



KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Nr 16

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

- 95 — Nr 920 z dnia 11 września 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji 373
- 96 — Nr 921 z dnia 11 września 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie form i metod wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych..... 396

DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

- 97 — Nr 532 z dnia 28 sierpnia 2008 r. zmieniająca decyzję w sprawie programu kursu specjalistycznego dla policjantów kierujących zespołami oględzinowymi 398
- 98 — Nr 540 z dnia 1 września 2008 r. zmieniająca decyzję w sprawie poborowych powoływanych w 2008 r. do odbycia służby kandydackiej w oddziałach prewencji Policji 399
- 99 — Nr 565 z dnia 11 września 2008 r. w sprawie podziału zadań między zastępców Komendanta Głównego Policji oraz upoważnień do podejmowania decyzji w imieniu Komendanta Głównego Policji ... 399
- 100 — Nr 596 z dnia 19 września 2008 r. w sprawie trybu obiegu informacji, przekazywanych Policji ze zbiorów informacyjnych Służby Więziennej, zgromadzonych w Centralnej Bazie Danych Osób Pozbawionych Wolności – Noe.NET, oraz sposobu postępowania policjantów z informacjami dotyczącymi osób pozbawionych wolności, które czasowo przebywają na wolności 401

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Policji, nieopublikowanych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Policji nr 16 403

95

ZARZĄDZENIE NR 920 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 11 września 2008 r.

w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277 z późn. zm.¹⁾) i w związku z § 3 i § 18 zarządzenia nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzo-

rowanych (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 9, poz. 42) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa metody i formy wykonywania zadań w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, gromadzonymi w archiwach i składnicach akt Policji, w tym:

- 1) kwalifikowania dokumentacji powstającej w toku działania jednostek organizacyjnych Policji lub komórek organizacyjnych tych jednostek,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521.

- 2) przejmowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez archiwa i składnice akt Policji oraz ich przekazywania do innych archiwów,
 - 3) ewidencjonowania i porządkowania zasobu archiwów i składnic akt Policji,
 - 4) przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez archiwa i składnice akt Policji,
 - 5) brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 6) udostępniania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 7) kontroli i sprawozdawczości,
 - 8) postępowania z aktami w przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej Policji
– zwanego dalej „działalnością archiwalną”.
2. Zarządzenie nie narusza przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 i art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.²⁾).

§ 2

1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) jednostka organizacyjna – Komendę Główną Policji, komendę wojewódzką (Stołeczną) Policji, komendę powiatową Policji, komisariat Policji, komisariat specjalistyczny Policji, Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie, szkołę policyjną, oddział prewencji Policji, samodzielny pododdział prewencji Policji, samodzielny pododdział antyterrorystyczny Policji oraz ośrodek szkolenia Policji;
 - 2) komórka organizacyjna – wyodrębnioną część jednostki organizacyjnej.
2. Podstawowe pojęcia stosowane w działalności archiwalnej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Archiwami i składnicami akt Policji są:
 - 1) Główne Archiwum Policji w Komendzie Głównej Policji, zwane dalej „Głównym Archiwum Policji”;
 - 2) Archiwum Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie;
 - 3) archiwa komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji i szkół policyjnych;
 - 4) składnice akt komend powiatowych, miejskich (rejonowych) Policji i komisariatów Policji, oddziałów prewencji Policji, samodzielnych pododdziałów prewencji Policji, samodzielnych pododdziałów antyterrorystycznych Policji oraz ośrodków szkolenia Policji.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426.

2. Dla oddziałów prewencji Policji, samodzielnych pododdziałów prewencji Policji, samodzielnych pododdziałów antyterrorystycznych Policji oraz ośrodków szkolenia Policji obsługę w zakresie działalności archiwalnej może prowadzić właściwe archiwum komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji.
3. Komendant Główny Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Głównego Archiwum Policji.
4. Główne Archiwum Policji sprawuje nadzór merytoryczny nad archiwami i składnicami akt Policji, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4.
5. Nadzór bezpośredni nad działalnością archiwów i składnic akt Policji, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, sprawują kierownicy tych jednostek organizacyjnych.
6. Za funkcjonowanie archiwów i składnic akt Policji są odpowiedzialne osoby kierujące pracą archiwów lub składnic akt Policji.
7. Kierownicy, o których mowa w ust. 3 i 5, zapewniają odpowiednie przygotowanie specjalistyczne policjantom pełniącym służbę i pracownikom zatrudnionym w archiwach i składnicach akt Policji.
8. Dostęp do akt zawierających informacje niejawne mają policjanci i pracownicy posiadający odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa uzyskane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Kwalifikowanie dokumentacji powstającej w toku działania jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych

§ 4

Dokumentacja, ze względu na wartość uzasadniającą potrzebę trwałego lub czasowego jej przechowywania, kwalifikowana jest do kategorii „A” lub „B”.

§ 5

1. Do kategorii „A” zalicza się dokumentację posiadającą znaczenie historyczne. Dokumentacja ta stanowi część składową narodowego zasobu archiwalnego i nosi nazwę materiałów archiwalnych.
2. Materiały archiwalne przechowywane są trwale i nie podlegają brakowaniu.

§ 6

1. Do kategorii „B” zalicza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, oznacza się następującymi symbolami klasyfikacyjnymi:
 - 1) symbolem „BE” – oznacza się dokumentację podlegającą ekspertyzie archiwalnej, w wyni-

- ku której można uznać ją za materiały archiwalne lub przedłużyć okres jej przechowywania albo wybrakować;
- 2) symbolem „B” – oznacza się dokumentację, która po okresie przechowywania ulega brakowaniu;
 - 3) symbolem „BC” – oznacza się materiały manipulacyjne o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, które są brakowane po wykorzystaniu.
3. Występujące przy symbolach „BE” i „B” cyfry arabskie oznaczają okresy obowiązkowego, minimalnego przechowywania akt. Okresy te liczą się od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

§ 7

Podział akt na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną oraz okresy przechowywania dokumentacji kategorii „B” zawarte są w jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. z 2008 r. Nr 1, poz. 1).

§ 8

1. Kwalifikacji akt na kategorie archiwalne oraz określenia okresu przechowywania akt kategorii „B” dokonuje się w komórce organizacyjnej, w której materiały powstały, z chwilą założenia teczki lub niezwłocznie po zakończeniu sprawy.
2. W uzasadnionych przypadkach dokumenty kategorii „B” mogą być przekwalifikowane na kategorię „A” lub może być wydłużony okres ich przechowywania.
3. Do czasu brakowania akt decyzje w sprawie zmiany kategorii z „B” na „A” lub wydłużenia okresu przechowywania akt podejmują kierownicy jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, w których akta zostały wytworzone, lub osoby kierujące pracą archiwów.

§ 9

1. Ze względu na sposób postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny dokonuje się ich podziału na:
 - 1) podlegające ewakuacji, oznaczone symbolem – „E”;
 - 2) podlegające zniszczeniu bez względu na okres przechowywania, oznaczone symbolem – „Z”;
 - 3) podlegające pozostawieniu w dotychczasowym miejscu, oznaczone symbolem – „P”.
2. Symbole, o których mowa w ust. 1, dla poszczególnych zagadnień, spraw i dokumentów zawarte są w jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji.
3. Symbole, o których mowa w ust. 1, nadaje się

- z chwilą założenia teczki.
4. W przypadku zagrożenia nie pozostawia się w dotychczasowym miejscu akt zawierających tajemnicę państwową lub służbową. Decyzję o sposobie postępowania z tymi aktami podejmują kierownicy jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, w których powstały dokumenty.

