

Zarządzenie Nr 94/07
Prezydenta Miasta Zawiercia
z dnia 01. 03. 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji organizacji i zakresu działania
Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawierciu.

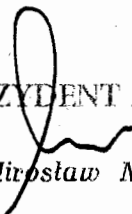
Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2006 Nr 97, poz. 673)

1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję o organizacji i działaniu Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawierciu, która określa organizację, sposób działania oraz tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do Archiwum Zakładowego, zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz zasady brakowania dokumentacji.

2. Załącznik do Zarządzenia stanowi Instrukcja organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawierciu, zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Katowicach w dniu 15. 02. 2007 r.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01. 03. 2007 r.

PREZYDENT MIASTA


Mirosław Mazur

Załącznik do
ZARZĄDZENIA Nr 94/07
PREZYDENTA MIASTA ZAWIERCIA
z dnia 01. 03. 2007 r.

Instrukcja organizacji
i zakres działania
Archiwum Zakładowego
Urzędu Miejskiego
w ZAWIERCIU

Spis treści

- I. Informacja o zakresie działania archiwum zakładowego
Urzędu Miejskiego Zawiercie
- II. Podział dokumentacji na kategorie
- III. Lokal archiwum Urzędu Miejskiego i jego zadania
- IV. Obowiązki pracownika archiwum zakładowego
- V. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
- VI. Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym
- VII. Udostępnianie akt
- VIII. Postępowanie z dokumentacją archiwum zakładowego – brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej
- IX. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum
Państwowego
- X. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki
organizacyjnej lub reorganizacji komórek organizacyjnych
- XI. Nadzór i kontrola archiwum zakładowego
- XII. Podstawy prawne działania archiwum zakładowego

Rozdział I

Informacja o zakresie działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawierciu

Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawierciu zawiera podstawowe informacje dotyczące postępowania z dokumentacją, którą Wydziały Urzędu Miejskiego przekazują do archiwum. Ponadto przedstawione są w niej takie zagadnienia jak:

- podział dokumentacji na kategorie
- lokal archiwum zakładowego i jego zadania
- obowiązki pracownika archiwum zakładowego
- przekazywanie akt do archiwum zakładowego
- ewidencja i przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym
- udostępnianie akt
- postępowanie z dokumentacją w archiwum zakładowym
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach
- nadzór i kontrola archiwum zakładowego
- podstawy prawne działania archiwum zakładowego
- postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub ustania działalności Urzędu Miejskiego

Rozdział II

Podział dokumentacji na kategorie

I. Według kryterium wartości archiwalnej dokumentację dzielimy na dwie kategorie :

- 1 - materiały archiwalne oznaczone symbolem „ A”
- 2 - dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „ B”

ad 1. Materiały archiwalne mają wartość historyczną, przechowywane są wiecznie i nie mogą być nigdy zniszczone. Są to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy, plany oraz inna dokumentacja, która bez względu na sposób jej wytworzenia ma znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej działalności organów Państwa Polskiego i innych państwowych jednostek organizacyjnych.

ad 2. Dokumentacja niearchiwalna posiada tylko czasową wartość praktyczną. Po jej wykorzystaniu i upływie określonego czasu przechowywania jest brakowana i niszczone. Dokumentację niearchiwalną dzielimy na trzy grupy:

- „B” z dodaniem cyfr arabskich, które określają czasokres jej przechowywania / np. „B” 5 /.
- „BE” z dodaniem cyfr arabskich, litera E oznacza przeprowadzenie ekspertyzy przez właściwe archiwum państwowe po obowiązującym okresie przechowywania / np. „E” 15/.
- „Bc” oznacza dokumentację, która jest powtarzalna, ma krótkotrwałą wartość praktyczną i po jej wykorzystaniu może być przeznaczona na makulaturę w porozumieniu z archiwistą zakładowym i za zgodą Archiwum Państwowego.

II. Ze względu na praktyczną użyteczność rozróżniamy dokumentację aktową, techniczną, geodezyjną, kartograficzną, która może stanowić

materiały archiwalne lub dokumentację niearchiwalną. W archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego podstawową dokumentacją jest dokumentacja aktowa, wykonana metodą pisaną – tekstową. Oprócz niej występuje także dokumentacja obrazowa / plany, projekty np. budynków itp./. Natomiast dokumentacja geodezyjno- kartograficzna jest przechowywana w odrębnym archiwum, które mieści się przy Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w budynku Urzędu Miejskiego w Zawierciu.

