

Służba Wywiadu Wojskowego

25

ZARZĄDZENIE Nr 5/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 25 lutego 2008 r.

w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w Służbie Wywiadu Wojskowego

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

- 7) dokumentacja niearchiwalna — dokumentacja inna niż materiały archiwalne;
- 8) funkcjonariusz SWW — funkcjonariusz, żołnierz zawodowy lub pracownik cywilny SWW.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania w Służbie Wywiadu Wojskowego, zwanej dalej „SWW”;
- 2) zasady i tryb brakowania w SWW dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych SWW do archiwów państwowych.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia i skróty oznaczają:

- 1) ustawa — ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2) archiwum SWW — archiwum wyodrębnione SWW;
- 3) jednostka organizacyjna — jednostka organizacyjna, o której mowa w statucie Służby Wywiadu Wojskowego, stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 października 2006 r. w sprawie nadania statutu Służbie Wywiadu Wojskowego (M. P. Nr 75, poz. 757 oraz z 2007 r. Nr 43, poz. 506);
- 4) komórka organizacyjna — wydział, samodzielna sekcja, zespół, samodzielne stanowisko lub inna komórka wewnętrzna wchodząca w skład jednostki organizacyjnej;
- 5) dokumentacja — dokumenty, bez względu na ich wartość archiwalną, wytworzone przez Wojskowe Służby Informacyjne i Służbę Wywiadu Wojskowego oraz dokumenty, które wpłynęły do Wojskowych Służb Informacyjnych i SWW;
- 6) materiały archiwalne — dokumentacja stanowiąca materiał archiwalny, w rozumieniu art. 1 ustawy;

Rozdział 2

Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów

§ 3. 1. Dokumentacja może być zakwalifikowana do kategorii „A” lub „B”:

2. Do kategorii „A” kwalifikuje się materiały archiwalne.

3. Do kategorii „B” kwalifikuje się dokumentację niearchiwalną.

4. Dokumentację niearchiwalną ze względu na okresy przechowywania, oznacza się:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania — po upływie, którego dokumentacja podlega brakowaniu;
- 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania — po upływie, którego przeprowadza się ekspertyzę archiwalną;
- 3) symbolem „Bc” — mającą przydatność praktyczną, podlegającą wybrakowaniu po ustaniu jej przydatności dla SWW, nie podlegającej przekazaniu do Archiwum SWW.

§ 4.1. Materiały archiwalne przechowuje się w całości.

2. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określone cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.

§ 5. Klasyfikację rzeczową dokumentacji, według której dokonuje się jej podziału na materiały archiwalne

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426

i dokumentację niearchiwalną, określa jednolity wykaz akt SWW.

§ 6.1. Kwalifikacji materiałów na kategorie dokonuje się w jednostce organizacyjnej, w której materiały zgromadzono, począwszy od pierwszego dokumentu, który został wytworzony lub wpłynął w danej sprawie.

2. Za prawidłową kwalifikację dokumentów odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych SWW.

§ 7.1. Dokumentacja niearchiwalna zakwalifikowana do kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE,” po upływie określonego przez cyfrę arabską okresu przechowywania, podlega ekspertyzie archiwalnej mającej na celu dokonanie ostatecznej oceny jej wartości i ustalenia dalszego trybu postępowania.

2. Po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej można:

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

§ 8.1. W celu przeprowadzenia ekspertyzy Dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW, zwanego dalej „BEiA SWW”, powołuje komisję składającą się z co najmniej jednego funkcjonariusza Archiwum SWW oraz dwóch funkcjonariuszy jednostki organizacyjnej dla której ekspertyza ma być przeprowadzona.

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

3. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Szefa SWW i jest przechowywany w BEiA SWW.

Rozdział 3

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 9.1. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się po dniu 1 stycznia roku następnego po roku, w którym wygasa okres jej przechowywania, z wyjątkiem dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „Bc”, której brakowania można dokonać w jednostkach organizacyjnych bezpośrednio po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej dla SWW.

2. Brakowaniu nie podlega dokumentacja niearchiwalna niezbędna do prac bieżących w jednostce organizacyjnej, zwłaszcza konieczna do zachowania dla celów kontrolnych i dowodowych, w sprawach mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

§ 10. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się przez:

- 1) przeprowadzenie oceny dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do wybrakowania;
- 2) sporządzenie spisu oraz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem B i „BE” z dodaniem cyfry arabskiej;
- 3) sporządzenie spisu oraz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „Bc”.

2. Spis i protokół jest zatwierdzany odpowiednio przez:

- 1) Szefa SWW — dla dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2;
- 2) kierownika jednostki organizacyjnej — dla dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 3.