Rozdział 3

Przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez archiwa i składnice akt Policji

§ 10

1. Archiwa i składnice akt Policji przejmują z jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych wszystkie akta spraw zakończonych najpóźniej po dwóch latach od zakończenia sprawy.
2. Akta dotyczące kontaktów jednostek organizacyjnych z organami wybieranymi na okres kadencji mogą być przekazywane wyłącznie do archiwów Policji po zakończeniu kadencji tych organów.
3. Akta operacyjne są przekazywane do archiwów lub składnic akt Policji bezpośrednio po zakończeniu spraw. Akta operacyjne, zawierające informacje z działań werbunkowych i współpracy z osobowymi źródłami informacji, przekazywane są wyłącznie do archiwów Policji.
4. Komórki organizacyjne właściwe w sprawach kadrowych, prowadzące akta osobowe policjantów i pracowników Policji, przekazują do właściwych archiwów Policji akta osobowe zwolnionych policjantów i pracowników Policji bezpośrednio po ich zwolnieniu.
5. Archiwa i składnice akt Policji przejmują wyłącznie akta uporządkowane, do których załączone są karty kontrolne lub wykazy osób, które zapoznały się z materiałami. Wzór karty kontrolnej określa załącznik nr 2 do zarządzenia. Wzory wykazów osób, które zapoznały się z materiałami, określają odrębne przepisy.
6. Sposób porządkowania akt przekazywanych do archiwów lub składnic akt Policji określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 11

Kartoteki przekazuje się do archiwum lub składnicy akt Policji wraz z urządzeniami służącymi do przechowywania kart. W spisie akt przekazanych podaje się rodzaj urzędnika, liczby odrębnych pojemników znajdujących się w urządzeniu i określa liczbę kart w nich zawartych.

§ 12

1. Archiwa i składnice akt Policji przejmują akta spraw zakończonych, kompletnymi rocznikami, na podstawie spisów akt przekazanych, sporzą-

- dzonych odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz odrębnie dla akt jawnych i akt niejawnych. Spisy akt przekazanych nie mogą zawierać treści niejawnych.
2. Spisy akt przekazanych materiałów archiwalnych sporządza się w czterech egzemplarzach. Dwa egzemplarze przeznaczone są dla archiwum, trzeci dla jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej przekazującej akta, czwarty dla Głównego Archiwum Policji.
 3. Spisy akt przekazanych dokumentacji niearchiwalnej sporządza się w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze pozostają w archiwum lub składnicy akt Policji, trzeci egzemplarz przechowywany jest w jednostce organizacyjnej lub komórce organizacyjnej, która akta przekazała.
 4. Spisy akt przekazanych podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, która przekazuje akta, oraz osoba sporządzająca spis. Fakt przyjęcia akt potwierdza osoba kierująca archiwum lub składnicą akt Policji, po uprzedniej kontroli akt przez archiwistę.
 5. Po zaewidencjonowaniu akt archiwum lub składnica akt Policji stawia w lewym dolnym rogu teczki pieczęć zawierającą nazwę i siedzibę archiwum lub składnicy akt Policji oraz wpisuje sygnaturę akt.
 6. Wzór spisu akt przekazanych zawierających informacje niejawne określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
 7. Wzór spisu akt przekazanych zawierających informacje jawne określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 13

Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej przekazującej akta do archiwum lub składnicy akt Policji może złożyć zastrzeżenie, że bez jego zgody lub zgody osoby przez niego upoważnionej, akta nie mogą być udostępniane. Zastrzeżenie składa się w formie adnotacji na zastrzeganych aktach i na spisie akt przekazanych. Adnotacja zawiera wskazanie okresu, na jaki akta obejmuje się zastrzeżeniem.

§ 14

Przekazywanie materiałów archiwalnych, innych niż wymienione w art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwów pozapolicyjnych może nastąpić wyłącznie za zgodą Komendanta Głównego Policji albo osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 4

Ewidencjonowanie i porządkowanie zasobu archiwum i składnicy akt Policji

§ 15

Ewidencję archiwalną stanowią:

- 1) rejestr spisów akt przekazanych do archiwum

- lub składnicy akt Policji, którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 2) spisy akt przekazanych i aneksy do spisów; wzór aneksu do spisu akt przekazanych określa załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 3) inwentarze akt;
- 4) inwentarze dla zespołów akt;
- 5) rejestr protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” archiwum lub składnicy akt Policji, którego wzór określa załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 6) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE”, którego wzór określa załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 7) spisy akt przekazanych do innych archiwów;
- 8) ewidencja akt zagubionych.

§ 16

1. Spisy akt przekazanych ewidencjonuje się w rejestrach spisów według kolejności wpływu.
2. Pierwszy egzemplarz spisu przechowuje się w kolejności numerów z rejestru. Drugi egzemplarz spisu przechowuje się w teczkach prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 17

Archiwa i składnice akt Policji mogą prowadzić inną dodatkową ewidencję zasobu archiwalnego, wynikającą z potrzeb jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej.

§ 18

1. Wszelkie zmiany ewidencyjne są na bieżąco odnotowywane w ewidencji archiwalnej archiwów i składnic akt Policji.
2. Archiwa i składnice archiwów organizacyjnych przechowujące akta osobowe zwolnionych policjantów i pracowników Policji przekazują Głównemu Archiwum Policji informacje o dopływie akt na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 19

1. Główne Archiwum Policji prowadzi na podstawie odrębnych przepisów centralną ewidencję materiałów archiwalnych Policji.
2. Archiwa i składnice akt Policji są obowiązane przekazywać do Głównego Archiwum Policji jeden egzemplarz spisu akt przekazanych materiałów archiwalnych oraz jeden egzemplarz pomocy ewidencyjnych sporządzonych dla akt kategorii „A”.

§ 20

1. Porządkowanie dokumentów kategorii „B” powinno obejmować akta o długim okresie przechowywania, dla których okres ten jeszcze nie upłynął.

2. O kolejności porządkowania zasobu archiwum lub składnicy akt Policji decyduje ranga twórców zespołów i akt przez nich wytworzonych oraz przydatność dokumentów do celów służbowych, naukowo-badawczych i innych.
3. Zmiany ewidencyjne zasobu archiwum lub składnicy akt Policji wynikłe w trakcie porządkowania, w tym przekwalifikowanie na kategorię „A”, rozdzielanie akt i utworzenie nowych teczek, są dokumentowane poprzez sporządzenie aneksu do spisu akt przekazanych, którego materiały są porządkowane.

§ 21

Jeżeli zachodzi konieczność pobrania z archiwum lub składnicy akt Policji akt, stanowiących część zasobu archiwum lub składnicy akt Policji, i włączenia ich do sprawy aktualnie prowadzonej, akta te są na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę skreślane z ewidencji archiwalnej i przekazywane do dalszego prowadzenia.

Rozdział 5

Przechowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez archiwa i składnice akt Policji

§ 22

Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną przechowuje się w archiwach i składnicach akt Policji, które powinny dysponować pomieszczeniami archiwalnymi w postaci pomieszczeń biurowych oraz magazynów archiwalnych.

