



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Warszawa, dnia 29 października 2015 r.

Poz. 44

ZARZĄDZENIE NR 23 MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH¹⁾

z dnia 29 października 2015 r.

w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Ministra Spraw Wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane

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

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej w archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, zwanego dalej „Ministerstwem”, oraz archiwach organów i jednostek organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych lub przez niego nadzorowanych;
- 2) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Ministra Spraw Wewnętrznych, zwanego dalej „Ministrem”, oraz organy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane.

§ 2. 1. Przepisy zarządzenia stosuje się do Ministerstwa oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne.

2. Wykaz organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych określają odrębne przepisy.

§ 3. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) archiwa wyodrębnione – Centralne Archiwum Ministerstwa, zwane dalej „Centralnym Archiwum”, oraz archiwa organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne;
- 2) dokumentacja niearchiwalna – dokumentację niestanowiącą materiałów archiwalnych, zakwalifikowaną w jednolitym rzeczowym wykazie akt do kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem „B” lub „BE”;
- 3) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną wymienioną w statucie Ministerstwa, a także wewnętrzną komórkę organizacyjną w urzędach obsługujących organy i jednostki podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane;
- 4) materiały archiwalne – dokumentację, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446);

5) skład chronologiczny – utworzony w Ministerstwie oraz organach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności jej przekazania do składu chronologicznego, oraz informatycznych nośników danych będących uporządkowanym zbiorem nośników danych, na których zapisana jest dokumentacja w postaci elektronicznej.

§ 4. Archiwa wyodrębnione są podporządkowane odpowiednio właściwym organom lub kierownikom jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2.

Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej

§ 5. 1. Dokumentacja niearchiwalna, po upływie okresu jej przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt, podlega brakowaniu.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej do zniszczenia.

3. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się wyłącznie w archiwach wyodrębnionych.

4. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwach wyodrębnionych dokonuje się nie wcześniej niż po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upływa okres jej przechowywania.

§ 6. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja, w składzie co najmniej trzech osób, powoływana przez:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum – w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Centralnym Archiwum;
- 2) właściwe organy lub kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 lub osoby przez nich upoważnione – w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwach organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne.

§ 7. 1. Do zadań komisji należy:

- 1) dokonanie oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz wydzielenie dokumentacji proponowanej do zniszczenia;
- 2) przekazanie spisu dokumentacji niearchiwalnej, proponowanej do zniszczenia, kierownikowi komórki organizacyjnej, której dokumentacja podlega brakowaniu, w celu zgłoszenia uwag i wniosków w określonym przez komisję terminie;
- 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia wraz ze spisem tej dokumentacji według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Po dokonaniu oceny dokumentacji niearchiwalnej komisja może wnioskować o:

- 1) przekwalifikowanie wskazanej dokumentacji kategorii „B” do kategorii „BE”;
- 2) przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej, która zyskała znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, do materiałów archiwalnych;
- 3) wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.

3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 2, podejmują:

- 1) Minister lub osoba przez niego upoważniona – w przypadku dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Centralnym Archiwum;
- 2) organy lub kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 lub osoby przez nich upoważnione – w przypadku dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w pozostałych archiwach wyodrębnionych.

§ 8. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia zatwierdzają:

- 1) dla Centralnego Archiwum – Minister lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) dla pozostałych archiwów wyodrębnionych – organy lub kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1, lub osoby przez nich upoważnione.

§ 9. 1. Zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się na podstawie zatwierdzonego protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, w sposób uniemożliwiający odtworzenie lub odczytanie jej treści.

2. Nadzór nad zniszczeniem dokumentacji niearchiwalnej oraz sporządzeniem protokołu zniszczenia tej dokumentacji według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia sprawuje co najmniej jeden członek komisji powołany przez podmiot, o którym mowa w § 6.

3. Zniszczenia dokonują archiwa wyodrębnione, komórki organizacyjne właściwe w sprawach obsługi administracyjno–gospodarczej: Ministerstwa, urzędów obsługujących organy podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych albo podmiot zewnętrzny na podstawie zlecenia.

4. Komórki organizacyjne właściwe w sprawach obsługi administracyjno–gospodarczej: Ministerstwa, urzędów obsługujących organy podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych zapewniają pomoc techniczną niezbędną przy przekazywaniu dokumentacji do zniszczenia.

§ 10. 1. Fakt wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej odnotowuje się we właściwych pomocach ewidencyjnych, prowadzonych przez archiwum wyodrębnione.

2. Dokumenty dotyczące wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej są przechowywane odrębnie i stanowią materiały archiwalne.

§ 11. 1. Brakowanie dokumentacji pochodzącej ze składu chronologicznego wykonuje Centralne Archiwum oraz archiwa organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych po zakończeniu procedury brakowania dokumentów elektronicznych i odwzorowanych cyfrowo dokumentów znajdujących się w elektronicznym systemie obiegu dokumentów prowadzonym w Ministerstwie oraz w organach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych.

2. Brakowanie informatycznych nośników danych określają odrębne przepisy dotyczące szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.

Rozdział 3.

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

§ 12. 1. W przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Ministra oraz organy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną przejmuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych następca prawny, na którego przechodzą określone prawem obowiązki i prawa Ministra oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych związane z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

2. W przypadku braku następcy prawnego:

- 1) likwidator Ministerstwa przekazuje materiały archiwalne na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum państwowego o charakterze centralnym;
- 2) likwidatorzy organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych przekazują materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do Centralnego Archiwum.

Rozdział 4.
Postanowienia końcowe

§ 13. Komendant Główny Policji, Komendant Główny Straży Granicznej i Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, każdy w swoim zakresie, zapewnią funkcjonowanie archiwów i składnic akt w zakresie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015 r.²⁾

Minister Spraw Wewnętrznych: *wz. G. Karpiński*

Załączniki do zarządzenia nr 23
Ministra Spraw Wewnętrznych
z dnia 29 października 2015 r. (poz. 44)

Załącznik nr 1

ZATWIERDZAM

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
data

Protokół Nr
oceny dokumentacji niearchiwalnej
przeznaczonej do zniszczenia

Komisja brakująca dokumentację niearchiwalną w składzie
(imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

1.
2.
3.

dokonała oceny i wydzielenia, zgodnie z załączonym spisem, przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości teczek (tomów), co stanowi około mb., stwierdzając, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych dla, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Członkowie Komisji
(podpisy)

.....
.....

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia
na ... kartach (.....poz. spisu)

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt i kat. arch.	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....
.....

Załącznik nr 2

.....
nazwa jednostki organizacyjnej.....
data**Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej**

W dniu w obecności Komisji w składzie:

Członkowie Komisji:

.....
.....

zniszczone zostały, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, materiały niearchiwalne wymienione w zatwierdzonym przez protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia z dnia w ilości teczek (tomów) tj. ok. mb.

Sposób zniszczenia:

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

Członkowie Komisji

.....
.....

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. poz. 1265).

²⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem 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 nadzorowanych (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. Nr 9, poz. 42), które traci moc z dniem 1 listopada 2015 r. w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. 566).