

*Dyrektor Generalny*

**ZARZĄDZENIE 42/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 19 grudnia 2013 r.

**w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych**

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady i tryb postępowania z dokumentacją;
- 2) zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania;
- 3) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów;
- 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. z 2013 r. poz. 235).

2. Zasady i tryb postępowania z dokumentacją, w tym zasady jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów wyodrębnionych Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego regulują odrębne przepisy.

3. Zasady i tryb postępowania z dokumentacją stanowiącą materiał kryptograficzny w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych regulują odrębne przepisy.

4. Zasady i tryb postępowania z dokumentem w postaci elektronicznej w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych regulują odrębne przepisy.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) akta sprawy - zbiór dokumentów zgromadzonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, zawierający informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlający przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) archiwum – jednostkę organizacyjną powołaną do gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania akt, sprawującą nadzór nad kształtowaniem zasobu archiwalnego w jednostkach organizacyjnych objętych jej zasięgiem działania, jak również komórkę wewnętrzną jednostki organizacyjnej, realizującą te zadania w stosunku do własnej jednostki, zwaną „archiwum wyodrębnionym jednostki organizacyjnej”;
- 3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – proces, podczas którego po przeprowadzeniu oceny dokumentacji i uzyskaniu zezwolenia, następuje fizyczne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) ekspertyza archiwalna – ocenę wartości historycznej dokumentacji, w celu ustalenia jej ostatecznej kwalifikacji archiwalnej;
- 5) informatyczny nośnik danych – nośnik pozwalający na utrwalenie materiałów archiwalnych, spełniający wymogi określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 6) jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA) – wykaz tytułów, haseł i symboli klasyfikacyjnych, stanowiący podstawę oznaczania i łączenia dokumentacji w akta spraw, a także grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw oraz jej kwalifikacji archiwalnej; istotą JRWA jest jednolitość klasyfikacji polegająca na jej niezależności od struktury organizacyjnej i podziału kompetencji wewnątrz jednostki organizacyjnej;
- 7) jednostka organizacyjna – Ministerstwo Obrony Narodowej lub jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną;

- 8) klasyfikacja rzeczowa – system podziału i układu dokumentów według tytułów i haseł klasyfikacyjnych, ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednostki organizacyjnej;
- 9) kwalifikacja archiwalna – przyporządkowanie dokumentacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej określającej okres jej przechowywania; przeprowadzana jest na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) materiały archiwalne – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, bez względu na sposób wytworzenia, mające znaczenie jako źródło informacji – powstałe w przeszłości i powstające współcześnie, które ze względu na swoją wartość historyczną kwalifikują się do wieczystego przechowywania w archiwum.

§ 3. Zasady i tryb postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych reguluje „Instrukcja postępowania z dokumentacją”, zwana dalej „instrukcją”, stanowiąca załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 4.1. Dokumentacja powstająca w jednostkach organizacyjnych oraz do nich napływająca jest przechowywana przez te jednostki organizacyjne i dzieli się na:

- 1) materiały archiwalne – przekazywane do właściwego archiwum;
- 2) dokumentację niearchiwalną – nie stanowiącą materiałów archiwalnych, podlegającą brakowaniu.

2. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji, ze względu na okresy jej przechowywania, określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 5. 1. Dokumentacja powstająca w jednostkach organizacyjnych i do nich napływająca jest poddawana rzeczowej klasyfikacji oraz kwalifikacji ze względu na okresy jej przechowywania na podstawie JRWA.

2. JRWA w jednostkach organizacyjnych stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w akta spraw, a także grupowania dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

3. JRWA w jednostkach organizacyjnych wprowadzają kierownicy tych jednostek po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora właściwego archiwum.

4. JRWA jednostki organizacyjne opracowują na podstawie przykładowego jednolitego rzeczowego wykazu akt typowych stanowiącego załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 6.1. Jednostki organizacyjne przekazują uporządkowane materiały archiwalne do właściwego archiwum nie później niż po upływie 10 lat od ich wytworzenia, z zastrzeżeniem § 8.

2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy materiałów archiwalnych, których okres przechowywania określony jest odrębnymi przepisami.

3. Materiały archiwalne zawierające informacje niejawne jednostki organizacyjne przekazują po dokonaniu przeglądu, o którym mowa w art. 6 ust. 4 i art. 181 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).

§ 7.1. Kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych dyrektora właściwego archiwum, przedstawiając dwa egzemplarze spisu akt.

2. Dyrektor archiwum, przed przyjęciem materiałów archiwalnych, sprawdza sposób opracowania spisów akt oraz stan fizyczny i prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych.

3. W przypadku niewłaściwego opracowania spisów akt lub nieuporządkowania materiałów archiwalnych dyrektor archiwum odmawia ich przyjęcia.

4. Termin przekazania materiałów archiwalnych ustala dyrektor archiwum w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne.

5. Koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum ponosi jednostka organizacyjna przekazująca te materiały.

§ 8. Dokumentację powstającą w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność archiwalną przekazuje się do archiwum wyodrębnionego jednostki organizacyjnej nie później niż po upływie 5 lat od jej wytworzenia.

§ 9.1. Dokumentacja niearchiwalna, po upływie obowiązującego okresu jej przechowywania, podlega brakowaniu na podstawie zezwolenia.

2. Zezwolenie na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydają:

- 1) Dyrektor Centralnego Archiwum Wojskowego – dla jednostek organizacyjnych prowadzących działalność archiwalną i jednostek organizacyjnych objętych zasięgiem działania Archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) Dyrektorzy archiwów wyodrębnionych – dla jednostek organizacyjnych objętych zasięgiem działania tych archiwów.

