

**ZARZĄDZENIE Nr 12/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 2 sierpnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zarządzania dokumentacją w archiwum Służby
Wywiadu Wojskowego”**

Na podstawie art. 6 ust. 2i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego w Służbie Wywiadu Wojskowego „Instrukcję zarządzania dokumentacją w archiwum Służby Wywiadu Wojskowego”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Jednostki organizacyjne Służby Wywiadu Wojskowego w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia dostosują wykonywanie czynności zarządzania dokumentacją w archiwum Służby Wywiadu Wojskowego do Instrukcji.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 24/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zarządzania dokumentacją w archiwum Służby Wywiadu Wojskowego” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 135).

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

Minister Obrony Narodowej: *wz. W. Skurkiewicz*

INSTRUKCJA
ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ W ARCHIWUM SŁUŻBY WYWIADU
WOJSKOWEGO

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. „Instrukcja zarządzania dokumentacją w archiwum Służby Wywiadu Wojskowego”, zwana dalej „Instrukcją”, określa:

- 1) zasady i tryb przekazywania dokumentacji do archiwum Służby Wywiadu Wojskowego;
- 2) zasady i sposób prowadzenia ewidencji archiwalnej w archiwum Służby Wywiadu Wojskowego;
- 3) zasady udostępniania akt jednostkom organizacyjnym Służby Wywiadu Wojskowego.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia i skróty 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, samodzielny sekcję, zespół lub inną komórkę organizacyjną wchodzącą w skład jednostki organizacyjnej;
- 5) ustawa – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 6) Pełnomocnik Ochrony SWW – Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655), w SWW;

- 7) dokumentacja – dokumenty bez względu na sposób ich wytworzenia i ich wartość archiwalną, w tym materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną, wytworzone przez zniesione Wojskowe Służby Informacyjne lub SWW oraz dokumenty, które wpłynęły do zniesionych Wojskowych Służb Informacyjnych lub SWW;
- 8) funkcjonariusz – funkcjonariusza SWW, żołnierza zawodowego wyznaczonego na stanowisko służbowe w SWW albo pracownika SWW;
- 9) 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);
- 10) 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;
- 11) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 12) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z jego treścią bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 13) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, przechowywanie i zarządzanie;
- 14) paczka archiwalna – nieskompresowany zbiór plików zawierający dokumenty elektroniczne oraz opisujące je metadane, powiązane w sprawy, przygotowane do przekazania do archiwum SWW;
- 15) wykaz akt SWW – jednolity rzeczowy wykaz akt SWW.

Rozdział 2

Zasady i tryb przekazania dokumentacji do archiwum SWW

§ 3. W Biurze Ewidencji i Archiwum SWW jest prowadzone archiwum SWW, w którym jest gromadzona, ewidencjonowana, przechowywana, opracowywana, zabezpieczana i udostępniana dokumentacja wymieniona w wykazie akt SWW oraz dokumentacja zniesionych Wojskowych Służb Informacyjnych.

§ 4. 1. Do archiwum SWW przekazuje się dokumentację:

- 1) wytworzoną i zgromadzoną przez jednostki organizacyjne w toku realizacji zadań SWW;

2) zgromadzoną w składzie chronologicznym.

2. Jednostka organizacyjna przekazuje do archiwum SWW kompletne akta spraw zakończonych, zawierające dokumentację prowadzoną w formie:

- 1) elektronicznej – w skład której wchodzi naturalne dokumenty elektroniczne oraz odwzorowania cyfrowe;
- 2) papierowej – w skład której wchodzi dokumentacja wytworzona w formie papierowej oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem wydruki dokumentacji elektronicznej, jeżeli jest to niezbędne dla skompletowania całości sprawy.

3. W przypadku braku możliwości skompletowania dokumentacji tworzącej sprawę w jednej z form, o których mowa w ust. 2, dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW może wyrazić zgodę na przekazanie do archiwum SWW dokumentacji prowadzonej jednocześnie w formie elektronicznej i papierowej, określając szczegółowy sposób przekazania przedmiotowej dokumentacji.

4. Do archiwum SWW nie przekazuje się dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, oznaczonej symbolem „Bc” lub „B2”.

§ 5. Dokumentacja przed przekazaniem do archiwum SWW powinna być odpowiednio przygotowana, w szczególności poprzez jej właściwe zakwalifikowanie i zaklasyfikowanie, zgodnie z wykazem akt SWW.

