

**ZARZĄDZENIE Nr 118 PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 23 października 2007 r.

**w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją  
w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 6 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.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1****Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”;
- 2) zasady i tryb brakowania w ABW innej dokumentacji niż materiały archiwalne;
- 3) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych ABW do archiwów państwowych;
- 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 oraz z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73,

poz. 501), przekazywanych do archiwów państwowych materiałów archiwalnych ABW utrwalonych na informatycznych nośnikach danych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) archiwum ABW — należy przez to rozumieć archiwum państwowe wyodrębnione ABW działające na podstawie przepisów w sprawie archiwum państwowego wyodrębnionego Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, w ramach jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach ewidencji i archiwum, z uwzględnieniem komórek archiwalnych w innych jednostkach organizacyjnych ABW;
- 2) brakowaniu — należy przez to rozumieć ocenę przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych i wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej;
- 3) dokumentacji — należy przez to rozumieć dokumentację, bez względu na jej wartość archiwalną i sposób jej wytworzenia, wytworzoną w Urzędzie Ochrony Państwa oraz ABW, a także dokumentację, która napłynęła do Urzędu Ochrony Państwa oraz ABW;
- 4) dokumentacji kryptograficznej — należy przez to rozumieć informacje związane z budową systemów kryptograficznych, ich organizacją i eksploatacją;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426.

- 5) dyrektorze archiwum ABW — należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach ewidencji i archiwum;
- 6) jednostce archiwalnej — należy przez to rozumieć odrębną fizycznie jednostkę dokumentacji, w szczególności księgę, teczkę, fotografię;
- 7) jednostce organizacyjnej — należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną ABW;
- 8) komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko służbowe w jednostce organizacyjnej;
- 9) klasyfikacji archiwalnej — należy przez to rozumieć podział dokumentacji na grupy rzeczowe w systemie dziesiętnym ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, stanowiącym tajemnicę państwową, oznaczonym klauzulą „tajne”, przez nadanie właściwych symboli klasyfikacyjnych;
- 10) kwalifikacji archiwalnej — należy przez to rozumieć ocenę wartości archiwalnej dokumentacji przez zaliczenie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie właściwych symboli kwalifikacyjnych;
- 11) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 12) materiałach archiwalnych — należy przez to rozumieć dokumentację stanowiącą materiały archiwalne, zgodnie z art. 1 ustawy;
- 13) dokumentacji niearchiwalnej — należy przez to rozumieć inną dokumentację niż materiały archiwalne;
- 14) materiałach kryptograficznych — należy przez to rozumieć nośniki zawierające dane służące do przekształcenia informacji w wiadomość kryptograficzną, w szczególności klucze kryptograficzne, wartości początkowe, kody wykorzystywane przez algorytmy kryptograficzne;
- 15) ustawie o ABW oraz AW — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 74, poz. 676, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 16) materiałach legalizacyjnych — należy przez to rozumieć dokumenty, o których mowa w art. 35 ust. 2 ustawy o ABW oraz AW;
- 17) materiałach z obserwacji — należy przez to rozumieć dokumenty i materiały uzyskane w wyniku realizacji czynności, o których mowa w art. 23 ust. 1 pkt 6 ustawy o ABW oraz AW;
- 18) komunikacie z obserwacji — należy przez to rozumieć opis faktów i ich okoliczności sporządzony na podstawie materiałów z obserwacji;
- 19) niszczeniu — należy przez to rozumieć zniszczenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

## Rozdział 2

### Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji

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

§ 4. Materiały archiwalne oznaczają 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 liczbę lat przechowywania — podlegającą po upływie okresu przechowywania brakowaniu;

2) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania — podlegającą po upływie okresu przechowywania ponownej kwalifikacji po przeprowadzeniu obowiązkowej ekspertyzy archiwalnej;

3) symbolem „Bc” — mającą wyłącznie krótkotrwałe znaczenie praktyczne, podlegającą brakowaniu po ustaniu jej przydatności dla ABW, która nie podlega przekazaniu do archiwum ABW.

