

722**ZARZĄDZENIE SZEFA URZĘDU OCHRONY PAŃSTWA**

z dnia 2 października 1997 r.

w sprawie zasad i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum wyodrębnionym Urzędu Ochrony Państwa.

Na podstawie art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775 oraz z 1997 r. Nr 88, poz. 554) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania materiałów archiwalnych w archiwum wyodrębnionym Urzędu Ochrony Państwa, zwanym dalej archiwum, na potrzeby określone w art. 16 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775 oraz z 1997 r. Nr 88, poz. 554), zwanej dalej ustawą.

2. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio do dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2. 1. Decyzje w przedmiocie udostępniania materiałów archiwalnych archiwum, zwanych dalej materiałami archiwalnymi, podejmuje dyrektor archiwum na zasadach i w trybie określonych w zarządzeniu.

2. Decyzję w przedmiocie udostępnienia materiałów archiwalnych może podejmować inna osoba upoważniona przez dyrektora archiwum.

§ 3. 1. Przy podejmowaniu decyzji o udostępnieniu materiałów archiwalnych uwzględnia się:

1) przepisy prawa w zakresie:

- a) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - danych o osobie uzyskanych w czasie wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - danych identyfikujących funkcjonariuszy kontrwywiadu i wywiadu oraz osób z nimi współpracujących, wykonujących zadania z okresu wywiadu i kontrwywiadu,
 - zasad i form organizacji, a także środków i metod pracy organów ochrony bezpieczeństwa publicznego,

- b) archiwistyki;
- c) ochrony dóbr osobistych;
- d) szkolnictwa wyższego;

2) opinie właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych UOP.

2. W razie wątpliwości co do określenia właściwej merytorycznie jednostki, decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor archiwum.

3. Udostępnianie materiałów archiwalnych następuje po uprzednim upoważnieniu osoby do dostępu do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową na zasadach określonych w art. 7 i 8 ustawy z dnia 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr 40, poz. 271, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i z 1997 r. Nr 110, poz. 714).

4. Osoba upoważniona do dostępu do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową dokumentuje fakt zapoznania się z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz innych przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, podpisując oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Nie ma obowiązku stosowania procedury określonej w § 3, jeżeli materiały archiwalne zostały uznane za jawne.

2. Materiały wymienione w ust. 1 mogą być wpisane do wykazu akt przeznaczonych do udostępniania.

§ 5. 1. Za materiały jawne uznaje się archiwalia, jeżeli:

- 1) nie zawierają wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową i nie została nadana im klauzula bez względu na datę ich wytworzenia;
- 2) w chwili wytworzenia zawierały wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową (zostały

oznaczone stosowną klauzulą), ale ich ujawnienie nie narazi na szkodę obronności i bezpieczeństwa lub innego ważnego interesu Państwa, a więc aktualnie nie spełniają materialnej przesłanki definicji zawartej w art. 2 ust. 1 ustawy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Do materiałów wymienionych w ust. 1 zalicza się następujące dokumenty:

- 1) dokumenty nie oznaczone klauzulami poufne, tajne, tajne specjalnego znaczenia (ściśle tajne), znajdujące się w teczkach oznaczonych tymi klauzulami,
- 2) informacje jawne sporządzone na podstawie dokumentów oznaczonych klauzulami poufne, tajne, tajne specjalnego znaczenia (ściśle tajne),
- 3) materiały związane z postępowaniem karnym, bez względu na klauzulę, a w szczególności:
 - a) postanowienia o:
 - wszczęciu dochodzenia, śledztwa,
 - umorzeniu dochodzenia, śledztwa,
 - zamknięciu postępowania przygotowawczego,
 - zatrzymaniu (nakaz, rozkaz),
 - zwolnieniu z więzienia (nakaz),
 - przedłużeniu aresztu,
 - przeprowadzeniu przeszukania (rewizji),
 - przeprowadzeniu wizji lokalnej,
 - przypadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa,
 - b) protokoły z:
 - przesłuchań, zeznań, wyjaśnień, konfrontacji, okazania,
 - oględzin, wizji lokalnej, przeszukań (rewizji),
 - przeprowadzenia eksperymentu,
 - otwarcia przesyłki i korespondencji,
 - rozprawy, posiedzenia,
 - zaznajomienia podejrzanego z materiałami zebranymi w postępowaniu przygotowawczym,
 - c) karty osadzenia w więzieniu,
 - d) zdjęcia więźnia,
 - e) kwity depozytowe, depozyty,
 - f) zapytania o karalność,
 - g) ankiety personalne,
 - h) opinie biegłego,
 - i) akt oskarżenia i wyroki,
 - j) zażalenia na postanowienia, zarządzenia sądów i prokuratorów,
 - k) rewizje od wyroków,
 - l) wnioski i prośby o ułaskawienie,
 - m) zawiadomienia o przestępstwach,
 - n) dane z wywiadów środowiskowych,
 - o) notatki urzędowe (służbowe),
- 4) korespondencja manipulacyjna (pisma przewodnie, pokwitowania, zwrotne poświadczenie odbioru itp.),

- 5) protokoły z narad i odpraw kierownictwa każdego szczebla resortu bezpieczeństwa publicznego (resortu spraw wewnętrznych), z wyłączeniem spraw wywiadu i kontrwywiadu,
- 6) plany i sprawozdania, z wyłączeniem jak w pkt 5,
- 7) rozkazy personalne, z wyłączeniem jak w pkt 5,
- 8) rozkazy, zarządzenia, instrukcje, dyrektywy, wytyczne, decyzje, pisma okólne, okólniki oraz inne pisma nie nazwane, regulujące funkcjonowanie resortu bezpieczeństwa publicznego (resortu spraw wewnętrznych),
- 9) struktury organizacyjne,
- 10) etaty jednostek organizacyjnych,
- 11) akta oficerskich sądów honorowych,
- 12) materiały przejęte przez resort bezpieczeństwa publicznego (resort spraw wewnętrznych), a wytworzone przez inne organizacje i jednostki organizacyjne,
- 13) raporty, notatki z przeprowadzonych kontroli służbowych,
- 14) wykazy statystyczne, które nie wchodzą w zakres sprawozdawczości,
- 15) plany przedsięwzięć, raporty i meldunki z ich wykonania, z wyłączeniem jak w pkt 5,
- 16) ankiety ujawnień,
- 17) poufne przeglądy inwigilacyjne (dotyczące osób poszukiwanych),
- 18) akta dyscyplinarne zwolnionych funkcjonariuszy, z wyłączeniem jak w pkt 5,
- 19) biuletyny zawierające np.: informacje dzienne, meldunki sytuacyjne.

§ 6. 1. Materiały archiwalne udostępnia się wyłącznie w stanie uporządkowanym i opracowane pod względem archiwalnym.

2. Podstawową formą udostępniania materiałów archiwalnych jest zapoznanie się z ich kopią w archiwum.

3. Udostępnienie materiałów archiwalnych osobie, która wykazała swój interes prawny, może nastąpić również w formie:

- 1) przekazania kserokopii,
- 2) przekazania wyciągów z materiałów lub informacji sporządzonych na podstawie dokumentów,
- 3) wypożyczenia kopii.

4. Oryginały materiałów archiwalnych można udostępnić jedynie w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 7. Sposób korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8. 1. Wniosek o udostępnienie materiałów archiwalnych składa się do dyrektora archiwum.

2. Wniosek o udostępnienie materiałów archiwalnych dla celów naukowo-badawczych powinien zawierać:

- 1) temat i zakres przedmiotowy pracy lub cel wykorzystania;
- 2) okres i teren, jakiego materiały te dotyczą;
- 3) przewidywany czas prowadzenia badań;
- 4) informacje dotyczące:
 - a) danych osobowych ubiegającego się,
 - b) nazwiska promotora w przypadku pracy naukowej,
 - c) podmiotu, na którego rzecz praca jest realizowana.

