

Służba Kontrwywiadu Wojskowego

260

ZARZĄDZENIE NR 42/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 21 grudnia 2009 r.

w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, zwanej dalej „SKW”;
- 2) zasady i tryb brakowania w SKW innej dokumentacji niż materiały archiwalne;
- 3) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych SKW do archiwum państwowego;
- 4) wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.²⁾), przekazywanych do archiwum państwowego materiałów archiwalnych SKW, utrwalonych na informatycznych nośnikach danych.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2) ustawa o SKW oraz SWW — ustawę z dnia 9 czerwca 2006 roku o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 104, poz. 709 z późn. zm.³⁾);
- 3) archiwum SKW — jednostkę organizacyjną SKW powołaną do gromadzenia, ewidencji, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania

- i udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, a także sprawowania nadzoru w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną;
- 4) dyrektor archiwum SKW — kierownika jednostki organizacyjnej SKW, o której mowa w pkt 3;
- 5) jednostka organizacyjna SKW — jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie SKW, stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 października 2006 r. w sprawie nadania statutu Służbie Kontrwywiadu Wojskowego (M. P. Nr 75, poz. 756 z późn. zm.⁴⁾);
- 6) komórka organizacyjna — wydział, ekspozyturę lub samodzielnie działającą sekcję w jednostce organizacyjnej SKW;
- 7) funkcjonariusz SKW — funkcjonariusza, żołnierza zawodowego lub pracownika SKW;
- 8) dokumentacja — dokumenty, bez względu na ich wartość archiwalną i sposób wytworzenia, wytworzone przez Wojskowe Służby Informacyjne lub SKW oraz dokumenty, które wpłynęły do Wojskowych Służb Informacyjnych lub SKW;
- 9) materiały archiwalne — dokumentację stanowiącą materiał archiwalny, w rozumieniu art. 1 ustawy;
- 10) dokumentacja niearchiwalna — dokumentację inną, niż materiały archiwalne;
- 11) jednostka archiwalna — odrębną fizycznie jednostkę dokumentacji, w szczególności księgę, teczkę;
- 12) brakowanie — wydzielenie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nieprzydatną do celów praktycznych SKW;
- 13) niszczenie — zniszczenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści;
- 14) klasyfikacja archiwalna — podział dokumentacji na grupy rzeczowe w systemie dziesiętnym ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt SKW, przez nadanie właściwych symboli klasyfikacyjnych;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 64, poz. 426; z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 12, poz. 65, Nr 73, poz. 501 oraz z 2008 r. Nr 127, poz. 817.

³⁾ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dzienniku Ustaw z 2006 r. Nr 218, poz. 1592 oraz z 2009 r. Nr 85, poz. 716.

⁴⁾ Zmiany zarządzenia zostały ogłoszone w Monitorze Polskim z 2007 r. Nr 39, poz. 452 oraz z 2008 r. Nr 31, poz. 276.

- 15) kwalifikacja archiwalna — ocenę wartości archiwalnej dokumentacji przez zaszeregowanie do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie właściwych symboli kwalifikacyjnych;
- 16) komunikat z obserwacji — dokument sporządzony na podstawie materiałów z obserwacji;
- 17) materiały z obserwacji — dokumenty i materiały uzyskane w wyniku realizacji czynności, o których mowa w art. 29 ust.1 ustawy o SKW oraz SWW;
- 18) dokumentacja legalizacyjna — dokumenty, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy o SKW oraz SWW;
- 19) materiał kryptograficzny — nośniki zawierające dane służące do przekształcania informacji w wiadomość kryptograficzną, w szczególności klucze kryptograficzne, wartości początkowe, kody wykorzystywane przez algorytmy kryptograficzne;
- 20) dokumentacja kryptograficzna — informacje związane z budową systemów kryptograficznych, ich organizacją i eksploatacją.

Rozdział 2

Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji

§ 3. Dokumentację kwalifikuje się do materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej.

§ 4. Materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”.

§ 5.1. Dokumentację niearchiwalną oznacza się symbolem „B”.

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

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, określających okres przechowywania — po upływie którego dokumentacja podlega brakowaniu;
- 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich, określających okres przechowywania — po upływie którego dokonuje się ponownej kwalifikacji po przeprowadzeniu obowiązkowej ekspertyzy archiwalnej, mającej na celu dokonanie oceny wartości dokumentacji oraz sprawdzenie prawidłowości jej kwalifikacji;
- 3) symbolem „Bc” — mającą krótkotrwałą przydatność praktyczną, podlegającą brakowaniu po ustaniu jej przydatności dla SKW, która nie podlega przekazaniu do archiwum SKW.

3. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określone cyframi arabskimi należy liczyć w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od

dnia 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.

§ 6.1. Kwalifikacji dokumentacji, według zasad o których mowa w § 3-5, dokonuje się w jednostce organizacyjnej SKW, w której materiały zgromadzono, 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. Za prawidłową kwalifikację dokumentów odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych SKW.

§ 7. Czynności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji dokonywane są na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt SKW, określonego odrębnymi przepisami.

§ 8.1. Dokumentacja niearchiwalna zakwalifikowana do kategorii „B” oznaczona symbolem „BE” po upływie okresu przechowywania określonego przez cyfry arabskie, podlega ekspertyzie archiwalnej.

2. Po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej można:

- 1) przeznaczyć dokumentację do brakowania;
- 2) przedłużyć okres przechowywania dokumentacji;
- 3) zakwalifikować dokumentację do kategorii „A”.

§ 9.1. W celu przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dyrektor archiwum SKW powołuje komisję złożoną z co najmniej dwóch wyznaczonych funkcjonariuszy archiwum SKW.

2. Jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia ekspertyzy, dyrektor archiwum SKW występuje do jednostki organizacyjnej SKW, która złożyła do archiwum SKW dokumentację, lub do jednostki organizacyjnej SKW, która kontynuuje jej zadania, o przedstawienie opinii zawierającej ocenę wartości dokumentacji. Stanowisko wyrażone w opinii jest wiążące dla archiwum SKW.

3. Komisja, po dokonaniu oceny wartości oraz sprawdzeniu prawidłowości kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 8 ust. 1, sporządza w jednym egzemplarzu protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej — ekspertyzy, którego wzór określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, podlega zatwierdzeniu przez Szefa SKW i jest przechowywany w archiwum SKW.

Rozdział 3

Zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej

§ 10.1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wykonuje się w archiwum SKW po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upływa okres jej przechowywania.

2. Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „B”, nieprzekazana do archiwum SKW przez jednostkę organizacyjną SKW po upływie okresu jej przechowywania, podlega brakowaniu w tej jednostce organizacyjnej SKW.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc”, pochodzącej ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych SKW, wykonuje się w archiwum SKW, po uprzednim przeprowadzeniu ekspertyzy, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2.

4. Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „Bc” podlega brakowaniu w jednostkach organizacyjnych SKW bezpośrednio po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej dla SKW.

5. O zamiarze podjęcia czynności brakowania, o której mowa w ust. 1, archiwum SKW powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej SKW, której dokumentacja niearchiwalna będzie brakowana. Wraz z powiadomieniem archiwum SKW przekazuje spis dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do wybrakowania.

6. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej SKW, o której mowa w ust. 5, nie zajmie stanowiska w terminie 14 dni od dnia powiadomienia go o zamiarze brakowania, dyrektor archiwum SKW uznaje, że nie zachodzą przesłanki wymienione w § 11, uniemożliwiające podjęcie czynności brakowania.

§ 11. Brakowaniu nie podlega dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania minął, jeżeli jest niezbędna do prac bieżących w jednostce organizacyjnej SKW lub konieczna do zachowania dla celów kontrolnych i dowodowych w sprawach mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

§ 12.1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wykonuje się z zastrzeżeniem § 18-20 przez:

- 1) przeprowadzenie oceny przydatności dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu do celów praktycznych SKW;
- 2) wykonanie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia oraz protokołu jej oceny;

3) zatwierdzenie spisu i protokołu, o których mowa w pkt 2 przez:

- a) Szefa SKW — w przypadku dokumentacji, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2;
- b) kierownika jednostki organizacyjnej SKW — w przypadku dokumentacji, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 3.

2. Spis i protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2, sporządza się według wzoru, określonego odpowiednio w załącznikach Nr 2 i 3 do zarządzenia:

- 1) w dwóch egzemplarzach dla dokumentacji brakowanej w jednostkach organizacyjnych SKW — jeden egzemplarz dla jednostki dokonującej brakowania, drugi dla archiwum SKW;
- 2) w jednym egzemplarzu dla dokumentacji brakowanej w archiwum SKW.

