

ZARZĄDZENIE Nr 11/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 2 sierpnia 2022 r.

**w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania
z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego
zaprzestania działalności przez Służbę Wywiadu Wojskowego**

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Służbie Wywiadu Wojskowego;
- 2) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Służbę Wywiadu Wojskowego.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) SWW – Służbę Wywiadu Wojskowego;
- 2) archiwum SWW – archiwum wyodrębnione SWW;
- 3) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie SWW stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie nadania statutu Służbie Wywiadu Wojskowego (M.P. poz. 385, z 2009 r. poz. 65, z 2012 r. poz. 481, z 2016 r. poz. 426, z 2018 r. poz. 694 oraz z 2020 r. poz. 986);

- 4) komórka organizacyjna – wydział, samodzielna sekcja, zespół lub inną komórkę organizacyjną wchodzącą w skład jednostki organizacyjnej;
- 5) brakowanie – ocenę przydatności dokumentacji niearchiwalnej dokonywaną po upływie okresu jej przechowywania wynikającego z jednolitego rzeczowego wykazu akt SWW z uwzględnieniem okresu przechowywania wynikającego z odrębnych przepisów oraz po uznaniu przez jednostkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla niej znaczenie, w tym wartość dowodową;
- 6) ustawa – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 7) dokumentacja – dokumenty bez względu na sposób ich wytworzenia i ich wartość archiwalną, wytworzone przez zniesione Wojskowe Służby Informacyjne lub SWW oraz dokumenty, które wpłynęły do zniesionych Wojskowych Służb Informacyjnych lub SWW;
- 8) materiały archiwalne – dokumentację stanowiącą materiał archiwalny w rozumieniu art. 1 ustawy;
- 9) dokumentacja niearchiwalna – dokumentację inną, niż materiały archiwalne;
- 10) ESOD – Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, o którym mowa w § 2 Instrukcji kancelaryjnej Służby Wywiadu Wojskowego, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 49/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 kwietnia 2021 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej w Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 97);
- 11) funkcjonariusz – funkcjonariusza SWW, żołnierza zawodowego wyznaczonego na stanowisko służbowe w SWW albo pracownika SWW;
- 12) zniszczenie – zniszczenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści;
- 13) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentów SWW w postaci nieelektronicznej, których treść została odwzorowana cyfrowo, przechowywany przez Kancelarię Tajną SWW w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do ESOD.

Rozdział 2

Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej

§ 3. 1. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się w SWW po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym wygasa okres jej przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „Bc” dokonuje się w jednostce organizacyjnej bezpośrednio po utracie przez tę dokumentację znaczenia dla SWW, bez przekazywania jej do archiwum SWW.

3. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” z dodaniem cyfr arabskich, nieprzekazanej do archiwum SWW, dokonuje się w jednostce organizacyjnej po upływie określonego przez cyfry arabskie okresu przechowywania.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której brakowana jest dokumentacja niearchiwalna, odpowiada za zachowanie dokumentacji niezbędnej do prac bieżących w jednostce organizacyjnej, zwłaszcza koniecznej do zachowania dla celów kontrolnych i dowodowych, w sprawach mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

5. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej pochodzącej ze składu chronologicznego, z wyłączeniem dokumentacji kategorii „Bc” i „B2” dokonuje się w archiwum SWW.

6. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, znajdującej się w archiwum SWW, dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW zasięga w sprawie zasadności brakowania opinii kierownika jednostki organizacyjnej, która przekazała dokumentację niearchiwalną do archiwum SWW, albo kierownika jednostki organizacyjnej, która kontynuuje zadania jednostki organizacyjnej, która przekazała dokumentację niearchiwalną do archiwum SWW. Dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW przekazuje kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej spis dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do brakowania.

7. W przypadku wydania przez kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 6, opinii, zgodnie z którą dokumentacja niearchiwalna jest niezbędna do prac bieżących w rozumieniu ust. 4, dokumentacja niearchiwalna nie podlega brakowaniu. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej nie przekaze opinii w terminie 14 dni od dnia powiadomienia, decyzję o brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej podejmuje dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW.

§ 4. 1. Dokumentacja niearchiwalna zakwalifikowana do kategorii „B” oznaczona symbolem „BE”, po upływie określonego przez cyfry arabskie okresu przechowywania, podlega ekspertyzie archiwalnej mającej na celu dokonanie ostatecznej oceny jej znaczenia dla jednostki organizacyjnej i ustalenia dalszego trybu postępowania.