III. Niezależnie od wartości archiwalnej należy wyróżnić mając na uwadze dostępność do niej osób trzecich dokumentację zawierającą informacje jawne oraz niejawne. Dokumentacja jawna może być udostępniona osobom trzecim. Dokumentacja niejawna to dokumentacja:

- a/ ściśle tajna - stanowi tajemnicę państwową i podlega ochronie
- b/ tajna - przez 50 lat od daty jej wytworzenia
- c/ poufna - stanowi tajemnicę służbową
- d/ zastrzeżona - poufna - 5 lat ochrony
- e/ zastrzeżona - 2 lata ochrony

Wymieniona dokumentacja a – c jest przechowywana w kancelarii tajnej Urzędu Miejskiego w Zawierciu.

Postępowanie z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

Lokal archiwum Urzędu Miejskiego i jego zadania

I. W Urzędzie Miejskim w Zawierciu istnieje archiwum zakładowe, w którym przechowywana jest dokumentacja aktowa mająca formę pisaną-tekstową oraz obrazowa / projekty, rysunki itp./. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna przechowywana jest w archiwum Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej Urzędu Miejskiego w Zawierciu. Natomiast dokumentacja niejawna /ściśle tajna ,tajna, poufna/ jest przechowywana w kancelarii tajnej Urzędu Miejskiego Zawiercie.

Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego Zawiercie składa się z dwóch pomieszczeń. Wyposażone jest w regały, sprzęt p/pożarowy – gaśnice proszkowe. Okna są okratowane, drzwi obite blachą posiadające dwa patentowe zamki. Palenie tytoniu w archiwum jest zabronione. Regały powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy pomiędzy regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę każdego regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem, dla właściwego przepływu powietrza, powinna wynosić co najmniej 15 cm. Archiwum zakładowe nie może mieścić się w piwnicy.

Ponadto archiwum tut. Urzędu Miejskiego jest wyposażone w przyrząd do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza powinna być utrzymana w granicach od 14°C-20°C, wilgotność względna w granicach 45% - 60 %.

Archiwum Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej wyposażone jest w regały przesuwane, które pozwalają na przechowywanie większej ilości akt. Okna są okratowane, wentylacja i klimatyzacja sprawna. Również

kancelaria tajna Urzędu Miejskiego spełnia wymogi przepisów dotyczących organizacji kancelarii tajnych.

II. Do zadań archiwów jw. należy :

- gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji,
- prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji,
- występowanie z inicjatywą brakowania dokumentacji, której okres przechowywania minął i przekazanie jej na makulaturę lub zniszczenie za zgodą Archiwum Państwowego w Katowicach,
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- współdziałanie z Wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie archiwizowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach

Rozdział IV

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego

Pracownik archiwum zakładowego posiada przeszkolenie archiwalne oraz wykazuje się znajomością struktury archiwalnej Urzędu Miejskiego w Zawierciu.

Do obowiązków archiwistki należy :

- a/ przyjmowanie dokumentacji z Wydziałów Urzędu Miejskiego,
- b/ zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c/ udostępnianie dokumentacji osobom trzecim,
- d/ udział w komisijnym brakowaniu akt, przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę za zgodą Archiwum Państwowego w Katowicach,
- e/ przygotowanie i przekazywanie materiałów / kat. „A” /do Archiwum Państwowego w Katowicach,
- f/ udzielenie instruktażu pracownikom Wydziałów Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt oraz sporządzania ewidencji akt przygotowanych do przekazania.

W celu odpowiedniego wywiązywania się z obowiązków, pracownik archiwum tut. Urzędu Miejskiego powinien posiadać przynajmniej wykształcenie średnie, znać strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego i jego systemu kancelaryjnego.

Rozdział V

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po dwóch latach ich przechowywania w Wydziałach Urzędu Miejskiego. Akta przejmowane są kompletnymi rocznikami, w stanie uporządkowanym przez pracowników Wydziałów przekazujących akta.