3. Do spisu dokumentacji niearchiwalnej załącza się szczegółowy wykaz dokumentów podlegających zniszczeniu z podaniem nazwy dokumentu, numeru ewidencyjnego dokumentu, daty wytworzenia oraz ilości stron.

§ 13.1. Czynności brakowania dokonuje powołana w tym celu komisja.

2. W skład komisji brakującej dokumentację niearchiwalną wchodzi:

- 1) co najmniej dwóch funkcjonariuszy archiwum SKW wyznaczonych przez dyrektora archiwum SKW — w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 1 i 3;
- 2) co najmniej jeden funkcjonariusz archiwum SKW wyznaczony przez dyrektora archiwum SKW oraz co najmniej dwóch funkcjonariuszy wyznaczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej SKW, której dokumentacja jest brakowana — w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 2 i 4.

3. Komisję, o której mowa w:

- 1) ust. 2 pkt 1, powołuje dyrektor archiwum SKW;
- 2) ust. 2 pkt 2, powołuje kierownik jednostki organizacyjnej SKW.

§ 14.1. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach organizacyjnych SKW, w sytuacji zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowej oceny jej przydatności praktycznej dla SKW, każdy z członków komisji, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 2, może wnieść zdanie odrębne do spisu i protokołu, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 2.

2. Dyrektor archiwum SKW lub upoważniony przez niego funkcjonariusz przedstawia opinię, co do zasadności zgłoszonego zdania odrębnego. Opinia jest wiążąca dla kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 15.1. Informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej odnotowuje się w:

- 1) spisie zdawczo-odbiorczym, którego wzór określa załącznik Nr 4 do zarządzenia;
- 2) rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór określa załącznik Nr 5 do zarządzenia;
- 3) innych ewidencjach prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Ewidencja dotycząca wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 12 jest przechowywana w archiwum SKW i stanowi materiał archiwalny.

3. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach organizacyjnych SKW, informacje o wybrakowaniu zamieszcza się w ewidencjach w których rejestrowane były brakowane dokumenty.

§ 16.1. Zezwolenie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wydaje dyrektor archiwum SKW na podstawie zatwierdzonego spisu i protokołu, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 2.

2. Zezwolenie, którego wzór określa załącznik Nr 6 do zarządzenia, sporządza się:

- 1) w dwóch egzemplarzach w przypadku niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach organizacyjnych SKW — pierwszy egzemplarz dla jednostki organizacyjnej SKW, drugi egzemplarz dla archiwum SKW;
- 2) w jednym egzemplarzu w przypadku niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w archiwum SKW.

3. Zezwolenia otrzymują kolejny numer z rejestru zezwoleń na zniszczenie, który przechowywany jest w archiwum SKW. Wzór rejestru zezwoleń na zniszczenie określa załącznik Nr 7 do zarządzenia.

§ 17.1 Bezpośredni nadzór nad przekazaniem do zniszczenia oraz zniszczeniem wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej sprawuje przewodniczący komisji, o której mowa w § 13 ust. 1.

2. Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej następuje bezpośrednio w jednostce organizacyjnej SKW, która dokonała wybrakowania tej dokumentacji.

3. Zniszczenia wybrakowanej dokumentacji dokonuje się niezwłocznie po wydaniu zezwolenia, o którym mowa w § 16 ust. 1, w sposób uniemożliwiający jej odczytanie.

4. Jednostka organizacyjna SKW, o której mowa w ust. 2, powiadamia pisemnie archiwum SKW o zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej nie później niż w terminie 14 dni od daty jej zniszczenia.

§ 18.1. Komunikaty oraz materiały z obserwacji spełniające warunki określone w art. 29 ust. 3 ustawy o SKW i SWW podlegają niezwłocznie protokolarnemu, komisijnemu zniszczeniu, z pominięciem czynności, o których mowa w § 12.

2. Zniszczenie komunikatów oraz materiałów z obserwacji zarządza Szef SKW, na podstawie pisemnego, uzasadnionego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej SKW.

3. Ze zniszczenia komunikatów oraz materiałów z obserwacji sporządza się protokół zniszczenia, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej SKW.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w jednostce organizacyjnej SKW dokonującej zniszczenia, natomiast drugi egzemplarz włącza się do akt procedury operacyjnej, przekazywanych do archiwum SKW. Wzór protokołu określa załącznik Nr 8 do zarządzenia.

