

Warszawa, dnia 30 kwietnia 2025 r.

Poz. 578

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 25 kwietnia 2025 r.

w sprawie prowadzenia dokumentacji w aktach osobowych funkcjonariuszy Służby Więziennej

Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1869 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 179 i 240) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób prowadzenia w aktach osobowych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym funkcjonariusza Służby Więziennej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”;
- 2) rodzaje dokumentów gromadzonych w aktach osobowych oraz sposób ich ewidencjonowania;
- 3) podział dokumentów w aktach osobowych na:
 - a) zgromadzone w toku postępowania kwalifikacyjnego do Służby Więziennej,
 - b) dotyczące powstania i przebiegu stosunku służbowego,
 - c) związane ze zwolnieniem funkcjonariusza ze służby;
- 4) wzór ewidencji akt osobowych funkcjonariuszy;
- 5) sposób udostępniania i zapoznawania się z aktami osobowymi;
- 6) sposób dokonywania wpisów i poprawek;
- 7) sposób wyłączania dokumentów z akt osobowych;
- 8) sposób zakładania akt zastępczych w razie konieczności przesłania akt osobowych funkcjonariusza do sądu, prokuratury lub innego uprawnionego organu;
- 9) sposób przechowywania akt osobowych.

§ 2. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej Służby Więziennej prowadzi w aktach osobowych dokumentację przebiegu służby funkcjonariusza przy pomocy upoważnionego na piśmie funkcjonariusza lub pracownika realizującego zadania kadrowe w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej, zwanej dalej „jednostką organizacyjną”.

2. Akta osobowe przechowuje się i prowadzi w jednostce organizacyjnej, w której funkcjonariusz, którego akta osobowe dotyczą, stale pełni służbę, z wyjątkiem akt osobowych:

- 1) dyrektora okręgowego Służby Więziennej, Komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, komendanta ośrodka szkolenia Służby Więziennej oraz komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej bezpośrednio podległego Dyrektorowi Generalnemu Służby Więziennej, które prowadzi się w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej;
- 2) dyrektora zakładu karnego i dyrektora aresztu śledczego oraz komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej podległego dyrektorowi okręgowemu Służby Więziennej, które prowadzi się w okręgowym inspektoracie Służby Więziennej.

3. Akta osobowe Dyrektora Generalnego Służby Więziennej prowadzi upoważniony na piśmie przez Ministra Sprawiedliwości funkcjonariusz lub pracownik realizujący zagadnienia kadrowe w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej.

4. Akta osobowe Rektora-Komendanta uczelni Służby Więziennej prowadzi upoważniony na piśmie przez Senat uczelni Służby Więziennej funkcjonariusz lub pracownik realizujący zagadnienia kadrowe na uczelni Służby Więziennej.

5. Akta osobowe Szefa Inspektoratu Wewnętrzznego Służby Więziennej prowadzi upoważniony na piśmie przez Ministra Sprawiedliwości funkcjonariusz lub pracownik realizujący zagadnienia kadrowe w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej.

6. W przypadku przeniesienia funkcjonariusza do dalszego pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej jego akta osobowe niezwłocznie przekazuje się do jednostki organizacyjnej właściwej ze względu na nowe miejsce pełnienia służby.

7. W przypadku oddelegowania funkcjonariusza do pełnienia służby poza Służbą Więzienną w kraju lub poza granicami państwa jego akta osobowe niezwłocznie przekazuje się do Centralnego Zarządu Służby Więziennej, gdzie są prowadzone przez upoważnionego funkcjonariusza lub pracownika realizującego zagadnienia kadrowe w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej.

8. W przypadku oddelegowania funkcjonariusza do wykonywania zadań służbowych w Ministerstwie Sprawiedliwości jego akta osobowe prowadzi jednostka organizacyjna, w której pełnił on służbę przed oddelegowaniem.

9. Prowadzenie akt osobowych w jednostce organizacyjnej właściwej ze względu na stałe miejsce pełnienia służby funkcjonariusza kończy się w dniu ustania stosunku służbowego.

§ 3. 1. Dla każdego funkcjonariusza zakłada się i prowadzi jedno akta osobowe – bez względu na liczbę i długość ewentualnych okresów pozostawania poza służbą w Służbie Więziennej.