Uporządkowanie akt polega na :

- ułożeniu akt wewnątrz teczek sprawami wg spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie /pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu/
- wyłączeniu wtórników, brudnopisów/ akta kat. „ Bc” / i części metalowych,
- spięciu akt plastikowym klipsem biurowym i ponumerowaniu poszczególnych stron w teczkach, które zawierają materiały archiwalne opisane ołówkiem w prawym górnym rogu. Obowiązują te czki tekturowe wiązane,
- opisaniu teczek aktowych, tzn. każdateczka aktowa powinna posiadać następujące oznaczenia:

- a. pełną nazwę Urzędu i Wydziału /na środku u góry/
- b. symbol literowy i liczbowy wg wykazu akt /lewy górny róg/
- c. kategorię archiwalną /prawy górny róg/
- d. tytułteczki /na środku/
- e. rok założeniateczki
- f. umieszczeniu pod tytułem dat skrajnych oraz ilości zapisanych stron w teczce aktowej /dot. materiałów archiwalnych/

/wzór opisuteczki aktowej stanowi załącznik nr 1/

Wydziały Urzędu Miejskiego przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych podpisanych przez Naczelnika Wydziału.

Dla materiałów kat „A” sporządza się 4 egzemplarze protokołów zdawczo - odbiorczych, dla akt kat. „B” sporządza się 3 egzemplarze protokołów jw.
/wzór spisu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik nr 2/

Archiwistka po sprawdzeniu przejmuje akta i potwierdza ich odbiór swym podpisem na spisie zdawczo-odbiorczym. Jeden egzemplarz spisu pozostaje w Wydziale przekazującym akta, pozostałe przeznaczone są dla archiwum zakładowego. W sytuacji, gdy akta są nieuporządkowane archiwistka może odmówić przyjęcia akt. O fakcie tym powiadamia swego bezpośredniego przełożonego. Spisy zdawczo-odbiorcze archiwistka rejestruje w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im kolejne numery tego wykazu.

/wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych jest załącznikiem nr 3/.

Przejęte teczki aktowe archiwistka oznacza symbolem archiwalnym wpisując numer spisu zdawczo - odbiorczego.

Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A otrzymuje Archiwum Państwowe.

Rozdział VI

Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym

Ewidencję zasobu archiwalnego stanowią :

1. Spisy zdawczo-odbiorcze /zał. nr 2/
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych /zał. nr 3/
3. Karty udostępniania akt /zał. nr 4/
4. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej /zał. nr 5/
5. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę /zał. nr 6/
6. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Katowicach /zał. nr 7/

W/w spisy, protokoły przechowuje się w oddzielnych teczkach, gdyż stanowią one materiały archiwalne /akta kat. „A”/. Natomiast karty udostępniania dokumentów przechowuje się przez dwa lata od daty ich zwrotu.

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego prowadzi :

- zbiór spisów zdawczo-odbiorczych /oryginały/ wg kolejności numerów porządkowych z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
- zbiór spisów zdawczo-odbiorczych /kopie/ poszczególnych Wydziałów Urzędu Miejskiego.

Przejęte teuczki aktowe archiwistka oznacza sygnaturą archiwalną, która składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej ,pod którą dana jednostka archiwalna została wpisana do spisów zdawczo-odbiorczych. Teuczki aktowe układa się na regałach pionowo. W sytuacji, gdy brak jest miejsca na regale, na którym ułożone są akta danego Wydziału ,teuczki układa się poziomo. Akta kategorii „A” przechowuje się na wydzielonych regałach.

Rozdział VII

Udostępnianie akt

Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazanych do archiwum zakładowego udostępnia się do celów służbowych ,naukowo-badawczych i innych. Udostępnienie akt następuje na podstawie „karty udostępnienia” /zał. nr 4/ po uzyskaniu zgody Naczelnika Wydziału, w którym akta powstały.

Wypożyczenie akt do celów służbowych poza Urząd Miejski może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezydenta Miasta Zawiercia.

Nie wypożycza się poza archiwum akt zastrzeżonych przez dany Wydział Urzędu Miejskiego, akt uszkodzonych oraz ewidencji akt.

Na wypożyczenie akt do celów naukowo-badawczych wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Zawiercia.

Wypożycza się całe teczki aktowe, nie pojedyncze dokumenty. Teczki aktowe, które zawierają materiały archiwalne można udostępnić tylko wtedy, gdy akta w tych teczkach są zszyte i ponumerowane. Akta wydaje archiwistka wkładając na ich miejsce rewers zawierający sygnaturę akt, datę wydania i termin zwrotu. Za wypożyczenie akt, pełną odpowiedzialność ponosi wypożyczający .

Przy zwrocie akt , archiwistka sprawdza ich stan oraz odnotowuje ich zwrot w karcie udostępnienia. W razie zagubienia akt, ich uszkodzenia archiwistka sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający oraz jego przełożony.