§ 6. 1. Archiwum SWW przyjmuje uporządkowaną dokumentację.

2. Dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej podlega uporządkowaniu, według poniższych zasad:

- 1) sprawdza się kompletność spraw i uzupełnia je o brakującą dokumentację oraz dane, w tym powiązania między dokumentami;
- 2) sprawdza się prawidłowość klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, oraz ewentualnie ją uzupełnia lub poprawia;
- 3) uzupełnia się metadane.

3. Dokumentacja prowadzona w formie papierowej podlega uporządkowaniu, według poniższych zasad:

- 1) wydziela się z niej dokumentację, o której mowa w § 4 ust. 4, wórniki wieloegzemplarzowej dokumentacji oryginalnej, jej kopie lub kopie dokumentacji już zarchiwizowanej;
- 2) w teczce nie należy łączyć dokumentacji o różnych kategoriach archiwalnych;
- 3) w teczce dokumentacja powiązana jest w sprawy, w sposób odzwierciedlający ich przebieg; w obrębie teczki sprawy układa się chronologicznie umieszczając najwcześniej wytworzoną sprawę na wierzchu;

- 4) do teczki sporządza się spis zawartości teczki, którego wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji; pierwszym dokumentem umieszczanym za spisem jest karta zapoznania z teczką, której wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji, a następnym – karta informacyjna, której wzór określa załącznik nr 3 do Instrukcji;
- 5) spis zawartości teczki sporządza się w dwóch egzemplarzach, egzemplarz nr 1 przekazywany jest wraz z teczką, egzemplarz nr 2 – po zatwierdzeniu przez upoważnionego funkcjonariusza archiwum SWW pod względem zgodności spisu z zawartością teczki – pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 6) grubość teczki nie może przekraczać 5 cm;
- 7) numerowanie stron w teczce dokonuje się w sposób trwały w górnym rogu kartki; fotografie i inne materiały ilustracyjne traktuje się jak karty lub strony (nietypowy format dokumentów umieszcza się w kopertach, bądź wszywa do teczki w sposób umożliwiający odczytanie, jeżeli koperta zawiera wiele dokumentów, każdy z nich jest oddzielnie numerowany, w spisie treści zaznacza się, iż dokumenty znajdują się w kopercie, kopertę należy odpowiednio opisać); jeżeli sprawa została skompletowana w kilku teczkach, to strony w każdej teczce numeruje się oddzielnie;
- 8) z teczek przekazywanych do archiwum SWW usuwa się wszelkie elementy metalowe, akta zszywa się nićmi i opieczętowuje pieczęcią jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 9) z tyłu teczki na dodatkowej karcie, wpisuje się informacje dotyczące ilości stron ponumerowanych, przesnurowanych i opieczętowanych, datę oraz dane imienne i podpis osoby sporządzającej teczkę;
- 10) informatyczne nośniki danych będące załącznikami do dokumentacji papierowej są przekazywane do archiwum SWW z całością sprawy, w odrębnych tomach akt, w teczkach wiązanych; nośniki zabezpiecza się przed uszkodzeniem poprzez umieszczenie ich w odpowiednich opakowaniach, a następnie w niezaklejonych kopertach; w spisie zawartości teczki wskazuje się dokument, z którym powiązany jest informatyczny nośnik danych.

4. Układ teczki akt sprawy operacyjnej oraz wymagane w niej druki regulują odrębne przepisy.

§ 7. 1. Dokumentację papierową zszytą i opieczętowaną umieszcza się w teczkach, których okładkę opisuje się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Instrukcji.

2. Wzór teczki zawierającej akta sprawy operacyjnej określają odrębne przepisy.

§ 8. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po akceptacji dyrektora Biura Ewidencji i Archiwum SWW, kierownik jednostki organizacyjnej może przekazać dokumentację do archiwum SWW w zaplombowanych pakietach.

2. Pakiet powinien być opisany zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Instrukcji. Pakiet należy opłombować, a na opisie dodać „Bez zgody Szefa SWW nie otwierać” lub „Bez zgody Dyrektora (jednostki organizacyjnej) nie otwierać”.