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

§ 6. 1. Kwalifikacji dokumentacji według zasad, o których mowa w § 3—5, dokonuje się, począwszy od pierwszego dokumentu, który został wytworzony lub wpłynął w danej sprawie.

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

§ 7. Czynności kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji są dokonywane na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, stanowiącego tajemnicę państwową, oznaczonych klauzulą „tajne”, zwanego dalej „wykazem akt ABW”.

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

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i Nr 166, poz. 1609, z 2004 r. Nr 109, poz. 1159, Nr 171, poz. 1800, Nr 267, poz. 2647 i Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 218, poz. 1592 oraz z 2007 r. Nr 25, poz. 162.

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

- 1) utrzymać dotychczasowy okres jej przechowywania;
- 2) przedłużyć okres jej przechowywania;
- 3) zakwalifikować do kategorii „A” ze względu na jej znaczenie, zgodnie z art. 1 ustawy.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, wykonuje dyrektor archiwum ABW.

§ 9. 1. Ekspertyzę wykonuje komisja powoływana przez dyrektora archiwum ABW złożona z wyznaczonych funkcjonariuszy archiwum ABW.

2. Jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia ekspertyzy, dyrektor archiwum ABW występuje do jednostki organizacyjnej, która złożyła do archiwum ABW dokumentację, lub do jednostki organizacyjnej, która przejęła zadania tej jednostki organizacyjnej, w celu uzyskania opinii zawierającej ocenę wartości dokumentacji. Stanowisko wyrażone w opinii nie jest wiążące dla archiwum ABW.

### Rozdział 3

#### Zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej

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

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

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pochodzącej ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych wykonuje się w archiwum ABW, po uprzednim przeprowadzeniu ekspertyzy.

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

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

6. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 5, nie zajmie stanowiska w terminie 14 dni od dnia powiadomienia go o zamiarze brakowania, archiwum ABW uznaje, że nie zachodzą przesłanki wymienione w § 11 ust. 1, uniemożliwiające podjęcie czynności brakowania.

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

2. W przypadku zaistnienia przesłanek wymienionych w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika jednostki organizacyjnej z uzasadnionym wnioskiem o wyłączenie z brakowania dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

§ 12. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wykonuje się, z zastrzeżeniem § 19, przez:

- 1) przeprowadzenie oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
- 2) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia:
  - a) oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich i oznaczonej symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oraz protokołu oceny tej dokumentacji,
  - b) oznaczonej symbolem „Bc” oraz protokołu oceny tej dokumentacji— zwanych dalej „spisem i protokołem”;

3) zatwierdzenie odpowiednio przez:

- a) Szefa ABW — spisu i protokołu dla dokumentacji, o której mowa w pkt 2 lit. a,
- b) kierownika jednostki organizacyjnej — spisu i protokołu dla dokumentacji, o której mowa w pkt 2 lit. b.

2. Spis i protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, sporządza się według wzoru stanowiącego odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia.

3. Spis i protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, sporządza się według wzoru stanowiącego odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do zarządzenia.

§ 13. 1. Czynności brakowania wykonuje komisja brakująca dokumentację niearchiwalną.

2. W skład komisji brakującej dokumentację niearchiwalną wchodzi:

- 1) wyznaczeni przez dyrektora archiwum ABW funkcjonariusze archiwum ABW w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 1 i 3;
- 2) co najmniej jeden, wyznaczony przez dyrektora archiwum ABW lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza, funkcjonariusz archiwum ABW oraz przynajmniej dwóch funkcjonariuszy wyznaczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna będzie 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 ABW;
- 2) ust. 2 pkt 2, powołuje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 14. 1. W przypadku brakowania dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 2 i 4, w sytuacji zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowej oceny jej przydatności praktycznej dla ABW, każdy z członków komisji, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 2, może wnieść zdanie odrębne do spisu i protokołu tej dokumentacji.