5. Komisyjne zniszczenie komunikatów oraz materiałów z obserwacji odbywa się bez udziału funkcjonariusza archiwum SKW.

§ 19.1. Dokumentacja legalizacyjna, która nie podlega zwrotowi do wytwórcy, jest uszkodzona, utraciła ważność lub ustała jej przydatność praktyczna dla SKW, podlega protokolarnemu, komisijnemu zniszczeniu, z pominięciem czynności, o których mowa w § 12.

2. Zniszczenie dokumentacji legalizacyjnej zarządza Szef SKW, na podstawie pisemnego, uzasadnionego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej SKW.

3. Ze zniszczenia dokumentacji legalizacyjnej sporządza się protokół zniszczenia, który podlega zatwierdzeniu przez Szefa SKW.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w jednostce organizacyjnej SKW dokonującej zniszczenia, natomiast drugi egzemplarz włącza się do akt procedury operacyjnej, przekazywanych do archiwum SKW. Wzór protokołu określa załącznik Nr 9 do zarządzenia.

5. Komisyjne zniszczenie dokumentacji legalizacyjnej odbywa się bez udziału funkcjonariusza archiwum SKW.

§ 20.1 Zniszczenie dokumentacji i materiałów kryptograficznych zarządza Szef SKW, na podstawie pisemnego, uzasadnionego wniosku kierownika

jednostki organizacyjnej SKW. Zniszczenie tych materiałów dokonuje się z pominięciem czynności, o których mowa w § 12.

2. Ze zniszczenia dokumentacji i materiałów kryptograficznych sporządza się protokół zniszczenia, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej SKW.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w jednym egzemplarzu, który pozostaje w jednostce organizacyjnej SKW dokonującej zniszczenia. Wzór protokołu określa załącznik Nr 10 do zarządzenia.

4. Komisyjne zniszczenie dokumentacji i materiałów kryptograficznych odbywa się bez udziału funkcjonariusza archiwum SKW.

Rozdział 4

Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych SKW do archiwum państwowego

§ 21.1. Materiały archiwalne SKW oraz dokumentacja niearchiwalna, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2, przekazywane są do archiwum SKW.

2. Materiały archiwalne SKW przekazywane są do archiwum państwowego po upływie 50 lat od daty ich wytworzenia, o ile nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa i obywateli.

3. Materiały archiwalne SKW, o których mowa w ust. 2, przekazywane są do archiwum państwowego przez dyrektora archiwum SKW po uzyskaniu pisemnej zgody Szefa SKW.

4. Materiały archiwalne SKW, które podlegają przekazaniu do archiwum państwowego, przygotowuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej

klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

5. Informacje o przekazaniu materiałów archiwalnych SKW do archiwum państwowego zamieszcza się w rejestrze spisów materiałów przekazanych, którego wzór stanowi załącznik Nr 11 do zarządzenia.

§ 22. Wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych, na których utrwalono materiały archiwalne SKW przekazywane do archiwum państwowego, określają przepisy w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazane do archiwów państwowych.

§ 23.1. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych SKW do archiwum państwowego ponosi SKW.

2. SKW zapewnia we własnym zakresie organizację przekazania materiałów archiwalnych SKW do archiwum państwowego.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

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

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załączniki do zarządzenia Nr 42/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 21 grudnia 2009 r. (poz. 260)

W Z Ó R

Załącznik Nr 1

"ZATWIERDZAM"

Egz. pojedynczy

.....
(Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego)

PROTOKÓŁ OCENY¹ dokumentacji niearchiwalnej - ekspertyza

Komisja powołana decyzją nr w składzie:

Przewodniczący komisji:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Członkowie komisji:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" oznaczonej symbolem "BE" znajdującej się w ARCHIWUM SKW

Z kategorii "B" oznaczonej symbolem "BE" wydzielono dokumentację, której:

1) okres przechowywania przedłużono (podać klasę z wykazu akt, kategorię archiwalną oraz wymienić numery zarejestrowanych dokumentów):

2) zakwalifikowano do kategorii "A":

3) przeznaczono do brakowania:

Podpisy komisji:

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

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

W Z Ó R

"Zatwierdzam"

(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

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

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ¹

Komisja powołana decyzją nr w składzie:

Przewodniczący komisji:

.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Członkowie komisji:

.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej
kategorii "B" oznaczonej symbolem znajdującej się w
(odpowiednio wpisać "B", "BE" i "Bc")

.....
(podać jednostkę/komórkę organizacyjną)

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

Podpisy komisji:

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

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej -
(ilość stron)

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

W Z Ó R

....., dnia

(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

SPIS¹

ZDAWCZO - ODBIORCZY nr
(nadaje i oznacza Archiwum SKW)

ARCHIWUM SKW

dnia
(wpisuje archiwum)

L.p.	Oznaczenie wg wykazu akt	Tytuł jednostki archiwalnej	Kategoria archiwalna	Data		Ilość stron	Kluczula teczki	Uwagi (informacje o zniszczeniu bądź przekazaniu jednostki archiwalnej do archiwum państwowego)
				rozpoczęcia	zakończenia			

Razem pozycji: ; ilość metrów bieżących

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

Przekazał:
(podpis funkcjonariusza przekazującego)

Przyjął:
(podpis dyrektora archiwum SKW lub upoważnionego
funkcjonariusza)

¹ Odpowiednią klauzulą tajności oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie

Załącznik Nr 5

W Z Ó R

REJESTR SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH¹

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

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

W Z Ó R

Egz. nr

.....
(miejsowość, data)

ZEZWOLENIE nr¹ na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej

Wyrażam zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" oznaczonej symbolem znajdującej się w z lat zgodnie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia z dnia w ilości około m.b. z wyjątkiem poz.

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

- Egz. nr 1 — pozostaje w jednostce organizacyjnej SKW brakującej dokumentację
Egz. nr 2 — pozostaje w archiwum SKW

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

Załącznik Nr 7

WZÓR

REJESTR ZEZWOLEŃ NA ZNISZCZENIE¹

L.p.	Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej niszczonej dokumentację	Daty skrajne	Liczba		Rodzaj dokumentacji / kategoria archiwalna	Uwagi
			mb.	Pozycji ze spisu		

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

W Z Ó R

"Zatwierdzam"

.....
(miejsowość, data)

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej SKW)

PROTOKÓŁ¹ zniszczenia komunikatów oraz materiałów z obserwacji

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

Przewodniczący komisji

Członkowie

dokonała w dniu r. zniszczenia niżej wymienionych komunikatów oraz
materiałów z obserwacji (np. fotografii, nagrań filmowych):

L.p.	Rodzaj nośnika danych/nazwa dokumentu	Pojemność nośnika	Nr ewidencyjny	Nr egzemplarza	Uwagi/sposób zniszczenia (rozmagnesowanie, zniszczenie fizyczne)

Przewodniczący komisji
(podpis)

Członkowie komisji:
(podpisy)

.....
.....

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

W Z Ó R

Załącznik Nr 9

"Zatwierdzam"

.....
(miejsowość, data)

.....
(Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego)

**PROTOKÓŁ¹
zniszczenia dokumentacji legalizacyjnej**

Komisja w składzie:

Przewodniczący: -

Członkowie: -

-

-

zakwalifikowała do zniszczenia niżej wymienione dokumenty legalizacyjne:

L.p.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Uwagi

Po zatwierdzeniu protokołu wyszczególnione dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Przewodniczący: -
.....

Członkowie: -
.....

-
.....

-
.....

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

Przewodniczący: -

Członkowie: -

-

-

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

W Z Ó R

Załącznik Nr 10

"Zatwierdzam"

.....
(miejsowość, data)

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej SKW)

PROTOKÓŁ¹⁾ zniszczenia dokumentacji i materiałów kryptograficznych

Komisja w składzie:

Przewodniczący: -
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Członkowie: -
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

-
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

-
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała w dniu zniszczenia niżej wymienionej dokumentacji
i materiałów kryptograficznych:

L.p.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Nr egzemplarza

Przewodniczący komisji -
(podpis)

Członkowie komisji: -
(podpis)

-
(podpis)

-
(podpis)

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

Załącznik Nr 11

W Z Ó R

(REJESTR SPISÓW MATERIAŁÓW PRZEKAZANYCH)¹

L.p.	Nr spisu zdawczo-odbiorczego	Data przekazania materiałów	Nazwa instytucji / archiwum do której przekazano materiały	Sygnatura archiwalna przekazywanych materiałów	Liczba jednostek archiwalnych	Rodzaj materiałów	Uwagi

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