§ 23

1. Ewidencję archiwalną przechowuje się w szafach znajdujących się w pomieszczeniach biurowych.
2. Pomieszczenia biurowe stanowią miejsce:
 - 1) pracy personelu archiwum lub składnicy akt Policji;
 - 2) przechowywania ewidencji zasobu archiwum lub składnicy akt Policji;
 - 3) przechowywania akt znajdujących się w toku porządkowania;
 - 4) udostępniania akt.

§ 24

1. Magazyny archiwalne służą wyłącznie do przechowywania zasobu archiwum lub składnicy akt Policji.
2. W magazynach archiwalnych nie przechowuje się ewidencji archiwalnej.
3. W magazynach archiwalnych pracownicy archiwum lub składnicy akt Policji mogą wykonywać wyłącznie prace w zakresie obsługi i porządkowania zbiorów.

§ 25

Warunki przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w pomieszczeniach archiwalnych oraz wyposażenie tych pomieszczeń określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

§ 26

Dla akt zawierających informacje niejawne przewidziane są oddzielne magazyny, zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 27

W magazynach archiwalnych zapewnia się odpowiednią rezerwę na kolejne dopływy akt.

§ 28

W celu zabezpieczenia zasobu archiwów i składnic akt Policji jest prowadzona profilaktyka, którą stanowi ogół czynności zmierzających do przeciwdziałania ujemnym wpływom atmosferycznym, biologicznym i mechanicznym na ten zasób.

§ 29

1. Do podstawowych zadań w zakresie profilaktyki należy:
 - 1) utrzymanie wymaganej temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych;
 - 2) zachowanie odpowiedniej odległości od instalacji znajdujących się w magazynach (30 – 50 cm);
 - 3) zabezpieczenie akt przed działaniem promieni słonecznych;
 - 4) zachowanie 20 cm odstępu od podłogi do poziomu pierwszej półki w regałach;
 - 5) przechowywanie akt w tekturowych teczkach wiązanych, pudłach lub kartonach;
 - 6) usuwanie części metalowych;
 - 7) systematyczne odkurzanie akt i utrzymywanie magazynów archiwalnych w czystości;
 - 8) kopiowanie tekstów mało czytelnych; w przypadku kopiowania należy dokonać odpowiednich adnotacji w spisie zawartości teczek;
 - 9) udostępnianie kopii zamiast oryginałów dokumentów;
 - 10) przejmowanie akt skażonych dopiero po ich odkażeniu.
2. Przy konserwacji zasobu archiwalnego stosuje się wyłącznie metody uzgodnione z archiwami państwowymi.
3. W przypadku skażenia akt należy je bezzwłocznie wyodrębnić z zasobu archiwum lub składnicy akt Policji.

Rozdział 6

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 30

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” następuje w komórkach organizacyj-

- ných, w których została wytworzona.
2. Brakowania dokumentacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje komisja powołana przez kierownika komórki organizacyjnej, który zatwierdza protokół brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”. Wzór protokołu określa załącznik nr 11 do zarządzenia.
 3. Zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” wydaje kierownik komórki organizacyjnej, w strukturach której znajduje się archiwum lub składnica akt Policji, po uprzedniej kontroli brakowanej dokumentacji przez pracownika archiwum lub składnicy akt Policji. W przypadku brakowania dokumentów zawierających informacje niejawne podlegają one również ocenie kierownika kancelarii tajnej.

§ 31

Brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” dokonuje się wyłącznie w archiwach i składnicach akt Policji.

§ 32

Brakowania dokumentacji, o której mowa w § 31, dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób, powoływana przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wytwórców akt lub ich następców prawnych oraz archiwum lub składnicy akt Policji.

§ 33

- Do zadań komisji, o której mowa w § 32, należy:
- 1) wydzielenie, na podstawie ewidencji archiwalnej dokumentacji, dla której upłynął okres przechowywania, wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji;
 - 2) sporządzenie wykazu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
 - 3) przekazanie kierownikowi jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu, lub jego następcy prawnemu, wykazu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania w celu zgłoszenia, w formie pisemnej, uwag i wniosków dotyczących zasadności wybrakowania dokumentów, w określonym przez komisję terminie;
 - 4) dokonanie oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania, a w stosunku do akt oznaczonych symbolem „BE” przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej;
 - 5) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
 - 6) przekazanie protokołu brakowania i protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej do zatwierdzenia;
 - 7) fizyczne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;

- 8) sporządzenie protokołu zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) naniesienie zmian w ewidencji archiwalnej wynikających z protokołu brakowania dokumentacji niearchiwalnej, w tym sporządzenie aneksów, o których mowa w § 20 ust. 3, niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu brakowania i zniszczeniu akt.

§ 34

1. Protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 31, wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej zatwierdzają:
 - 1) dla Głównego Archiwum Policji – Komendant Główny Policji;
 - 2) dla archiwum Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie – Komendant-rector Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie;
 - 3) dla archiwów szkół policyjnych – komendanci szkół policyjnych;
 - 4) dla archiwów komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji i składnic akt Policji wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 4 – komendanci wojewódzcy (Komendant Stołeczny) Policji.
2. Zatwierdzenie protokołu brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz z protokołem oceny oznacza zgodę na fizyczne zniszczenie akt.

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej

§ 35

1. Udostępnianie akt stanowiących dokumentację niearchiwalną następuje poprzez:
 - 1) umożliwienie podmiotom zainteresowanym albo ich upoważnionym przedstawicielom osobistego zapoznania się z oryginalnymi materiałami lub ich kopiami;
 - 2) przekazanie podmiotom zainteresowanym informacji zawartych w aktach w postaci odpowiedzi na zapytanie;
 - 3) przekazanie podmiotom zainteresowanym kopii akt lub wyciągu z akt;
 - 4) wypożyczenie podmiotom zainteresowanym akt lub ich części.
2. Akta udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku podmiotu zainteresowanego zawierającego:
 - 1) imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości oraz adres do korespondencji – jeżeli zgłoszenie składa osoba fizyczna lub jej upoważniony przedstawiciel;
 - 2) nazwę i siedzibę osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej oraz imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej, której mają być udostępnione materiały – jeżeli zgłoszenie składa osoba prawna lub jed-

nostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;

- 3) wskazanie materiałów lub określenie tematu, którego one dotyczą;
 - 4) określenie celu i proponowany sposób wykorzystania udostępnionych materiałów.
3. Udostępnianie materiałów archiwalnych regulują odrębne przepisy.

§ 36

1. W przypadku udostępniania akt do celów służbowych Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organom i jednostkom organizacyjnym podległym Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanym w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne wnioski o udostępnienie powinien zawierać w szczególności wskazanie akt lub określenie tematu, którego one dotyczą. Zgodę na udostępnienie wydaje osoba kierująca pracą archiwum lub składnicy akt Policji.
2. W przypadku udostępniania akt do celów służbowych Policji wnioski, o którym mowa w ust. 1, stanowi „Karta udostępnienia akt z archiwum lub składnicy akt Policji”, której wzór stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia.

