

**ZARZĄDZENIE Nr 7/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 21 marca 2005 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi  
i inną dokumentacją Wojskowych Służb Informacyjnych oraz warunków dostępu  
i korzystania z zasobów archiwum wyodrębnionego Wojskowych Służb Informacyjnych**

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o Wojskowych Służbach Informacyjnych (Dz. U. Nr 139, poz. 1326 i Nr 179, poz. 1750 oraz z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 171, poz. 1800 i Nr 273, poz. 2703) zarządza się, co następuje:

§ 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) WSI — Wojskowe Służby Informacyjne;
- 2) archiwum — archiwum wyodrębnione WSI;
- 3) dokumentacja — materiały archiwalne i inną dokumentację wytworzoną w wyniku działalności merytorycznej i ogólnowojskowej jednostek (komórek) organizacyjnych WSI;
- 4) ekspertyza — ekspertyzę archiwalną.

§ 2. Archiwum gromadzi, ewidencjonuje, przechowuje, opracowuje, zabezpiecza i udostępnia dokumentację.

§ 3. 1. Szefowie jednostek (komórek) organizacyjnych WSI są odpowiedzialni za:

- 1) właściwe klasyfikowanie oraz kwalifikowanie dokumentacji;
- 2) prawidłowe kompletowanie, ochronę, przechowywanie oraz terminowe przekazywanie dokumentacji do archiwum.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, prowadzone są na podstawie jednolitych, rzeczowych wykazów akt,

opracowanych na podstawie przepisów organizacyjno-etatowych oraz zakresu działania jednostek (komórek) organizacyjnych WSI.

§ 4. 1. Dokumentacja może być zakwalifikowana do kategorii „A” lub „B” — zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

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

3. Do kategorii „B” kwalifikuje się dokumentację niearchiwalną, którą ze względu na okresy przechowywania, oznacza się:

- 1) symbolem „B” z dodaniem liczby arabskiej, określającej liczbę lat przechowywania — podlegającą po upływie okresu przechowywania brakowaniu;
- 2) symbolem „BE” z dodaniem liczby arabskiej, określającej liczbę lat przechowywania — podlegającą po upływie okresu przechowywania ponownej kwalifikacji, po przeprowadzeniu obowiązkowej ekspertyzy;
- 3) symbolem „Bc” — mającą wyłącznie przydatność praktyczną, podlegającą brakowaniu po ustaniu takiej przydatności dla jednostki (komórki) organizacyjnej WSI.

4. Okresy przechowywania, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, określane liczbami arabskimi, należy liczyć w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia

1 stycznia roku następnego po roku, w którym została zamknięta teczka aktowa odpowiedniej kategorii, poprzez jej ponumerowanie i przesnurowanie oraz opisanie pierwszej i ostatniej strony okładki teczki aktowej.

5. Kwalifikacji dokumentacji, według zasad, o których mowa w ust. 1-4, należy dokonywać począwszy od pierwszego dokumentu, który został wytworzony lub wpłynął w danej sprawie.

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

§ 5. 1. W celu zbadania i oceny wartości historycznej i praktycznej wytworzonej dokumentacji niearchiwalnej, w tym właściwe jej zaliczenie do kategorii „B”, przeprowadza się ekspertyzę.

2. Ekspertyzę prowadzi się w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, oznaczonej symbolem „BE” z odpowiednią liczbą arabską.

3. Ekspertyzę przeprowadza komisja, powołana przez szefa jednostki (komórki) organizacyjnej WSI.

4. Po przeprowadzeniu ekspertyzy komisja, o której mowa w ust. 3, może wносить o:

- 1) zmianę kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BE” na kategorię „A”;
- 2) wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BE”, oznaczając dokumentację symbolem „B” z dodaniem liczby arabskiej, określającej liczbę lat dalszego przechowywania;
- 3) brakowanie dokumentacji.

5. Komisja, o której mowa w ust. 3, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 4, sporządza w dwóch egzemplarzach spis dokumentacji i protokół oceny tej dokumentacji.

6. Spis i protokół, o których mowa w ust. 5, po akceptacji przez kierownika archiwum, podlegają zatwierdzeniu przez szefa jednostki (komórki) organizacyjnej WSI.

7. Po zatwierdzeniu spisu i protokołu, o których mowa w ust. 5, jeden egzemplarz pozostaje w jednostce (komórce) organizacyjnej WSI, a drugi egzemplarz jest przekazywany do archiwum.

§ 6. 1. Dokumentacja niearchiwalna, po upływie okresu jej przechowywania, określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednostki (komórki) organizacyjnej WSI, podlega brakowaniu.

2. Brakowaniu nie podlega dokumentacja niearchiwalna, niezbędna do prac bieżących w jednostce

(komórce) organizacyjnej WSI, w szczególności niezbędna do zachowania do celów kontrolnych i dowodowych, w sprawach mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

§ 7. 1. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się przez:

- 1) komisyjne sprawdzenie poprawności kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji niearchiwalnej — zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt jednostki (komórki) organizacyjnej WSI;
- 2) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i protokołu oceny tej dokumentacji.

2. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się po dniu 1 stycznia roku następnego po roku, w którym wygasa okres jej przechowywania.

3. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, oznaczonej symbolem „Bc”, można dokonać bezpośrednio po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej dla jednostki (komórki) organizacyjnej WSI.

4. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja powołana przez szefa jednostki (komórki) organizacyjnej WSI.

§ 8. Zezwolenie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wydaje odpowiednio:

- 1) szef jednostki (komórki) organizacyjnej WSI — w stosunku do dokumentacji przechowywanej w jednostce (komórce) organizacyjnej WSI, po uzgodnieniu z kierownikiem archiwum;
- 2) Szef WSI — w stosunku do dokumentacji przechowywanej w archiwum.