2. Funkcjonariuszowi ponownie przyjętemu do służby w Służbie Więziennej dalej prowadzi się dotychczasowe akta osobowe po ich przejściu z archiwum zakładowego właściwego dla ostatniego miejsca pełnienia służby przez funkcjonariusza, a w przypadku gdy do tego archiwum nie zostały one jeszcze przekazane – z miejsca ich przechowywania.

§ 4. 1. Akta osobowe składają się z okładki oraz czterech wyodrębnionych części o charakterze stałym: A, B, C i D.

2. Na przedniej zewnętrznej stronie okładki akt osobowych wpisuje się:

- 1) w górnej części: nazwę jednostki organizacyjnej, w której akta osobowe zostały założone, oraz rok założenia akt osobowych;
- 2) w środkowej części: nazwisko, imię (imiona) funkcjonariusza, imię ojca i numer ewidencyjny akt osobowych.

3. W celu ułatwienia identyfikacji akt osobowych na grzbiecie akt można wpisać wielkimi literami nazwisko i imię funkcjonariusza, którego akta dotyczą.

4. Na przedniej wewnętrznej stronie okładki przykleja się co najmniej raz na 10 lat fotografię funkcjonariusza w umundurowaniu służbowym (według wzoru fotografii do legitymacji służbowej) oraz wpisuje się rok, w którym fotografia została wykonana. W przypadkach uzasadnionych zmianą wyglądu funkcjonariusza przełożony może żądać umieszczenia jego aktualnej fotografii we wcześniejszym terminie.

§ 5. 1. Ewidencję akt osobowych prowadzi funkcjonariusz lub pracownik realizujący zagadnienia kadrowe.

2. Wzór ewidencji akt osobowych funkcjonariuszy jest określony w załączniku do rozporządzenia.

§ 6. 1. Część A akt osobowych zawiera dokumenty zgromadzone:

- 1) w toku postępowania kwalifikacyjnego do Służby Więziennej;
- 2) w czasie przebiegu stosunku służbowego.

2. Dokumentami zgromadzonymi w toku postępowania kwalifikacyjnego są w szczególności:

- 1) wypełniona ankieta personalna kandydata do służby w Służbie Więziennej;
- 2) oświadczenie kandydata do służby w Służbie Więziennej o zdolności do przystąpienia do testu sprawności fizycznej oraz wynik tego testu;

- 3) orzeczenie właściwej komisji lekarskiej o zdolności do służby w Służbie Więziennej;
- 4) informacje o niekaralności kandydata do służby uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego oraz dokumenty uzyskane w wyniku sprawdzenia w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w ankiecie personalnej;
- 5) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i specjalistyczne;
- 6) kserokopia książeczki wojskowej lub dokument stwierdzający uregulowany stosunek do służby wojskowej – w przypadku mężczyzn, a w przypadku kobiet – tylko kserokopia książeczki wojskowej, jeżeli ją posiadają, lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny;
- 7) dokumenty służące ustaleniu wysługi lat w celu obliczenia wysokości uposażenia, wysokości nagrody jubileuszowej lub innych świadczeń pieniężnych wynikających z ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej, zwanej dalej „ustawą o Służbie Więziennej”;
- 8) obliczenie wysługi lat w celu ustalenia wysokości dodatku za wysługę lat oraz określenia okresów służby uprawniających do nagrody jubileuszowej;
- 9) opinie polecające (referencje) do służby w Służbie Więziennej i ewentualne opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- 10) dokumenty potwierdzające upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz potwierdzające przeszkolenie w zakresie ochrony tych informacji;
- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów lub powstanie w toku postępowania kwalifikacyjnego do Służby Więziennej lub jeżeli kandydat do służby przedłoży je w celu poświadczenia dodatkowych umiejętności i osiągnięć zawodowych lub szczególnych uprawnień.

