

**563****ZARZĄDZENIE Nr 99 PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 10 października 2001 r.

**w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w Urzędzie Ochrony Państwa.**

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 155, poz. 1016, z 2000 r. Nr 48, poz. 546 i Nr 120, poz. 1268 oraz z 2001 r. Nr 76, poz. 806) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1****Postanowienia ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb postępowania w Urzędzie Ochrony Państwa, zwanym dalej „UOP”, z materiałami archiwalnymi oraz z inną dokumentacją, a w szczególności:

- 1) zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania,
- 2) zasady i tryb brakowania dokumentacji innej niż materiały archiwalne,
- 3) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Archiwum UOP — oznacza to archiwum wyodrębnione UOP, działające na podstawie odrębnych przepisów, w ramach jednostki organizacyjnej właściwej do spraw archiwalnych, z uwzględnieniem działających na podstawie tych przepisów komórek archiwalnych w innych jednostkach organizacyjnych UOP,
- 2) dyrektorze Archiwum UOP — oznacza to dyrektora jednostki organizacyjnej właściwej do spraw archiwalnych,
- 3) jednostce organizacyjnej — oznacza to jednostki organizacyjne UOP wymienione w § 3 ust. 1 i 2 statutu Urzędu Ochrony Państwa, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1996 r. (Dz. U. Nr 145, poz. 675, z 1998 r. Nr 113, poz. 721, z 1999 r. Nr 42, poz. 426 i z 2001 r. Nr 32, poz. 367), oraz jednostkę właściwą do spraw współpracy z NATO i ochrony tajemnicy państwowej,
- 4) komórce organizacyjnej — oznacza to komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko służbowe w jednostce organizacyjnej,

- 5) ustawie — oznacza to ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 6) ustawie o UOP — oznacza to ustawę z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa (Dz. U. z 1999 r. Nr 51, poz. 526, Nr 53, poz. 548 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 73, poz. 852 oraz z 2001 r. Nr 81, poz. 877 i Nr 106, poz. 1149),
- 7) dokumentacji bez bliższego określenia — oznacza to dokumenty, bez względu na ich wartość archiwalną, powstałe w UOP, a w szczególności: operacyjne, kodowe i szyfrowe, osobowe, dotyczące spraw obronnych lub administracyjnych oraz dokumenty, które napłynęły do UOP.

## Rozdział 2

### Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji

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

2. Dokumentację oznacza się zgodnie z symbolami klasyfikacji rzeczowej, o której mowa w § 6.

§ 4. Do kategorii „A” kwalifikuje się materiały archiwalne.

§ 5. 1. Do kategorii „B” kwalifikuje się inną dokumentację, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.

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

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania — podlegającą, po upływie okresu przechowywania, brakowaniu,
- 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania — podlegającą, po upływie okresu przechowywania, ponownej kwalifikacji po przeprowadzeniu obowiązkowej ekspertyzy archiwalnej,
- 3) symbolem „Bc” — mającą wyłącznie przydatność praktyczną, podlegającą brakowaniu po ustaniu jej przydatności dla UOP, która nie podlega przekazaniu do Archiwum UOP.

3. Okresy przechowywania określone cyframi arabskimi, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, należy liczyć od dnia 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.

§ 6. Klasyfikację rzeczową dokumentacji, według której:

- 1) dokonuje się jej kwalifikacji na kategorii „A” lub „B”,
- 2) oznacza się dokumentację kategorii „B” symbolami, według zasad określonych w § 5 ust. 2,
- 3) kwalifikuje się dokumentację zgodnie z symbolami klasyfikacji rzeczowej

— określa ustalony odrębnymi przepisami, stanowiący tajemnicę państwową, oznaczony klauzulą „tajne”, jednolity rzeczowy wykaz akt UOP, zwany dalej „wykazem akt”.

§ 7. 1. Kwalifikacji dokumentacji, według zasad określonych w § 3—5, powinno się dokonywać, z zastrzeżeniem ust. 2, począwszy od pierwszego dokumentu, który został wytworzony lub wpłynął w danej sprawie.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kwalifikacji dokumentacji można dokonać po zakończeniu sprawy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłową kwalifikację dokumentacji gromadzonej w ich jednostkach.

