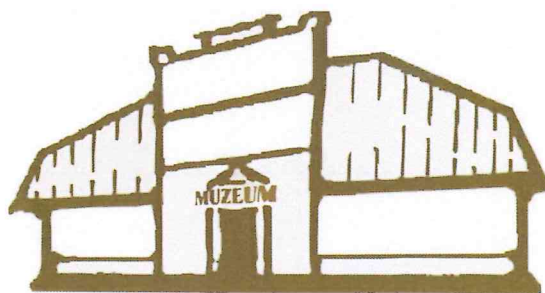


Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Muzeum Miasta Zgierza



www.muzeumzgierz.pl

DYREKTOR MUZEUM MIASTA ZGIERZA


Robert Starzyński
KUSTOSZ

ZARZĄDZENIE nr 1/2014
DYREKTORA MUZEUM MIASTA ZGIERZA
z dnia 2 stycznia 2014 roku

w sprawie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 roku Nr 123, poz. 698 z późn. zm.), § 3 ust. 3-6 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 167, poz. 1375) oraz Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miasta Zgierza zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu usprawnienia i ujednolicenia pracy kancelaryjnej oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Zarządzeniem nr 17/2013 Dyrektora Muzeum Miasta Zgierza z dn. 30 grudnia 2013 roku wprowadzono do użytku w Muzeum Miasta Zgierza – instrukcję kancelaryjną wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt sprawuje kierownik archiwum zakładowego oraz wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych.

§ 3.

1. Zapoznanie się z niniejszym zarządzeniem oraz z instrukcją kancelaryjną, jak i jednolitym rzeczowym wykazem akt jest obowiązkiem wszystkich pracowników Muzeum Miasta Zgierza.
2. Fakt zapoznania się z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt pracownicy Muzeum stwierdzają w formie pisemnej, a oświadczenie zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Wykonanie powyższych porucza się Kierownikowi Archiwum Zakładowego Muzeum Miasta Zgierza.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MUZEUM MIASTA ZGIERZA
95-100 Zgierz
ul. gen. J. H. Dąbrowskiego 21
IP-732-10-77-807 REG.004335714

DYREKTOR MUZEUM MIASTA ZGIERZA
Robert Starzyński
KUSTOSZ

ZARZĄDZENIE nr 12/2007
DYREKTORA MUZEUM MIASTA ZGIERZA
z dnia 14.10.2007 roku

w sprawie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 673) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu określenia zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych jawnych i poufnych do archiwum zakładowego oraz zasad przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Łodzi wprowadza się do użytku w Muzeum Miasta Zgierza – instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W celu usprawnienia i ujednolicenia pracy kancelaryjnej oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną wprowadza się do użytku w Muzeum Miasta Zgierza - instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt sprawuje kierownik archiwum zakładowego oraz wszyscy kierownicy działów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w porozumieniu:

p.o. DYREKTORA
Muzeum Miasta Zgierza

Robert Starzyński

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
Pl. Wolności 1
91-415 Łódź
tel. 632-62-01, 632-02-02
tel./fax 632-02-11

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
[Podpis]
mgr Piotr Ławicki

*Instrukcja kancelaryjna oraz
IRWA przestały obowiązywać z
dnem 1.01.2014.*

Nowe wprowadzone
KIEROWNIK
Archiwum Zakładowego
Muzeum Miasta Zgierza
[Podpis]
Beata Stawska

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO MUZEUM MIASTA ZGIERZA

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Niniejsza instrukcja normuje postępowanie z wydzielonymi z komórek organizacyjnych (registratur) materiałami archiwalnymi określonymi w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 roku (Dz.U. nr 38 z dnia 18 lipca 1983 r., poz. 173).

§ 2.

Instrukcja określa zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych jawnych i poufnych do archiwum zakładowego oraz zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Łodzi.

§ 3.

Niniejsza instrukcja reguluje postępowanie z dokumentacją aktową.

II. ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 4.

Archiwum zakładowe podlega bezpośrednio dyrektorowi muzeum.