3. Dokumentami zgromadzonymi w czasie przebiegu stosunku służbowego są w szczególności:

- 1) zawiadomienia, o których mowa w art. 884 § 3 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1568 i 1841), zwanej dalej „kpc”;
- 2) pisemne potwierdzenie zapoznania się z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami i ich przestrzeganiu, w szczególności dotyczące:
 - a) przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii oraz o ochronie danych osobowych,
 - b) przepisów określających prawa i obowiązki oraz odpowiedzialność dyscyplinarną funkcjonariuszy,
 - c) regulaminów w sprawie zasad etyki zawodowej, sposobu pełnienia służby przez funkcjonariusza oraz w sprawie ceremoniału Służby Więziennej i musztry ceremonialnej,
 - d) Konwencji w sprawie zakazu stosowania tortur oraz innego okrutnego, niehumanitarnego lub poniżającego traktowania albo karania, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 10 grudnia 1984 r. (Dz. U. z 1989 r. poz. 378);
- 4) zawiadomienie o wyłączeniu z urzędu z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny lub wyciąg z tego zawiadomienia zawierającego zbiorczą listę osób podlegających wyłączeniu z urzędu albo wskazanie przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego;
- 5) pisma funkcjonariusza informujące o wydarzeniach zaistniałych w jego życiu osobistym i rodzinnym, do których złożenia zobowiązują go odrębne przepisy, a także dokumenty i pisma aktualizujące dane zawarte w ankiecie personalnej;
- 6) decyzje administracyjne o zmianie imienia lub nazwiska funkcjonariusza;
- 7) dokumenty dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego;
- 8) dokumenty potwierdzające podnoszenie przez funkcjonariusza wykształcenia, w tym odpisy dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych i dokumentów potwierdzających ukończenie innych form kształcenia;
- 9) indywidualne karty sprawności fizycznej funkcjonariusza Służby Więziennej;
- 10) skierowania oraz zaświadczenia lekarskie lub orzeczenia lekarskie wydane na wniosek funkcjonariusza lub w związku z przeprowadzonymi badaniami, w szczególności okresowymi i kontrolnymi.

§ 7. 1. Część B akt osobowych zawiera dokumenty dotyczące powstania i przebiegu stosunku służbowego.

2. Dokumentami dotyczącymi powstania stosunku służbowego oraz przebiegu służby funkcjonariusza w Służbie Więziennej są w szczególności:

- 1) pisemne podanie o przyjęcie do służby;
- 2) akt ślubowania podpisany przez funkcjonariusza i przyjmującego ślubowanie;
- 3) dokumenty dotyczące studiów i studiów podyplomowych na uczelni Służby Więziennej, szkolenia wstępnego, zawodowego i specjalistycznego oraz doskonalenia zawodowego funkcjonariusza, dyplomy, zaświadczenia i świadectwa ukończonych szkół, aplikacji i kursów;
- 4) wnioski personalne sporządzone w czasie służby funkcjonariusza;
- 5) rozkazy personalne, decyzje i inne rozstrzygnięcia w sprawach służbowych lub wyciągi z nich w sprawach stosunku służbowego;
- 6) zakresy czynności (obowiązków) na zajmowanym stanowisku służbowym;
- 7) dokumenty dotyczące powierzenia mienia funkcjonariuszowi z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się;
- 8) opinie służbowe;
- 9) protokół wypadkowy, skierowanie oraz orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonym postępowaniem wypadkowym.

§ 8. Część C akt osobowych zawiera dokumenty związane z ustaniem stosunku służbowego, w szczególności:

- 1) pisemne zgłoszenie wystąpienia ze służby w Służbie Więziennej lub dokumenty dotyczące zwolnienia ze służby albo wygaśnięcia stosunku służbowego;
- 2) kartę skierowania do właściwej komisji lekarskiej;
- 3) wyciąg przebiegu służby funkcjonariusza dla celów rentowych;
- 4) orzeczenie lekarskie wydane przez komisję lekarską lub jego odpis;
- 5) rozkazy personalne, decyzje i inne rozstrzygnięcia związane z ustaniem stosunku służbowego;
- 6) ewidencję obecności funkcjonariusza w służbie obowiązującą w roku ustania stosunku służbowego;
- 7) świadectwo służby;
- 8) zawiadomienie właściwego wojskowego centrum rekrutacji o utracie przez funkcjonariusza warunków stanowiących podstawę udzielenia zwolnienia z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem uposażenia za służbę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, o którym mowa w art. 884 § 2 kpc.