§ 8. 1. W celu zbadania i oceny wartości dokumentacji oraz sprawdzenia prawidłowości jej kwalifikacji przeprowadza się ekspertyzę archiwalną, zwaną dalej „ekspertyzą”, w trybie określonym w dalszych przepisach.

2. Po przeprowadzeniu ekspertyzy dokumentacji kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” można:

- 1) utrzymać dotychczasowy okres jej przechowywania,
- 2) przedłużyć okres jej przechowywania,
- 3) zakwalifikować do kategorii „A”, ze względu na jej znaczenie jako źródła informacji określonego w art. 1 ustawy,
- 4) wybrakować.

3. Po przeprowadzeniu ekspertyzy okres przechowywania dokumentacji kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej może być przedłużony odpowiednio przez:

- 1) dyrektora Archiwum UOP,
- 2) dyrektora Zarządu Wywiadu.

4. Tryb określony w ust. 3 stosuje się ze względu na przesłanki, o których mowa w ust. 2 pkt 3, do zmiany kwalifikacji dokumentacji kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej na kategorię „A”.

5. Na wniosek dyrektora Archiwum UOP, uzasadniony przeprowadzoną ekspertyzą, Szef UOP może zmienić kwalifikację materiałów archiwalnych na dokumentację kategorii „B”, a także skrócić okres przechowywania dokumentacji kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej lub symbolem „BE”.

§ 9. 1. W celu przeprowadzenia ekspertyzy, z zastrzeżeniem ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję złożoną z co najmniej jednego funkcjonariusza Archiwum UOP, wyznaczonego przez dyrektora Archiwum UOP, oraz dwóch funkcjonariuszy jednostki organizacyjnej, dla której ekspertyza ma być przeprowadzona.

2. W celu przygotowania wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 5, dyrektor Archiwum UOP powołuje komi-

sję przeprowadzającą ekspertyzę, złożoną z wyznaczonych funkcjonariuszy Archiwum UOP.

### Rozdział 3

#### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 10. 1. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się, z zastrzeżeniem § 18, przez:

- 1) przeprowadzenie ekspertyzy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu,
- 2) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia:
  - a) oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej i oznaczonej symbolem „BE” z dodaniem cyfry arabskiej oraz protokołu oceny tej dokumentacji,
  - b) oznaczonej symbolem „Bc” oraz protokołu oceny tej dokumentacji,  
— zwanych dalej „spisem i protokołem”,
- 3) zatwierdzenie odpowiednio przez:
  - a) Szefa UOP — spisu i protokołu dla dokumentacji, o której mowa w pkt 2 lit. a),
  - b) kierownika jednostki organizacyjnej — spisu i protokołu dla dokumentacji, o której mowa w pkt 2 lit. b).

2. Spis i protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a), sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Spis i protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b), sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się po dniu 1 stycznia roku następnego po roku, w którym wygasa okres jej przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” można dokonać bezpośrednio po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej dla UOP.

§ 11. 1. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się, z zastrzeżeniem ust. 2, w Archiwum UOP po upływie okresu jej przechowania.

2. Dokumentacja, o której mowa w § 10 ust. 5, podlega, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, brakowaniu w jednostkach organizacyjnych.

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

4. Z uzasadnionym wnioskiem o wyłączenie z brakowania dokumentacji, o której mowa w ust. 3, właściwy kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika jednostki organizacyjnej, który decyduje

o zakresie i okresie wyłączenia tej dokumentacji z czynności brakowania.

5. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej, pochodzącej ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, dokonuje się w Archiwum UOP, po uprzednim przeprowadzeniu ekspertyzy.

§ 12. 1. Czynności brakowania dokumentacji, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 i 2, wykonuje komisja brakująca dokumentację niearchiwalną.

2. W skład komisji brakującej dokumentację niearchiwalną wchodzi:

- 1) wyznaczeni funkcjonariusze Archiwum UOP w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1 i 5,
- 2) co najmniej jeden wyznaczony funkcjonariusz Archiwum UOP oraz przynajmniej dwóch funkcjonariuszy z jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 2.