§ 5.

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne tj. wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi i dokumentację techniczną, statystyczną, mapy, plany, niezależnie od techniki wykonania oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym.

§ 6.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- a) przejmowanie materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych;

- b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętych materiałów archiwalnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- c) udostępnianie materiałów archiwalnych osobom zainteresowanym i uprawnionym;
- d) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do archiwum państwowego;
- e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego.

III. PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 7.

Archiwum zakładowe prowadzi pracownik archiwum wyznaczony przez dyrektora muzeum.

§ 8.

Do podstawowych obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy:

- a) prowadzenie prac wymienionych w rozdziale II pkt. 6 niniejszej instrukcji;
- b) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności archiwum zakładowego, które składa corocznie swemu przełożonemu (1 egzemplarz sprawozdania przesyła się do użytku służbowego archiwum państwowego);
- c) utrzymywanie ścisłego kontaktu z archiwum państwowym.

§ 9.

W przypadku zmiany pracownika archiwum przekazywanie archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się pokontrolnie.

IV. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 10.

Wielkość lokalu archiwum zakładowego winna być dostosowana do wielkości zasobu archiwum.

§ 11.

Archiwum zakładowe powinno posiadać odpowiednie pomieszczenia umożliwiające pracę oraz przechowywanie materiałów archiwalnych.

§ 12.

Lokal archiwum zakładowego powinien być:

- a) suchy, widny, dobrze wietrzny i równomiernie ocieplany w ciągu roku (temperatura do 18° C, wilgotność powietrza 55 – 65 %);
- b) nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych;

- c) zabezpieczony przed pożarem i wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy (archiwum powinno posiadać instrukcję przeciwpożarową dostosowaną do swoich potrzeb);
- d) zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych przez okratowanie okien, zaopatrzenie drzwi w mocne zamki (po zakończeniu pracy pomieszczenie archiwum zamyka się i opieczętowuje referentką).

§ 13.

Archiwum zakładowe powinno być wyposażone w dostateczną ilość regałów metalowych lub wykonanych z drewna impregnowanego.

§ 14.

Archiwum musi być zaopatrzone w odpowiednie szafy na przechowywanie ewidencji archiwum zakładowego i higrometr do stałego badania temperatury i wilgotności oraz nawilżacze.

§ 15.

Instalacja elektryczna musi posiadać przewody zabezpieczone. W magazynach archiwalnych nie wolno palić tytoniu ani używać otwartych grzejników.

§ 16.

Archiwum zakładowe musi być stale utrzymywane we wzorowej czystości.

§ 17.

Prawo wstępu do archiwum zakładowego mają pracownicy archiwum, bezpośredni zwierzchnicy oraz osoby uprawnione.

V. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 18.

Akta ze względu na ich znaczenie archiwalne dzieli się na dwie kategorie posiadające wartość historyczną i posiadające jedynie wartość praktyczną.

§ 19.

Do kategorii „A” zalicza się materiały posiadające historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe. Akta tej kategorii, po ustalonym okresie przechowywania w archiwum zakładowym, przekazuje się na wieczyste przechowywanie do archiwum państwowego.

§ 20.

Do kategorii „B” zalicza się akta o czasowym znaczeniu praktycznym:

- a) symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich, określających okres przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym, które po ustalonym okresie przechowywania mogą być przekazane na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego;
- b) symbolem „BE” z dodatkiem cyfr arabskich określających okres przechowywania materiałów archiwalnych, oznacza się te materiały, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania wymagają ekspertyzy archiwum państwowego w zakresie ostatecznego ustalenia ich kwalifikacji archiwalnej;
- c) symbolem „BC” oznacza się materiały manipulacyjne posiadające bardzo krótkie znaczenie praktyczne, które mogą być brakowane po pełnym ich wykorzystaniu, za wiedzą i zgodą pracownika archiwum zakładowego. Tryb brakowania akt kat. „BC” ustala się w porozumieniu z archiwum państwowym.

§ 21.