3. Akta zakończonych postępowań sprawdzających przekazywane są w pakiecie, który powinien dodatkowo zawierać opis dotyczący numeru akt postępowania sprawdzającego, imienia i nazwiska osoby sprawdzanej, daty urodzenia, numeru PESEL i imienia ojca, oraz zapis: „Bez zgody Szefa SWW lub Pełnomocnika Ochrony SWW nie otwierać”.

4. Za zawartość pakietu i dokonanie stosownych adnotacji w urządzeniach ewidencyjnych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Dokumentacja w pakiecie powinna być zszyta, ponumerowana i zawierać spis zawartości teczek, podpisany przez osobę przygotowującą teczkę i zatwierdzony przez przełożonego.

5. Pakiety, o których mowa w ust. 3, przechowuje się w wyodrębnionej części archiwum SWW.

§ 9. 1. Dokumentacja ze składu chronologicznego zgromadzona w danym roku kalendarzowym podlega przekazaniu do archiwum SWW po upływie dwóch lat od zakończenia roku, w którym została zgromadzona.

2. Archiwum SWW przyjmuje uporządkowaną dokumentację ze składu chronologicznego.

3. Dokumentacja ze składu chronologicznego podlega uporządkowaniu według poniższych zasad:

- 1) sprawdza się kompletność zbioru dokumentacji;
- 2) dokumentację przekazuje się do archiwum SWW pełnymi rocznikami, w układzie numerycznym, umieszczając chronologicznie najwcześniej zarejestrowany dokument na wierzchu;
- 3) dokumentacja powinna posiadać klasyfikację nadaną zgodnie z wykazem akt SWW;
- 4) do poszczególnych teczek sporządza się spis zawartości, generowany z ESOD, zawierający informacje: numer ewidencyjny dokumentu, numer ewidencyjny odwzorowania cyfrowego, datę wytworzenia dokumentu, jednostkę organizacyjną zlecającą odwzorowanie, symbol klasyfikacyjny oraz kategorię archiwalną;
- 5) spis zawartości teczek w postaci papierowej sporządza się w pojedynczym egzemplarzu, który wszywany jest do teczek; postać elektroniczna spisu zawartości teczek jest przekazywana w ESOD do archiwum SWW; upoważniony funkcjonariusz archiwum SWW po porównaniu zgodności spisu z zawartością teczek, zatwierdza go i nadaje sygnaturę archiwalną;
- 6) dokumentację zszytą, ponumerowaną i opieczetowaną umieszcza się w teczkach, których okładki opisuje się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Instrukcji;

7) grubość teczki nie może przekraczać 5 cm.

§ 10. Dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW, na wniosek jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację, wyznacza funkcjonariusza archiwum SWW odpowiedzialnego za udzielanie konsultacji w zakresie prawidłowego zaklasyfikowania i przekazania dokumentacji.

§ 11. 1. Dokumentację spraw zakończonych prowadzonych w formie papierowej oraz dokumentację ze składu chronologicznego przekazuje się do archiwum SWW według następujących zasad:

- 1) akta administracyjne, to jest inne, niż wymienione w pkt 2-5, podlegają przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego odrębnie dla akt kategorii „A” i „B”, w trzech egzemplarzach: dwa egzemplarze przekazuje się do archiwum SWW, jeden egzemplarz pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej dokumentację; wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 6 do Instrukcji;
- 2) akta spraw operacyjnych podlegają przekazaniu na podstawie protokołu przekazania akt operacyjnych, niezwłocznie po zakończeniu sprawy wraz z właściwymi kartami ewidencji operacyjnej; protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, drugi przekazuje się do archiwum SWW; wzór protokołu przekazania akt operacyjnych określa załącznik nr 7 do Instrukcji;
- 3) akta osobowe funkcjonariuszy, niezwłocznie po ich zwolnieniu z SWW, oraz kandydatów do służby lub pracy w SWW przekazuje się do archiwum SWW na podstawie protokołu przekazania akt, którego wzór określa załącznik nr 8 do Instrukcji; protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, drugi przekazuje się do archiwum SWW;
- 4) akta zakończonych postępowań sprawdzających przekazuje się do archiwum SWW w formie pakietów na podstawie protokołu przekazania akt, którego wzór określa załącznik nr 8 do Instrukcji; protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, drugi przekazuje się do archiwum SWW;
- 5) dokumentacja ze składu chronologicznego podlega przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w trzech egzemplarzach, dwa egzemplarze przekazuje się do archiwum SWW, jeden egzemplarz pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej dokumentację; wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 9 do Instrukcji.