3. Komisję, o której mowa w:

- 1) ust. 2 pkt 1, powołuje dyrektor Archiwum UOP,
- 2) ust. 2 pkt 2, powołuje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 13. 1. Po przeprowadzeniu ekspertyzy komisja brakująca dokumentację niearchiwalną może zaproponować zmianę kwalifikacji brakowanej dokumentacji kategorii „B” na kategorię „A” albo zaproponować wydłużenie okresu przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Przepisy § 8 ust. 2—4 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku brakowania dokumentacji, o której mowa w § 11 ust. 2, w sytuacji zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowości oceny jej przydatności praktycznej dla UOP, funkcjonariusz Archiwum UOP wchodzący w skład komisji, o której mowa w § 12 ust. 3 pkt 2, może wnieść zdanie odrębne do spisu i protokołu tej dokumentacji, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dyrektor Archiwum UOP lub upoważniony przez niego funkcjonariusz wydaje opinię co do zasadności zgłoszonego zdania odrębnego. Opinia jest wiążąca dla kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 14. 1. Komisja brakująca dokumentację niearchiwalną sporządza dwa egzemplarze spisu i protokołu podlegające zatwierdzeniu przez osoby, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 3. Jeden egzemplarz spisu i protokołu pozostaje w jednostce organizacyjnej dokonującej brakowania dokumentacji niearchiwalnej, natomiast drugi egzemplarz spisu i protokołu jest przekazywany do Archiwum UOP.

2. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej przez Archiwum UOP, spis i protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w jednym egzemplarzu.

§ 15. 1. Informację o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej zamieszcza się w:

- 1) spisie zdawczo-odbiorczym,

- 2) rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych oraz
- 3) w odpowiadającym jej inwentarzu.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Rejestr spisów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Ewidencja dotycząca dokumentacji wybrakowanej, bez względu na symbol, którym dokumentacja została oznaczona, jest przechowywana w Archiwum UOP odrębnie i stanowi materiał archiwalny.

§ 16. 1. Zezwolenie na przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, zwane dalej „zezwoleniem”, na podstawie zatwierdzonego przez osoby, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 3, spisu i protokołu, odpowiednio wydają:

- 1) dyrektor Archiwum UOP lub upoważniony przez niego funkcjonariusz — dla dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3,
- 2) dyrektor Zarządu Wywiadu — dla dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, znajdującej się w tej jednostce organizacyjnej,
- 3) szef delegatury — dla dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 lit. b), znajdującej się w delegaturze.

2. Zezwolenie sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Zezwolenie sporządza się, z zastrzeżeniem ust. 4, w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej brakującej dokumentację niearchiwalną, drugi jest przeznaczony dla Archiwum UOP, a trzeci dla instytucji fizycznie niszczącej dokumentację niearchiwalną.

4. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum UOP, zezwolenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum UOP, a drugi w instytucji fizycznie niszczącej tę dokumentację.

§ 17. 1. Bezpośredni nadzór nad przekazaniem wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia sprawuje funkcjonariusz jednostki organizacyjnej, która dokonała wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej, upoważniony odpowiednio przez:

- 1) dyrektora Archiwum UOP — do nadzoru nad przekazaniem dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3,
- 2) dyrektora Zarządu Wywiadu — do nadzoru nad przekazaniem dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2,
- 3) kierownika jednostki organizacyjnej — do nadzoru nad przekazaniem dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 lit. b).

2. Przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do fizycznego zniszczenia w odpowiedniej

instytucji organizuje właściwa w sprawach administracyjno-gospodarczych jednostka lub komórka organizacyjna, z zastrzeżeniem § 18.

3. Jednostka lub komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2, jest obowiązana powiadomić na piśmie Archiwum UOP o zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jej zniszczenia.

4. Fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej powinno nastąpić w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Niszczenia komunikatów z obserwacji, z pominięciem czynności, o których mowa w § 10 ust. 1, po ustaniu ich przydatności praktycznej do dalszej pracy, dokonuje się na bieżąco, najpóźniej w czasie przygotowywania dokumentacji do przekazania do Archiwum UOP, na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza.

2. Ze zniszczenia dokumentacji, o której mowa w ust. 1, sporządza się protokół zniszczenia. Protokół, zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej, jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce organizacyjnej dokonującej niszczenia, natomiast drugi egzemplarz jest włączany do akt sprawy przekazywanej do Archiwum UOP.