§ 37

1. Udostępnianie akt prokuratorom, sądom, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służbie Wywiadu Wojskowego, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, Najwyższej Izbie Kontroli, Instytutowi Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, organom administracji rządowej i samorządowej oraz innym podmiotom uprawnionym do uzyskiwania od Policji informacji następuje:
 - 1) w zakresie i trybie wynikającym z odrębnych przepisów określających uprawnienia tych podmiotów i odpowiednie obowiązki Policji;
 - 2) za zgodą kierowników jednostek organizacyjnych, którym podporządkowane są archiwa Policji.
2. W przypadku udostępniania kopii lub wyciągów z dokumentów stanowiących zasób składnicy akt zgodę na udostępnienie podmiotom wymienionym w ust. 1 wydaje kierownik jednostki organizacyjnej, której podporządkowana jest składnica akt Policji.

§ 38

Udostępnianie akt podmiotom innym niż określone w § 36 i 37 oraz osobom fizycznym:

- 1) zawierających informacje publiczne, o których mowa w art. 1 i art. 7 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

(Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.³⁾) – następuje na podstawie tej ustawy;

- 2) nie zawierających informacji publicznych, w szczególności akt osobowych, akt operacyjnych, akt kontrolnych postępowania przygotowawczego – następuje za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, któremu podporządkowane jest archiwum Policji.

§ 39

Udostępnianie akt:

- 1) zawierających informacje niejawne – następuje zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zawierających dane osobowe – następuje zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 3) operacyjnych – następuje zgodnie z przepisami regulującymi czynności operacyjno-rozpoznawcze i z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 40

1. Archiwa i składnice akt Policji prowadzą następującą ewidencję akt udostępnionych z zasobu archiwalnego:

- 1) rejestr udostępnień akt z archiwum lub składnicy akt Policji, prowadzony dla akt udostępnianych z zasobu archiwum lub składnicy akt Policji;
- 2) karty udostępnienia akt, sporządzane oddzielnie dla każdej teczki lub akt sprawy, wypożyczonych z zasobu archiwum lub składnicy akt Policji; na czas wypożyczenia akt z kart tworzy się kartotekę akt wypożyczonych, prowadzoną w układzie według sygnatur archiwalnych; po zwrocie akt karty włączane są do teczek.

2. Akt wypożyczonych z archiwum lub składnicy akt Policji nie przekazuje się innym jednostkom organizacyjnym, komórkom organizacyjnym lub podmiotom pozapolicyjnym. Przekazanie akt może nastąpić w wyjątkowych przypadkach oraz za zgodą archiwum lub składnicy akt Policji, która akta udostępniła, i po dokonaniu odpowiednich adnotacji w ewidencji wypożyczeń archiwum lub składnicy akt Policji.

3. Z akt wypożyczonych z archiwum lub składnicy akt Policji:

- 1) nie wylacza się poszczególnych dokumentów;
- 2) nie wykonuje się kopii lub odpisów bez zgody osoby kierującej pracą archiwum lub składnicy akt Policji.

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110.

4. Nie włącza się materiałów wypożyczonych z archiwum lub składnicy akt Policji do spraw aktualnie prowadzonych bez pisemnego powiadomienia o tym fakcie archiwum lub składnicy akt Policji.
5. Wzór rejestru udostępnień akt z archiwum lub składnicy akt Policji określa załącznik nr 13 do zarządzenia.
6. Wzór karty udostępnienia akt określa załącznik nr 14 do zarządzenia.

§ 41

Akta, o których mowa w § 13, udostępnia się po wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki organizacyjnej albo komórki organizacyjnej, który złożył zastrzeżenie, bądź jego następcy prawnego. W razie braku następcy prawnego zgodę na udostępnienie akt wyraża kierownik jednostki organizacyjnej albo komórki organizacyjnej, której podporządkowane jest archiwum lub składnica akt Policji, przechowujące zastrzeżone akta.

§ 42

1. Akta do celów służbowych udostępnia się na okres jednego miesiąca. Po upływie tego okresu pracownik archiwum lub składnicy akt Policji jest obowiązany do pisemnego wystąpienia do podmiotu wypożyczającego, która wypożyczyła akta, o ich zwrot.
2. Jeżeli zachodzi konieczność przedłużenia okresu udostępnienia akt, komórka organizacyjna, która wypożyczyła akta, jest obowiązana pisemnie powiadomić o tym archiwum lub składnicę akt Policji.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, której udostępniono akta, ponosi odpowiedzialność za ich stan oraz terminowy zwrot.

§ 43

1. Osoba zapoznająca się z aktami jest obowiązana do odnotowania tego faktu w karcie kontrolnej lub wykazie osób, które zapoznały się z materiałami.
2. Pracownik archiwum lub składnicy akt Policji sprawdza zawartość akt przy ich zwrocie.
3. W razie stwierdzenia uszkodzeń lub braków pracownik archiwum lub składnicy akt Policji sporządza protokół, który podpisuje zwracający akta, jego bezpośredni przełożony oraz pracownik archiwum lub składnicy akt Policji. W przypadku dokumentów jawnych protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, w przypadku dokumentów niejawnych – w czterech. Protokół przechowuje się w ewidencji akt zagubionych, w teczce aktowej w miejsce uszkodzonych lub zagubionych akt oraz w komórce, która akta wypożyczyła.
4. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za uszkodzenie lub zagubienie akt składa pisemne

wyjaśnienie, które przechowuje się razem z protokołem w ewidencji akt zagubionych. W przypadku braków lub uszkodzeń akt niejawnych czwarty egzemplarz protokołu oraz kopię wyjaśnień złożonych przez komórkę wypożyczającą akta przekazuje się pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 44

Ewidencja zasobu archiwalnego nie podlega wypożyczeniu.

Rozdział 8

Kontrola i sprawozdawczość

§ 45

1. Główne Archiwum Policji prowadzi w archiwach i składnicach akt Policji bieżące działania kontrolno-instruktażowe.
2. Archiwa komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji prowadzą bieżące działania kontrolno-instruktażowe w składnicach akt Policji funkcjonujących na obszarze działania komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji.

§ 46

1. W archiwach i składnicach akt Policji raz na pięć lat jest przeprowadzane skontrum.
2. Skontrum zarządzają i powołują komisję do jego przeprowadzenia kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Skontrum ma na celu ustalenie, czy posiadany zasób archiwum i składnicy akt Policji odpowiada ewidencji oraz czy postępowanie z aktami odbywa się zgodnie z przepisami w zakresie działalności archiwalnej.
4. Z przeprowadzonego skontrum kontrolujący sporządza protokół kontroli w dwóch egzemplarzach, zawierający opis metodyki prac, informacje o zasobie archiwalnym oraz wyjaśnienia wszelkich ujawnionych nieprawidłowości. Protokół zatwierdza zarządzający kontrolę.
5. Pierwszy egzemplarz protokołu skontrum jest przechowywany w archiwum lub składnicy akt Policji, w którym prowadzono kontrolę; w przypadku archiwów i składnic akt Policji, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2-4, drugi egzemplarz protokołu jest przesyłany do archiwum jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór merytoryczny nad skontrolowanym archiwum lub składnicą akt Policji.

§ 47

1. Archiwa jednostek organizacyjnych składają kierownikom tych jednostek roczne sprawozdania z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego, w zakresie zasobu własnego i składnic akt Policji funkcjonujących na obszarze działania komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji. Osoby kierujące pracą

archiwów przekazują zbiorcze sprawozdania do Głównego Archiwum Policji.