§ 9. W czasie trwania stosunku służbowego do części D akt osobowych włącza się orzeczenie o wymierzeniu kary dyscyplinarnej oraz notatkę lub protokół z rozmowy dyscyplinującej, których nie rejestruje się w wykazie dokumentów zawartych w części D i które usuwa się po zatarciu kary dyscyplinarnej lub po upływie okresu, o którym mowa w art. 230 ust. 8 ustawy o Służbie Więziennej.

§ 10. Dokumenty znajdujące się w każdej z wyodrębnionych części akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym i ponumerowane; każda część powinna zawierać wykaz znajdujących się w niej dokumentów, z uwzględnieniem § 9.

§ 11. 1. W aktach osobowych przechowuje się potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie lub odpisy składanych przez funkcjonariusza dokumentów. Przełożony może żądać od funkcjonariusza przedłożenia oryginałów dokumentów wyłącznie do wglądu lub w celu sporządzenia ich odpisów albo kopii, których zgodność z oryginałem potwierdza funkcjonariusz lub pracownik realizujący zagadnienia kadrowe.

2. W aktach osobowych można przechowywać oryginały dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 5 i 7.

§ 12. 1. Prawo wglądu do akt osobowych funkcjonariusza przysługuje:

- 1) przełożonym oraz wyższym przełożonym;
- 2) funkcjonariuszowi lub pracownikowi realizującemu zagadnienia kadrowe – w stosunku do funkcjonariuszy pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych przydzielonych temu funkcjonariuszowi lub pracownikowi do obsługi kadrowej lub w jednostkach organizacyjnych przez niego nadzorowanych, a także w stosunku do funkcjonariuszy ubiegających się o przeniesienie do tych jednostek;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – w stosunku do podległych mu funkcjonariuszy, a także w stosunku do funkcjonariuszy ubiegających się o przeniesienie do danej komórki;
- 4) funkcjonariuszowi lub pracownikowi upoważnionemu na piśmie przez przełożonego lub wyższego przełożonego;
- 5) funkcjonariuszowi lub pracownikowi upoważnionemu do przeprowadzenia kontroli, jeżeli wymaga tego zakres kontroli;
- 6) funkcjonariuszowi lub pracownikowi, w tym także ich pełnomocnikom, będącym stronami w prowadzonym postępowaniu administracyjnym, dyscyplinarnym lub skargowym;
- 7) rzecznikowi dyscyplinarnemu, właściwej komisji dyscyplinarnej oraz pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych – w zakresie ich kompetencji służbowych;
- 8) upoważnionemu pracownikowi organów nadzoru i kontroli, sądów i prokuratury oraz innych organów – na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Funkcjonariusz lub jego pełnomocnik ma prawo zapoznać się z dokumentami znajdującymi się w aktach osobowych tego funkcjonariusza w obecności funkcjonariusza lub pracownika realizującego zagadnienia kadrowe, w szczególności ma prawo do przeglądania akt, sporządzania notatek lub fotokopii. O wydanie kopii lub odpisu dokumentu znajdującego się w aktach osobowych funkcjonariusz lub jego pełnomocnik zwraca się na piśmie. Dokumenty wydaje się w terminie 30 dni od wpłynięcia pisma.

3. W przypadkach gdy prawo wglądu do akt osobowych podlega ograniczeniom określonym w rozporządzeniu albo w innych przepisach, prawo to jest realizowane przez okazanie przez funkcjonariusza albo pracownika realizującego zagadnienia kadrowe osobie uprawnionej wyłącznie tych dokumentów, z którymi zapoznanie się jest konieczne do realizacji celu uzasadniającego zapoznanie się w tym zakresie z aktami osobowymi.

§ 13. 1. W przypadku uzasadnionej konieczności wyłączenia z akt osobowych dokumentu:

- 1) na stałe – w miejsce tego dokumentu włącza się notatkę służbową funkcjonariusza lub pracownika realizującego zagadnienia kadrowe określającą nazwę dokumentu i przyczynę wyłączenia dokumentu oraz miejsce jego przechowywania, datę wyłączenia dokumentu oraz datę wystawienia i sygnaturę dokumentu; przepisy § 14 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio;
- 2) czasowo – w miejsce tego dokumentu włącza się kserokopię wyłączonego dokumentu wraz z odrębną adnotacją funkcjonariusza lub pracownika realizującego zagadnienia kadrowe określającą przyczyny wyłączenia dokumentu oraz miejsce jego przechowywania, datę wyłączenia dokumentu oraz datę wystawienia i sygnaturę dokumentu.