2. Dokumentacja kartoteczna przekazywana jest do archiwum SWW wraz z urządzeniami służącymi do jej przechowywania.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze oraz protokoły przekazania, o których mowa w ust. 1, mogą być przekazane do archiwum SWW w formie elektronicznej.

§ 12. 1. Dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej jest przekazywana do archiwum SWW w formie paczek archiwalnych. Podstawę przekazania paczek archiwalnych do archiwum SWW stanowi spis zdawczo-odbiorczy tworzony w formie elektronicznej.

2. Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją, o której mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 13. 1. Funkcjonariusz archiwum SWW potwierdza fakt przyjęcia teczki do archiwum SWW na egzemplarzu nr 2 spisu zawartości teczki oraz na spisach zdawczo-odbiorczych albo protokołach przekazania, o których mowa w § 11 ust. 1.

2. Archiwum SWW odmawia przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony odpowiednio w § 6, § 7 lub § 9;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze lub protokoły przekazania, o których mowa w § 11 ust. 1, zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada sporządzonym ewidencjom.

§ 14. Po zarchiwizowaniu dokumentów, odnotowuje się ten fakt w urządzeniach ewidencyjnych, w których archiwizowana dokumentacja jest zarejestrowana, przez podanie sygnatury archiwalnej bądź numeru protokołu.

Rozdział 3

Udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwum SWW

§ 15. 1. Akta administracyjne i akta osobowe funkcjonariuszy zgromadzone w archiwum SWW udostępnia się do celów służbowych właściwym jednostkom organizacyjnym.

2. Podstawą udostępnienia jest:

- 1) dokument sprawdzenia z aktualnym (przez okres 30 dni) wynikiem sprawdzenia;
- 2) pisemne zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych, zatwierdzone przez Szefa SWW lub kierownika jednostki organizacyjnej, która złożyła akta do archiwum SWW lub kontynuuje zadania tej jednostki, z podaniem sygnatury archiwalnej akt, numeru dokumentu ze składu chronologicznego lub innych danych identyfikujących dokumentację.

3. Akta zakończonych postępowań sprawdzających udostępnia się, w celu określonym w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, wyłącznie za zgodą Szefa SWW lub Pełnomocnika Ochrony SWW bądź osób przez nich upoważnionych, na potrzeby podległych Pełnomocnikowi Ochrony SWW komórek pionu ochrony realizujących postępowania sprawdzające.

4. Udostępnienie akt operacyjnych regulują odrębne przepisy.

5. Akta osobowe funkcjonariusza albo żołnierza zniesionych Wojskowych Służb Informacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach kadr.

6. Biuro Ewidencji i Archiwum SWW na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej przeprowadza kwerendę w celu wyszukania dokumentacji, co do której nie określono sygnatury archiwalnej. Wniosek powinien zawierać jak najwięcej informacji o poszukiwanej dokumentacji, w szczególności nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację, temat oraz okres jej przekazania.

§ 16. 1. Wypożyczenie i zwrot akt odnotowuje się w ewidencji wypożyczeń, na którą składają się:

- 1) księga ewidencji akt udostępnionych i wypożyczonych, której wzór określa załącznik nr 10 do Instrukcji;
- 2) karta osoby wypożyczającej, której wzór określa załącznik nr 11 do Instrukcji;
- 3) karta udostępniania teczki, której wzór określa załącznik nr 12 do Instrukcji;
- 4) karta zastępcza dla dokumentu wypożyczonego z teczki dokumentacji ze składu chronologicznego.

2. Osoba wypożyczająca akta kwituje ich odbiór na karcie osoby wypożyczającej, potwierdzając jednocześnie fakt zapoznania się z aktami podpisem w karcie zapoznania z teczką lub w karcie zapoznania z dokumentem z teczki dokumentacji ze składu chronologicznego.

3. Akta wypożyczają się na okres nieprzekraczający jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach wypożyczający akta może wnioskować o przedłużenie okresu wypożyczenia.

