

Warszawa, dnia 21 marca 2016 r.

Poz. 32

Centralne Archiwum Wojskowe

ZARZĄDZENIE Nr 9/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ
z dnia 17 marca 2016 r.

w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną
w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej
lub przez niego nadzorowanych

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej innej niż dokumenty elektroniczne;
- 2) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowane.

2. Przepisy zarządzenia nie stosują się do Archiwum Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Archiwum Służby Wywiadu Wojskowego.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) archiwum - Centralne Archiwum Wojskowe i archiwa podległe dyrektorowi Centralnego Archiwum Wojskowego, o którym mowa w zarządzeniu wydanym na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

- 2) ekspertyza archiwalna – czynności mające na celu ocenę dokumentacji i ustalenie jej ostatecznej kwalifikacji archiwalnej. Ekspertyzę archiwalną przeprowadzają pracownicy archiwum, a jej wyniki dokumentowane są w protokole zatwierdzonym przez dyrektora Centralnego Archiwum Wojskowego;
- 3) kwalifikacja archiwalna – przyporządkowanie dokumentacji do kategorii archiwalnej i oznaczenie jej odpowiednim symbolem zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt jednostki organizacyjnej lub kwalifikatorem dokumentacji;
- 4) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, utworzony w jednostce organizacyjnej, w której wprowadzono ten system;
- 5) ustawa – ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział 2

Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej

§ 3.1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzi się po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upływa okres jej przechowywania.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” można prowadzić bezpośrednio po utracie jej znaczenia dla jednostki organizacyjnej.

3. Brakowaniu nie podlega dokumentacja niearchiwalna niezbędna do prac bieżących w jednostce organizacyjnej, zwłaszcza niezbędna do celów kontrolnych i dowodowych.

§ 4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składzie chronologicznym prowadzi się po wyodrębnieniu z jej składu materiałów archiwalnych i ujęciu jej w odrębnej ewidencji (spisie materiałów archiwalnych wydzielonych ze składu chronologicznego).

§ 5.1. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej obejmują:

- 1) powołanie komisji brakowania przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres przechowywania;
- 3) przeprowadzenie oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) sporządzenie protokołu brakowania i spisu dokumentacji niearchiwalnej odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B”, „BE” i „Bc”;

5) wystąpienie z wnioskiem o wydanie zezwolenia na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;

6) fizyczne zniszczenie dokumentacji.

2. Protokół brakowania i spis dokumentacji niearchiwalnej sporządza się w dwóch egzemplarzach, według wzoru określonego odpowiednio w załącznikach Nr 1 i Nr 2 do zarządzenia.

3. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BE” poprzedza ekspertyza archiwalna.

4. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej innej niż określonej w ust. 3 mogą być poprzedzone ekspertyzą archiwalną.

§ 6. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyraża Minister Obrony Narodowej, lub dyrektorzy archiwów w przypadku ich upoważnienia.

§ 7. 1. Zezwolenia na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, zwanego dalej „zezwoleniem”, udziela dyrektor archiwum, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do zarządzenia, na podstawie zatwierdzonego protokołu brakowania i spisu dokumentacji niearchiwalnej.

2. Zezwolenia na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum wyodrębnionym, o którym mowa w zarządzeniu wydanym na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy, udziela dyrektor Centralnego Archiwum Wojskowego.

§ 8. 1. Zezwolenie obejmuje całość lub część dokumentacji wykazanej w protokole brakowania i spisie dokumentacji niearchiwalnej.

2. Zezwolenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla jednostki organizacyjnej prowadzącej brakowanie, a drugi dla archiwum.

3. Ewidencję wydanych zezwoleń prowadzi archiwum według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do zarządzenia.

§ 9. 1. Zezwolenie nie zostaje wydane, jeżeli protokół brakowania lub spis dokumentacji niearchiwalnej nie spełniają wymogów formalnych albo informacje w nich podane są niepełne lub błędne.

2. Wyłączeniu z zezwolenia może podlegać dokumentacja, wobec której nastąpiła zmiana kwalifikacji archiwalnej albo której kwalifikacja archiwalna dokumentacji budzi wątpliwości.

§ 10. Dyrektor archiwum, nie wydając zezwolenia lub wyłączając z zezwolenia część dokumentacji, wskazuje przyczyny odmowy lub wyłączenia oraz wydaje odpowiednie zalecenia.

§ 11. 1. Fizycznego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się po otrzymaniu zezwolenia, w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

2. Informację o zniszczeniu dokumentacji zamieszcza się w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych.

Rozdział 3

Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowane

§ 12. 1. W przypadku trwałego zaprzestania działalności przez jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną, jednostka ta do czasu zaprzestania działalności jest zobowiązana:

- 1) zamknąć lub zakończyć prowadzone sprawy;
- 2) wykonać spisy dokumentacji zgromadzonej w jednostce;
- 3) przekazać dokumentację lub zakończyć brakowanie dokumentacji.