3. Protokół zniszczenia, o którym mowa w ust. 2, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia.

4. Niszczenia dokumentacji kodowej i szyfrowej, z pominięciem czynności, o których mowa w § 10 ust. 1, po ustaniu jej przydatności praktycznej do dalszej pracy, dokonuje się na bieżąco we właściwej komórce organizacyjnej, na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza.

5. Ze zniszczenia dokumentacji, o której mowa w ust. 4, sporządza się protokół zniszczenia. Protokół, zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej, jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce organizacyjnej dokonującej niszczenia, natomiast drugi jest przekazywany do komórki organizacyjnej, która dokumentację kodową i szyfrową wytworzyła.

6. Protokół zniszczenia, o którym mowa w ust. 5, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia.

7. Niszczenie dokumentacji wytworzonej w związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w art. 10 lub art. 10a ustawy o UOP, z pominięciem czynności, o których mowa w § 10 ust. 1, zarządza się w oparciu o pisemną decyzję Szefa UOP, wydaną na podstawie art. 10 ustawy o UOP.

8. Ze zniszczenia dokumentacji, o której mowa w ust. 7, sporządza się protokół zniszczenia zatwierdzony przez Szefa UOP.

9. Protokół zniszczenia, o którym mowa w ust. 8, sporządza się według wzorów stanowiących załączniki nr 8, 9 i 10 do zarządzenia.

10. Komisyjne niszczenie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, 4 i 7, odbywa się bez udziału funkcjonariusza Archiwum UOP.

#### Rozdział 4

##### **Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych UOP do archiwów państwowych**

§ 19. Materiały archiwalne przekazuje do archiwów państwowych dyrektor Archiwum UOP, po uzyskaniu pisemnej zgody Szefa UOP.

§ 20. 1. Materiały archiwalne UOP przekazuje się do archiwów państwowych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego wraz z przekazywanymi materiałami archiwalnymi otrzymuje archiwum państwowe, jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przechowuje w całości Archiwum UOP.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do zarządzenia.

3. Informacje o przekazaniu materiałów archiwalnych UOP do archiwów państwowych należy zamieścić w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych i w rejestrze spisów teczek przekazanych.

4. Rejestr spisów teczek przekazanych sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do zarządzenia.

§ 21. 1. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych UOP do archiwów państwowych ponosi Urząd Ochrony Państwa.

2. Urząd Ochrony Państwa zapewnia we własnym zakresie organizację przekazania materiałów archiwalnych UOP do archiwów państwowych.

#### Rozdział 5

##### **Przepis końcowy**

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

Prezes Rady Ministrów: *J. Buzek*

Załączniki do zarządzenia nr 99 Prezesa  
Rady Ministrów z dnia 10 października  
2001 r. (poz. 563)

Załącznik nr 1

WZÓR

„zatwierdzam”  
(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ KATEGORII „B” OZNACZO-  
NEJ SYMBOLAMI „B” I „BE”, PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA<sup>1)</sup>**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	U w a g i
1	2	3	4	5	6	7

**UWAGA:**

Kierownik jednostki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej odpowiada za zachowanie akt niezbędnych do prac bieżących w jednostce organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

<sup>1)</sup> Sporządza się odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne.

Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej \***

Komisja w składzie: (stopnie służbowe, imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, której terminy przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt Urzędu Ochrony Państwa upłynęły.

**Przewodniczący Komisji** .....  
(podpis)

**Członkowie Komisji** .....  
(podpisy)

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

**Załączniki:**

..... kart spisu  
(liczba)

..... pozycji spisu  
(liczba)

---

\* Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

## WZÓR

**„ zatwierdzam ”****(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)****SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ KATEGORII „B” OZNA-  
CZONEJ SYMBOLEM „Bc”, PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA \***

Lp.	Nazwa i numer ewidencyjny dokumentu	Liczba stron	Uwagi

**UWAGA:**

Kierownik jednostki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej odpowiada za zachowanie akt niezbędnych do prac bieżących w jednostce organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

---

\* Sporządza się odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne. Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn.zm.).



**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej \***

Komisja w składzie: (stopnie służbowe, imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych Urzędu Ochrony Państwa.