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

§ 15. 1. Komisja brakująca dokumentację niearchiwalną sporządza dwa egzemplarze spisu i protokołu podlegające zatwierdzeniu przez osoby, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 3. Jeden egzemplarz spisu i protokołu jest przechowywany w jednostce organizacyjnej dokonującej brakowania dokumentacji niearchiwalnej, natomiast drugi jest przekazywany do archiwum ABW.

2. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej przez archiwum ABW spis i protokół, o których mowa w ust. 1, sporządza się w jednym egzemplarzu.

§ 16. 1. Informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej zamieszcza się w:

- 1) spisie zdawczo-odbiorczym, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 2) rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 3) odpowiadających jej inwentarzach.

2. Ewidencja dotycząca wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 12, bez względu na symbol kwalifikacyjny, którym dokumentacja została oznaczona, jest przechowywana w archiwum ABW i stanowi materiał archiwalny.

3. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 10 ust. 2 i 4, informacje o wybrakowaniu zamieszcza się we właściwych ewidencjach prowadzonych w jednostce organizacyjnej brakującej dokumentację.

§ 17. 1. Zezwolenie na przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, zwane dalej „zezwoleń”, na podstawie zatwierdzonego przez osoby, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 3, spisu i protokołu odpowiednio wydają:

- 1) dyrektor archiwum ABW lub upoważniony przez niego funkcjonariusz — dla dokumentacji, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 2;

2) dyrektor delegatury ABW — dla dokumentacji, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 lit. b, znajdującej się w delegaturze ABW.

2. Zezwolenie sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia.

3. Zezwolenie sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej brakującej dokumentację niearchiwalną, drugi jest przeznaczony dla archiwum ABW, a trzeci dla instytucji niszczącej dokumentację niearchiwalną.

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

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

2. Przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia w instytucji niszczącej dokumentację niearchiwalną organizuje właściwa w sprawach administracyjno-gospodarczych jednostka lub komórka organizacyjna.

3. Zniszczenie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej powinno nastąpić w obecności wszystkich członków komisji, o której mowa w § 13 ust. 1, lub co najmniej w obecności jej przewodniczącego.

4. Jednostka lub komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2, jest obowiązana powiadomić na piśmie archiwum ABW o zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej nie później niż w terminie 14 dni od daty jej zniszczenia.

5. Dopuszczalne jest zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej bezpośrednio w jednostce organizacyjnej, która dokonała wybrakowania tej dokumentacji. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 19. 1. Komunikaty oraz materiały z obserwacji spełniające warunki określone w art. 23 ust. 8 ustawy o ABW oraz AW podlegają niezwłocznie protokolarnemu, komisijnemu zniszczeniu, z pominięciem czynności, o których mowa w § 12. Zniszczenie komunikatów oraz materiałów z obserwacji zarządza Szef ABW, na podstawie pisemnego uzasadnionego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Ze zniszczenia komunikatów oraz materiałów z obserwacji sporządza się protokół zniszczenia. Protokół zniszczenia, zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej, jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce organizacyjnej dokonującej zniszczenia, natomiast drugi egzemplarz jest włączany do akt sprawy przekazywanej do archiwum ABW.

3. Protokół zniszczenia, o którym mowa w ust. 2, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia.

4. Niszczenia dokumentacji i materiałów kryptograficznych, z pominięciem czynności, o których mowa w § 12, po ustaniu ich przydatności praktycznej do dalszej pracy, dokonuje się na bieżąco we właściwej komórce organizacyjnej, na podstawie pisemnego uzasadnionego wniosku kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza skierowanego do kierownika jednostki organizacyjnej.

5. Ze zniszczenia dokumentacji i materiałów kryptograficznych sporządza się protokół zniszczenia. Protokół zniszczenia, zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej, jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce organizacyjnej dokonującej zniszczenia, natomiast drugi jest przekazywany do komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację i materiały kryptograficzne.

6. Protokół zniszczenia, o którym mowa w ust. 5, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do zarządzenia.

7. Niszczenie materiałów legalizacyjnych, które utraciły ważność lub ustała ich przydatność praktyczna do dalszej pracy, z pominięciem czynności, o których mowa w § 12, zarządza Szef ABW na podstawie pisemnego uzasadnionego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej.