2. Głównie Archiwum Policji składa Komendantowi Głównemu Policji roczne sprawozdanie w zakresie zasobu archiwalnego Policji.

Rozdział 9

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej

§ 48

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej jej dotychczasowy kierownik lub wyznaczony likwidator odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku działania tej jednostki.
2. W przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej nie obowiązuje dwuletni okres przechowywania akt w komórkach kancelaryjnych.

§ 49

W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej:

- 1) akta spraw zakończonych przejmują archiwa lub składnice akt Policji następcy prawnego; w przypadku istnienia dwóch lub większej liczby następców prawnych akta spraw zakończonych zlikwidowanej jednostki przejmuje archiwum lub składnica akt Policji jednostki, która przejęła największy zakres działania likwidowanej jednostki;
- 2) akta spraw niezakończonych przejmują jednostki organizacyjne, które będą kontynuowały załatwianie tych spraw;
- 3) w razie braku następcy prawnego akta przejmuje archiwum lub składnica akt Policji jednostki

nadrzędnej, a w przypadku jej braku jednostkę organizacyjną przejmującą akta wyznacza Komendant Główny Policji.

§ 50

W przypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej:

- 1) akta spraw zakończonych przejmuje archiwum lub składnica akt Policji;
- 2) akta spraw niezakończonych przejmują jednostki organizacyjne lub komórki organizacyjne, które będą kontynuowały załatwianie tych spraw.

§ 51

W przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej przekazywanie dokumentów zawierających informacje niejawne odbywa się za pośrednictwem kancelarii tajnych.

§ 52

Akta przed przekazaniem do archiwum lub składnicy akt Policji albo następcy prawnemu opracowuje się zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu.

Rozdział 10 **Przepis końcowy**

§ 53

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
gen. insp. Andrzej Matejuk

Załączniki do zarządzenia nr 920
Komendanta Głównego Policji
z dnia 11 września 2008 r.

Załącznik nr 1

PODSTAWOWE POJĘCIA STOSOWANE W DZIAŁALNOŚCI ARCHIWALNEJ

- 1) akta – dokumentacja twórcy zespołu powstała w wyniku jego działalności, utrwalona za pomocą pisma niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej;
- 2) akta operacyjne – zbiór dokumentów zawierających treści utrwalone za pomocą pisma lub środków technicznych, obrazujących działalność operacyjno-rozpoznawczą lub jej rezultaty;
- 3) akta osobowe – dokumenty osobowe dotyczące danych osobowych i przebiegu służby byłych funkcjonariuszy Milicji Obywatelskiej i Policji oraz dotyczące danych osobowych i przebiegu pracy byłych pracowników Milicji Obywatelskiej i Policji;
- 4) akta sprawy – całość akt dotyczących określonej sprawy;
- 5) akta sprawy zakończonej – akta sprawy zakończonej prawomocnym orzeczeniem lub akta sprawy, w której wykonano wszystkie czynności niezbędne do załatwienia sprawy i nie przewiduje się wykonania dalszych czynności;
- 6) archiwum – komórka organizacyjna w jednostce organizacyjnej powołana do przejmowania, przechowywania, opracowywania i udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,

- uprawniona do wydawania z nich uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kopii, sprawująca nadzór nad kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego;
- 7) brakowanie – wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia po upływie okresu jej przechowywania;
 - 8) depozyt archiwalny – materiały złożone w archiwum na przechowanie czasowe lub trwałe pod określonymi warunkami, a niestanowiące własności archiwum;
 - 9) dokument – zapis, bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu lub zjawiska, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem;
 - 10) dokumentacja niearchiwalna – akta posiadające wartość praktyczną, podlegające brakowaniu;
 - 11) duplikat – dokument odtworzony przez wystawcę w miejsce utraconego lub zniszczonego oryginału i posiadający równą mu moc prawną;
 - 12) ekspertyza archiwalna – badanie dokumentacji twórcy zespołu w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej;
 - 13) gromadzenie zasobu archiwalnego – uzupełnianie zasobu archiwalnego przez kolejne dopływy akt do archiwum lub składnicy akt;
 - 14) inwentarz akt – księga ewidencyjna, w której ewidencjonowano, na podstawie odrębnych przepisów, materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną byłej Milicji Obywatelskiej;
 - 15) inwentaryzacja archiwalna – jedna z czynności wchodzących w zakres opracowywania zespołu (zbioru), polegająca na opisywaniu zawartości jednostek archiwalnych i sporządzaniu inwentarza zespołu archiwalnego;
 - 16) inwentarz zespołu (zbioru) archiwalnego – pomoc archiwalna służąca zabezpieczeniu całości i udostępnianiu materiałów archiwalnych jednego zespołu (zbioru), stanowiąca systematyczny ciąg opisów poszczególnych jednostek archiwalnych;
 - 17) jednostka archiwalna – jedna pozycja w spisie akt przekazanych;
 - 18) karta kontrolna – wykaz osób, które zapoznały się z materiałami;
 - 19) kartoteka – zbiór wypełnionych kart ułożonych w określonym porządku;
 - 20) kategorie archiwalne – kategorie dokumentacji twórcy zespołu wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej;
 - 21) klasyfikacja – system podziału i układu dokumentów według grup rzeczowych, ustalony przez twórcę akt (zespołu), względnie odtwarzany lub tworzony na nowo w ramach porządkowania akt w archiwach;
 - 22) komórka macierzysta – komórka organizacyjna, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie, załatwienie danej sprawy i która posiada całość zasadniczych akt;
 - 23) komórka inna – komórka organizacyjna, która wykonuje pomocnicze czynności w określonej sprawie lub otrzymuje do wiadomości dalsze egzemplarze spraw lub pism;
 - 24) kopia – powtórzony tekst pierwowzoru niezależnie od formy i techniki jego sporządzenia;
 - 25) kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego – oddziaływanie archiwistów na twórców zespołów poprzez instruktaż i nadzór w celu prawidłowego zabezpieczenia materiałów archiwalnych;
 - 26) kwalifikacja archiwalna – zaliczanie do odpowiednich kategorii archiwalnych dokumentacji twórcy zespołu;
 - 27) kwerenda archiwalna – poszukiwanie w zasobach archiwalnych danych dotyczących określonego zagadnienia lub osoby;
 - 28) materiały archiwalne – akta posiadające wartość historyczną, stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego;
 - 29) metr bieżący – jednostka miary służąca do obliczania ilości akt na półkach w magazynach archiwalnych;
 - 30) ocena wartości dokumentacji twórców zespołów – ustalanie na podstawie kryteriów wartościowania, jakie części dokumentacji twórców zespołów stanowią materiały archiwalne, a które mają wyłącznie wartość praktyczną, w celu nadania im właściwej kwalifikacji archiwalnej;
 - 31) oryginał – pierwowzór pisma sporządzony w tej postaci zewnętrznej i wewnętrznej, w jakiej został sporządzony za wolą i wiedzą wykonawcy; pierwotny zapis, bez względu na jego postać, utrwalający fakt lub fakty;
 - 32) porządkowanie zasobu archiwalnego – nadawanie prawidłowego układu materiałom archiwalnym w zespole; dokonywanie czynności polegających na segregacji, scalaniu, brakowaniu, systematyzacji akt spraw oraz ich opisie;
 - 33) registratura – miejsce rejestracji i przechowywania akt spraw w komórce organizacyjnej do czasu przekazania ich do archiwum lub składnicy akt Policji albo na makulaturę;
 - 34) składnica akt – miejsce przechowywania akt twórcy zespołu co do zasady niewytwarzającego materiałów archiwalnych;