3. Spis i protokół sporządza się według wzoru, określonego w załączniku Nr 2 zarządzenia, w dwóch egzemplarzach dla dokumentów brakowanych w jednostkach organizacyjnych — jeden egzemplarz dla jednostki brakującej dokumenty, drugi dla Archiwum SWW; w jednym egzemplarzu dla dokumentacji brakowanej w Archiwum SWW.

§ 11. Do spisu dokumentacji niearchiwalnej załącza się szczegółowy wykaz dokumentów podlegających brakowaniu z podaniem numeru ewidencyjnego dokumentu, daty wytworzenia i ilości stron.

§ 12.1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja w skład, której wchodzi:

- 1) wyznaczeni przez Dyrektora BEiA SWW funkcjonariusze Archiwum SWW — dla dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w Archiwum;
- 2) co najmniej jeden wyznaczony przez Dyrektora BEiA SWW funkcjonariusz Archiwum SWW oraz przynajmniej dwóch funkcjonariuszy wyznaczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej SWW, której dokumentacja jest brakowana — dla dokumentacji brakowanej w jednostkach organizacyjnych.

2. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej, znajdującej się w Archiwum SWW, w sytuacji zaistnienia wątpliwości przy ocenie jej przydatności praktycznej Dyrektor BEiA SWW zasięga opinii u wytwórcy materiałów.

§ 13. Informację o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej odnotowuje się w odpowiednich ewidencjach archiwalnych, w szczególności:

- 1) w spisie zdawczo-odbiorczym, którego wzór określa załącznik Nr 3 do zarządzenia, oraz w innych ewidencjach prowadzonych na podstawie przepisów odrębnych;
- 2) rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonym według wzoru określonego w załączniku

Nr 4 do zarządzenia, oraz w innych ewidencjach prowadzonych na podstawie przepisów odrębnych.

§ 14.1. Dyrektor BEiA SWW wydaje zezwolenie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

2. Zezwolenie sporządza się w dwóch egzemplarzach w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach organizacyjnych; w jednym egzemplarzu dla dokumentacji brakowanej w Archiwum SWW. Wzór zezwolenia określa załącznik Nr 5 do zarządzenia.

3. Zezwolenia otrzymują kolejny numer z rejestru zezwoleń na brakowanie, którego wzór określa załącznik Nr 6 do zarządzenia. Rejestr zezwoleń na brakowanie przechowywany jest w BEiA SWW.

4. Po uzyskaniu zezwolenia na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, należy odnotować fakt wybrakowania dokumentów w stosownych urządzeniach ewidencyjnych, w których dokumenty są zarejestrowane.

§15.1. Kierownik jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna została przeznaczona do zniszczenia, wyznacza komisję sprawującą bezpośredni nadzór nad zniszczeniem dokumentacji.

2. Fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji powinno nastąpić niezwłocznie po wydaniu zezwolenia, w sposób uniemożliwiający jej odczytanie.

3. Jednostka (komórka) organizacyjna powiadamia pisemnie Archiwum SWW o fizycznym zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji w terminie 14 dni od daty jej zniszczenia.

§16.1. Niszczenie dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza SWW oraz środków, którymi się posługuje przy wykonywaniu zadań służbowych, zwanych dalej „dokumentami legalizacyjnymi”, które są uszkodzone, utraciły ważność lub zostały zwrócone i są niewykorzystywane, z pominięciem czynności, o których mowa w § 10-15, przeprowadza komisja powołana przez Szefa SWW.

2. W skład komisji wchodzi funkcjonariusze wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej, właściwej do wydawania dokumentów legalizacyjnych.

3. Przewodniczący komisji przedstawia do zatwierdzenia Szefowi SWW protokół zniszczenia, zawierający wykaz dokumentów legalizacyjnych przeznaczonych do zniszczenia. Wzór protokołu zniszczenia określa załącznik Nr 7 do zarządzenia.

4. Na podstawie zatwierdzonego protokołu zniszczenia komisja niszczy dokumenty legalizacyjne. Protokół sporządzany jest w pojedynczym egzemplarzu i przechowywany w jednostce organizacyjnej, o której mowa w ust. 2.

5. Niszczenie dokumentów legalizacyjnych odbywa się raz w roku — w terminie do 31 maja lub do raznie — w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

6. Niszczenie dokumentacji i materiałów kryptograficznych odbywa się na podstawie przepisów dotyczących postępowania z materiałami kryptograficznymi w resorcie obrony narodowej.

Rozdział 4

Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych SWW do archiwów państwowych

§ 17.1. Za pisemną zgodą Szefa SWW, Dyrektor Archiwum SWW przekazuje do archiwów państwowych materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum SWW, zwane dalej „materiałami archiwalnymi SWW”.

2. Materiały archiwalne SWW przekazuje się do archiwów państwowych jeżeli nie spowoduje to naruszenia prawnie chronionych interesów Państwa i obywateli.