§ 10. 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, na których przekazywane są materiały archiwalne, określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 11. Kierownicy jednostek organizacyjnych wprowadzą jednolite rzeczowe wykazy akt, o których mowa w § 5, w terminie do dnia 31 grudnia 2014 r.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 3/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2 lutego 2005 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 2, poz. 4).

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

## **INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ**

### Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Rozdział 2 Zarządzanie dokumentacją

Rozdział 3 Postępowanie z materiałami archiwalnymi

Rozdział 4 Postępowanie z dokumentacją niearchiwalną

Rozdział 5 Postępowanie z dokumentacją w przypadku rozformowania lub przeformowania  
jednostki organizacyjnej

### Załączniki do instrukcji:

Załącznik Nr 1 – Wzór pierwszej strony okładki teczki akt

Załącznik Nr 2 – Wzór spisu akt

Załącznik Nr 3 – Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej i nadsyłanej do nich dokumentacji oraz jej kompletowanie w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć koordynatora w zakresie postępowania z dokumentacją, który:
  - 1) odpowiada za opracowanie projektu jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki organizacyjnej i jego aktualizację;
  - 2) nadzoruje właściwy dobór haseł klasyfikacyjnych do akt spraw realizowanych przez wykonawców oraz właściwe kompletowanie dokumentacji w teczki akt spraw;
  - 3) uczestniczy w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
3. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) dokument - każdą utrwaloną informację, w szczególności w postaci pisma, również informację utrwaloną na informatycznych nośnikach danych;
  - 2) kancelaria – kancelarię jawną, kancelarię tajną, kancelarię tajną międzynarodową, punkt ewidencyjny, komórkę lub wyznaczoną osobę wchodzącą w skład jednostki organizacyjnej, odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów;
  - 3) komórka wewnętrzna – część składową jednostki organizacyjnej;
  - 4) komórka merytoryczna - komórkę wewnętrzną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
  - 5) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
  - 6) prowadzący sprawę - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności, w szczególności przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
  - 7) przesyłka - dokumenty w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;
  - 8) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, zawierających dokumenty w postaci elektronicznej;
  - 9) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości.
4. Szczegółowe zasady w zakresie ochrony informacji niejawnych w procesie tworzenia dokumentacji, w tym czynności kancelaryjne, określają przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

## **Rozdział 2**

### **Zarządzanie dokumentacją**

5. Zarządzanie dokumentacją obejmuje czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie w postaci nonelektronicznej, a całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach akt.

6. Dopuszcza się wykorzystanie systemów elektronicznych w celu dokumentowania udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki organizacyjnej oraz ich ewidencjonowania, a także przesyłania i otrzymywania pism i przesyłek zewnętrznych.
7. Wykorzystanie systemów elektronicznych wymaga zapewnienia ochrony przed utratą danych w nich zawartych, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
8. Kancelaria jest komórką wewnętrzną jednostki organizacyjnej, która przyjmuje i wysyła przesyłki oraz zajmuje się rejestracją przesyłek i pism.
9. Jeżeli w jednostce organizacyjnej nie została utworzona kancelaria, jej funkcje może pełnić wyznaczona komórka wewnętrzna.
10. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłki lub pisma, kancelaria przekazuje je do dekretacji w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej.
11. Jeżeli przesyłka lub pismo dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek wewnętrznych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę wewnętrzną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy - wyznaczona komórka wewnętrzna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
12. Do akt sprawy komórki merytorycznej dołącza się opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami wewnętrznymi.
13. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący wskazuje komórki wewnętrzne lub osoby prowadzące sprawę, jako właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
14. Kierownik jednostki organizacyjnej może określić listę rodzajów przesyłek lub pism, które są przekazywane bezpośrednio do komórek wewnętrznych, zgodnie z właściwością wynikającą z podziału zadań i kompetencji w jednostce organizacyjnej.
15. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub pisma albo z dekretacji, prowadzący sprawę lub kierownik komórki wewnętrznej:
  - 1) sporządza adnotację bezpośrednio na przesyłce lub piśmie, opisującą sposób załatwienia sprawy lub jeżeli sprawa tego wymaga - notatkę służbową;
  - 2) umieszcza przesyłkę lub pismo wraz z notatką w aktach sprawy;
  - 3) przekazuje przesyłkę lub pismo do kancelarii.
16. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:
  - 1) pisma dotyczące sprawy;



