

Zarządzenie nr KN.0152-124/06

Burmistrza Łomianek

z dnia 20 grudnia 2006 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji archiwalnej dla Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach.

Na podstawie § 7 w związku z § 54 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr KN.0152-10/05 Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję archiwalną dla Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam koordynatorowi do spraw ogólnoadministracyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Pszczółkowski



**URZĄD MIASTA I GMINY
W ŁOMIANKACH**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza
nr KN.0152-124/06
z dnia 20 grudnia 2006 r.

**INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁOMIANKACH**

BURMISTRZ


mgr inż. Wiesław Pszczółkowski

Spis treści

Rozdział I.....	1
Postanowienia ogólne	1
Rozdział II	1
Podział akt na kategorie archiwalne.....	1
Rozdział III.....	2
Zakres i działania archiwum państwowego	2
Rozdział IV	3
Lokal	3
Rozdział V	4
Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.....	4
Rozdział VI.....	5
Ewidencja i przechowywanie akt.....	5
Rozdział VII	7
Udostępnianie akt	7
Rozdział VIII.....	8
Wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.....	8
Rozdział IX.....	9
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	9
Rozdział X	10
Kontrola archiwum zakładowego	10
Rozdział XI.....	10
Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki organizacyjnej	10
Rozdział XII	11
Rzeczowy wykaz	11

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łomiankach, zwanym dalej: „Urzędzie” oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w Urzędzie, nadsyłaną i składaną w nim dokumentacją.
2. Wszelkie czynności związane z przechowywaniem akt spraw załatwionych, zbędnych do pracy bieżącej w komórkach organizacyjnych, spełnia w Urzędzie archiwum zakładowe.
3. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:
 - 1) jednolity rzeczowy wykaz akt – ustalony przez Kierownika Urzędu jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach
 - 2) archiwum zakładowe – również ekspozytura archiwum zakładowego

§ 2

1. Postępowanie z aktami tajnymi oraz dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno-kartograficzną i audio-wizualną regulują odrębne przepisy, jeżeli są prowadzone odrębne archiwa.
2. Materiałami do archiwizacji są akta i dokumenty, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, nośniki informacji komputerowych, bez względu na sposób ich wytworzenia.

Rozdział II

Podział akt na kategorie archiwalne

1. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - 1) Materiały archiwalne (akta kategorii A),
 - 2) Dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B).
2. Materiały archiwalne w rozumieniu artykułu i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 z późn. zm.) są to akta, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości

historycznej. Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego, są przeznaczone do wieczystego przechowywania. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol A. Dokumentacja niearchiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia kategorii dokumentacji nierachiwalnej stosuje się symbol B, z tym, że:

- 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania, mogą być przekazane na makulaturę. Okres ich przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w ciągu 1996 r. oznaczone symbolem B5, mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2002 r.),
- 2) symbolem BE oznacza się akta, po upływie obowiązującego okresu przechowywania, powinny być poddane ekspertyzie właściwego archiwum państwowego, archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii tych akt, uznając je za materiały archiwalne,
- 3) symbolem Bc oznacza się akta manipulacyjne, które po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać bezpośrednio przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, jednak pod kontrolą osoby prowadzącej archiwum zakładowe.

Rozdział III

Zakres i działania archiwum państwowego

1. W archiwum zakładowym gromadzi się i przechowuje akta wymienione w rozdziale II niniejszej instrukcji.
2. Do zadań archiwum zakładowego należy:
 - 1) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej,
 - 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - 5) przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do archiwum państwowego,

- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego,
 - 7) stałe gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych własnej jednostki organizacyjnej,
 - 8) przesyłanie rocznego sprawozdania obowiązków działalności archiwum zakładowego do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
3. Do obowiązków osoby prowadzącej archiwum należy wykonywanie prac wymienionych w punkcie 2 rozdziału III oraz sporządzanie rocznego zestawienia stanu ilościowego zasobu archiwum (w metrach i jednostkach archiwalnych – teczki aktowych) z podziałem na kat. A i kat. B. W zestawieniu należy podać:
- 1) ilość akt przejętych z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) ilość akt udostępnionych i wypożyczonych,
 - 3) ilość akt kat. B przekazanych na makulaturę.
4. Osoba prowadząca archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać je protokolarnie swemu następcy.

Rozdział IV

Lokal

1. Archiwum zakładowe Urzędu składa się z pomieszczenia magazynowego.
2. Magazyn archiwalny musi być suchy, wolny od przewodów kanalizacyjnych, równomiernie ocieplony w ciągu całego roku, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych. Wymagana temperatura powinna wynosić ok. 16-18°C, wilgotność 55-65%.
3. Magazyn archiwalny musi być wyposażony w:
 - 1) regały metalowe, rozmieszczone w sposób ułatwiający dostęp do akt (odstęp między regałami powinny wynosić przynajmniej 70 cm),
 - 2) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa)
 - 3) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności (termometr i higrometr włosowy oraz nawilżacz powietrza),
 - 4) schemat topograficzny rozmieszczenia akt umieszczony w widocznym miejscu.