Załącznik nr 3

SPOSÓB PORZĄDKOWANIA AKT PRZEKAZYWANYCH DO ARCHIWÓW LUB SKŁADNIC AKT POLICJI

1. Sposób porządkowania akt przekazywanych do archiwum lub składnicy akt Policji polega na:
 - 1) zgrupowaniu akt spraw w teczkach założonych zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi z wykazu akt i kategorią archiwalną; nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnych symbolach klasyfikacyjnych i różnych kategoriach archiwalnych;
 - 2) wydzieleniu akt kategorii „B” z teczek zawierających materiały archiwalne; w przypadku konieczności połączenia w jednej teczce akt kategorii „A” i „B” cała teczka jest kwalifikowana do kategorii „A”; w przypadku konieczności połączenia akt kategorii „B” o różnym okresie przechowywania, całej teczce należy nadać najwyższy okres przechowywania;
 - 3) wydzieleniu dokumentów stanowiących akta kategorii „BC”, w tym wtórników dokumentów już przekazanych, oraz innych dokumentów, które zgodnie z przepisami ulegają zniszczeniu bezpośrednio po utracie przydatności; materiały te nie podlegają przekazaniu do archiwum lub składnicy akt Policji;
 - 4) ułożeniu akt spraw wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu, kończące na spodzie);
 - 5) ponumerowaniu kart ołówkiem w prawym górnym rogu dokumentów; zdjęcia, dyskiety, płyty dołączone do akt traktuje się jak karty; na końcu teczki należy zawrzeć informację o liczbie kart znajdujących się w teczce oraz dane o nośnikach elektronicznych; jeżeli akta jednej sprawy skompletowane są w kilku teczkach, to karty w każdym tomie należy numerować oddzielnie; wyjątkiem są akta kontrolne postępowań przygotowawczych, które mogą zawierać ciąg numeryczny przez wszystkie tomy sprawy;
 - 6) sporządzeniu spisu spraw (spisu zawartości teczki, przeglądu akt) – w przypadku jego braku; spis dokumentów znajdujących się w teczce musi bezwzględnie odpowiadać zawartości teczki; wzory druków stanowią załączniki do przepisów kancelaryjnych;
 - 7) skontrolowaniu i ewentualnym uzupełnieniu każdego tomu akt o kartę kontrolną lub wykaz osób, które zapoznały się z materiałami;
 - 8) opisaniu teczek według wzoru:
 - a) na środku u góry nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła,
 - b) poniżej, po prawej stronie teczki – klauzula tajności wraz z określeniem okresu obowiązywania ochrony,
 - c) poniżej, po lewej stronie teczki – sygnatura kancelaryjna jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła, i symbol hasła wg wykazu akt,
 - d) po prawej stronie teczki – kategoria archiwalna, a przy aktach kategorii „B” i „BE” okres przechowywania; pod kategorią archiwalną sposób postępowania na wypadek zagrożenia,
 - e) na środku tytuł teczki,
 - f) pod tytułem daty skrajne pierwszego i ostatniego dokumentu znajdującego się w teczce;
 - 9) usunięciu z akt przekazywanych do archiwum wszelkich części metalowych; akta należy zszyć, końce sznurków okleić i opieczętować; oklejanie sznurków, stawianie pieczęci, adnotacje o liczbie kart w teczce powinny być dokonywane na dodatkowej karcie, dołączonej do teczki; w przypadku akt kategorii „A” czystą kartę należy dołączyć również na początku teczki.
2. Akta powinny znajdować się w teczkach, których grubość nie powinna przekraczać 5 centymetrów (do 300-400 kart).
3. Teczka powinna zawierać:
 - 1) opis na okładce zgodny z ust. 1 pkt 8;
 - 2) spis zawartości zgodny z rzeczywistością zawartością;
 - 3) kartę kontrolną;
 - 4) akta;
 - 5) notatki o ewentualnych uszkodzeniach.

Załącznik nr 4

WZÓR

SPIS AKT PRZEKAZANYCH ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

....., data

L.dz.

.....
(klauzula)

Po odłączeniu akt spis pozostaje JAWNY
egz. nr

SPIS

akt przekazanych nr
(nadaje archiwum / składnica akt* Policji)

do.....
(nazwa archiwum / składnicy akt* Policji)

w
(nazwa siedziby archiwum / składnicy akt* Policji)

dnia.....
(wpisuje archiwum / składnica akt* Policji)

Lp.	Symbol teczki według:		Tytuł teczki	Daty skrajne:		Ilość teczek	Kategoria	Klauzula	Nr, data, postanowienie protokołu brakowania / przekazania	Uwagi
	wykazu akt - 1995** - 2007**	opisu		początkowa	końcowa					

Spis zawiera jednostek archiwalnych, co stanowi teczek.

.....
(podpis osoby sporządzającej spis akt przekazanych)

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej przekazującej akta)

.....
(podpis archiwisty)

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby kierującej archiwum / składnicą akt* Policji)

* *niepotrzebne skreślić*

** *wstawić właściwą datę*

Wykonano w 3 egzemplarzach (dla kategorii „A” w 4 egz.)

egz. nr 1 – 2: archiwum lub składnica akt Policji

egz. nr 3 – aa

egz. nr 4 – Główne Archiwum Policji

opracował

nr telefonu sł.

Załącznik nr 5

WZÓR

SPIS AKT PRZEKAZANYCH ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE JAWNE

....., data

(nazwa jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

L.dz.

egz. nr

SPIS

akt przekazanych nr
(nadaje archiwum / składnica akt* Policji)

do.....
(nazwa archiwum / składnicy akt* Policji)

w
(nazwa siedziby archiwum / składnicy akt* Policji)

dnia.....
(wpisuje archiwum / składnica akt* Policji)

Lp.	Symbol teczki według:		Tytuł teczki	Daty skrajne:		Ilość teczek	Kategoria	Nr, data, postanowienie protokołu brakowania / przekazania	Uwagi
	wykazu akt - 1995** - 2007**	opisu		początkowa	końcowa				

Spis zawiera jednostek archiwalnych, co stanowi teczek.

.....
(podpis osoby sporządzającej spis akt przekazanych)

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej przekazującej akta)

.....
(podpis archiwisty)

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby kierującej archiwum / składnicą akt* Policji)

- * *niepotrzebne skreślić*
- * * *wstawić właściwą datę*

Wykonano w 3 egzemplarzach (dla kategorii „A” w 4 egz.)

egz. nr 1 – 2: archiwum lub składnica akt

egz. nr 3 – aa

egz. nr 4 – Główne Archiwum Policji.

Opracował

nr telefonu sł.

Załącznik nr 6

WZÓR

REJESTR SPISÓW AKT PRZEKAZANYCH
DO ARCHIWUM / SKŁADNICY AKT* POLICJI

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

W
(nazwa siedziby)

Numer spisu (według kolejności wpływu)	Data rejestracji spisu akt przekazanych	Nazwa jednostki, komórki przekazującej (l.dz. i data spisu; l.dz. archiwum /składnicy akt Policji)	Daty skrajne	Liczba akt przyjętych		Rozliczenie akt				Uwagi
				j.a.	t.	zniszczono		przekazano		
						j.a.	t.	j.a.	t.	