- 2) notatki służbowe z przeprowadzonych czynności;
  - 3) uwagi i adnotacje kierowników komórek wewnętrznych odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
17. Prowadzący sprawę przekazuje do kancelarii odpowiednią ilość egzemplarzy pisma podpisanego przez osobę upoważnioną wraz z całą dokumentacją, o której mowa w pkt. 16, dokonując na egzemplarzu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy adnotacji o włączeniu sprawy do właściwej teczki akt spraw.
  18. Teczki akt spraw kompletuje kancelaria, zgodnie z JRWA, na podstawie umieszczonej na aktach adnotacji prowadzącego sprawę, natomiast związane ze sprawą informatyczne nośniki danych przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych, oddzielnie od teczki akt sprawy.
  19. Skład informatycznych nośników danych jest prowadzony przez kancelarię w układzie określonym dziennikiem ewidencyjnym i służy do przechowywania nośników, na których zapisane są informacje stanowiące akta spraw lub ich część.
  20. Kierownik jednostki organizacyjnej może określić inne miejsce (komórkę wewnętrzną) kompletowania i przechowywania teczek akt spraw, ze względu na charakter i treść zawartej w nich dokumentacji, z wyłączeniem teczek akt spraw zawierających materiały archiwalne.
  21. Komórka, o której mowa w pkt 20 prowadzi ewidencję przechowywanych teczek akt spraw w sposób określony przez kierownika jednostki organizacyjnej.
  22. Kancelaria lub komórka wewnętrzna, o której mowa w pkt 20, odpowiada za terminowe brakowanie lub przekazanie do archiwum przechowywanych teczek akt spraw.
  23. Zakończonateczka akt spraw zawierająca materiały archiwalne podlega przeglądowi przez prowadzących sprawę lub kierowników komórek merytorycznych, którzy są zobowiązani do sprawdzenia ukończenia dokumentacji w sprawie oraz właściwej kwalifikacji archiwalnej i klasyfikacji rzeczowej sprawy, zgodnie z JRWA.
  24. Przegląd teczki akt spraw powinien nastąpić niezwłocznie po jej zakończeniu.
  25. W przypadku wystąpienia konieczności wyłączenia dokumentu z teczki akt spraw, do akt sprawy włącza się informację dotyczącą dalszego postępowania z dokumentem
  26. Na wyłączenie dokumentu z teczki akt pisemną zgodę wydaje kierownik jednostki organizacyjnej.

## **Rozdział 3**

### **Postępowanie z materiałami archiwalnymi**

27. Teczki akt zawierające materiały archiwalne należy uporządkować w sposób następujący:
- 1) akta w teczkach ułożyć sprawami, z zachowaniem kolejności wpływu oraz chronologii w obrębie sprawy;
  - 2) w teczkach akt pozostawić tylko jeden egzemplarz spośród materiałów powtarzalnych (wieloegzemplarzowych), a dokumenty pozostające w teczce pozbawić elementów metalowych (spinaczy, zszywek itp.);
  - 3) na początku każdej teczki akt zamieścić spis spraw lub spis dokumentów nietworzących akt sprawy;
  - 4) ponumerować strony teczki akt, umieszczając kolejny numer w górnym rogu, przy zewnętrznej krawędzi każdej zapisanej strony – przy pomocy numeratora lub miękkiego ołówka (każdy tom numerować oddzielnie);
  - 5) akta zszyć w co najmniej czterech miejscach, w sposób nienaruszający tekstu, aby jego odczytanie i wykonanie kopii było w pełni możliwe, tworząc poszyt o grubości nieprzekraczającej 5 cm;
  - 6) pierwszą stronę okładki akt opisać zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do instrukcji.
28. Z zakończonymi teczkami akt personalnych żołnierzy zawodowych, w ramach przygotowania do przekazania do archiwum, postępuje się w sposób określony w pkt 27 ppkt 2-5, z zastrzeżeniem że w odniesieniu do zgromadzonych w kilku tomach akt personalnych dotyczących jednego żołnierza, stosuje się ciągłość numeracji stron.
29. Spis spraw (dokumentów) sporządza się po zakończeniu teczki akt spraw i do niej dołącza.
30. Spis spraw (dokumentów) zawiera:
- 1) liczbę porządkową;
  - 2) tytuł sprawy (dokumentu) lub jej temat i charakter;
  - 3) numer pierwszej strony akt sprawy (dokumentu);
  - 4) podpis sporządzającego spis spraw (dokumentów).
31. Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, kartograficzną, geodezyjną i audiowizualną utrwaloną na nośnikach innych niż informatyczne nośniki danych, należy uporządkować w sposób uzgodniony z właściwym archiwum.

32. Materiały archiwalne przekazuje się do archiwum na podstawie spisów akt wykonanych według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do instrukcji, przy czym:
- 1) nazwę twórcy akt stanowi pełna nazwa jednostki organizacyjnej, która je wytworzyła;
  - 2) spisowi akt numer nadaje archiwum w momencie przyjęcia akt;
  - 3) poszczególne pozycje spisu należy rozdzielać separatorem;
  - 4) spis akt należy wykonać w formacie A4, w pionowym układzie strony, w wydruku dwustronnym (czcionka 12 pt.), z marginesem na zszycie o szerokości 3,5 cm.
33. Spis akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przeznaczony jest dla archiwum przyjmującego materiały archiwalne, natomiast drugi, potwierdzony przez archiwum, przechowuje się w jednostce organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne; spisy akt przekazuje się w formie wydruku i na nośniku elektronicznym, w formacie określonym przez dyrektora archiwum.
34. Przekazywane materiały archiwalne należy zabezpieczyć przez:
- 1) oprawienie poszytu w okładkę wykonaną z tektury litej bezkwasowej, o grubości co najmniej 1 mm i gramaturze 600-900 g/m<sup>2</sup>;
  - 2) zapakowanie w pudła archiwalne wykonane z tektury litej bezkwasowej, o gramaturze co najmniej 1300 g/m<sup>2</sup> ;
  - 3) zaopatrzenie materiałów, o których mowa w pkt. 31, w oprawy wskazane przez archiwum.

## **Rozdział 4**

### **Postępowanie z dokumentacją niearchiwalną**

35. Dokumentacja niearchiwalna po wygaśnięciu okresu jej przechowywania i utracie przydatności praktycznej dla jednostki organizacyjnej podlega brakowaniu, przy czym:
- 1) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich przeprowadza się po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym wygasa okres jej przechowywania;
  - 2) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” przeprowadza się po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej dla jednostki organizacyjnej, nie wcześniej niż po upływie jednego roku od daty jej wytworzenia.
36. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej.