4. Archiwum powinno być zabezpieczone przed włamaniem: należy okratować okna, drzwi obić blachą i zaopatrzyć je w mocne zamki.
5. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać przedmiotów nie będących wyposażeniem archiwum.
6. Palenie tytoniu w magazynie archiwalnym jest zabronione.
7. Po zakończeniu pracy archiwum należy zamknąć i zaplombować.
8. Prawo wstępu do magazynu archiwalnego posiada tylko jedna osoba prowadząca archiwum, wyznaczeni pracownicy Urzędu oraz przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.

Rozdział V

Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych

1. Archiwum przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po roku przechowywania ich w komórkach organizacyjnych licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy.
2. Archiwum przejmuje akta kompletnymi rocznikami. Akta sprawy zakończonych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wyposażone na okres umówiony z archiwum, po ich zewidencjonowaniu i umieszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym odpowiedniej adnotacji.
3. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonany przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia ich skompletowania, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.
4. Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały. Przez uporządkowanie rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej (sprawami według kolejności zarejestrowania w spisie spraw, a w odrębnej spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu),
 - 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie:
 - a) na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
 - b) w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,

- c) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną z podaniem przy dokumentacji niearchiwalnej terminu przechowywania (np. B10)
 - d) na środku strony – tytuł akt hasła według rzeczowego wykazu akt oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce,
 - e) pod tytułem – datę dot. skrajnych akt, tzn. rocznej daty najwcześniej i najpóźniej.
- 3) umieszczenie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) wyłącznie w tekturowych teczkach wiązanych,
 - 4) spaginowanie – ponumerowanie stron w teczkach – w przypadku materiałów archiwalnych (akta kategorii A), zszywanie lub spięcie klipsami archiwalnymi.
 - 5) przejmowanie akt przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych (przez komórki organizacyjne) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B). Trzy egzemplarze spisów akt kategorii A i dwa egzemplarze spisów akt kategorii B są przeznaczone dla archiwum zakładowego (jeden egzemplarz spisów akt kategorii A archiwum zakładowe przesyła do Archiwum Państwowego), pozostałe egzemplarze są przeznaczone dla komórki organizacyjnej przekazującej akta,
 - 6) spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz osoba prowadząca archiwum zakładowe,
 - 7) w przypadku trudności z wymaganym uporządkowaniem akt przez komórkę organizacyjną czynności dotyczące akt kategorii A określona w pkt. 3 i 4, zostaną wykonane w archiwum zakładowym (po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki).

Rozdział VI

Ewidencja i przechowywanie akt

1. Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt,
 - 2) wykaz spisów, spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 3) karty udostępnienia akt,
 - 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej,

- 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
 - 6) spisy materiałów archiwalnych (akt kategorii A) przekazywanych do Archiwum Państwowego – według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167 poz. 1375).
2. Pomoce ewidencyjne wymienione w punkcie 1 tego rozdziału stanowią akta kategorii A z wyjątkiem kart udostępniania.
 3. Spisy zdawczo-odbiorcze otrzymane z komórek organizacyjnych rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych kolejności ich wpływu do archiwum i nadaje się im numery kolejne z tego wykazu.
 4. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór I tworzą pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 2) zbiór II tworzą drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.
 5. Akta układa się na regałach:
 - 1) pionowo- systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie,
 - 2) poziomo- teczka na teczce, od dołu do góry.
 6. Materiały archiwalne (akta kategorii A) należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części archiwum, natomiast w drugiej – dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B).
 7. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie.
 8. Po ułożeniu teczek na regałach należy odnotować w rubryce 7 spisu zdawczo-odbiorczego numer regału oraz numer półki, na której umieszczono akta.

Rozdział VII

Udostępnianie akt

1. Akta przechowywane w archiwum zakładowym udostępniane do celów służbowych i innych, są do wglądu w lokalu archiwum.
2. Korzystanie z akt do celów służbowych odbywa się na podstawie zgody kierownika komórki organizacyjnej, w której akta wytworzono.
3. Wypożyczenie akt poza lokal archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej na ściśle wyznaczony okres.
4. Nie należy wypożyczać poza archiwum akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je wytworzyła, akt uszkodzonych oraz ewidencji zasobu archiwum.
5. Korzystanie z akt przechowywanych w archiwum zakładowym przez placówki naukowe, instytucje środków masowego przekazu i inne instytucje, wymaga każdorazowo zgody kierownika jednostki organizacyjnej i odbywa się stosownie do przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z .zm.),
 - 2) ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r., Nr 196, poz. 1631 z p. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 12 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24 z p. zm.),
 - 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz.U. z 2002r. Nr 4, poz. 36 z p.zm.).
6. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe. Nie wypożycza się pojedynczych akt zawartych w tezcze.
7. Akta udostępnia osoba prowadząca archiwum zakładowe podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki. Przy zwrocie akt pracownik archiwum sprawdza ich stan. Fakt odbioru akt odnotowuje na karcie udostępniania.
8. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone lub udostępnione dokumenty.

9. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń, osoba prowadząca archiwum sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, z której akta udostępniono, trzeci – przechowuje się w specjalnej teczce.

Rozdział VIII

Wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

1. W pierwszym półroczu każdego roku osoba prowadząca archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum.
2. Przez wydzielenie akt należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (akt kategorii A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego,
 - 3) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, na makulaturę.
3. Wydzielenia akt dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika archiwum. W skład komisji wchodzi: kierownik komórki w skład, której wchodzi archiwum zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu oraz osoba prowadząca archiwum zakładowe. Do zadań komisji należy:
 - 1) wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
 - 2) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia dla innego okresu przechowywania,
 - 3) sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął oraz sporządzenie spisu tej dokumentacji (w dwóch egzemplarzach).
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych w wykazie akt do materiałów archiwalnych (akt kategorii A), może natomiast przekwalifikować akta kategorii B do materiałów archiwalnych (akt kategorii A) za zgodą właściwego archiwum

państwowego, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

5. Akta przeznaczone na makulaturę należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zezwolenia na ich zniszczenie.
6. Protokół oceny dokumentacji archiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę sporządzone w dwóch egzemplarzach, komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu uzyskania akceptacji.
7. Jeden egzemplarz protokołu i spisu akt przeznaczonych do zniszczenia należy (po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej) przesłać do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody..
8. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę akt proponowanych do zniszczenia, dokonać zmiany ich kwalifikacji i zażądać przeprowadzenia ponownego brakowania. Od decyzji archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
9. Archiwum Państwowe wydaje zgodę na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym przy spisie wybrakowanych akt, drugi – przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.
10. Po otrzymaniu z archiwum państwowego zgody na przekazanie wybrakowanie dokumentacji na makulaturę należy:
 - 1) wyłączyć z niej wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku, np. segregatory, teczki, itp.
 - 2) wyłączyć wszystko, co czyni makulaturę niezdatną do przerobu na masę papierową, np. części metalowe,
 - 3) całość uczynić niezdatną do odtworzenia poprzez przemieszanie dokumentów.
11. Osoba prowadząca archiwum zakładowe po uzyskaniu zgody archiwum państwowego i przekazaniu akt do składnicy surowców wtórnych, dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych.

Rozdział IX

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kategorii A) do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od uch wytworzenia, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie zasad

klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego sporządzonych w czterech egzemplarzach i nośniku elektronicznym. Trzy egzemplarze spisu oraz nośnik elektroniczny przekazywane są do archiwum państwowego, jeden pozostaje w archiwum zakładowym.
4. Do spisów zdawczo-odbiorczych należy dołączyć notatkę o organizacji i kompetencjach danej jednostki organizacyjnej, a także przepisy kancelaryjne obowiązujące w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta.
5. Urząd ponosi koszty transportu akt do archiwum państwowego.

Rozdział X

Kontrola archiwum zakładowego

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają przedstawiciele właściwego archiwum państwowego, przedstawiciele NIK oraz organa prokuratorskie.
2. Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzać protokół oraz w razie konieczności zalecenia pokontrolne, zobowiązujące Urząd do ich wykonania.

Rozdział XI

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki organizacyjnej

W przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki organizacyjnej postępowanie z aktami określa § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, a także Instrukcja Kancelaryjna Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach.

Rozdział XII

Rzeczowy wykaz

1. Wykaz akt jest to tematyczny podział całości akt powstających w toku działalności Urzędu niezależnie od jego struktury organizacyjnej. W wykazie akt została określona również kwalifikacja archiwalna akt wytworzonych w toku działalności Urzędu.
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość akt wytwarzanych w toku działalności Urzędu na 10 klas pierwszego rzędu oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej cyfry od 0 do 9, oraz podziału niektórych akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi, a w ramach klas trzeciego rzędu podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi.
3. Klasy końcowe w wykazie akt odpowiadają teczkom tematycznym.
4. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych Urzędu będą posiadały to samo hasło kwalifikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole nazw komórki organizacyjnej.
5. Każda komórka organizacyjna powinna sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu (uzupełnione o konkretne tytuły spraw przez siebie załatwionych), symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt.
6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mogą rozbudowywać końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania ustalonych w rozbudowanej klasie wykazu.
7. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu, ustaleniu lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być wprowadzone przez Kierownika Urzędu.
8. Wykaz akt Urzędu ustala kategorie akt dla komórki merytorycznej i komórek innych niż merytoryczna. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, do zadań, której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym czasie gromadzi całość podstawowych akt. Przez komórkę organizacyjną inną niż komórka merytoryczna należy rozumieć komórkę, w której występują akta dotyczące tej samej klasy

zagadnień, co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.