

---

## Obowiązki państwowych i samorządowych instytucji

Państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne zgodnie z przepisami [Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach](#) zobowiązane są do właściwego postępowania z dokumentacją w nich powstającą i gromadzoną. Ze względu na status danej jednostki, mają one inny zakres obowiązków

### Obowiązki instytucji wytwarzających materiały archiwalne

Instytucje, wytwarzające materiały archiwalne i objęte nadzorem archiwalnym, zobowiązane są do:

- gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz odpowiedniego zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwach zakładowych,
- klasyfikowania, kwalifikowania, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych właściwym archiwom państwowym,
- przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego po upływie terminu ustalonego w obowiązujących przepisach.

O wyborze danej instytucji jako wytwarzającej materiały archiwalne decyduje dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego i decyzję tę przesyła w formie aktu administracyjnego (por.: [art. 33 ustawy archiwalnej](#)).

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. Przy czym jednostki, które nie zostały ustalone jako wytwarzające materiały archiwalne, swoją dokumentację gromadzą w składnicach akt i umożliwiają archiwom państwowym nadzór nad brakowaniem dokumentacji ([por.: art. 36 ustawy archiwalnej](#)).

Obowiązek przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji [ustawa archiwalna artykułem 45](#) nakłada także na organy niepaństwowych jednostek organizacyjnych.

Podstawowe obowiązki państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, wytwarzających materiały archiwalne to:

- przechowywanie dokumentacji powstającej i napływającej do nich (niemożliwe jest więc zlecenie innym podmiotom gospodarczym przechowywania własnej dokumentacji - por. art. 5 ustawy archiwalnej),
- opracowanie, wprowadzenie i stosowanie, zatwierdzonych przez państwową służbę archiwalną, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
- wprowadzenie i stosowanie, uzgodnionego z państwową służbą archiwalną, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- zorganizowanie i prowadzenie archiwum zakładowego (odrębny lokal i archiwista)
- prowadzenie przez ich archiwa zakładowe - pod nadzorem właściwego archiwum

---

państwowego - działalności archiwalnej, która obejmuje gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych,

- udostępnianie zasobu archiwum zakładowego pracownikom własnej jednostki oraz osobom trzecim, jeżeli uzyskały one zezwolenie kierownika danej jednostki organizacyjnej,
- wnioskowanie do właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji.

## Obowiązki instytucji nie wytwarzających materiałów archiwalnych

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. Przy czym jednostki, które nie zostały ustalone jako wytwarzające materiały archiwalne, swoją dokumentację gromadzą w składnicach akt i umożliwiają archiwom państwowym nadzór nad brakowaniem dokumentacji (por.: [art. 36 ustawy archiwalnej](#)).

Podstawowe obowiązki państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, które nie wytwarzają materiałów archiwalnych tj. akt kat A. to:

- przechowywanie dokumentacji powstającej i napływającej do nich (niemożliwe jest więc zlecenie innym podmiotom gospodarczym przechowywania własnej dokumentacji - por. [art. 5 ustawy archiwalnej](#)).
- wprowadzenie po uzgodnieniu z dyrektorem właściwego terytorialnie archiwum kompletu przepisów kancelaryjno-archiwalnych tj. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
- zorganizowanie i prowadzenie składnicy akt,
- umożliwienie właściwemu archiwum państwowemu nadzoru nad brakowaniem dokumentacji.