8. Ze zniszczenia materiałów legalizacyjnych sporządza się protokół zniszczenia. Protokół zniszczenia, zatwierdzony przez Szefa ABW, jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce organizacyjnej dokonującej zniszczenia, natomiast drugi włącza się do akt sprawy przekazywanej do archiwum ABW.

9. Protokół zniszczenia, o którym mowa w ust. 8, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do zarządzenia.

10. Komisyjne niszczenie dokumentacji i materiałów, o których mowa w ust. 1, 4 i 7, odbywa się bez udziału funkcjonariusza archiwum ABW.

#### Rozdział 4

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

§ 20. 1. Materiały archiwalne ABW, które spełniają warunki określone w art. 32 ust. 1 ustawy, przekazuje do archiwów państwowych dyrektor archiwum ABW, po uzyskaniu pisemnej zgody Szefa ABW.

2. Materiały archiwalne ABW, które podlegają przekazaniu do archiwów państwowych, 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.

§ 21. 1. Materiały archiwalne ABW przekazuje się do archiwów państwowych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w postaci:

- 1) dokumentu elektronicznego;
- 2) wydruku odpowiadającego treści dokumentu elektronicznego.

2. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci dokumentu elektronicznego przekazuje się do archiwów państwowych na informatycznym nośniku danych lub w drodze teletransmisji danych w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego.

3. Dwa egzemplarze wydruku spisu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez dyrektora archiwum ABW, przekazuje się do archiwum państwowego wraz z przekazywanymi materiałami archiwalnymi ABW.

4. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do zarządzenia.

5. Informację o przekazaniu materiałów archiwalnych ABW do archiwów państwowych zamieszcza się w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych i w rejestrze spisów materiałów przekazanych, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia.

§ 22. Do wymagań technicznych, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych, na których utrwalono materiały archiwalne ABW przekazywane do archiwów państwowych, stosuje się odpowiednio przepisy w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych.

§ 23. 1. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych ABW do archiwów państwowych ponosi ABW.

2. ABW zapewnia we własnym zakresie organizację przekazania materiałów archiwalnych ABW do archiwów państwowych.

#### Rozdział 5

##### **Przepis końcowy**

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

Załączniki do zarządzenia nr 118 Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 23 października 2007 r. (poz. 843)

**Załącznik nr 1****WZÓR**

**„Zatwierdzam”**  
(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

.....  
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej ABW)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolami „B” i „BE”,  
przeznaczonej do zniszczenia<sup>1)</sup>**

| Lp. | Nr i lp. spisu<br>zdawczo-<br>odbiorczego | Symbol<br>z wykazu<br>akt ABW | Tytuł jed-<br>nostki archi-<br>walnej | Daty<br>skrajne | Liczba<br>tomów/licz-<br>ba metrów<br>bieżących | Uwagi |
|-----|-------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|-------|
| 1   | 2                                         | 3                             | 4                                     | 5               | 6                                               | 7     |
|     |                                           |                               |                                       |                 |                                                 |       |

**UWAGA:**

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

Szczegółowy wykaz dokumentów podlegających brakowaniu, z podaniem nazwy dokumentu, numeru ewidencyjnego, daty wytworzenia, liczby stron, stanowi załącznik do spisu dokumentacji niearchiwalnej.

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą 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.).

## WZÓR

**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej<sup>1)</sup>**

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej wymienionej w piśmie nr ..... z dnia ....., w ilości ..... m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, której terminy przechowywania określone w wykazie akt ABW upłynęły, oraz że utraciła przydatność do celów praktycznych jednostki organizacyjnej ABW.

**Przewodniczący komisji** .....  
(podpis)

**Członkowie komisji:** 1. ....  
(podpisy)

2. ....

3. ....

**Załączniki:**

..... kart spisu  
(liczba)

..... pozycji spisu  
(liczba)

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą 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.).