2. W razie konieczności przesłania akt osobowych funkcjonariusza do sądu, prokuratury lub innego uprawnionego organu państwowego funkcjonariusz lub pracownik realizujący zagadnienia kadrowe, który prowadził akta osobowe funkcjonariusza, odwzorowuje cyfrowo wszystkie dokumenty znajdujące się w częściach A, B, C i D akt osobowych funkcjonariusza, w szczególności w formie skanów. W celu przechowywania dokumentów wytworzonych po przesłaniu akt osobowych prowadzi się akta zastępcze w formie papierowej do momentu zwrotu akt osobowych. W okresie prowadzenia akt zastępczych przepisy § 4 ust. 1–3, § 6–12 i § 14 ust. 1–5 stosuje się odpowiednio.

3. Odwzorowane cyfrowo akta osobowe są przechowywane w systemie teleinformatycznym zapewniającym:

- 1) zabezpieczenie ich przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem;
- 2) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzeniem zmian;
- 3) stały dostęp do dokumentacji wyłącznie osobom do tego uprawnionym;
- 4) funkcjonalność wydruku dokumentacji.

4. Po zwrocie akt osobowych dokumenty włączone do akt zastępczych w okresie, o którym mowa w ust. 2, wpina się odpowiednio do części A, B, C i D akt osobowych.

§ 14. 1. Wpisów w aktach osobowych i na dokumentach włączonych do akt dokonuje się w sposób czytelny, niebieskim lub czarnym atramentem lub tuszem.

2. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek zacieranie treści dokonywanych zapisów. Koniecznych zmian wpisu lub poprawek dokonuje się w miarę możliwości w tej samej rubryce.

3. Zmian lub poprawek dokonuje się przez:

- 1) skreślenie kolorem czerwonym dotychczasowej treści jedną poziomą linią, z zachowaniem czytelności wpisu;
- 2) wpisanie właściwej treści, umieszczenie daty oraz czytelnego podpisu osoby dokonującej zmiany lub poprawki.

4. Zmiany we wpisach znajdujących się na zewnętrznych stronach okładki akt osobowych nanosi się w takim kolorze, jakim został naniesiony zmieniany wpis, przez skreślenie dotychczasowej treści jedną poziomą linią, z zachowaniem czytelności tego wpisu; przepisu ust. 3 pkt 2 nie stosuje się.

5. Akta osobowe prowadzi się i przechowuje w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym oraz zapewniający zabezpieczenie ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

6. Akta osobowe po zakończeniu ich prowadzenia przekazuje się do archiwum zakładowego właściwego dla ostatniego miejsca pełnienia służby przez funkcjonariusza.

§ 15. Dane znajdujące się w aktach osobowych funkcjonariusza znajdują odzwierciedlenie w programie kadrowo-płacowym przeznaczonym dla funkcjonariuszy, który stanowi formę pomocniczą dokumentacji.

§ 16. Akta osobowe założone i prowadzone przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia prowadzi się dalej zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozporządzeniu.

§ 17. Traci moc rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 lipca 2010 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji w aktach osobowych funkcjonariuszy Służby Więziennej (Dz. U. z 2024 r. poz. 815).

§ 18. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *A. Bodnar*

WZÓR

Ewidencja akt osobowych funkcjonariuszy Służby Więziennej

Nr ewid. akt	Nazwisko i imię, imię ojca	Data wpisu akt założonych w tej jednostce lub przekazanych do niej na stałe	Skąd otrzymano akta oraz nr i data pisma przewodniego	Liczba dziennika korespondencyjnego, w którym zarejestrowano pismo	Pokwitowanie odbioru akt (imię i nazwisko oraz data i podpis)	Adnotacje o:				Uwagi
						czasowym wysłaniu akt do innej jednostki lub innego organu	założeniu akt zastępczych	przekazaniu na stałe akt innej jednostce	zdaniu akt do archiwum	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11