§ 17. 1. Przy zwrocie akt funkcjonariusz archiwum SWW sprawdza ich zawartość, co potwierdza wpisem w karcie zapoznania z teczką. W razie stwierdzenia braku lub uszkodzenia dokumentu sporządza się w 3 egzemplarzach protokół podpisany przez przyjmującego i zwracającego akta do archiwum SWW. Jeden egzemplarz protokołu włącza się w miejsce brakujących lub uszkodzonych dokumentów, drugi przechowuje się w ewidencji akt zagubionych – Rejestrze braków w teczkach, którego wzór określa załącznik nr 13 do Instrukcji, a trzeci – w komórce organizacyjnej, która akta wypożyczyła.

2. Osoba, która wypożyczyła akta, o których mowa w § 8 ust. 3, zwraca je do archiwum SWW:

- 1) w formie niezmienionej, co do zawartości i opisu pakietu;
- 2) w pakiecie opieczętowanym odpowiednią pieczęcią imienną.

§ 18. 1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia akt lub ich części jednostka organizacyjna odpowiedzialna za zgubienie lub uszkodzenie akt składa pisemne wyjaśnienie,

które wraz z protokołem wszywane jest do akt lub w przypadku ich braku dołączane są do ewidencji archiwalnych, o których mowa w § 23.

2. Jeśli funkcjonariusz archiwum SWW w trakcie pracy bieżącej stwierdzi brak dokumentacji w aktach, sporządza w dwóch egzemplarzach notatkę służbową, w której wyszczególnia brakującą dokumentację. Pierwszy egzemplarz notatki służbowej wszywa się do akt w miejsce ubytku, drugi przechowuje się w Rejestrze braków w teczkach.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW niezwłocznie informuje Pełnomocnika Ochrony SWW o zagubieniu lub zniszczeniu akt albo o stwierdzeniu braku dokumentacji w aktach.

§ 19. Jednostki organizacyjne wypożyczające akta z archiwum SWW nie mogą:

- 1) przekazywać ich innym jednostkom organizacyjnym bez zgody dyrektora Biura Ewidencji i Archiwum SWW;
- 2) włączać dokumentacji z archiwum SWW do spraw aktualnie prowadzonych;
- 3) wyłączać dokumentacji, sporządzać kopii i odpisów bez zgody dyrektora Biura Ewidencji i Archiwum SWW.

§ 20. 1. Biuro Ewidencji i Archiwum SWW, na zapotrzebowanie upoważnionych jednostek organizacyjnych, jest uprawnione do udzielania informacji, wydawania uwierzytelnionych wypisów, odpisów, wyciągów, kopii i zaświadczeń z posiadanego zasobu archiwalnego, z wyłączeniem akt zakończonych postępowań sprawdzających.

2. Funkcjonariusz archiwum SWW wykonując czynności archiwalne, o których mowa w ust. 1, lub prace innego rodzaju, w szczególności digitalizację akt, umieszcza informacje dotyczące rodzaju i czasu wykonanych czynności na karcie informacyjnej dołączonej do teczki. Jeżeli czynności te wymagają rozszycia teczki, pracownik sporządza nową kartę końcową teczki i opisuje ją zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 9.

§ 21. Udostępnianie akt znajdujących się w archiwum SWW podmiotom zewnętrznym regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4

Ewidencja archiwalna

§ 22. W archiwum SWW jest prowadzona ewidencja archiwalna.

§ 23. 1. Na ewidencję archiwalną składają się:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze;
- 2) rejestr spisów zdawczo-odbiorczych, na podstawie którego nadaje się dokumentacji administracyjnej sygnaturę – kolejny numer zarejestrowany w ewidencji oraz pozycję ze spisu; wzór rejestru spisów zdawczo-odbiorczych określa załącznik nr 14 do Instrukcji;

- 3) protokoły przekazania, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2-4;
- 4) inwentarz akt operacyjnych, na podstawie którego dokumentacji operacyjnej nadaje się sygnaturę – kolejną pozycję z inwentarza wraz z symbolem literowym; inwentarz sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 15 do Instrukcji;
- 5) inwentarz akt osobowych, na podstawie którego dokumentacji osobowej nadaje się sygnaturę – kolejną pozycję z inwentarza wraz z symbolem literowym; inwentarz sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 16 do Instrukcji;
- 6) inwentarz akt zakończonych postępowań sprawdzających, na podstawie którego dokumentacji zakończonych postępowań sprawdzających nadaje się sygnaturę – kolejną pozycję z inwentarza wraz z symbolem literowym; inwentarz sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 17 do Instrukcji;
- 7) rejestr braków w teczkach;
- 8) ewidencja wypożyczeń, w skład której wchodzi księga ewidencji akt udostępnionych i wypożyczonych, karta osoby wypożyczającej oraz karta udostępniania teczki;
- 9) rejestr zezwoleń na zniszczenie, który sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 18 do Instrukcji;
- 10) rejestr ubytków (rejestr spisów teczek przekazanych), który sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 19 do Instrukcji.

