasadzie upoważnienia Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego zaznajamiania się na miejscu ze sposobem prowadzenia składnicy pod względem technicznym i z warunkami przechowywania akt.

Wgląd organów służby archiwalnej do akt tajnych może mieć miejsce tylko za pisemną zgodą naczelnika wydziału prezydjalnego.

Wzór Nr. 1.

#### PIECZĄTKA SKŁADNICY

Składnica akt Ministerstwa Skarbu	
Wykaz	Nr.
Pokój	
Półka (szafa)	
Przegródka	
Kategoria akt	



Wzór Nr. 2.

## SPIS AKT

 Departament — Urząd . . . . .  
 Składnica Ministerstwa Skarbu.

Data . . . . .

L.	Nazwa komórki organizacyjnej	Rocznik	Rodzaj akt	Nr. teczki	Tytuł teczki	Tom	U w a g i
1	2	3	4	5	6	7	8

**Razem:** . . . zeszytów (tomów), . . . dzienników, . . . skorowidzów, . . . ksiąg rachunkowych i t. p.

 Podpis kierownika składnicy:
   
 . . . . .
Wzór Nr. 3.

## WYKAZ ZDAWCZO - ODBIORCZY

 Departament — Urząd . . . . . Nr. wykazu . . . . .  
 Wydział — Referat . . . . . Data . . . . .  
 Rok . . . . .

Nr. teczki	Tytuł teczki	Tom	D a t a		Pokój, półka, przegródka	Kategoria akt	Data i rodzaj dokonanej czynności	U w a g i
			założenia	zakończenia				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Razem:** . . . zeszytów (tomów), . . . dzienników, . . . skorowidzów, . . . ksiąg rachunkowych i t. p.

 Podpis oddającego akta:
   
 . . . . .

 Podpis przyjmującego akta:
   
 . . . . .

U w a g a: Rubryki od 1 — 5 wypełnia oddający akta, rubryki od 6 — 9 wypełnia kierownik składnicy.



Wzór Nr. 4.

Wzór Nr. 5.

Departament — Urząd . . . . .  
Wydział — Referat . . . . .  
Data . . . . .

ZASTAWNIK

Departament . . . . .  
Wydział . . . . .  
Rok . . . . .  
Tytuł akt . . . . .  
Znak akt . . . . .  
Tom . . . . .  
Wypożyczono dnia . . . . .  
Komu . . . . .

KARTA WYPOŻYCZENIA AKT

Proszę o wypożyczenie akt . . . . .  
. . . . .  
które zwrócę do dnia . . . . .  
Podpis: . . . . .

ZASTAWNIK

Akta zawierają . . . . . kart i znajdują się  
w stanie . . . . .  
Podpis obierającego akta:  
. . . . .

Rok . . . . .  
Departament . . . . .  
Wydział . . . . .  
Nr. . . . . Tom . . . . .





100

100

100

100

100

100

100

100

100

100