2. Zamknięcie prowadzonych spraw polega na zakończeniu czynności związanych z prowadzeniem sprawy i jej opisaniu w sposób umożliwiający dalsze jej prowadzenie przez inną jednostkę organizacyjną.

3. Zakończenie prowadzonych spraw polega na ostatecznym ich skompletowaniu i opisaniu dokumentacji tych spraw w celu jej archiwizacji.

§ 13. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej, która zaprzestaje działalności, informuje niezwłocznie dyrektora archiwum o:

- 1) podstawach prawnych trwałego zaprzestania działalności przez jednostkę organizacyjną;
- 2) dacie trwałego zaprzestania działalności przez jednostkę organizacyjną;
- 3) normatywach kancelaryjnych, w szczególności jednolitych rzeczowych wykazach akt, z podaniem okresów ich obowiązywania, protokołach ekspertyz archiwalnych oraz innych przepisach stanowiących podstawę kwalifikacji dokumentacji.

2. Dyrektor archiwum określa termin nadesłania spisów, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 2, oraz określa ostateczny termin przekazania materiałów archiwalnych.

§ 14.1. Dokumentacja zgromadzona w rozformowywanej jednostce organizacyjnej, przed jej wybrakowaniem lub przekazaniem, podlega ekspertyzie archiwalnej.

2. Dyrektor archiwum określa zakres i termin ekspertyzy archiwalnej.

§ 15. Materiały archiwalne należy przekazać do archiwum w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 6 ust. 2i ustawy.

§ 16.1. Dokumentację niearchiwalną, dla której nie upłynął okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt, należy przekazać:

- 1) dokumentację osobową – do archiwum, o którym mowa w zarządzeniu wydanym na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy;
- 2) dokumentację spraw niezakończonych i dokumentację niezbędną do prowadzenia działalności w zakresie przejętych kompetencji i zadań - do jednostki organizacyjnej przejmującej te zadania i kompetencje;
- 3) pozostałą dokumentację – do jednostki organizacyjnej lub organu, o których mowa w zarządzeniu wydanym na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy, wskazanych w rozkazie (decyzji) o zaprzestaniu działalności.

2. Wykazy dokumentacji, o której mowa w ust. 1, podlegają uzgodnieniu z dyrektorem archiwum, a następnie akceptacji ze strony kierownika jednostki organizacyjnej nadrzędnej w stosunku do jednostki organizacyjnej, która zaprzestaje działalności.

§ 17. Wobec dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres przechowywania, należy zakończyć brakowanie przed upływem terminu zaprzestania działalności jednostki organizacyjnej.

§ 18. Dokumenty dotyczące zaprzestania działalności przez jednostkę organizacyjną gromadzi się w teczce likwidacyjnej, która w szczególności powinna zawierać:

- 1) wykaz dokumentów znajdujących się w teczce;
- 2) dokumenty organizacyjne - zarządzenia i decyzje organizacyjne Ministra Obrony Narodowej oraz rozkazy organizacyjne dowódców (szefów, komendantów, dyrektorów, kierowników) jednostek organizacyjnych poszczególnych szczebli dowodzenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz osób funkcyjnych, którym są podporządkowane jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowane;
- 3) plany, wytyczne, harmonogramy określające w sposób szczegółowy przedsięwzięcia w zakresie rozformowania;
- 4) meldunki z realizacji zadań ujętych w rozkazach organizacyjnych;

- 5) spisy akt przekazanych do archiwum i protokoły lub wykazy dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do innych jednostek organizacyjnych;
- 6) protokoły brakowania i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzonego w związku z zaprzestaniem działalności przez jednostkę organizacyjną.

§ 19. 1. Teczki likwidacyjną po zakończeniu działalności jednostki organizacyjnej przekazuje się do archiwum.

2. Za przekazanie teczek likwidacyjnych do archiwum odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej nadrzędnej w stosunku do jednostki organizacyjnej, która trwale zaprzestaje działalności.

3. Dokumentację niearchiwalną dotyczącą zaprzestania działalności, inną niż wymienioną w § 18, przekazuje się do jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 16 ust. 1 pkt 2 lub pkt 3.

§ 20. W przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Ministra Obrony Narodowej, do organu przejmującego jego zadania i kompetencje przekazuje się dokumentację spraw niezakończonych oraz dokumentację niezbędną do prowadzenia działalności w zakresie przejętych kompetencji i zadań, zaś do Archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej – materiały archiwalne oraz pozostałą dokumentację niearchiwalną, dla której nie upłynął okres przechowywania.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 21. 1. Wyłączeniu z brakowania w trybie określonym zarządzeniem podlega dokumentacja przechowywana w zasobach Centralnego Archiwum Wojskowego, Archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej, Archiwum Wojskowego w Toruniu, Archiwum Wojskowego w Oleśnicy, Archiwum Marynarki Wojennej i Archiwum Sił Powietrznych.