Szczegółowy podział materiałów archiwalnych na kategorie i terminy przechowywania materiałów kategorii „B” ustala się w jednolitym rzeczowym wykazie akt Muzeum Miasta Zgierza.

VI. PRZECHOWYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 22.

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 1 roku, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

§ 23.

Po upływie terminu przechowywania akt archiwum zakładowe przejmuje materiały archiwalne kompletnymi rocznikami. Akta potrzebne nadal do pracy bieżącej pozostawia się w komórce organizacyjnej na zasadach wypożyczenia z archiwum zakładowego, po dokonaniu formalności ich przekazania (umieszczenie w spisie zdawczo – odbiorczym).

§ 24.

Archiwum zakładowe przyjmuje akta na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego na druku wzór Pu-A-30, sporządzonego odrębnie dla kat. „A” w 4 egzemplarzach oraz dla kat. „B” w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego przeznaczony jest dla komórek organizacyjnych przekazujących akta, dwa egzemplarze dla archiwum zakładowego. Jeden egzemplarz spisu zdawczo - odbiorczego akt kat. „A” przesyła się do użytku służbowego archiwum państwowego. Spis podpisuje kierownik komórki organizacyjnej zdającej akta oraz pracownik archiwum zakładowego.

§ 25.

Archiwum zakładowe przyjmuje akta tylko w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie należy rozumieć:

- a) ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu);
- b) opisanie teczek przez umieszczenie na środku u góry pełnej nazwy jednostki organizacyjnej (Muzeum Miasta Zgierza) i komórki organizacyjnej, poniżej z lewej strony -znaku teczki, składającego się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła jednolitego z rzeczowego wykazu akt, w prawym górnym rogu kategorii archiwalnej, a na środku teczki tytułu informacyjnego o treści akt w niej zawartych (hasło wykazu akt dokładnie sprecyzowane i rodzaj materiałów), pod tytułem daty skrajne spraw znajdujących się w teczce;
- c) wyłączenie wtórników, usunięcie części metalowych. Akta kat. „A” po uporządkowaniu zawartości teczek i ich prawidłowym opisanu należy zszyć oraz ponumerować karty;
- d) ułożenie teczek w porządku ustalonym w wykazie akt.

§ 26.

Do akt przekazywanych do archiwum zakładowego dołącza się związane z nimi a zbędne w pracy bieżącej pomoce ewidencyjne, jak rejestry, kartoteki, skorowidze itp.

VII. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

§ 27.

Materiały archiwalne w archiwum zakładowym układa się na regałach pionowo systemem bibliotecznym, od lewej strony ku prawej półki lub poziomo (teczki zapakowane w paczki o wys. do 15cm), od dołu ku górze regału.

§ 28.

Akta kat. „A” układa się oddzielnie.

§ 29.

Akta układa się sukcesywnie na regałach wg kolejności wpływu.

§ 30.

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- a) spisy zdawczo - odbiorcze wzór Pu-A-30;
- b) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych wzór PU-A-31;
- c) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wzór PU A-33a;
- d) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wzór Pu-A-34;
- e) zezwolenie archiwum państwowego na wybrakowanie materiałów archiwalnych;
- f) protokoły o zgubieniu lub uszkodzeniu udostępnionych materiałów archiwalnych;
- g) spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego wzór MP. Nr 4, poz. 31;
- h) karty udostępniania materiałów archiwalnych wzór PU A-32.

§ 31.

Archiwum zakładowe wpisuje spisy zdawczo - odbiorcze do wykazu spisów zdawczo - odbiorczych pod kolejną pozycją i nadaje im kolejne numery zgodnie z tym wykazem. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych przechowuje się w kolejności numerów zgodnie z ich rejestracją w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych, drugi egzemplarz w teczках prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej. Archiwum zakładowe oznacza przejęte teczki (w lewym dolnym rogu okładki) swoją sygnaturą, która składa się z numeru spisu zdawczo - odbiorczego, łamanego przez numer pozycji w spisie. Prowadzący archiwum zakładowe odnotowuje także w spisach zdawczo – odbiorczych (tj. w rubryce nr 7) miejsce ulokowania akt na regale (szafie, półce).