§ 9. Jednostki (komórki) organizacyjne WSI przekazują do archiwum dokumentację w nich wytworzoną i przez nie uzyskaną, po upływie 5 lat od dnia zakończenia sprawy.

§ 10. W razie ustania działalności (rozformowania) jednostki (komórki) organizacyjnej WSI dokumentację przekazuje się:

- 1) jednostce (komórce) organizacyjnej WSI, przejmującej zadania i funkcje jednostki (komórki) organizacyjnej WSI, której działalność ustała, niezbędną do dalszej działalności, dla której nie upłynął okres 5 lat od dnia jej wytworzenia;
- 2) do archiwum — w razie braku następcy prawnego.

§ 11. 1. Przekazanie i przyjęcie dokumentacji następuje na podstawie spisów akt.

2. Przyjęcie dokumentacji przez archiwum polega na sprawdzeniu:

- 1) pod względem formalnym — stanu przygotowania przekazywanej dokumentacji;
- 2) jednostek dokumentacji — na podstawie spisów akt.

3. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w zarządzeniu, archiwum może odmówić przyjęcia dokumentacji.

§ 12. 1. Postępowanie z dokumentacją w jednostce (komórce) organizacyjnej WSI polega na:

- 1) podziale rzeczowym teczek akt;
- 2) prawidłowym ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek akt, ich opisanie i nadaniu właściwego układu;
- 3) sporządzeniu ewidencji i technicznym zabezpieczeniu.

2. Podział rzeczowy teczek akt polega na założeniu (wydzieleniu) odpowiednich teczek akt, oddzielnie dla kategorii „A” i „B”, a w niej na każdy symbol literowy wraz z określoną liczbą arabską, w wielkości wynikającej z rzeczowego wykazu akt jednostki (komórki) organizacyjnej WSI.

3. Dokumentację wkłada się do odpowiednich teczek akt, o których mowa w ust. 2, w kolejności załatwionych spraw, natomiast w ramach sprawy — chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę.

4. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w:

- 1) spisie akt, wypełnionym pismem maszynowym lub techniką elektroniczną, w kolejności zgodnej z nadanym układem;
- 2) karcie inwentarzowej i karcie personalnej, o których mowa w przepisach dotyczących działalności archiwalnej prowadzonej w resorcie obrony narodowej.

§ 13. 1. Spis akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla archiwum, drugi dla jednostki (komórki) organizacyjnej WSI, przekazującej dokumentację.

2. Karty, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt 2, sporządza się w jednym egzemplarzu, odpowiednio dla każdejteczki aktowej.

§ 14. Przekazywaną dokumentację należy:

- 1) przesnurować w teczkach akt, po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych;
- 2) umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym;
- 3) zapakować w pudła lub paczki, w sposób ustalony z kierownikiem archiwum i zaopatrzyć w etykiety z nazwą jednostki (komórki) organizacyjnej WSI oraz sygnaturami teczek lub innej dokumentacji.

§ 15. Dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, kartograficzną, geodezyjną, fonograficzną, fotograficzną oraz utrwaloną na innych nośnikach należy uporządkować i przygotować do przekazania, w sposób ustalony z kierownikiem archiwum.

§ 16. Dokumentacja zgromadzona i przechowywana w archiwum może być udostępniona:

- 1) dla celów naukowych i kulturalnych — po upływie 30 lat od dnia jej wytworzenia, o ile nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli;
- 2) dla celów służbowych — niezależnie od czasu jej wytworzenia.

§ 17. 1. Dokumentacja dla celów, o których mowa w § 16 pkt 1, udostępniana jest na podstawie skierowanego do Szefa WSI wniosku, który powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości oraz adres do korespondencji — w przypadku osoby fizycznej;
- 2) nazwę i siedzibę zainteresowanego podmiotu oraz imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej, której ma być udostępniona dokumentacja — jeżeli zgłoszenie składa osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej;
- 3) dokładne określenie poszukiwanej dokumentacji, objętej wnioskiem;
- 4) cel dla którego ma być udostępniona dokumentacja;
- 5) sposób udostępnienia dokumentacji.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza się upoważnienie dla osoby, o której mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 18. Dokumentację dla celów, o których mowa w § 16 pkt 2, udostępnia się na podstawie pisemnej zgody, według następujących zasad:

- 1) wytwórcom dokumentacji — na podstawie pisemnej zgody właściwego szefa jednostki (komórki) organizacyjnej WSI, która tę dokumentację wytworzyła;
- 2) innym jednostkom (komórkom) organizacyjnym WSI — na podstawie pisemnej zgody szefa sztabu WSI;
- 3) organom, służbom i instytucjom spoza WSI — na podstawie pisemnej zgody Szefa WSI, wydanej na ich pisemny wniosek, o którym mowa w § 17 ust. 1.

§ 19. 1. Szef WSI lub upoważniona przez niego osoba:

- 1) dokonuje, na podstawie informacji zawartych we wniosku, o którym mowa w § 17 ust. 1, ogólnej oceny dopuszczalności udostępnienia dokumentacji;
- 2) zaznacza brak zastrzeżeń odpowiednią adnotacją na wniosku zainteresowanego podmiotu, o którym mowa w § 17 ust. 1;

3) wydaje na piśmie odmowę udostępnienia wskazanej dokumentacji we wniosku, o którym mowa w § 17 ust. 1.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, mogą być poprzedzone wymogiem złożenia przez użytkownika wyjaśnień lub oświadczeń albo udokumentowania uprawnień do zapoznania się z treścią żądanej dokumentacji.

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

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*