2. Po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej można:

- 1) wydłużyć okres przechowywania dokumentacji;
- 2) zakwalifikować dokumentację do kategorii „A”;
- 3) utrzymać dotychczasowy okres jej przechowywania.

3. W celu przeprowadzenia ekspertyzy, o której mowa w ust. 1, dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW powołuje komisję składającą się z co najmniej jednego

funkcjonariusza archiwum SWW oraz dwóch funkcjonariuszy jednostki organizacyjnej, dla której ekspertyza ma być przeprowadzona.

4. Komisja, po wykonaniu czynności, sporządza w jednym egzemplarzu protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Szefa SWW i jest przechowywany w archiwum SWW.

§ 5. 1. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyraża Minister Obrony Narodowej, a w przypadku upoważnienia wydanego przez Ministra Obrony Narodowej Szef SWW lub osoba wskazana przez Szefa SWW, przez zatwierdzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” przeznaczonej do zniszczenia, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia, zwanego dalej „spisem”, i protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia, zwanego dalej „protokołem”.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się przez:

- 1) przeprowadzenie oceny dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania;
- 2) sporządzenie spisu oraz protokołu.

3. Spis i protokół sporządza się w:

- 1) dwóch egzemplarzach – dla dokumentów brakowanych w jednostkach organizacyjnych, w tym jeden egzemplarz dla jednostki organizacyjnej brakującej dokumenty i drugi dla archiwum SWW;
- 2) jednym egzemplarzem – dla dokumentacji brakowanej w archiwum SWW.

4. Do spisu dołącza się szczegółowy wykaz dokumentów podlegających brakowaniu, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia. Dla dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 6, szczegółowy wykaz stanowią spisy zawartości teczek znajdujących się w archiwum SWW zakwalifikowanych do brakowania.

5. Spisy dokumentacji niearchiwalnej sporządza się stosując kolejność symboli klasyfikacyjnych określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt SWW.

6. Spis i protokół, o których mowa w ust. 2 pkt 2, oraz wykaz, o którym mowa w ust. 4, stanowią materiał archiwalny i są przechowywane w archiwum SWW.

§ 6. 1. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w archiwum SWW brakowania dokonuje komisja, w skład której wchodzi wyznaczeni przez dyrektora Biura Ewidencji i Archiwum SWW funkcjonariusze archiwum SWW.

2. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w jednostce organizacyjnej brakowania dokonuje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) co najmniej jeden wyznaczony przez dyrektora Biura Ewidencji i Archiwum SWW funkcjonariusz archiwum SWW;

2) co najmniej dwóch funkcjonariuszy wyznaczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.

3. Komisję, o której mowa w:

- 1) ust. 1 – powołuje dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW;
- 2) ust. 2 – powołuje kierownik jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana, w uzgodnieniu z dyrektorem Biura Ewidencji i Archiwum SWW.

§ 7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich poprzedza się ekspertyzą archiwalną, o której mowa w § 4 ust. 1.

§ 8. 1. Dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW wydaje zezwolenie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia, zwane dalej „zezwoleniem”, na podstawie zatwierzonego spisu i protokołu.

2. Zezwolenie sporządza się w:

- 1) dwóch egzemplarzach – w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostce organizacyjnej, w tym jeden egzemplarz dla jednostki organizacyjnej brakującej dokumenty i drugi dla archiwum SWW;
- 2) jednym egzemplarzu – w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w archiwum SWW.

3. Zezwolenie otrzymuje kolejny numer w rejestrze zezwoleń na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia. Rejestr zezwoleń na zniszczenie przechowywany jest w archiwum SWW.

§ 9. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna została przeznaczona do zniszczenia, powołuje komisję do zniszczenia dokumentacji.

2. Przed zniszczeniem wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, treść wykazu dokumentów podlegających brakowaniu podlega sprawdzeniu w stosownych urządzeniach ewidencyjnych, w których dokumenty są zarejestrowane.

3. Zniszczenie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej powinno nastąpić niezwłocznie po wydaniu zezwolenia.

4. Jednostka organizacyjna powiadamia pisemnie archiwum SWW o zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej w terminie 14 dni od dnia jej zniszczenia.