## WZÓR

**„Zatwierdzam”**  
(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

.....  
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej ABW)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „Bc”,  
przeznaczonej do zniszczenia<sup>1)</sup>**

| Lp. | Symbol z<br>wykazu<br>akt ABW | Tytuł jednostki<br>archiwalnej | Daty skrajne<br>od - do | Liczba metrów<br>bieżących | Uwagi |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------------|-------|
| 1   | 2                             | 3                              | 4                       | 5                          | 6     |
|     |                               |                                |                         |                            |       |

**UWAGA:**

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

Szczegółowy wykaz dokumentów podlegających brakowaniu, z podaniem nazwy dokumentu, numeru ewidencyjnego, daty wytworzenia, liczby stron, stanowi załącznik do spisu dokumentacji niearchiwalnej.

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą 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.).

## WZÓR

**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc”<sup>1)</sup>**

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, wymienionej w piśmie nr ..... z dnia ....., w ilości ..... m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych ABW.

**Przewodniczący komisji** .....  
(podpis)

**Członkowie komisji:** 1. ....  
(podpisy)  
2. ....  
3. ....

**Załączniki:**

..... kart spisu  
(liczba)

..... pozycji spisu  
(liczba)

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą 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.).

WZÓR

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej ABW)

SPIS  
ZDAWCZO-ODBIORCZY nr ....<sup>1), 2)</sup>

.....  
(wymienić nazwę archiwum)

dnia .....  
(wpisuje archiwum)

| Lp. | Znak<br>jednostki<br>archiwalnej<br>(oznaczenie<br>literowe<br>komórki<br>organizacyjnej<br>ABW – symbol<br>klasyfikacyjny<br>z wykazu akt<br>ABW) | Tytuł jednostki archiwalnej | Daty skrajne |    | Kategoria<br>archiwalna | Liczba<br>stron | Nr i data<br>zezwolenia na<br>przekazanie<br>dokumentacji<br>niearchiwalnej do<br>zniszczenia lub<br>nr spisu zdawczo-<br>odbiorczego<br>przekazania do<br>archiwum <sup>3)</sup> | Uwagi |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|----|-------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |                                                                                                                                                    |                             | od           | do |                         |                 |                                                                                                                                                                                   |       |
| 1   | 2                                                                                                                                                  | 3                           | 4            | 5  | 6                       | 7               | 8                                                                                                                                                                                 | 9     |
|     |                                                                                                                                                    |                             |              |    |                         |                 |                                                                                                                                                                                   |       |

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

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

Przyjął: .....  
(podpis dyrektora archiwum ABW lub upoważnionego funkcjonariusza)

<sup>1)</sup> Nr nadaje archiwum ABW/komórka archiwalna jednostki organizacyjnej ABW.

<sup>2)</sup> Odpowiednią klauzulą 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.).

<sup>3)</sup> Wypełnia archiwum ABW/komórka archiwalna jednostki organizacyjnej ABW.

Załącznik nr 6

WZÓR

REJESTR SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH<sup>1)</sup>

| Lp. | Data sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego | Data przyjęcia spisu zdawczo-odbiorczego | Nazwa komórki/jednostki organizacyjnej ABW przekazującej spisy | Data wytworzenia dokumentacji | Liczba jednostek archiwalnych |            | Rozliczenie jednostek archiwalnych |            |           | Uwagi |
|-----|---------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------|------------------------------------|------------|-----------|-------|
|     |                                             |                                          |                                                                |                               | wg spisu zdawczo-odbiorczego  | przyjętych | zniszczono                         | przekazano | pozostało |       |
| 1   | 2                                           | 3                                        | 4                                                              | 5                             | 6                             | 7          | 8                                  | 9          | 10        | 11    |
|     |                                             |                                          |                                                                |                               |                               |            |                                    |            |           |       |
|     |                                             |                                          |                                                                |                               |                               |            |                                    |            |           |       |
|     |                                             |                                          |                                                                |                               |                               |            |                                    |            |           |       |

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą 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.).