37. W skład komisji wchodzi przedstawiciele komórek wewnętrznych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.
38. Komisja w wyniku przeprowadzonych czynności brakowania sporządza dwa egzemplarze protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do instrukcji i przedstawia go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej.
39. Kierownik jednostki organizacyjnej wnioskuje do dyrektora właściwego archiwum o wydanie pisemnego zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przesyłając zatwierdzone egzemplarze protokołu.
40. Protokół, odesłany przez archiwum, wraz z zezwoleniem na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowuje się w jednostce organizacyjnej.
41. W przypadku niezyskania zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, procedurę brakowania należy przeprowadzić ponownie, uwzględniając zalecenia archiwum.
42. Fizycznego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się niezwłocznie po otrzymaniu zezwolenia, w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w obecności pracownika kancelarii lub innej upoważnionej osoby. Potwierdzenie zniszczenia, z datą i czytelnym podpisem pracownika kancelarii lub innej upoważnionej osoby, załącza się do zezwolenia na brakowanie dokumentacji.
43. Brakowaniu nie podlega dokumentacja niearchiwalna, niezależnie od okresu jej przechowywania, niezbędna do prac bieżących w jednostce organizacyjnej lub celów dowodowych w sprawach mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.
44. Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „BE”, podlega ekspertyzie archiwalnej, która ma na celu ocenę jej wartości ze względu na charakter, treść i znaczenie informacji w niej zawartej.
45. Ekspertyzie archiwalnej podlega również brakowana dokumentacja niearchiwalna, w przypadku niewłaściwej kwalifikacji archiwalnej lub jej braku.
46. Ekspertyzę archiwalną zarządza dyrektor Centralnego Archiwum Wojskowego.
47. W trakcie prowadzenia ekspertyzy archiwalnej w jednostce organizacyjnej jej kierownik ma obowiązek udostępnić posiadaną dokumentację, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz zapewnić prowadzącym ekspertyzę archiwalną warunki i środki niezbędne do sprawnego jej przeprowadzenia.

## **Rozdział 5**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku rozformowania lub przeformowania jednostki organizacyjnej**

48. W przypadku rozformowania jednostki organizacyjnej kierownik tej jednostki:
- 1) wydaje wytyczne w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostce organizacyjnej w trakcie rozformowywania - po zasięgnięciu opinii dyrektora właściwego archiwum;
  - 2) występuje do dyrektora Centralnego Archiwum Wojskowego z wnioskiem o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej - nie później niż trzy miesiące przed terminem rozformowania.
49. Wytyczne, o których mowa w pkt. 48 ppkt 1 określają:
- 1) zakres spraw wymagających zakończenia i włączenia do odpowiednich teczek akt spraw;
  - 2) zakres spraw niezakończonych, podlegających przekazaniu do innej jednostki organizacyjnej;
  - 3) zakres spraw włączanych do teczek likwidacyjnych.
50. Teczka likwidacyjna powinna zawierać:
- 1) dokumenty normatywne dotyczące rozformowania jednostki organizacyjnej;
  - 2) plany i harmonogramy rozformowania;
  - 3) sprawozdania (meldunki) z czynności przewidzianych w procesie rozformowania jednostki organizacyjnej;
  - 4) spisy akt przekazanych do archiwum i spisy dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do jednostki organizacyjnej, o której mowa w pkt 52 ppkt 2.
51. Teczki likwidacyjną po rozformowaniu jednostki organizacyjnej przekazuje się do właściwego archiwum.
52. Rozformowywana jednostka organizacyjna postępuje z dokumentacją w sposób następujący:
- 1) materiały archiwalne przekazuje do właściwego archiwum;
  - 2) dokumentację niearchiwalną, dla której nie upłynął okres przechowywania, przekazuje jednostce organizacyjnej, która:
    - a) jest określona w dokumencie decyzyjnym albo,
    - b) przejmuje zadania i funkcje rozformowanej jednostki albo,
    - c) jest następcą prawnym;

- 3) dokumentację niearchiwalną, dla której upłynął okres przechowywania – brakuje.
53. W przypadku przeformowania jednostki organizacyjnej materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna pozostają w przeformowanej jednostce organizacyjnej.
54. Kierownik przeformowanej jednostki organizacyjnej, w terminie trzech miesięcy od daty przeformowania, przesyła do dyrektora właściwego archiwum informację zawierającą podstawy prawne przeformowania i charakter zmian w jednostce organizacyjnej (podporządkowanie, nazwa, miejsce stałej dyslokacji, zadania główne jednostki itp.) – w celu uzyskania opinii o potrzebie ponownego opracowania wykazu akt.

*WZÓR*

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej będącej twórcą akt)

**TECZKA AKT** .....  
(symbol klasyfikacyjny)

.....  
(hasło klasyfikacyjne)

.....  
(informacje o dokumentacji zawartej w teczce)  
.....  
.....

**TOM** .....

**KATEGORIA ARCHIWALNA**.....

**ROZPOCZĘTO:**.....

**ZAKOŃCZONO:**.....

**ILOŚĆ STRON:**.....

*WZÓR*

.....  
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej  
przekazującej akta)

## SPIS AKT NR...../.....

.....  
(nazwa twórcy akt)

przekazanych do.....

.....  
(nazwa archiwum)

Lp.	Symbol klasyfikacyjny i numer ewidencyjny	Hasło klasyfikacyjne (tom, nr egzemplarza)	Kategoria archiwalna	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Ilość stron	Informacje uzupełniające
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem pozycji ..... (słownie)

Przekazania dokonano w dniu ... .. r.

Przekazał : .....  
(stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis)

Przyjął: .....  
(stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis)

m.p.  
archiwum



## WZÓR

## ZATWIERDZAM

.....  
 (stanowisko, imię i nazwisko kierownika  
 jednostki organizacyjnej, data i podpis)

Egz. nr.....

**PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

przeprowadzonej w .....

(pełna nazwa jednostki organizacyjnej)

Komisja powołana rozkazem (decyzją) ..... w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

w dniach .....przeprowadziła ocenę dokumentacji niearchiwalnej  
 wytworzonej przez .....

(pełna nazwa jednostki organizacyjnej będącej twórcą akt)

W wyniku przeprowadzonych czynności wydzielono do zniszczenia dokumentację  
 niearchiwalną, wyszczególnioną w poniższym wykazie, dla której upłynął okres  
 przechowywania i która stała się zbędna do dalszej działalności.

**Wykaz dokumentacji niearchiwalnej wydzielonej do zniszczenia\***

Lp.	Symbol klasyfikacyjny i numer ewidencyjny	Hasło klasyfikacyjne teczki akt lub nazwa dokumentu	Kategoria archiwalna	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Ilość stron	Informacje uzupełniające
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem pozycji ..... (słownie)

podpisy komisji:

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

Wykonano w 2 egz.

egz. Nr 1 – a/a

egz. Nr 2. – właściwe archiwum

\* W wykazie umieszcza się dokumentację w kolejności kategorii archiwalnych, począwszy od najwyższej,  
 z zachowaniem chronologii.

## **SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNYCH DOKUMENTACJI**

1. Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

2. Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej po upływie okresu przechowywania – brakowaniu.

3. Symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej po upływie okresu przechowywania – ekspertyzie archiwalnej.

4. Symbolem „Bc” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, która po utracie przydatności praktycznej podlega brakowaniu, przy czym nie wcześniej niż po upływie jednego roku od daty jej wytworzenia.

5. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określane cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym została zamknięta teczka akt spraw.

6. Archiwum może dokonać zmiany kategorii dokumentacji niearchiwalnej, uznając ją za materiały archiwalne.

## PRZYKŁADOWY JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT TYPOWYCH<sup>1</sup>

### A. WYKAZ TYTUŁÓW HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH

1. Zarządzanie
2. Działalność operacyjna
3. Gotowość bojowa i mobilizacyjna
4. Szkolenie
5. Planowanie i sprawozdawczość
6. Statystyka
7. Kontrole
8. Kadry
9. Morale i dyscyplina wojskowa
10. Katastrofy i wypadki
11. Szkolnictwo i działalność naukowo–badawcza
12. Wynalazczość i racjonalizatorstwo
13. Finanse i księgowość
14. Gospodarka sprzętowo–materiałowa
15. Gospodarka nieruchomościami
16. Współpraca krajowa i zagraniczna
17. Ochrona informacji niejawnych i obsługa kancelaryjna

---

<sup>1</sup> Przykładowy jednolity rzeczowy wykaz akt typowych określa sposób klasyfikacji i kwalifikacji typowej (najczęściej występującej) dokumentacji w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych.

## B. CZĘŚĆ TABELARYCZNA

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej <sup>2</sup>	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>		
1.	Akty normatywne stanowiące podstawę prawną organizacji i zakresu działania własnej jednostki	A	Zakresy działania, statuty, regulaminy, rozkazy i wytyczne do działalności
2.	Akty normatywne kierownika jednostki organizacyjnej <sup>3</sup>	A	Decyzje, zarządzenia wewnętrzne, rozkazy dzienne, rozkazy w sprawie
3.	Akty normatywne stanowiące podstawę prawną do działalności, organizacji i zakresu działania jednostek podległych lub podporządkowanych	A	
4.	Organy kolegialne	A	Protokoły, uchwały; materiały na posiedzenia kat. „B10”
5.	Kroniki, księgi pamiątkowe	A	
6.	Dane całościowe perspektywicznego rozwoju rodzajów wojsk i służb	A	Doktryny, programy
7.	Dokumentacja zmian organizacyjno-etatowych	BE10	
8.	Projekty aktów normatywnych	B10	
9.	Dokumentacja obsługi prawnej	B10	
10.	Opiniowanie zewnętrznych aktów normatywnych	B5	
11.	Dokumentacja etatowa	Bc	Etat, tabele należności; w komórce właściwej do wprowadzania etatów i tabel należności kat. „A”
<b>2</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ OPERACYJNA</b>		
1.	Planowanie operacyjne	A	
2.	Analizy i oceny sytuacji wojskowo-politycznej	A	
3.	Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z siłami zbrojnymi innych państw	A	
4.	Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z NATO	A	
5.	Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z siłami zbrojnymi innych państw w ramach misji pokojowych, stabilizacyjnych i obserwacyjnych	A	
6.	Strategiczne i operacyjne gry wojenne	A	
7.	Ćwiczenia strategiczne i operacyjne z wojskami	A	
8.	Dokumentacja z zakresu HNS	BE15	
9.	Dokumentacja z zakresu CIMC	BE15	
10.	Dokumentacja reagowania kryzysowego	BE15	
11.	Dokumentacja z zakresu rozpoznania	BE15	

<sup>2</sup> Oznaczenie kategorii archiwalnej dla dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w całość sprawy w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za jej prowadzenie.

<sup>3</sup> Dla każdego rodzaju normatywu prowadzi się oddzielną teczkę i ewidencję.

