

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 nadzorowanych (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,
 - 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⁾ 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⁾ 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.

- 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. 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 wyniku 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 urządzenia, 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, sporządzonych 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 jednostek 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”, rozdzielenie 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 przeznacza się 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 zawartościeczki;
 - 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 organizacyjnych, 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-rektor 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 jednostka 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 wniosek 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 wniosek, 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;

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.

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

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 – całokształt lub wybór 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;
- 35) skontrum – kontrola stanu liczbowego zasobu archiwum lub składnicy akt Policji przez porównanie tego stanu z odpowiednimi zapisami we właściwych pomocach ewidencyjnych, dokonana w sposób protokolarny;

- 36) sygnatura archiwalna – znak teczki określający jej miejsce w zespole (zbiorze) i w obrębie całego zasobu archiwalnego, składający się z numeru spisu akt przekazanych, numeru pozycji spisu oraz numeru teczki w obrębie pozycji;
- 37) twórca zespołu – jednostka (komórka) organizacyjna posiadająca określony zakres działania i samodzielność organizacyjną, działająca na podstawie właściwych dla siebie norm prawnych;
- 38) wyciąg – urzędowy odpis jednej lub kilku części tekstu dokumentu lub aktu, zawierający istotną jego treść z określonego punktu widzenia;
- 39) wykaz akt – wykaz haseł wyrażający rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu niezależnie od jego struktury organizacyjnej;
- 40) zasób archiwum lub składnicy akt – całość akt zgromadzonych w danym archiwum lub składnicy akt Policji;
- 41) zespół archiwalny – organicznie powiązane ze sobą i zarchiwizowane akta powstałe w wyniku działalności jednostki lub komórki organizacyjnej i zgromadzone w archiwum lub składnicy akt Policji.

WZÓR

Sygnatura akt

KARTA KONTROLNA
(wykaz osób, które zapoznaly się z materiałami)

[illegible]

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 tezcze 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 tezcze akt kategorii „A” i „B” cała teзка jest kwalifikowana do kategorii „A”; w przypadku konieczności połączenia akt kategorii „B” o różnym okresie przechowywania, całej tezcze 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 tezzki należy zawrzeć informację o liczbie kart znajdujących się w tezcze 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 tezzki, przeglądu akt) – w przypadku jego braku; spis dokumentów znajdujących się w tezcze musi bezwzględnie odpowiadać zawartości tezzki; 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 tezzki – klauzula tajności wraz z określeniem okresu obowiązywania ochrony,
 - c) poniżej, po lewej stronie tezzki – sygnatura kancelaryjna jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła, i symbol hasła wg wykazu akt,
 - d) po prawej stronie tezzki - kategoria archiwalna, a przy aktach kategorii „B” i „BE” okres przechowywania; pod kategorią archiwalną sposób postępowania na wypadek zagrożenia,

- e) na środku tytułu 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 opieczetować; 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 rzeczywistą zawartością;
 - 3) kartę kontrolną;
 - 4) akta;
 - 5) notatki o ewentualnych uszkodzeniach.

WZÓR

SPIS AKT PRZEKAZANYCH ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE
NIEJAWNE

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

....., data

.....
(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
	wyказu 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 – Głównie Archiwum Policji

opracował

nr telefonu sł.

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
	wyказu 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 – Głównie Archiwum Policji.

opracował

nr telefonu sł.

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

WZÓR

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

....., data

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, itp.)
	wyказu 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.

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

WZÓR

....., dnia

egz. nr

ZATWIERDZAM

(kierownik jednostki organizacyjnej)

Nazwa jednostki organizacyjnej

L.dz.

PROTOKÓŁ BRAKOWANIA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
KATEGORII „B” i „BE” nr

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

1.,
2.,
3.

dokonała wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „B” i „BE”, której okres przechowywania zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji już upłynął, wymienionej w poniższym wykazie.

Wykaz dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania:

[illegible]

Wykaz zawiera pozycji, co stanowi jednostek archiwalnych, teczek.

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

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 wahaniami dziennych $\pm 1^{\circ}\text{C}$; wilgotność 30-45%, przy dopuszczalnych wahaniami dziennych $\pm 3\%$,
 - b) dla nośników magnetycznych, poza taśmami magnetycznymi na podłożu poliestru – wskazana temperatura 12-18°C, przy dopuszczalnych wahaniami dziennych $\pm 2^{\circ}\text{C}$; wilgotność 30-40%, przy dopuszczalnych wahaniami 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.

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 cel 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

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:

.....
podpis osoby kierującej archiwum lub składnicą akt Policji

data

nr identyfikacyjny z rejestru wypożyczeń:

* *niepotrzebne skreślić*

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 teczek	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

(sygnatura archiwalna)

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

Uzasadnienie

Dnia 5 czerwca 2008 r. weszło w życie zarządzenie 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. Zarządzeniem tym uchylone zostało zarządzenie nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2000 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w resorcie spraw wewnętrznych i administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 4, poz. 29).