2. Sposób i tryb brakowania dokumentacji, o której mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 22. Brakowanie dokumentacji technicznej sprzętu wojskowego prowadzi się w uzgodnieniu z Inspektorem Uzbrojenia jako instytucją zarządzającą dokumentacją techniczną w Siłach Zbrojnych.

§ 23. Przepisy zarządzenia nie mają zastosowania do dokumentacji, o której mowa w art. 29 ust. 5, art. 30 ust. 6, art. 31 ust. 18, art. 32 ust. 6a ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o

Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz.U. z 2013 r. poz. 568, z późn. zm.¹⁾).

§ 24. Materiały kryptograficzne podlegają brakowaniu w trybie określonym w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21 i 1224).

§ 25. Proces wycofywania z użytkowania i niszczenia wojskowych wydawnictw specjalistycznych określają odrębne przepisy.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia ²⁾.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 628, i z 2014 r. poz. 1055 oraz z 2015 r. poz. 1322.

²⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 42/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2013 poz. 368), które utraciło moc z dniem 1 listopada 2015 r. na podstawie art.1 pkt 2 lit. d ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. poz. 566)

WZÓR

ZATWIERDZAM

.....
(stanowisko, imię i nazwisko kierownika
jednostki (komórki) organizacyjnej, data i podpis)

Egz. Nr ...

PROTOKÓŁ BRAKOWANIA

dokumentacji niearchiwalnej w
(nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej)

Komisja powołana rozkazem (decyzją) w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

w dniachprzeprowadziła ocenę przydatności dokumentacji dla jednostki organizacyjnej.

W wyniku przeprowadzonych czynności brakowania, wydzielono do zniszczenia (*podać informację o rozmiarze brakowanej dokumentacji w metrach bieżących zajętych przez nią pól np. 5 mb.*) dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez (*podać twórcę brakowanej dokumentacji*) w latach (*podać lata krańcowe*), wymienionej w spisie załączonym do protokołu, która utraciła znaczenie dla jednostki organizacyjnej. Brakowana dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych.

Dokumentacja kwalifikowana była na podstawie (*podać rzeczowe wykazy akt i okresy ich obowiązywania, protokoły ekspertyz archiwalnych lub inne przepisy np. instrukcje, zarządzenia, ustawy itp., lub informacja o ich braku*).

Załączniki na str.

1. „Spis dokumentacji niearchiwalnej”.

.....
.....
.....
(Podpisy członków komisji)

Wykonano w 2 egz.

egz. Nr 1 – (jednostka organizacyjna brakująca dokumentację),
egz. Nr 2 – właściwe archiwum.

Spis dokumentacji niearchiwalnej

Lp.	Symbol klasyfikacyjny i numer ewidencyjny	Hasło klasyfikacyjne lub nazwa dokumentu	Kategoria archiwalna ¹	Data roczna rozpoczęcia	Data roczna zakończenia	Ilość stron	Informacje uzupełniające
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem pozycji (słownie):

Spis sporządził:
(stopień, imię i nazwisko)

.....

 (Podpisy członków komisji)

Wydano zezwolenie:
(numer zezwolenia nadaje archiwum)

¹W spisie umieszcza się dokumentację w kolejności kategorii archiwalnych, począwszy od najwyższej, z zachowaniem chronologii.

WZÓR

.....
(nazwa archiwum)

Miejscowość, data

ZEZWOLENIE NA ZNISZCZENIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Nr/...../.....

Zezwalam na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez *(podać nazwę jednostki organizacyjnej będącej twórcą akt)*. Podstawą wydania zezwolenia jest protokół brakowania i spis dokumentacji niearchiwalnej.

Zezwolenie nie obejmuje dokumentacji wykazanej w następujących pozycjach spisu dokumentacji niearchiwalnej wydzielonej do brakowania.....*(podać numery pozycji ze spisu)*.

Załącznik: Protokół brakowania i spis dokumentacji niearchiwalnej na ... stronach.

m.p.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora archiwum)

WZÓR

**REJESTR ZEZWOLEŃ
NA ZNISZCZENIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Strona lewa

Numer zezwolenia	Data wydania	Nazwa jednostki organizacyjnej	Liczba pozycji spisu, na które wydano zezwolenie, ilość mb.
1	2	3	4

Strona prawa

Rodzaj dokumentacji / kategoria archiwalna	Daty skrajne	Data i numer pisma wychodzącego	Informacje uzupełniające
5	6	7	8