**Przewodniczący Komisji** .....  
(podpis)

**Członkowie Komisji** .....  
(podpisy)

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

**Załączniki:**

..... kart spisu  
(liczba)

..... pozycji spisu  
(liczba)

---

\* Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

## WZÓR

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

....., dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**S P I S**  
**ZDAWCZO-ODBIORCZY NR .....** <sup>1)</sup>  
(nadaje i oznacza Archiwum UOP lub komórka archiwalna jednostki organizacyjnej)

.....  
(wymienić nazwę archiwum)

dnia .....  
(wpisuje archiwum)

Lp.	Nr teczki według		Tytuł teczki (księgi)	Data		Licz- ba kart	Kate- goria	Numer i data protokołu zniszczenia lub przekazania do archiwum <sup>2)</sup>	Uwagi
	wykazu akt	opisu		rozpoczęcia	zakoń- czenia				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

<sup>2)</sup> Wypełnia archiwum / komórka archiwalna jednostki organizacyjnej.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Zdał: .....  
 (podpis funkcjonariusza zdającego)

Przyjął: .....  
 (podpis dyrektora Archiwum UOP lub upoważnionego funkcjonariusza)

Załącznik nr 4

WZÓR

**KSIĘGA NABYTEKÓW (REJESTR SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH)\***

Lp.	Data sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego	Data przyjęcia spisu zdawczo-odbiorczego	Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej przekazującej spisy	Data wytworzenia dokumentacji	Liczba teczek		Rozliczenie teczek			Uwagi
					według spisu zdawczo-odbiorczego	przyjętych	zniszczono	przekazano	pozostało	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\* Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

## WZÓR

.....  
(pieczęć nagłówkowa wystawcy  
zezwolenia)

Egz. nr ..... ( \* )

.....  
(miejscowość, data)

**ZEZWOLENIE nr ..... (\*\*)**  
**na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia**

Wyrażam zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia: .....

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

z lat .....

zgodnie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia .....

z dnia ..... znak .....

w ilości około ..... (słownie .....) m.b.,

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 UOP,  
Egz. nr 3 – pozostaje w instytucji niszczącej dokumentację.

- (\*\*) Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r.  
o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

## WZÓR

.....  
(miejsowość, data)

„ZATWIERDZAM”  
( kierownik jednostki organizacyjnej )

**PROTOKÓŁ \***  
**zniszczenia komunikatów z obserwacji**

KOMISJA W SKŁADZIE: (stopnie służbowe, imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała w dniu ..... 20.....r. zniszczenia niżej wymienionych komunikatów z obserwacji:

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer(y) dokumentu	Numer egzemplarza
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

\* Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

## WZÓR

.....  
(miejsowość, data)

„ZATWIERDZAM”  
( kierownik jednostki organizacyjnej )

**PROTOKÓŁ \***  
**zniszczenia dokumentacji kodowej i szyfrowej**

KOMISJA W SKŁADZIE: (stopnie służbowe, imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji):

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała w dniu ..... 20.....r. zniszczenia niżej wymienionej dokumentacji kodowej i szyfrowej:

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer(y) dokumentu	Numer egzemplarza
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

\* Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

## WZÓR

”ZATWIERDZAM”  
SzeF Urzędu Ochrony Państwa

....., dnia .....

## PROTOKÓŁ \*

komisyjnego zniszczenia dokumentacji uzyskanej w trybie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa (Dz. U. z 1999 r. Nr 51, poz. 526, Nr 53, poz. 548 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 73, poz. 852 oraz z 2001 r. Nr 81, poz. 877 i Nr 106, poz. 1149).

Działając na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa w dniu ..... o godzinie ..... komisja w składzie:

1. ...., ..... - przewodniczący  
(stopień, imię i nazwisko) (stanowisko) (wydział)
2. ...., ..... - członek
3. ...., ..... - członek

dokonała zniszczenia dokumentacji w sprawie nr .....,  
kryptonim ..... w postaci:

1. kasetę .....  
(liczba sztuk) (nr kasety)
  2. kserokopia .....  
(nr ewidencyjny) (liczba sztuk) (liczba kart)
  3. stenogram .....  
(nr ewidencyjny) (liczba sztuk) (liczba kart)
  4. dyskietka .....  
(nr ewidencyjny) (liczba sztuk) (liczba kart)
  5. inny nośnik.....  
(wymienić wszystkie nośniki informacji, które podlegają zniszczeniu)
  6. sposób zniszczenia .....
- .....



