**Informacja dotycząca archiwizacji dokumentacji badań psychologicznych w przypadku likwidacji pracowni psychologicznej.**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz.U.2024.1210 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji
 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na stanowisku kierowcy [(Dz.U.2022.165)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytomjwgy2tk).

**Objaśnienie:**

1. Postępowanie z dokumentacją badań psychologicznych w przypadku likwidacji pracowni psychologicznej zostało uregulowane *rozporządzeniem Ministra Zdrowia
z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie badań psychologicznych osób ubiegających się
o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę
na stanowisku kierowcy*. § 9 ust 4 ww. rozporządzenia stanowi, że *w przypadku likwidacji pracowni psychologicznej dokumentacja badania psychologicznego przekazywana jest marszałkowi województwa właściwemu ze względu na miejsce uzyskania wpisu
do rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną.*
2. Sposób przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego został opisany w**Instrukcji Archiwalnej** stanowiącej załącznik nr 6 do *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.* W przypadku dokumentacji badań psychologicznych,
 a więc **kategorii archiwalnej B-20** zastosowanie mają przepisy § 15 ust. 4 Instrukcji Archiwalnej.
3. Przedsiębiorca likwidujący pracownię psychologiczną składa wniosek o przejęcie dokumentacji badań psychologicznych określonej w § 8 *rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 lipca 2014 r.* **Wzór wniosku stanowi złącznik nr 1.**
4. Przedsiębiorca likwidujący pracownię psychologiczną razem z wnioskiem składa również oświadczenie dotyczące przekazania dokumentacji badań psychologicznych likwidowanej pracowni. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.**
5. We wniosku należy podać ilość dokumentacji przeznaczonej do przekazania
(ilość należy określić w metrach bieżących).
6. Przekazując dokumentację należy:
* wyłączyć zbędne i identyczne kopie tych samych dokumentów,
* usunąć z dokumentacji części metalowe i plastikowe np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki,
* każdą kartę włożyć do oddzielnej koperty, albo rozdzielić papierową okładką, na której należy umieścić opis wg **załącznika nr 3**,
* sporządzić spis zdawczo-odbiorczy - **załącznik nr 4,**
* dokumenty umieścić w wiązanych teczkach aktowych lub pudłach aktowych, które należy opisać zgodnie z **załącznikiem nr 5**,
* teczki aktowe ułożyć w kolejności wynikającej z wykazu akt (spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji).
1. W przypadku niezastosowania się do ww. wytycznych, na podstawie § 16 Instrukcji Archiwalnej archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
* dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 15,
* spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,
* dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
1. Przekazującydokumentację likwidowanej pracowni psychologicznej czyni to we własnym zakresie.
2. W celu uzgodnienia terminu przekazania dokumentacji likwidowanej pracowni psychologicznej do Archiwum Zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego proszę o kontakt z:
* pracownikiem Archiwum Zakładowego

**tel. 41 395-16-85, 41 395-16-86 lub 41 395-16-87.**