2. Archiwum SWW może prowadzić na swoje potrzeby dodatkową ewidencję archiwalną.

3. Ewidencje, o których mowa w ust. 1 i 2, archiwum SWW prowadzi w formie papierowej albo elektronicznej, zgodnie z decyzją Szefa SWW.

§ 24. Ewidencje, o których mowa w § 23, są przechowywane w archiwum SWW i stanowią materiał archiwalny.

§ 25. 1. Dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW przekazuje do archiwów państwowych materiały archiwalne zgromadzone w archiwum SWW.

2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie pisemnej zgody Szefa SWW, w sposób określony w art. 32 ustawy.

3. Tryb przekazywania materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum SWW do archiwów państwowych określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy.

W Z Ó R

„Zatwierdzam”

.....
(*podpis upoważnionego funkcjonariusza archiwum SWW*)

SPIS ZAWARTOŚCI TECZKI¹⁾

Lp.	Nazwa dokumentu (treść)	Nr str.	Numer ewidencyjny dokumentu	Uwagi

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**KARTA ZAPOZNANIA Z TECZKĄ¹⁾**

.....
 (sygnatura archiwalna)

Lp.	Stopień, imię i nazwisko	Stanowisko służbowe i nazwa jednostki organizacyjnej	Cel zapoznania się z aktami	Data	Podpis	Dane identyfikujące funkcjonariusza archiwum SWW, przyjmującego zwrot akt

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

.....
(klauzula tajności teczki)

.....
(nazwa instytucji, jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

.....
(symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt SWW)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
.....
(tytuł teczki tj. pełne hasło z wykazu akt SWW, uzupełnione
o rodzaj dokumentacji zgromadzonej w teczce)

.....
(daty skrajne)

.....
(oznaczenie literowe na wypadek zagrożenia)

.....
(sygnatura archiwalna
nadana przez archiwum SWW)

.....
(ilość stron)

.....
(klauzula tajności teczki)

W Z Ó R

.....
(klauzula tajności teczki)

.....
(nazwa instytucji, jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

DOKUMENTACJA ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO

OD NR DO NR

.....
(daty skrajne)

.....
(oznaczenie literowe na wypadek zagrożenia)

.....
(sygnatura archiwalna
nadana przez archiwum SWW)

.....
(ilość stron)

.....
(klauzula tajności teczki)

W Z Ó R

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

SPIS
ZDAWCZO-ODBIORCZY NR¹⁾
(nadaje i oznacza archiwum SWW)

.....
(wymienić nazwę archiwum)

dnia
(wpisuje archiwum SWW)

Lp.	Oznaczenie wg wykazu akt SWW	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Data		Ilość stron	Klauzula tajności teczki	Uwagi (informacje o zniszczeniu bądź przekazaniu teczki do archiwum państwowego)
				rozpoczęcia	zakończenia			

Razem pozycji:; ilość metrów bieżących:

Przekazał:
(podpis osoby przekazującej)

Przyjął:
(podpis osoby przyjmującej dokumentację do archiwum SWW)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

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

.....
 (nazwa jednostki organizacyjnej)

....., dnia

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ
 PRZEKAZANIA AKT OPERACYJNYCH¹⁾**

.....
 (wymienić nazwę archiwum)

dnia
 (wpisuje archiwum)

Lp.	Oznaczenie wg wykazu akt SWW	Numer rejestracyjny spawy	Kategoria archiwalna	Data		Ilość stron	Klauzula tajności teczki	Sygnatura archiwalna	Uwagi
				rozpoczęcia	zakończenia				

Razem pozycji:; ilość metrów bieżących:

Przekazał:
 (podpis osoby przekazującej)

Przyjął:
 (podpis osoby przyjmującej dokumentację do archiwum SWW)

.....
 (podpis kierownika jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

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

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

....., dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA AKT¹⁾

(wpisać odpowiednio osobowych
/zakończonych postępowań sprawdzających)

.....
(wymienić nazwę archiwum)

dnia
(wpisuje archiwum)

Lp.	Oznaczenie wg wykazu akt SWW	Nazwisko i imię	Kategoria archiwalna	Data		Ilość stron	Klauzula tajności teczki	Sygnatura archiwalna	Uwagi
				rozpoczęcia	zakończenia				

Razem pozycji:; ilość metrów bieżących:

Przekazał:
(podpis osoby przekazującej)

Przyjął:
(podpis osoby przyjmującej
dokumentację do archiwum SWW)

.....
(podpis kierownika
jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655).