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

na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa.

Podpisy:

1. przewodniczący komisji:

.....

2. członek .....

3. członek .....

---

\* Odpowiednią klauzulą tajności oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

## WZÓR

”ZATWIERDZAM”  
Szef Urzędu Ochrony Państwa

....., dnia .....

## PROTOKÓŁ \*

komisyjnego zniszczenia dokumentacji niestanowiącej informacji potwierdzających zaistnienie przestępstwa uzyskanej w trybie art. 10 ust. 1, 1a oraz ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa (Dz. U. z 1999 r. Nr 51, poz. 526, Nr 53, poz. 548 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 73, poz. 852 oraz z 2001 r. Nr 81, poz. 877 i Nr 106, poz. 1149).

Działając na podstawie art. 10 ust. 6 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa w dniu ..... o godzinie ..... komisja w składzie:

1. ...., - przewodniczący  
(stopień, imię i nazwisko) (stanowisko) (wydział)
2. ...., - członek
3. ...., - członek

dokonała zniszczenia dokumentacji w sprawie nr .....,  
kryptonim ..... w postaci:

1. kasety .....  
(liczba sztuk) (nr kasety)
2. kserokopia .....  
(nr ewidencyjny) (liczba sztuk) (liczba kart)
3. stenogram .....  
(nr ewidencyjny) (liczba sztuk) (liczba kart)

4. dyskietka .....  
(nr ewidencyjny) (liczba sztuk) (liczba kart)

5. inny nośnik.....  
(wymienić wszystkie nośniki informacji, które podlegają zniszczeniu)

6. sposób zniszczenia .....  
.....  
.....  
.....

na podstawie art. 10 ust. 6 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa.

Podpisy:

1. przewodniczący komisji:  
.....
2. członek .....
3. członek .....

---

\* Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

## WZÓR

„ZATWIERDZAM”  
Szef Urzędu Ochrony Państwa

....., dnia .....

## PROTOKÓŁ \*

komisyjnego zniszczenia dokumentacji uzyskanej w trybie art.10a ust. 3 i 5 w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa ( Dz. U. z 1999 r. Nr 51, poz. 526, Nr 53, poz. 548 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 73, poz 852 oraz z 2001 r. Nr 81, poz. 877 i Nr 106, poz. 1149).

Działając na podstawie art.10 ust. 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa w dniu .....o godz. .... komisja w składzie:

1. ...., .....- przewodniczący,  
(stopień, imię i nazwisko) (stanowisko) (wydział)
2. ...., .....- członek,  
(stopień, imię i nazwisko) (stanowisko) (wydział)
3. ...., .....- członek,  
(stopień, imię i nazwisko) (stanowisko) (wydział)

dokonała zniszczenia dokumentacji w sprawie nr .....,

kryptonim ....., pod postacią:

- |                  |                          |                         |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| .....,           | .....,                   | .....,                  |
| (rodzaj nośnika) | (nr ewidencyjny nośnika) | (liczba: sztuk / stron) |
| .....,           | .....,                   | .....,                  |
| (rodzaj nośnika) | (nr ewidencyjny nośnika) | (liczba: sztuk / stron) |
| .....,           | .....,                   | .....,                  |
| (rodzaj nośnika) | (nr ewidencyjny nośnika) | (liczba: sztuk / stron) |

Sposób zniszczenia .....

.....

zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa.

Podpisy:

1. przewodniczący:

.....

2. członek: .....

3. członek: .....

---

\* Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

## WZÓR

Egz. nr .....

.....  
(pieczęć Urzędu Ochrony Państwa)

....., dnia .....

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....

materiałów archiwalnych .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w .....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	U w a g i
1	2	3	4	5

.....  
(podpis dyrektora Archiwum UOP  
lub upoważnionego funkcjonariusza).....  
(podpis osoby odbierającej)

## WZÓR

**KSIĘGA UBYTKÓW ( REJESTR SPISÓW TECZEK PRZEKAZANYCH )\***

Lp.	Data spisu akt przekazanych (zdawczo-odbiorczego)	Nazwa jednostki organizacyjnej	Rok powstania dokumentacji	Liczba teczek		Rozliczenie teczek			Uwagi
				według spisu akt przekazanych	przyjętych	zniszczono	przekazano	pozostało	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).