§ 32.

Ewidencji archiwum zakładowego nie wypożycza się i nie wynosi z pomieszczeń archiwum.

§ 33.

Archiwum zakładowe może stosować inne pomoce ewidencyjne np.: inwentarze kartotekowe, skorowidze do inwentarzy itp. wzorem archiwów państwowych i zgodnie z wymogami stawianymi przez archiwa państwowe.

VIII. KORZYSTANIE Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W ARCHIWACH ZAKŁADOWYCH

§ 34.

Przez korzystanie z akt w archiwum zakładowym należy rozumieć udostępnianie ich dla celów urzędowych i naukowo - badawczych.

§ 35.

Wypożyczanie materiałów archiwalnych dla celów służbowych poza archiwum zakładowe następuje na podstawie karty udostępnienia. Karty udostępnienia akt, do czasu ich zwrotu należy przechowywać w specjalnym terminarzu. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się zakładkę.

§ 36.

Pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczках nie wolno wypożyczać.

§ 37.

Nie wolno wypożyczać akt poza obręb muzeum.

§ 38.

Udostępnianie akt dla potrzeb prasy, radia, telewizji, dla celów naukowo - badawczych i innych wymaga zgody dyrektora muzeum i powinno odbywać się na miejscu w archiwum zakładowym.

§ 39.

Wypożyczający materiały ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

§ 40.

Wypożyczanie materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego dokonuje wyłącznie pracownik archiwum.

§ 41.

W przypadku stwierdzenia braku wypożyczonych materiałów archiwalnych lub ich uszkodzenia, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują - wypożyczający materiały, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum zakładowego. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczała, w celu zastosowania sankcji w stosunku do winnego.

IX. WYDZIELANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

§ 42.

Corocznie pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielania materiałów archiwalnych. Przez wydzielanie rozumie się:

- a) wyłączenie akt kat. „A” podlegających przekazaniu do archiwum państwowego;
- b) wyłączenie materiałów archiwalnych kat. „B”, których termin przechowywania w archiwum upłynął, na makulaturę.

§ 43.

Wydzielanie materiałów archiwalnych dokonuje na wniosek pracownika archiwum zakładowego, zakładowa komisja oceny materiałów archiwalnych.

§ 44.

Skład komisji ustala dyrektor muzeum. W jej skład wchodzi kierownik komórki organizacyjnej, której archiwum podlega, pracownik archiwum zakładowego i przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu.

§ 45.

Do zadań komisji należy:

- a) typowanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do przekazania do archiwum państwowego;
- b) kwalifikowanie materiałów kategorii „B” do zniszczenia;
- c) sporządzanie protokołu brakowania akt kat. „B” Łączenie ze spisem akt proponowanych do wybrakowania (w dwóch egzemplarzach).

§ 46.

Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych zaliczanych do kat. „A”, może natomiast zmienić termin przechowywania akt kat. „B” lub przekwalifikować je do kat. „A”.

§ 47.

Spisy akt łącznie z protokołem podpisanym przez członków komisji przedkłada się do zatwierdzenia dyrektorowi muzeum.

§ 48.

Jeden egzemplarz protokołu brakowania akt i spisu akt proponowanych do wybrakowania przesyła się archiwum państwowemu w celu uzyskania zezwolenia na dokonanie zniszczenia akt.

§ 49.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, archiwum państwowe przeprowadza ekspertyzę archiwalną i może żądać zmiany kwalifikacji akt lub ponownego wybrakowania akt.

§ 50.

Po uzyskaniu zgody (w 2 egz.) archiwum państwowego na wybrakowanie akt, po przekazaniu akt, na zniszczenie, dokonuje się w spisach zdawczo - odbiorczych adnotacji o zniszczeniu tych materiałów.

X. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 51.