W Z Ó R

.....
 (nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)

SPIS
ZDAWCZO-ODBIORCZY NR¹⁾
 (nadaje i oznacza archiwum SWW)
DOKUMENTACJI ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO

.....
 (wymienić nazwę archiwum)

dnia
 (wpisuje archiwum)

Lp.	Zakres numerów rejestracyjnych dokumentacji	Data		Liczba stron	Klauzula tajności teczki	Uwagi
		rozpoczęcia	zakończenia			
1	2	3	4	5		6

Przekazał:
 (podpis osoby przekazującej)

Przyjął:
 (podpis osoby przyjmującej dokumentację do archiwum SWW)

.....
 (podpis kierownika jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

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**KSIĘGA EWIDENCJI AKT UDOSTĘPNIONYCH I WYPOŻYCZONYCH ¹⁾**

Lp.	Sygnatura archiwalna	Tytuł teczek	Ilość stron	Wypożyczający		Podstawa udostępnienia	Data		Uwagi
				Nazwa jednostki organizacyjnej, instytucji	Imię i nazwisko		Wypożyczenia	Zwrotu	

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 BRAKÓW W TECZKACH¹⁾**

Lp.	Sygnatura archiwalna	Rodzaj dokumentu (strona)	Data stwierdzenia braku	Uwagi

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 SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH¹⁾**

Lp.	Data przyjęcia spisu zdawczo-odbiorczego	Nazwa jednostki organizacyjnej/komórek i organizacyjnej przekazującej spisy	Rodzaj dokumentacji	Data wytworzenia dokumentacji	Liczba teczek		Rozliczenie teczek			Uwagi
					według spisu zdawczo-odbiorczego	przyjętych	zniszczono	przekazano	pozostało	

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**INWENTARZ AKT OPERACYJNYCH¹⁾**

Sygnatura archiwalna sprawy	Data przyjęcia dokumentacji	Numer rejestracyjny	Nazwisko, imię, imię ojca, data urodzenia/rodzaj sprawy	Liczba tomów	Jednostka organizacyjna/komórka organizacyjna przekazująca dokumentację	Nr protokołu przekazania	Okres przechowywania	Uwagi

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

INWENTARZ AKT OSOBOWYCH¹⁾

Sygnatura archiwalna	Data przyjęcia dokumentacji	Dane osobowe (nazwisko i imię funkcjonariusza, imię ojca, data urodzenia)	Liczba tomów	Okres zatrudnienia - jednostka organizacyjna, w której funkcjonariusz był ostatnio zatrudniony	Nr protokołu przekazania/ jednostka organizacyjna/komórka organizacyjna przekazująca dokumentację	Okres przechowywania	Uwagi

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**INWENTARZ AKT ZAKOŃCZONYCH POSTĘPOWAŃ SPRAWDZAJĄCYCH¹⁾**

Sygnatura archiwalna	Data przyjęcia dokumentacji	Numer postępowania	Dane osobowe (nazwisko i imię funkcjonariusza, imię ojca, data urodzenia)	Liczba tomów	Nr protokołu przekazania/ jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację	Okres przechowywania	Uwagi

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 ZNISZCZENIE¹⁾**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej brakującej dokumentację niearchiwalną	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**REJESTR UBYTKÓW (REJESTR SPISÓW TECZEK PRZEKAZANYCH)¹⁾**

Lp.	Data przekazania materiałów archiwalnych	Nazwa instytucji/ archiwum, do której/którego przekazano materiały archiwalne	Sygnatura archiwalna przekazywanych materiałów archiwalnych	Liczba teczek przekazanych	Rodzaj materiałów archiwalnych	Numer protokołu/ pisma, za którym przekazano materiały archiwalne	Uwagi

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).