Zarządzenie nr 45 uregulowało jedynie zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Tym samym, poza regulacją znalazła się rozległa problematyka działalności archiwów i składnic akt funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych Policji, w tym: struktura archiwów i składnic akt Policji, sposób kwalifikacji akt, przejmowania akt przez archiwa i składnice akt Policji, ewidencjonowanie i porządkowanie akt, sposób i warunki przechowywania akt, kontrola i sprawozdawczość, postępowanie z aktami w razie reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej, wreszcie niezwykle istotna ze względu na prawo dostępu do informacji sfera działalności archiwalnej – udostępnianie akt do celów służbowych w ramach działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne i poza resort, w tym organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz zainteresowanym obywatelom.

Zgodnie z interpretacją Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, przepisy § 3 i § 18 zarządzenia nr 45 uprawniają Komendanta Głównego Policji do uregulowania – tak szczegółowo, jak uzna to za stosowne – zasad funkcjonowania archiwów i składnic akt Policji oraz postępowania w tych archiwach i składnicach akt z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną. Przede wszystkim jednak, do wydania w omawianej materii zarządzenia upoważnia Komendanta Głównego Policji przepis 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.) będący upoważnieniem do określania metod i form wykonywania zadań przez poszczególne służby policyjne, w zakresie nieobjętym innymi przepisami wydanymi na podstawie ustawy.

Przepisy odnoszące się do podstawowych zadań archiwów zakładowych, gdyż tę funkcję dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, pełnią archiwa i składnice akt Policji, w tym przyjmowania, ewidencjonowania, porządkowania, przechowywania, nie zostały zmienione w stosunku do wcześniejszych uregulowań.

W sposób bardziej szczegółowy ujęto zagadnienia brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz jej udostępniania.

Procedura brakowania oraz nowy wzór podstawowego dokumentu, jakim jest protokół brakowania zostały zmodyfikowane w stosunku do wcześniejszych uregulowań. Wzmocniono w procesie brakowania udział wytwórców akt, eliminując jednocześnie uczestnictwo Komendy Głównej Policji i pozostawiając ostateczne decyzje komendantom wojewódzkim (Komendantowi Stołecznemu) Policji oraz komendantom szkół policyjnych.

Przepisy o udostępnianiu dokumentacji niearchiwalnej zaprojektowano mając na uwadze cztery różne grupy podmiotów zainteresowanych udostępnianiem.

Pierwsza grupa to podmioty funkcjonujące w ramach resortu spraw wewnętrznych i administracji, z naturalnych względów ograniczona do działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne, która oczekuje udostępniania dokumentacji do celów służbowych. Dla tej grupy

przewidziano uproszczoną procedurę, wyrażającą się głównie w postaci zgody kierownika archiwum (składnicy akt) na udostępnienie.

Druga grupa, to instytucje, wobec których Policja - na mocy ustaw szczególnych - obowiązana jest udzielać określonych informacji. Należą do niej: Prokuratura i sądy - na mocy Kodeksu postępowania karnego i ustawy o Policji, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencja Wywiadu - na mocy ustaw o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu, Centralne Biuro Antykorupcyjne - na mocy ustawy o CBA, Rzecznik Praw Obywatelskich, Najwyższa Izba Kontroli oraz Instytut Pamięci Narodowej - Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu - na podstawie ustaw kreujących ustrój i zadania tych organów. Do tej grupy należą także organy administracji rządowej i samorządowej oraz inne organy i jednostki organizacyjne, które posiadają ustawowe prawo oczekiwać od Policji określonych informacji.

Trzecia grupa, to osoby korzystające z dostępu do informacji publicznych na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Wobec tych osób archiwa i składnice akt Policji będą obowiązane stosować ustawę o dostępie do informacji publicznej.

Czwarta grupa to podmioty inne, niż wymienione powyżej, zainteresowane np. ze względów osobistych wglądem do dokumentacji nie będącej informacją publiczną (akta osobowe, akta operacyjne, akta kontrolne postępowań przygotowawczych).

Dla grupy drugiej i czwartej przewidziano nieco odmienny tryb postępowania, wymagający zgody komendanta Policji, nadzorującego pracę archiwum, a więc odpowiednio: Komendanta Głównego Policji, komendanta wojewódzkiego (Komendanta Stołecznego) Policji, Komendanta - Rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i komendantów szkół policyjnych.

Zarządzenie przewiduje ograniczenie w udostępnianiu akt, polegające na uprawnieniu kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej Policji przekazującej akta do archiwum lub składnicy akt Policji, do złożenia zastrzeżenia, że bez jego wiedzy i zgody lub zgody osoby przez niego upoważnionej, w określonym czasie, akta nie mogą być udostępnione. Instytucja ta dotyczy zwłaszcza akt operacyjnych o szczególnym charakterze, przekazywanych do archiwów lub składnic akt Policji przez komórki organizacyjne wykonujące czynności operacyjno-rozpoznawcze i służę ochronie informacji o tych czynnościach i ich rezultatach.

Wprowadzone niniejszym zarządzeniem zmiany kompetencyjne wzmocniły znacznie rolę archiwów komend wojewódzkich Policji, ograniczając jednocześnie funkcje wykonawcze Głównego Archiwum Policji, któremu poza prowadzeniem archiwum zakładowego Komendy Głównej Policji, powierzono głównie zadania nadzorczo-kontrolne i doradcze wobec archiwów i składnic akt Policji.

Wejście w życie zarządzenia nie spowoduje dodatkowych wydatków z budżetu Policji.