Archiwum zakładowe przechowuje materiały archiwalne kat. „A” przez okres 25 lat, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. (Dziennik Ustaw z 1984 r. Nr 41, poz.216).

§ 52.

Materiały archiwalne kat. „A” po upływie okresu ich przechowywania w archiwum zakładowym przekazuje się do archiwum państwowego na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych sporządzonych w trzech egzemplarzach i podpisanych przez dyrektora muzeum oraz pracownika archiwum zakładowego. Do materiałów archiwalnych dołącza się również inne pomoce ewidencyjne. Dwa egzemplarze spisu otrzymuje archiwum państwowe, trzeci egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym.

§ 53.

Do spisu materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego należy dołączyć historię muzeum i jego strukturę organizacyjną wraz z wykazem akt obowiązującym w okresie, w którym powstały przekazywane akta. Dane te należy każdorazowo uzupełniać przy przekazywaniu następnych partii materiałów.

§ 54.

Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego powinny być uporządkowane.

§ 55.

Spisy materiałów archiwalnych kat. „A” zakwalifikowanych do przekazania do archiwum państwowego należy przesłać, co najmniej dwa tygodnie przed zamierzonym terminem ich przekazania do zaopiniowania przez archiwum. Jeśli archiwum nie zgłosi w tym terminie żadnych zastrzeżeń jednostka organizacyjna (muzeum) ustala konkretny termin przekazania akt.

§ 56.

Datę przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego archiwum zakładowe odnotowuje w odpowiednich pozycjach spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 57.

Koszty związane z transportem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi jednostka przekazująca akta.

XI. KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 58.

Kontrolę wewnętrzną w archiwum zakładowym przeprowadza się raz w roku przez komisję wyznaczoną przez dyrektora muzeum. W czasie kontroli sprawdza się stan gromadzenia i opracowania zasobu zgodnie z prowadzoną ewidencją i stan jego zabezpieczenia. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden przedkłada się dyrektorowi muzeum.

§ 59.

Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym oraz stanem ich uporządkowania sprawuje Archiwum Państwowe w Łodzi. Przedstawiciele Archiwum Państwowego w wyniku kontroli archiwum zakładowego sporządzają protokół, który podpisuje osoba kontrolująca, pracownik archiwum zakładowego i jego przełożony. Archiwum Państwowe wydaje również zalecenia pokontrolne, do realizacji, których zobowiązana jest jednostka kontrolowana. Protokół z kontroli archiwum zakładowego łącznie z zaleceniami pokontrolnymi przedstawia się dyrektorowi muzeum.

§ 60.

Do przeprowadzenia kontroli archiwum zakładowego upoważnione są również inne organy, np. Najwyższa Izba Kontroli i organy prokuratorskie.

XII. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI W PRZYPADKU LIKWIDACJI LUB REORGANIZACJI MUZEUM

§ 61.

W przypadku reorganizacji lub likwidacji muzeum obowiązuje zabezpieczenie materiałów archiwalnych, powstałych i zgromadzonych w toku działania.

§ 62.

Muzeum ulegając likwidacji przekazuje swoje materiały archiwalne do archiwum zakładowego prawnego sukcesora w wyniku braku prawnego sukcesora do jednostki nadrzędnej lub archiwum państwowego (wyłącznie akta kat. „A”).

§ 63.

W przypadku reorganizacji lub likwidacji materiały archiwalne powinny być przed przekazaniem do archiwum zakładowego prawnego sukcesora lub archiwum państwowego uporządkowane zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji (rozdział VI § 25). Akta kat. „B”, których termin przechowywania upłynął przekazuje się do wybrakowania, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego.

§ 64.

Archiwum państwowe otrzymuje do wiadomości kopię protokołu zdawczo - odbiorczego wraz ze spisami materiałów archiwalnych.

§ 65.

Archiwum zakładowe ulega likwidacji dopiero po całkowitym zaprzestaniu działalności jednostki organizacyjnej.

DYREKTOR MUZEUM MIASTA ZGIERZA

Robert Starzyński
KUSTOSZ