## WZÓR

.....  
(pieczęć nagłówkowa wystawcy zezwolenia)

Egz. nr ...<sup>1)</sup>

.....  
(miejscowość, data)

**Zezwolenie nr ...<sup>2)</sup>  
na przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia**

Wyrażam zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia:

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

z lat .....  
zgodnie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia .....  
z dnia ....., znak .....,  
w ilości około ..... (słownie: .....) m.b.,  
z wyjątkiem poz. ....

.....  
(pieczęć imienna i podpis funkcjonariusza wydającego zezwolenie)

<sup>1)</sup> Egz. nr 1 – pozostaje w jednostce organizacyjnej ABW brakującej dokumentację.

Egz. nr 2 – pozostaje w archiwum ABW.

Egz. nr 3 – pozostaje w instytucji niszczącej dokumentację.

<sup>2)</sup> Odpowiednią klauzulą 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.).

## WZÓR

.....  
(miejscowość, data)

**„Zatwierdzam”**

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej ABW)

**PROTOKÓŁ<sup>1)</sup>**  
**zniszczenia komunikatów oraz materiałów z obserwacji**

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

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

dokonała w dniu ..... 20 ..... r. zniszczenia niżej wymienionych komunikatów oraz materiałów z obserwacji (np. fotografii, nagrań filmowych):

| Lp. | Rodzaj<br>nośnika<br>danych/<br>nazwa<br>dokumentu | Pojemność<br>nośnika | Nr<br>ewidencyjny | Nr<br>egzemplarza | Uwagi/sposób zniszczenia<br>(rozmagnesowanie,<br>zniszczenie fizyczne) |
|-----|----------------------------------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                    |                      |                   |                   |                                                                        |
|     |                                                    |                      |                   |                   |                                                                        |
|     |                                                    |                      |                   |                   |                                                                        |
|     |                                                    |                      |                   |                   |                                                                        |

**Przewodniczący komisji** .....  
(podpis)

**Członkowie komisji:** 1. ....  
(podpisy)  
2. ....  
3. ....

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą 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.).

WZÓR

.....  
(miejscowość, data)

**„Zatwierdzam”**

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej ABW)

**PROTOKÓŁ<sup>1)</sup>  
zniszczenia dokumentacji i materiałów kryptograficznych**

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

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

dokonała w dniu ..... 20..... r. zniszczenia niżej wymienionej dokumentacji i materiałów kryptograficznych:

| Lp. | Nazwa dokumentu | Nr dokumentu | Nr egzemplarza |
|-----|-----------------|--------------|----------------|
|     |                 |              |                |
|     |                 |              |                |
|     |                 |              |                |

Przewodniczący komisji .....  
(podpis)

Członkowie komisji: 1. ....  
(podpisy)  
2. ....  
3. ....

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą 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.).

WZÓR

„Zatwierdzam”

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(Szef ABW)

**PROTOKÓŁ<sup>1)</sup>  
zniszczenia materiałów legalizacyjnych**

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

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

dokonała w dniu ..... 20 ..... r. zniszczenia niżej wymienionych materiałów legalizacyjnych:

| Lp. | Nazwa dokumentu | Nr dokumentu |
|-----|-----------------|--------------|
|     |                 |              |
|     |                 |              |
|     |                 |              |

Przewodniczący komisji .....  
(podpis)

Członkowie komisji: 1. ....  
(podpisy)  
2. ....  
3. ....

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą 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.).

## WZÓR

**Zasady sporządzania spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych ABW przekazywanych do archiwum państwowego**

*Część A — Zasady sporządzania wydruku spisu zdawczo-odbiorczego odpowiadającego treści spisu zdawczo-odbiorczego w postaci dokumentu elektronicznego*

**1. Strona tytułowa**

Na stronie tytułowej umieszcza się:

- 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej ABW przekazującej materiały archiwalne;
- 2) miejscowość i datę sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego;
- 3) tytuł: „Spis zdawczo-odbiorczy”;
- 4) nazwę jednostki organizacyjnej ABW, która wytworzyła materiały archiwalne;
- 5) nazwę archiwum, do którego materiały archiwalne są przekazywane;
- 6) liczbę pozycji spisu zdawczo-odbiorczego;
- 7) liczbę stron spisu zdawczo-odbiorczego;
- 8) datę i podpis przekazującego;
- 9) datę i podpis odbierającego.