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej <sup>2</sup>	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
	12. Ćwiczenia dowódczo-sztabowe	BE10	Treningi sztabowe
	13. Ćwiczenia taktyczne z wojskami	B10	
	14. Meldunki służby operacyjnej i wewnętrznej jednostki	B5	
	15. Ochrona obiektów wojskowych	B5	Plany ochrony, ewidencja wejść i wyjść oraz wydawania kluczy, dokumentacja przebiegu służby, (dyżuru) i systemu przepustkowego itp.
<b>3</b>	<b>GOTOWOŚĆ BOJOWA I MOBILIZACYJNA</b>		
	1. Rozkazy mobilizacyjne	B25	
	2. Dokumentacja gotowości bojowej i mobilizacyjnej	Bc	Dokumentacja PM, plany OWSGB
	3. Pracownicze przydziały mobilizacyjne	Bc	
<b>4</b>	<b>SZKOLENIE</b>		
	1. Programy szkolenia	A	
	2. Analizy i oceny stanu wyszkolenia	A	
	3. Plany szkolenia	B5	
	4. Dokumentacja realizacji szkolenia	B3	Konспекty, ewidencja szkolonych
<b>5</b>	<b>PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ</b>		
	1. Plan zasadniczych przedsięwzięć	A	
	2. Sprawozdania roczne z działalności w zasadniczych obszarach funkcjonowania jednostki organizacyjnej	A	
	3. Sprawozdania z pozostałych obszarów działalności	B10	
	4. Miesięczne plany przedsięwzięć	B2	
	5. Sprawozdania śródkresowe	B2	
<b>6</b>	<b>STATYSTYKA</b>		
	1. Zbiorcze opracowania zagadnień problemowych	A	
	2. Analizy i oceny statystyczne problemowe i kompleksowe	A	
	3. Analizy i oceny wycinkowe niewykorzystane w opracowaniach całościowych	B5	
	4. Materiały źródłowe do opracowań statystycznych	B2	
<b>7</b>	<b>KONTROLE</b>		
	1. Akta pokontrolne <sup>4</sup>	A	Wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem, meldunek o usunięciu zaleceń pokontrolnych, harmonogram realizacji zaleceń pokontrolnych
	2. Informacje o wynikach kontroli	A	

<sup>4</sup> Kompletuje i przechowuje jednostka kontrolowana.

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej <sup>2</sup>	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
3.	Akta kontroli merytorycznych i specjalistycznych <sup>5</sup>	A	
4.	Akta prowadzenia kontroli <sup>6</sup>	BE10	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli, dowody zgromadzone w toku kontroli, protokoły z przeprowadzenia dowodów, wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem
5.	Nadzory służbowe	BE10	Protokoły, notatki, wyjaśnienia, harmonogramy itp.
6.	Akta pokontrolne z kontroli merytorycznych i specjalistycznych prowadzone w oparciu o inne akty prawne niż ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej <sup>7</sup>	BE10	
7.	Książka kontroli	B10	
8.	Audyt wewnętrzny	B10	
9.	Kontrola zarządcza	B10	
<b>8</b>	<b>KADRY</b>		
1.	Rozkazy personalne	A	
2.	Zbiornicze analizy i oceny próśb, skarg i wniosków	A	
3.	Protokoły przyjęcia – przekazania obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej	A	
4.	Analizy i oceny kadrowe	A	
5.	Teczki akt personalnych żołnierza posiadającego stopień wojskowy generała brygady (kontradmirała) lub wyższy	A	
6.	Księga etatowa	A	
7.	Książka ewidencyjna	A	
8.	Księga ewidencji	BE50	
9.	Teczki akt osobowych pracowników wojska	BE50	
10.	Teczki akt personalnych żołnierza posiadającego stopień wojskowy pułkownika (komandora) lub niższy	BE50	
11.	Skorowidze osobowe żołnierzy i pracowników wojska	B50	
12.	Ewidencja próśb, skarg i wniosków	B10	

<sup>5</sup> Kompletuje i przechowuje jednostka prowadząca kontrolę.

<sup>6</sup> Kompletuje i przechowuje jednostka prowadząca kontrolę.

<sup>7</sup> Kompletuje i przechowuje jednostka kontrolowana.

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej <sup>2</sup>	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
	13. Protokoły przyjęcia-przekazania obowiązków osób funkcyjnych i kierowników komórek wewnętrznych	B10	
	14. Dokumentacja medycyny pracy	B10	
	15. Wyciągi z rozkazów personalnych	B5	
	16. Prośby, skargi i wnioski	B2	
	17. Wykazy imienne żołnierzy i pracowników wojska	Bc	
<b>9.</b>	<b>MORALE I DYSCYPLINA WOJSKOWA</b>		
	1. Meldunki i informacje o nastrojach	A	
	2. Sprawozdania, oceny i analizy dyscypliny wojskowej	A	
	3. Zestawienie wypadków (zdarzeń) wynikłych z naruszenia prawa przez żołnierzy	A	
	4. Ewidencja meldunków o wypadkach i naruszeniach dyscypliny	A	
	5. Rejestr postępowań dyscyplinarnych	A	
	6. Meldunki o wypadkach i naruszeniach dyscypliny	BE 15	
	7. Dokumentacja postępowań dyscyplinarnych wobec żołnierzy	B15	<i>Akta postępowania skutkującego odwołaniem z zajmowanego stanowiska służbowego oraz usunięciem ze służby kandydackiej, przygotowawczej, okresowej służby wojskowej albo z zawodowej służby wojskowej – kat. „A”</i>
	8. Dokumentacja i ewidencja związana z wyróżnieniem na podstawie wojskowych przepisów dyscyplinarnych	BE15	
<b>10</b>	<b>KATASTROFY I WYPADKI</b>		
	1. Dokumentacja katastrof, wypadków lotniczych i morskich oraz opisy i analiza przyczyn ich powstawania	A	
	2. Rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karty badań i pomiarów	B40	
	3. Zestawienia (wykazy) wypadków, przesłanek do wypadków lotniczych i uszkodzeń sprzętu lotniczego	BE15	Zdarzenia lotnicze, karty incydentów lotniczych, analizy stanu bezpieczeństwa lotów
	4. Meldunki o wypadkach	BE15	Wypadki komunikacyjne oraz związane z obsługą sprzętu wojskowego i broni
	5. Protokoły powypadkowe	B10	
	6. Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	7. Bezpieczeństwo i higiena pracy	B10	
	8. Dokumentacja doraźnej pomocy ambulatoryjnej	B10	
	9. Wyniki badań i pomiarów czynnika szkodliwego dla zdrowia w środowisku pracy	B3	
<b>11</b>	<b>SKOLNICTWO I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA</b>		
	1. Przepisy normujące działalność naukowo-badawczą	A	