§ 18.1. Materiały archiwalne SWW przekazuje się do archiwów państwowych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego wraz z przekazywanymi materiałami archiwalnymi SWW otrzymuje archiwum państwowe, natomiast trzeci egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego jest przechowywany w Archiwum SWW i stanowi materiał archiwalny.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 8 do zarządzenia.

3. Informacje o przekazaniu materiałów archiwalnych SWW do archiwów państwowych należy zamieścić w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 13, i w rejestrze ubytków (rejestr spisów teczek przekazanych), którego wzór określa załącznik Nr 9 do zarządzenia.

§ 19.1. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych SWW do archiwów państwowych ponosi SWW.

2. SWW zapewnia organizację przekazania materiałów archiwalnych SWW do archiwów państwowych.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 20. Dokumentacja przyjęta po zniesionych Wojskowych Służbach Informacyjnych przed brakowaniem podlega ekspertyzie archiwalnej, na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 21. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się w stosunku do dokumentacji SWW, która wpłynęła lub została wytworzona przed dniem jego wejścia w życie.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załączniki do zarządzenia Nr 5/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 25 lutego 2008 r. (poz. 25)

Załącznik Nr 1

WZÓR

„ZATWIERDZAM”

.....
(Szef Służby Wywiadu Wojskowego)

Egz. nr ...

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej — ekspertyza ¹**

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

1) Przewodniczący komisji:

2) Członkowie komisji:

3)

4)

dokonała ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” znajdującej się w (podać jednostkę/komórkę organizacyjną):

.....

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

- 1) okres przechowywania wydłużono** (podać klasę z wykazu akt, kategorię archiwalną oraz wymienić numery zarejestrowanych dokumentów):
- 2) zakwalifikowano do kategorii „A”:**
- 3) utrzymano dotychczasowy okres przechowywania:**

Podpisy komisji:

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

¹ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).

WZÓR

„Zatwierdzam”

(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

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

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej²

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

- 1) Przewodniczący komisji:
- 2) Członkowie komisji:
- 3)
- 4)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczo-
nej symbolem znajdującej się w
(odpowiednio wpisać „B” i „BE” lub „Bc”) (podać jednostkę/komórkę organizacyjną):

w ilości mb. Komisja stwierdziła, że dokumentacja wymieniona w załączonym spisie jest nie-
przydatna dla celów praktycznych SWW bądź jej terminy przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym
wykazie akt SWW upłynęły.

Podpisy komisji:

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

Załącznik:
Spis dokumentacji niearchiwalnej —
(ilość stron)

² Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).

Załącznik Nr 3

WZÓR

....., dnia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

SPIS

ZDAWCZO-ODBIORCZY NR
(nadaje i oznacza Archiwum SWW)

.....
(wymienić nazwę archiwum)

dnia
(wpisuje archiwum)

L.p.	Oznaczenie wg wykazu akt	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Data		Ilość kart/ /stron	Klauzula 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 materiały do Archiwum SWW)

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

Załącznik Nr 4

WZÓR

REJESTR SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH ¹

L.p.	Data przyjęcia spisu zdawczo- odbiorczego	Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej SWW przekazującej spisy	Rodzaj dokumentacji	Data wytworzenia dokumentacji	Liczba teczek		Rozliczenie teczek			Uwagi
					według spisu zd.- odb.	przyjętych	zniszczono	przekazano	pozostało	

¹ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).

Załącznik Nr 5

WZÓR

Egz. nr

.....
(miejscowość, data)

Zezwolenie nr¹
na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej

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

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

Egz. nr 1 — pozostaje w jednostce organizacyjnej brakującej dokumentację

Egz. nr 2 — pozostaje w Archiwum SWW

¹ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).

W Z Ó R

ZATWIERDZAM

.....

klauzula tajności
Egzemplarz pojedynczy

.....

SZEF SWW

PROTOKÓŁ

ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW LEGALIZACYJNYCH

Komisja w składzie:

Przewodniczący: —

Członkowie: —

—

—

zakwalifikowała do zniszczenia niżej wymienione dokumenty legalizacyjne:

L.p.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Uwagi

Po zatwierdzeniu protokołu wyszczególnione dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Przewodniczący: —

Członkowie: —

—

—

Komisja stwierdza, iż w dniu wyszczególnione w protokole dokumenty zostały zniszczone

Przewodniczący: —

Członkowie: —

—

—

Wykonano w 1 egz. — a/a

Sporządził:

Wykonał:

D.E.W.D.

Załącznik Nr 9

WZÓR
REJESTR UBYTKÓW (REJESTR SPISÓW TECZEK PRZEKAZANYCH)¹

L.p.	Data przekazania materiałów	Nazwa instytucji/archiwum do której przekazano materiały	Sygnatura archiwalna przekazywanych materiałów	Liczba teczek przekazanych	Rodzaj materiałów	Numer protokołu/pisma za którym przekazano materiały	Uwagi

¹ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).