5. Z prac komisji, o której mowa w ust. 1, sporządza się protokół zniszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia, który po zakończeniu czynności związanych z rozliczeniem dokumentów w stosownych urządzeniach ewidencyjnych, przesyłany jest do archiwum SWW.

§ 10. 1. Informację o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w archiwum SWW, odnotowuje się odpowiednio w:

- 1) spisie zdawczo-odbiorczym,
- 2) rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) odpowiadających jej inwentarzach

– których wzory określa instrukcja wydana przez Ministra Obrony Narodowej dla archiwum SWW na podstawie art. 6 ust. 2i ustawy.

2. Informację o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w archiwum SWW, w przypadku dokumentacji ze składu chronologicznego, odnotowuje się również w spisach zawartości teczek dokumentacji ze składu chronologicznego.

3. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach organizacyjnych, informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej umieszcza się w ewidencjach, w których dokumenty zostały zarejestrowane.

§ 11. 1. Do dokumentów, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 502 i 655), oraz do materiałów kryptograficznych nie stosuje się przepisów § 4-9.

2. Zgodę na brakowanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, wyraża Minister Obrony Narodowej albo działający z jego upoważnienia Szef SWW.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają brakowaniu, jeżeli są nieważne, uszkodzone lub niewykorzystywane albo niepotrzebne, zostały wycofane i zwrócone do jednostki organizacyjnej wydającej dokument w rozumieniu przepisów odrębnych.

4. Brakowania dokumentów, o których mowa w ust. 1, dokonuje komisja powołana przez Szefa SWW na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 3.

5. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 4, przedstawia do zatwierdzenia protokół zniszczenia dokumentów zawierający wykaz dokumentów, o których mowa w ust. 1, przeznaczonych do brakowania. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

6. Komisja niszczy dokumenty na podstawie zatwierdzonego protokołu zniszczenia dokumentów. Protokół sporządza się w egzemplarzu pojedynczym i przechowuje w jednostce organizacyjnej, o której mowa w ust. 3.

7. Brakowanie materiałów kryptograficznych odbywa się na podstawie przepisów dotyczących postępowania z materiałami kryptograficznymi w resorcie obrony narodowej.

Rozdział 3

Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez SWW

§ 12. W przypadku trwałego zaprzestania działalności przez SWW materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, bez względu na miejsce ich przechowywania, przejmuje następca prawny, na którego przechodzą, określone prawem, obowiązki i prawa SWW związane z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

§ 13. Do archiwum państwowego o charakterze centralnym likwidator SWW przekazuje materiały archiwalne, w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy.

§ 14. 1. Do Centralnego Archiwum Wojskowego, które wchodzi w skład Wojskowego Biura Historycznego, likwidator SWW przekazuje:

- 1) materiały archiwalne spełniające warunek uzasadniający ich dalsze przechowywanie w archiwum wyodrębnionym lub których ujawnienie naruszałoby prawnie chronione interesy Rzeczypospolitej Polskiej i obywateli;
- 2) dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania nie upłynął.

2. Dokumentację niearchiwalną, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przekazuje się w sposób uzgodniony z dyrektorem Wojskowego Biura Historycznego.

3. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął podlega brakowaniu przez likwidatora SWW, w sposób określony w zarządzeniu.

4. Informację o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego o charakterze centralnym oraz materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, do Centralnego Archiwum Wojskowego zamieszcza się w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych i w rejestrze spisów teczek przekazanych, dotychczas prowadzonych przez archiwum SWW.

§ 15. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych, o których mowa w § 12 i § 13, oraz z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej ponosi likwidator SWW.

Rozdział 4

Przepisy przejściowe

§ 16. Dokumentacja niearchiwalna przejęta po zniesionych Wojskowych Służbach Informacyjnych przed brakowaniem podlega ekspertyzie archiwalnej, o której mowa w § 4 ust.

1, z wyjątkiem dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 1 i materiałów kryptograficznych, o których mowa w § 11 ust. 7.

§ 17. Przepisy zarządzenia stosuje się również do dokumentacji SWW, która wpłynęła lub została wytworzona przed dniem wejścia w życie zarządzenia.

§ 18. W stosunku do procedur brakowania rozpoczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 19. Traci moc zarządzenie Nr 10/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 kwietnia 2016 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Służbę Wywiadu Wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 53).