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej <sup>2</sup>	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
2.	Programy i plany badań naukowych	A	wieloletnie i roczne
3.	Opracowania końcowe prac naukowo-badawczych	A	
4.	Programy szkolenia	A	
5.	Opracowania etapowe prac naukowo-badawczych, które nie znalazły odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych	A	
6.	Opracowania naukowo-badawcze wykonane na zlecenie własnej komórki lub jednostki organizacyjnej	A	
7.	Plany wydawnicze	A	wieloletnie i roczne
8.	Protokoły rad naukowych i komisji metodycznych	A	
9.	Ewidencja prac naukowo-badawczych	A	
10.	Teczka akt osobowych studenta	B50	Prace dyplomowe
11.	Dokumentacja ewidencji studentów	B50	Księga-album studentów, księga dyplomów itp.
12.	Dokumentacja obsługi działalności naukowo-badawczej i wydawniczej	B10	
13.	Sylabusy	B5	
14.	Dokumentacja rekrutacji	B5	Protokoły egzaminów wstępnych, materiały posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, odwołania, decyzje odwoławcze
15.	Materiały pomocnicze wykorzystane w opracowaniach syntetycznych	B2	
16.	Opracowania naukowo-badawcze otrzymane do wiadomości i służbowego wykorzystania	Bc	
<b>12</b>	<b>WYNAŁAZCZOŚĆ I RACJONALIZATORSTWO</b>		
1.	Ewidencja wniosków	A	
2.	Projekty wdrożone	A	
3.	Sprawozdania, analizy i oceny	A	
4.	Protokoły komisji	B10	
<b>13</b>	<b>FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</b>		
1.	Sprawozdawczość budżetowa	A	
2.	Sprawozdania finansowe – roczne	A	
3.	Zasady wynagradzania i premiowania pracowników	A	
4.	Analizy finansowe, wieloletnie i roczne	A	
5.	Listy płac	B50	
6.	Kartoteka płacowa	B50	
7.	Plany realizacji budżetu	B5	
8.	Księgi rachunkowe	B5	
9.	Dowody księgowe	B5	
10.	Przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości	B5	
11.	Dokumenty inwentaryzacyjne	B10	
12.	Zamówienia publiczne	B5	
<b>14</b>	<b>GOSPODARKA SPRZĘTOWO-MATERIAŁOWA</b>		
1.	Ewidencja numerowa broni strzeleckiej w tym broni krótkiej	B30	
2.	Protokoły zdawczo-odbiorcze sprzętu i materiałów	B10	
3.	Protokoły (spisy) inwentaryzacji sprzętu i materiałów	B10	



<b>Symbol klasyfikacyjny</b>	<b>Hasło klasyfikacyjne</b>	<b>Oznaczenie kategorii archiwalnej<sup>2</sup></b>	<b>Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
4.	Ewidencja oraz materiały wyjaśniające straty i szkody w mieniu wojskowym	B10	
5.	Dokumentacja eksploatacji urządzeń informatycznych i łączności	B10	
6.	Ewidencja sprzętu i materiałów	B10	Wydruki wynikowe systemów informatycznych, książki materiałowe, dokumenty obrotów materiałowych dotyczące ewidencji ilościowo-jakościowej uzbrojenia i sprzętu, ewidencja czynności obsługowo-remontowych technicznych środków materiałowych
7.	Dokumentacja obrotu materiałowego	B5	
8.	Asygnaty przychodowo-rozchodowe	B5	
9.	Pomocnicza ewidencja sprzętu i materiałów	B5	Wydruki wynikowe systemów informatycznych, książki ewidencyjne lub karty materiałowe, dokumenty obrotów materiałowych dotyczące ewidencji technicznych środków materiałowych, narzędzi, maszyn oraz urządzeń warsztatowych i przyrządów pomiarowych, ewidencja działalności planistyczno-sprawozdawczej, eksploatacyjnej, obsługowo-remontowej
<b>15</b>	<b>GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI</b>		
1.	Album nieruchomości	A	
2.	Zbiornicze zestawienia, analizy i oceny wykorzystania obiektów koszarowych i zasobów mieszkaniowych wojska	A	
3.	Dokumentacja prawna i techniczno-eksploatacyjna obiektów zabytkowych oraz budowli o szczególnych rozwiązaniach konstrukcyjnych i walorach architektonicznych	A	
4.	Ewidencja inwestycji	A	
5.	Dokumentacja prawna i techniczna obiektu	B*	<i>*Dokumentację przechowuje się do momentu skreślenia obiektu z wykazu nieruchomości</i>

