Obowiązki jednostek organizacyjnych wynikające z ustawy archiwalnej

Każda państwowa i samorządowa jednostka organizacyjna, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zobowiązana jest do właściwego postępowania z dokumentacją w nich powstającą i gromadzoną.

Zakres obowiązków danej jednostki organizacyjnej uzależniony jest od jej statusu. Jednostki te dzielą się na:

1. jednostki będące wytwórcami materiałów archiwalnych
2. jednostki nie wytwarzające materiałów archiwalnych

ad. 1 OBOWIAZKI JEDNOSTEK **WYTWARZAJĄCYCH** MATERIAŁY ARCHIWALNE

- przechowywanie dokumentacji powstającej i napływającej do nich (niemożliwe jest więc zlecanie innym podmiotom gospodarczym przechowywania własnej dokumentacji);
- opracowanie, wprowadzenie i stosowanie uzgodnionych z właściwym archiwum państwowym przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w postaci: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;
- klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji w oparciu o ww. jednolity rzeczowy wykaz akt;
- zorganizowanie i prowadzenie **archiwum zakładowego** (odpowiedni lokal i odpowiednia obsada);
- gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie oraz odpowiednie zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwach zakładowych;
- udostępnianie zasobu archiwum zakładowego pracownikom własnej jednostki oraz osobom trzecim, jeżeli uzyskały one zezwolenie kierownika danej jednostki organizacyjnej;
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego;
- **przekazywanie materiałów archiwalnych właściwym archiwom państwowym po upływie terminu określonego w obowiązujących przepisach;**

ad. 2 OBOWIAZKI JEDNOSTEK **NIE WYTWARZAJĄCYCH** MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

- przechowywanie dokumentacji powstającej i napływającej do nich (niemożliwe jest więc zlecanie innym podmiotom gospodarczym przechowywania własnej dokumentacji);
- opracowanie, wprowadzenie i stosowanie uzgodnionych z właściwym archiwum państwowym przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w postaci: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt;
- klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji w oparciu o ww. jednolity rzeczowy wykaz akt;
- zorganizowanie i prowadzenie **składnicy akt** (odpowiedni lokal i odpowiednia obsada);
- gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie oraz odpowiednie zabezpieczanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicach akt;
- udostępnianie zasobu składnicy akt pracownikom własnej jednostki oraz osobom trzecim, jeżeli uzyskały one zezwolenie kierownika danej jednostki organizacyjnej;
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego;

WAŻNE:
Obowiązek zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, **spoczywa na wszystkich państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych**. Jedyne rozróżnienie polega na tym , że jednostki, które nie zostały ustalone jako wytwórcy materiałów archiwalnych **nie tworzą akt kat. A**, a co za tym idzie **nie podlegają kontrolom archiwalnym**, a swoją **dokumentację gromadzą w składnicach akt** (a nie w archiwach zakładowych).