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

Minister Obrony Narodowej: *wz. W. Skurkiewicz*

W Z Ó R

„ZATWIERDZAM”

.....

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ¹⁾

Komisja powołana decyzją nr w składzie

(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe):

- 1) przewodniczący komisji:
- 2) członek komisji:
- 3) członek komisji:
- 4) członek komisji:

dokonała ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” przekazanej do Archiwum SWW przez (podać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną):

.....

Z kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” wydzielono dokumentację, której:

1) okres przechowywania wydłużono (podać klasę z wykazu akt, kategorię archiwalną oraz wymienić numery zarejestrowanych dokumentów):

.....

2) zakwalifikowano do kategorii „A”:

.....

3) utrzymano dotychczasowy okres przechowywania:

.....

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655).

W Z Ó R**„Zatwierdzam”**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki
organizacyjnej,
której dokumenty są brakowane)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ KATEGORII „B”
PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA¹⁾**

Lp.	Symbol z wykazu akt	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna*	Daty skrajne	Ilość metrów bieżących	Uwagi

* odpowiednio wpisać „B”, „BE” albo „Bc”

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655).

W Z Ó R

„Zatwierdzam”

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki
organizacyjnej,
której dokumenty są brakowane)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ¹⁾

Komisja powołana decyzją nr w składzie

(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe):

- 1) przewodniczący komisji:
- 2) członek komisji:
- 3) członek komisji:
- 4) członek komisji:

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczoną do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem znajdującej się w

(odpowiednio wpisać
„B”, „BE” albo „Bc”)

(wpisać jednostkę organizacyjną/komórkę
organizacyjną)

w ilości mb. Komisja stwierdziła, że dokumentacja niearchiwalna wymieniona w załączonym spisie utraciła znaczenie dla SWW i jej terminy przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt SWW upłynęły.

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej –

(ilość stron)

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655).

W Z Ó R**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ DOKUMENTÓW PODLEGAJĄCYCH BRAKOWANIU¹⁾**

Lp.	Nr ewidencyjny dokumentu	Data wytworzenia dokumentu	Ilość stron	Opis dokumentu (adresat/nadawca, czego dotyczy)	Nr pozycji ze spisu dokumentacji niearchiwalnej

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655).

W Z Ó R

.....
(miejsowość, data)

ZEZWOLENIE NR ...¹⁾ NA ZNISZCZENIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Wyrażam zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem znajdującej się w z lat zgodnie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia z dnia w ilości około mb. z wyjątkiem poz.

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby wydającej
zezwolenie)

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655).

W Z Ó R

REJESTR ZEZWOLEŃ NA ZNISZCZENIE DOKUMENTACJI
NIEARCHIWALNEJ¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej brakującej dokumentację	Daty skrajne	Liczba		Rodzaj dokumentacji/kategoria archiwalna	Uwagi
			mb.	Pozycji ze spisu		

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655).

W Z Ó R

„Zatwierdzam”

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
organizacyjnej)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA WYBRAKOWANEJ DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ¹⁾

Komisja powołana decyzją nr w składzie
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe):

- 1) przewodniczący komisji:
- 2) członek komisji:
- 3) członek komisji:
- 4) członek komisji:

zgodnie z zezwoleniem nr ... na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej z dnia ..., dokonała zniszczenia, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, wybrakowanej dokumentacji wymienionej w Spisie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem ... przeznaczonej do zniszczenia, będącej załącznikiem do protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej nr ...

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Załącznik:

Szczegółowy wykaz dokumentów –
(ilość stron)

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655).

W Z Ó R**„Zatwierdzam”**

.....

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW¹⁾

Komisja powołana decyzją nr w składzie

(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe):

- 1) przewodniczący komisji:
- 2) członek komisji:
- 3) członek komisji:
- 4) członek komisji:

zakwalifikowała do zniszczenia niżej wymienione dokumenty, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego:

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Nazwisko i Imię	Uwagi

Po zatwierdzeniu protokołu wyszczególnione dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

przewodniczący komisji:

członek komisji:

członek komisji:

członek komisji:

Komisja stwierdza, iż w dniu wyszczególnione w protokole dokumenty zostały zniszczone z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

przewodniczący komisji:

członek komisji:

członek komisji:

członek komisji:

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655).