* *niepotrzebne skreślić*

Objaśnienia:

j.a. – jednostka archiwalna

t. – teczka

Załącznik nr 7

WZÓR

....., data

(nazwa jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

L.dz.

egz. nr

ANEKS DO SPISU

akt przekazanych nr
(numer spisu akt przekazanych, wobec którego dokonywane są zmiany)

.....
(nazwa archiwum / składnicy akt* Policji)

W
(nazwa siedziby archiwum / składnicy akt* Policji)

z dnia.....
(data sporządzenia aneksu)

Numer pozycji spisu, wobec którego dokonywane są zmiany	Symbol teczki według:		Tytuł teczki	Daty skrajne:		Ilość teczek	Kategoria	Uwagi – informacje o zmianach i podstawie ich dokonania (numer i data protokołu brakowania, podstawa podjęcia decyzji, art.)
	wykazu akt -1995** -2007**	opisu		początkowa	końcowa			

Spis zawiera jednostek archiwalnych, co stanowi teczek.

.....
(podpis archiwisty sporządzającego aneks do spisu akt przekazanych)

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby kierującej archiwum/składnicą akt* Policji)

- * niepotrzebne skreślić
- * * wstawić właściwą datę

Wykonano w 2 egzemplarzach (dla kategorii „A” w 3 egz.)

egz. nr 1 – 2: archiwum lub składnica akt Policji

egz. nr 3 – Główne Archiwum Policji

opracował

nr telefonu sł.

Załącznik nr 8

WZÓR

**REJESTR PROTOKOŁÓW BRAKOWANIA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ KATEGORII
„B” I „BE”
ARCHIWUM / SKŁADNICY AKT* POLICJI**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

W
(nazwa siedziby archiwum / składnicy akt* Policji)

Nr protokołu brakowania według kolejności sporządzenia L.dz.	Data	Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, której akta są brakowane oraz numery spisów brakowanych akt	Daty skrajne	Liczba akt wg wykazu		Postanowienie						Uwagi	
				j.a.	t.	zniszczono		przekwalifikowano na kategorię „A”		przedłużono okres przechowywania			
						j.a.	t.	j.a.	t.	j.a.	t.		

* niepotrzebne skreślić

Objaśnienia:

j.a. – jednostka archiwalna

t. – teczka

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie: (stopnie służbowe, imiona, nazwiska, stanowiska służbowe, jednostki/komórki organizacyjne)

1.,
2.,
3.,

dnia dokonała oceny i ekspertyzy przeznaczonej do brakowania dokumentacji niearchiwalnej (nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej, której akta są brakowane) z lat i po zapoznaniu się z uwagami kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła, lub jego następcy prawnego stwierdziła, że:

- a) ... pozycji tj. ... j.a., teczek stanowi dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, akta nie wnoszą wartości poznawczych ani historycznych, upłynęły terminy ich przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji, akta te można zniszczyć,
- b) należy przekwalifikować na kategorię „A”:

- 1)** pozycję nr wykazu, tj. sygn. Arch. w liczbie teczek,
- 2)** pozycję nr wykazu, tj. sygn. Arch. w liczbie teczek,

c) należy przedłużyć okres przechowywania:

- 1)** pozycji nr wykazu, tj. sygn. Arch. w liczbie ... teczek – do roku,
- 2)** pozycji nr wykazu, tj. sygn. Arch. w liczbie ... teczek - do roku,

d) inne postanowienia:

- 1)**
- 2)**

PODSUMOWANIE:

W wyniku prac, z zasobu archiwum / składnicy akt*** Policji komisja przeznaczyła:

- j.a., teczek – do zniszczenia,
- j.a., teczek – do przekwalifikowania na kategorię „A”,
- j.a., teczek – do dalszego przechowywania,
-

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dnia z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych dokonała zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej wymienionej w niniejszym protokole brakowania nr ..., zatwierdzonym przez, w ilości teczek.

Akta zniszczono w

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Załącznik:

– wykaz dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” przeznaczonej do brakowania wraz z uwagami i wnioskami dotyczącymi zasadności wybrakowania, o których mowa w § 33 pkt 3 zarządzenia – l.dz., kart

-
- * – wstawić właściwą datę
 - ** – ilość wypełnionych punktów jest zależna od liczby akt, które przekwalifikowano lub którym przedłużono okres przechowywania. Każdy punkt dotyczy odrębnej jednostki archiwalnej akt
 - *** – niepotrzebne skreślić.

Objaśnienia:

j.a. – jednostka archiwalna

Załącznik nr 10

**WARUNKI PRZECHOWYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH
I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ W POMIESZCZENIACH ARCHIWALNYCH**

1. Warunki przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powinny, w miarę możliwości, odpowiadać zaleceniom określonym w Polskiej Normie PN-ISO 11799 „Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych”.
2. Wyposażenie pomieszczeń archiwalnych powinno obejmować:
 - 1) w pokojach biurowych, poza typowym sprzętem: szafy służące do przechowywania ewidencji archiwalnej oraz szafy służące do czasowego przechowywania akt, w tym dokumentów oznaczonych klauzulami tajności – zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) w pomieszczeniach magazynowych: metalowe regały przystosowane do formatu akt, higrometry, termometry, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze, drabiny, wózki do przewozu akt, stoły, krzesła, worki ewakuacyjne.
3. Magazyny archiwalne powinny być:
 - 1) zlokalizowane na parterze lub w suterrenach, w ostateczności w pomieszczeniach piwnicznych, suchych i zapewniających utrzymanie stałych warunków klimatycznych:
 - a) dla materiałów papierowych – wskazana temperatura 14-18°C, przy dopuszczalnych waha niach dziennych $\pm 1^{\circ}\text{C}$; wilgotność 30-45%, przy dopuszczalnych waha niach dziennych $\pm 3\%$,
 - b) dla nośników magnetycznych, poza taśmami magnetycznymi na podłożu poliestru – wskazana temperatura 12-18°C, przy dopuszczalnych waha niach dziennych $\pm 2^{\circ}\text{C}$; wilgotność 30-40%, przy dopuszczalnych waha niach dziennych $\pm 3\%$;
 - 2) zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych okna powinny być zasłonięte w sposób wykluczający dostęp światła dziennego;
 - 3) zabezpieczone przed awariami sieci elektrycznej i wodociągowej; instalacje dostarczające do budynku energię elektryczną, wodę, gaz, bądź usuwające nieczystości nie powinny być lokalizowane w pomieszczeniach magazynowych ani w ich sąsiedztwie;
 - 4) zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób spoza archiwum lub składnicy akt poprzez zamontowanie uchylnych krat w oknach, drzwi metalowych lub obicie blachą stalową drzwi drewnianych, zabezpieczeń antywłamaniowych, odpowiednich zamków (co najmniej dwa) o skomplikowanym mechanizmie i urządzeń alarmowych.

Załącznik nr 11

WZÓR

„ZATWIERDZAM”

(kierownik komórki organizacyjnej)

....., data

Nazwa komórki organizacyjnej

L.dz.