Protokół sporządzony jest w trzech egzemplarzach :

- jeden – w miejsce zagubionych dokumentów,
- drugi - Wydział, który akta wypożyczał /w celu wyjaśnienia/
- trzeci – dla archiwum

Rozdział VIII

Postępowanie z dokumentacją archiwum zakładowego - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to ocena jej przydatności do celów praktycznych, wydzielenie jej jako nieprzydatnej i przekazanie na makulaturę.

Oceny dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja w składzie:

- przedstawiciel Wydziału, którego dokumentacja dotyczy,
- archiwistka,
- Naczelnik Wydziału Gospodarczego, któremu archiwum podlega ,

Na tę okoliczność komisja sporządza protokół oceny dokumentacji /zał. nr 5/, oraz sporządzany jest spis dokumentacji niearchiwalnej /zał. nr 6/

Protokół podpisuje Prezydent Miasta Zawiercia.

Dokumentacja spisana jest przechowywana w archiwum do czasu uzyskania zgody Archiwum Państwowego Katowicach na jej zniszczenie.

Protokół oraz spis jw. po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Zawiercia i Naczelnika Wydziału Gospodarczego wraz z pismem przewodnim jest przesyłany do Archiwum Państwowego Katowicach w celu uzyskania zgody na przeznaczenie spisanej dokumentacji na makulaturę. Po uzyskaniu zgody archiwistka zaznacza fakt wybrakowania akt w spisach zdawczo - odbiorczych.

Rozdział IX

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach

Materiały archiwalne /akta kat. „A”/ przekazuje się do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia. Akta jw. przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych sporządzonych w 3 egzemplarzach /zał. nr 7/ Dwa egzemplarze przeznaczone są dla archiwum państwowego, jeden egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym.

Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi jednostka organizacyjna przekazująca materiały archiwalne.

Rozdział X

Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej bądź likwidacji lub reorganizacji komórek organizacyjnych.

Zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad ich klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz. 1375) w przypadku ustania działalności organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach:

- materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego, z tym, że materiały archiwalne dla których nie upłynął 25 – letni okres ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, przekazuje się temu organowi lub jednostce

- dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi bądź jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.

W przypadku braku następcy prawnego, dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez organ państwowy lub państwową jednostkę organizacyjną, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej. Dokumentację niearchiwalną, wytworzoną i zgromadzoną przez jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, przekazuje się odpłatnie na przechowywanie instytucjom zawodowo trudniącym się przechowywaniem dokumentacji lub Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich. W takim przypadku likwidator zapewnia w planie likwidacji odpowiednie środki finansowe. Umowa przechowania powinna być zawarta do końca okresu przechowywania dokumentacji.

Rozdział XI

Nadzór i kontrola archiwum zakładowego

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawierciu nadzór i kontrolę nad archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego, archiwum Gminnego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej i kancelarii tajnej sprawuje Prezydent Miasta Zawiercia, który zapewnia gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie oraz zabezpieczenie dokumentacji przekazywanej do ww. archiwów.

Prezydent Miasta poprzez swoje służby zapewnia również klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie dokumentacji jw.

Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje Prezydent Miasta Zawiercia oraz Naczelnik Wydziału Gospodarczego, którego w zakresie działania znajduje się archiwum zakładowe.

Natomiast bezpośredni nadzór nad archiwum Gminnego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej wykonuje Zastępca Prezydenta ds. gospodarczych oraz Naczelnik Gminnego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno - Kartograficznej .

Nadzór nad kancelarią tajną pełni Prezydent Miasta Zawiercia oraz Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności.

W ramach przepisów polskiego prawa archiwalnego archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego i pozostałe wymienione jak wyżej podlegają Archiwum Państwowemu w Katowicach, do którego należy kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi oraz wyrażanie zgody na przeznaczenie dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie lub makulaturę.

Rozdział XII

Podstawy prawne działania archiwum zakładowego

Najważniejszym aktem prawnym w zakresie prawa archiwalnego jest ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 ze zm./

Szczegółowe postępowanie z dokumentacją określają przepisy wykonawcze do wymienionej Ustawy. Są to:

- rozporządzenie 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 /Dz. U. Nr 167, poz. 1375/,
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13.12.2000r. w sprawie określenia szczegółowych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych /Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz.116/,
- rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 12 maja 2003r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracowników /Dz. U. Nr 98, poz. 901/,

Inne przepisy to:

- ustawa z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm./,
- ustawa z dnia 22.01.1999r o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zm./,
- ustawa z dnia 6.09.2001r o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm./,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9.02.1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych / Dz. U. Nr 18, poz. 156 ze zm./.