§ 9. W przypadku udostępniania materiałów archiwalnych dla celów innych niż naukowo-badawcze przepisy § 8 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 10. 1. Dyrektor archiwum może wstrzymać udostępnianie materiałów archiwalnych, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania ustawowych zadań UOP.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, dyrektor archiwum określa ponowny termin udostępniania.

§ 11. Przerwa lub nieskorzystanie z materiałów archiwalnych w ciągu 6 miesięcy od daty uzyskania zgody na ich udostępnienie powoduje konieczność ponownego uzyskania zgody na korzystanie z tych materiałów w trybie określonym w zarządzeniu.

§ 12. 1. Korzystający, publikując materiały archiwalne uzyskane z archiwum lub wytworzone na ich podstawie utwory, programy i informacje, jest zobowiązany dostarczyć do archiwum 2 egzemplarze kopii tych publikacji.

2. Materiały archiwalne mogą być opublikowane przez korzystającego zgodnie z celem określonym przez niego we wniosku.

3. Korzystający potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z postanowieniami zarządzenia i regulaminu oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

4. Odmowa podpisania bądź nieprzestrzeganie postanowień zarządzenia powoduje wygaśnięcie zgody na korzystanie z materiałów archiwalnych.

5. Wiadomości uzyskane z udostępnionych materiałów archiwalnych nie mogą być wykorzystane w sposób lub w celach naruszających obowiązujące prawo. Obowiązek ten spoczywa na korzystającym z materiałów archiwalnych.

§ 13. 1. Korzystanie z materiałów archiwalnych jest bezpłatne.

2. Za czynności o charakterze technicznym, związane z udostępnianiem materiałów archiwalnych, takie jak:

- 1) kwerendy archiwalne;
 - 2) wykonywanie kopii (ksero, film i in.)
- mogą być pobierane opłaty.

3. Wysokość opłat za czynności wymienione w ust. 2 regulują odrębne przepisy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Szef Urzędu Ochrony Państwa: *A. Kapkowski*

Załączniki do zarządzenia Szefa Urzędu Ochrony Państwa z dnia 2 października 1997 r. (poz. 722)

Załącznik nr 1

Wzór

.....
(nazwisko i imię)

....., dnia
(miejscowość)

OŚWIADCZENIE

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znana mi jest treść przepisów, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr 40, poz. 271, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i z 1997 r. Nr 110, poz. 714), a także przepisów o odpowiedzialności karnej za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, oraz znane mi są moje obowiązki w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej (w związku z korzystaniem z udostępnionych materiałów archiwalnych).

Sygnatury udostępnianych materiałów archiwalnych:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis osoby, której udostępnia się
materiały archiwalne)

REGULAMIN
DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W ARCHIWUM URZĘDU OCHRONY PAŃSTWA

1. Osoba korzystająca z materiałów archiwalnych:
 - 1) zamawia potrzebne mu archiwalia, wypełniając w tym celu rewers,
 - 2) jest zobowiązana do:
 - a) wpisania się każdorazowo do księgi obecności, podając godzinę przyścia i wyjścia,
 - b) potwierdzenia własnoręcznym podpisem zapoznania się z nimi w karcie udostępniania materiałów,
 - c) zwrotu akt do archiwum po zakończeniu pracy.
2. Zabrania się korzystającemu:
 - 1) wyłączać jakiegokolwiek dokumenty,
 - 2) zmieniać porządek układu dokumentów archiwalnych,
 - 3) dokonywać w aktach zmian, poprawek, przeróbek lub uzupełnień,
 - 4) dokonywać w aktach notatek, znaków, uwag itp.,
 - 5) udostępniać otrzymane do wglądu archiwalia innym osobom przebywającym w pomieszczeniach archiwum,
 - 6) przynosić i używać bez zgody archiwum urządzeń umożliwiających reprodukcję archiwaliów oraz ich treści,
 - 7) palić tytoniu, spożywać posiłków.
3. Korzystający jest obowiązany zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i stosować się do jego postanowień.

.....
(podpis osoby korzystającej
z materiałów archiwalnych)