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej <sup>2</sup>	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
6.	Dokumentacja budowlana obiektu	B*	<i>*Dokumentację przechowuje się do momentu skreślenia obiektu z wykazu nieruchomości</i>
7.	Dokumentacja eksploatacyjna obiektu	B10	
8.	Ochrona środowiska	B10	
<b>16</b>	<b>WSPÓLPRACA KRAJOWA I ZAGRANICZNA</b>		
1.	Roczny plan współpracy międzynarodowej	A	
2.	Ewidencja przedsięwzięć z zakresu współpracy międzynarodowej	A	
3.	Umowy i porozumienia	A	dwustronne i wielostronne
4.	Sprawozdania z realizacji umów	A	
5.	Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych/przyjazdu delegacji zagranicznej	A	
6.	Dokumentacja obsługi wyjazdów zagranicznych/przyjazdu delegacji zagranicznych i krajowych	B10	Zarządzenia wyjazdowe, plany wyjazdów zagranicznych
7.	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	B10	
<b>17</b>	<b>OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBSŁUGA KANCELARYJNA</b>		
1.	Instrukcje i wytyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu dokumentacji i sposobu załatwiania spraw w jednostce organizacyjnej	A	
2.	Oceny stanu ochrony informacji niejawnych	BE10	
3.	Jednolity rzeczowy wykaz akt	A	
4.	Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek <sup>8</sup>	A	
5.	Akta postępowań sprawdzających	B20	
6.	Protokoły i notatki z kontroli ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji	B10	
7.	Dziennik ewidencyjny	B10	
8.	Spisy akt przekazanych do archiwum <sup>9</sup>	B10	
9.	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej <sup>10</sup>	B10	
10.	Ochrona systemów teleinformatycznych	B5	
11.	Plany ochrony informacji niejawnych	B5	
12.	Pozostałe urządzenia ewidencyjne	Bc	
13.	Bezpieczeństwo osobowe	B5	

<sup>8</sup> Dokumentację przechowuje się w jednostce organizacyjnej do momentu jej rozformowania.

<sup>9</sup> Okres przechowywania liczy się od momentu rozformowania jednostki organizacyjnej.

<sup>10</sup> Okres przechowywania liczy się od momentu rozformowania jednostki organizacyjnej.

## C. OBJAŚNIENIA

### 1. Opracowując JRWA jednostki organizacyjnej:

- a) należy zachować podaną kolejność tytułów haseł klasyfikacyjnych,
- b) dla dokumentacji specjalistycznej, wytwarzanej w ramach realizacji podstawowych zadań jednostki można nadawać dodatkowe tytuły haseł klasyfikacyjnych nieujętych w załączniku,
- c) symbole klasyfikacyjne tytułom haseł klasyfikacyjnych nadaje się w numeracji ciągłej od 1, symbole klasyfikacyjne hasłom nadaje się w numeracji ciągłej od 1 w obrębie tytułu hasła klasyfikacyjnego,
- d) hasła klasyfikacyjne określają rodzaj lub typ dokumentacji wytwarzanej lub gromadzonej w jednostce organizacyjnej i otrzymują brzmienie zgodne z przyjętą terminologią obowiązującą w danym zakresie,
- e) oznaczenie kategorii archiwalnej dla dokumentacji określonej hasłem klasyfikacyjnym stanowi jej kwalifikację archiwalną,
- f) kwalifikacja archiwalna dokumentacji określona w części tabelarycznej podlega zmianom w przypadku jej niezgodności z ustaleniami zawartymi w aktach prawnych wyższego rzędu lub regulujących szczegółowo poszczególne obszary działalności,
- g) kwalifikację archiwalną dokumentacji nie ujętej w części tabelarycznej określa twórca dokumentacji w oparciu o obowiązujące akty prawne lub pragmatykę.

### 2. Występując do dyrektora archiwum z wnioskiem o wydanie opinii w sprawie poprawności wykonania JRWA, do projektu należy dołączyć:

- a) kopię regulaminu organizacyjnego lub szczegółowego zakresu działania,
- b) wykaz aktów prawnych (ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, decyzji, wytycznych, instrukcji) stanowiących podstawę do kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, o ile nie jest ona wykazana w części B - tabelarycznej załącznika,
- c) wykaz zmian w projekcie JRWA w stosunku do obowiązującego wykazu akt,
- d) arkusz uzgodnień podpisany przez kierowników komórek wewnętrznych i osoby funkcyjne jednostki organizacyjnej.

### 3. Zmiany w JRWA:

- a) zmian dokonuje się, jeżeli w działalności jednostki organizacyjnej pojawią się nowe zadania a hasła klasyfikacyjne nie odpowiadają nowej dokumentacji,
- b) hasła klasyfikacyjne w wykazie akt odpowiadające nowym zadaniom wprowadza się poprzez opracowanie aneksu, wprowadzenie go w życie aktem decyzyjnym oraz

przesłanie do wiadomości 1 egzemplarza aneksu wraz z wyciągiem z aktu decyzyjnego do właściwego archiwum,

- c) ważność aneksu upływa z końcem roku kalendarzowego,
- d) projekt nowego JRWA uwzględniający nowe hasła klasyfikacyjne należy przesłać do właściwego archiwum nie później niż 2 miesiące przed końcem obowiązywania aneksu.

4. JRWA jednostki organizacyjnej zawiera:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej,
- b) stanowisko, stopień, imię i nazwisko zatwierdzającego (akceptującego) JRWA,
- c) nazwę, numer aktu decyzyjnego o wprowadzeniu JRWA,
- d) data wejścia w życie JRWA,
- e) wykaz tytułów haseł klasyfikacyjnych,
- f) część tabelaryczną,
- g) stanowisko, imię, nazwisko i podpis osoby odpowiedzialnej za opracowanie (koordynatora czynności kancelaryjnych).