**PROTOKÓŁ BRAKOWANIA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
KATEGORII „BC” nr**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska, stanowiska służbowe)

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

przeprowadziła w dniach brakowanie materiałów niearchiwalnych kategorii „BC” i zakwalifikowała do zniszczenia dokumenty wyszczególnione w niżej wymienionym wykazie:

Lp.	Sygnatury kancelaryjne akt	Symbol dokumentów wg wykazu akt	Tytuły dokumentów lub teczek	Daty skrajne	Liczba dokumentów lub teczek	Uwagi

Wykaz zawiera..... pozycji, co stanowi dokumentów (teczek, kart, pism)

Komisja wnosi o wydanie zgody na zniszczenie wymienionych powyżej dokumentów.

Podpisy członków komisji

.....
.....

**Protokół jest przekazywany w celu wydania zgody na zniszczenie akt wymienionych
w powyższym wykazie.**

.....
(l.dz. archiwum lub składnicy akt Policji, data wpływu)

Sprawdzono:

.....
(podpis archiwisty)

.....
(podpis kierownika kancelarii tajnej) *

ZGODA NA ZNISZCZENIE

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej Policji, w strukturach której znajduje się archiwum lub składnica akt Policji)

* w przypadku brakowania akt niejawnych

Załącznik nr 12

WZÓR

**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Z ARCHIWUM/SKŁADNICY
AKT* POLICJI w**

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

L.dz....., data

Proszę o wypożyczenie/udostępnienie do wglądu na miejscu/przekazanie kopii/wyciągu/* akt oznaczonych sygnaturą archiwalną:

1.,
2.,
3.

Do odbioru/wykorzystania na miejscu/* upoważniam (imię i nazwisko policjanta/pracownika*) nr legitymacji sł., posiadającego stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

Telefon kontaktowy do osoby upoważnionej do odbioru/ skorzystania z /* akt:

(Upoważniona powyżej osoba pobiera akta dla)*.

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

L.dz., data

Zgoda na udostępnienie:

..... data

podpis osoby kierującej archiwum lub składnicą akt Policji

nr identyfikacyjny z rejestru wypożyczeń:

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 13

WZÓR

**REJESTR UDOSTĘPNIENÍ
AKT Z ARCHIWUM / SKŁADNICY AKT* POLICJI**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

W
(nazwa siedziby)

Lp.	Wypożyczenie akt		Data skorzystania z akt (na miejscu, udzielenie informacji, przekazanie kopii)	Tytuł teczki	Sygnatura akt	Liczba teczek	Nazwa jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, której akta są udostępniane Imię i nazwisko osoby wypożyczającej, korzystającej	L.dz. karty udostępnienia, lub pisma	Uwagi
	data pobrania	data zwrotu							

* - *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 14

WZÓR

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT
(sygnatura archiwalna)

Tytuł teczki

.....
.....

Lp.	Data wydania	Komu wydano (imię nazwisko, komórka organizacyjna)	Pokwitowanie odbioru (podpis odbierającego akta)	Data zwrotu	Potwierdzenie zwrotu	
					zdał (podpis zdającego akta)	odebrał (podpis odbierającego akta)
1	2	3	4	5	6	7

96

ZARZĄDZENIE NR 921 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 11 września 2008 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie form i metod wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 528 Komendanta Głównego Policji z dnia 6 czerwca 2007 r. w sprawie form metod wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych (Dz. Urz. KGP Nr 12, poz. 95) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Informacje uzyskane w toku rozpoznania terenowego, dzielnicowy gromadzi w teczce rejonu, o której mowa w § 18 ust. 2.”;
- 2) § 18 otrzymuje brzmienie:
„§ 18.1. Dzielnicowy prowadzi:
 - 1) notatnik służbowy;
 - 2) dokumentację, określoną w innych przepisach prawnych.2. Dzielnicowy może prowadzić teczkę rejonu, której wzór określa załącznik do zarządzenia.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2, można prowadzić w formie elektronicznej.
4. Komendant powiatowy (miejski, rejonowy) Policji, uwzględniając potrzeby służby oraz specyfikę obszaru działania podległej komendy Policji, podejmuje decyzję o prowadzeniu lub zaniechaniu prowadzenia teczki rejonu oraz określa zakres informacji w niej gromadzonych – po pisemnym uzgodnieniu z komendantem wojewódzkim (Stołecznym) Policji.
5. W teczce rejonu mogą być gromadzone, w zależności od potrzeb służby oraz specyfiki działania komendy powiatowej (miejskiej, rejonowej) Policji, informacje jawne, w szczególności dotyczące:
 - 1) charakterystyki rejonu obejmujące:
 - a) mapę rejonu służbowego,
 - b) orientacyjny stan ludności stałej i napływowej,
 - c) rodzaj zabudowy (ukształtowanie urbanistyczne terenu);
 - 2) rozpoznania terenowego, w postaci wykazu:

- a) wsi, ulic w rejonie i numerów porządkowych posesji,
- b) urzędów i placówek użyteczności publicznej wraz z telefonami kontaktowymi,
- c) przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych,
- d) szkół wraz z telefonami kontaktowymi,
- e) placówek handlowych wraz z telefonami kontaktowymi,
- f) siedzib samorządów mieszkaniowych,
- g) miejsc przebywania cudzoziemców,
- h) miejsc przebywania osób bezdomnych,
- i) zakładów mechaniki samochodowej,
- j) punktów skupu metali,
- k) zakładów gastronomicznych,
- l) organizacji społecznych i podmiotów pomocowych,
- m) agencji towarzyskich;
- 3) własnych i bieżących ustaleń obrazujących zagrożenia i poszerzających wiedzę o rejonie służbowym obejmujących:
 - a) wykaz miejsc zagrożonych i rodzaj zagrożeń,
 - b) ogólną charakterystykę zagrożonych rejonów,
 - c) potencjalne zagrożenia o charakterze publicznym, np.: imprezy masowe, koncerty, festyny, mecze sportowe, itp.”;
- 3) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Teczki rejonu, prowadzone na podstawie dotychczasowych przepisów, stosuje się nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2008 r. Teczki wycofane z obiegu archiwizuje się zgodnie z przepisami w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 r.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521.

Komendant Główny Policji
gen. insp. Andrzej Matejuk

-III-

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej Policji i liczba dziennika

INFORMACJE

-IV-

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej Policji i liczba dziennika

KARTA NADZORU TECZKI REJONU

LP.	DATA	STOPIEŃ, IMIĘ I NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE	STWIERDZONE UWAGI, POLECENIE DO WYKONANIA, TERMIN REALIZACJI, PODPIS

97

DECYZJA NR 532 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 28 sierpnia 2008 r.

zmieniająca decyzję w sprawie programu kursu specjalistycznego dla policjantów kierujących zespołami oględzinowymi

Na podstawie § 54 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania szkoleń zawodowych oraz doskonalenia zawodowego w Policji (Dz. U. Nr 126, poz. 877 i Nr 221, poz. 1644) postanawia się, co następuje:

§ 1

W decyzji nr 90 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie programu kursu specjalistycznego dla policjantów kierujących

zespołami oględzinowymi (Dz. Urz. KGP Nr 5, poz. 34) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Realizację programu, o którym mowa w § 1, powierza się Centrum Szkolenia Policji w Legionowie oraz Szkole Policji w Pile.”.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
gen. insp. Andrzej Matejuk