**2. Kolejne strony spisu zdawczo-odbiorczego**

Na kolejnych stronach spisu zdawczo-odbiorczego umieszcza się następujące elementy:

- 1) w nagłówku każdej strony:
  - a) „Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych «nazwa jednostki»”, gdzie «nazwa jednostki» oznacza nazwę jednostki organizacyjnej ABW, która wytworzyła materiały archiwalne,
  - b) datę wydruku spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) w stopce każdej strony: numer strony spisu zdawczo-odbiorczego;
- 3) w treści każdej strony umieszcza się elementy:
  - a) **Lp.**  
Objaśnienie: liczba porządkowa w spisie zdawczo-odbiorczym, kolejna liczba naturalna począwszy od 1,
  - b) **Znak jednostki archiwalnej**  
Objaśnienie: symbol klasyfikacyjny z wykazu akt ABW,
  - c) **Tytuł jednostki archiwalnej**  
Objaśnienie: hasło klasyfikacyjne z wykazu akt ABW,
  - d) **Daty skrajne**  
— podelement: **od**  
Objaśnienie: rok początkowy materiałów archiwalnych znajdujących się w teczce,  
— podelement: **do**  
Objaśnienie: rok końcowy materiałów archiwalnych znajdujących się w teczce  
**Uwaga:** W przypadku gdy dokumentacja w przekazywanej teczce dotyczy jednego roku, należy wpisać ten sam rok w obu kolumnach,
  - e) **Liczba stron**  
Objaśnienie: liczba stron w teczce,
  - f) **Uwagi**  
Objaśnienie: dodatkowe informacje o dokumentacji w przekazywanej teczce. Miejsce na wpisanie informacji, które mogą być istotne dla pełniejszego określenia przekazywanej jednostki archiwalnej, a nieuwzględnionych w pozostałych elementach spisu zdawczo-odbiorczego.

**Przykładowy wzór wyglądu pierwszej strony spisu zdawczo-odbiorczego**

Egz. nr .....

.....  
(pieczęć ABW).....  
(miejscowość, data)**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....<sup>1)</sup>**materiałów archiwalnych .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

przekazanych do archiwum państwowego w .....

.....  
(data i podpis odbierającego).....  
(data i podpis dyrektora archiwum ABW  
lub upoważnionego funkcjonariusza)

---

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą 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.).

**Przykładowy wzór wyglądu kolejnych stron spisu zdawczo-odbiorczego**

data wydruku spisu zdawczo-odbiorczego

| Lp. | Znak jednostki archiwalnej | Tytuł jednostki archiwalnej | Daty skrajne od - do | Stron | Uwagi |
|-----|----------------------------|-----------------------------|----------------------|-------|-------|
| 1   | 2                          | 3                           | 4                    | 5     | 6     |
|     |                            |                             |                      |       |       |
|     |                            |                             |                      |       |       |
|     |                            |                             |                      |       |       |
|     |                            |                             |                      |       |       |

**Część B — Zasady sporządzania spisu zdawczo-odbiorczego w postaci dokumentu elektronicznego**

- 1) spis zdawczo-odbiorczy zawiera informacje odnoszące się do całego spisu zdawczo-odbiorczego wymienione w części A ust. 1 pkt 1—6;
- 2) spis zdawczo-odbiorczy zawiera dane dla każdej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego wymienione w części A ust. 2 pkt 3 lit. a—e oraz może zawierać dane wymienione w części A ust. 2 pkt 3 lit. f.

Załącznik nr 12

WZÓR

REJESTR SPISÓW MATERIAŁÓW PRZEKAZANYCH<sup>1)</sup>

| Lp. | Nr spisu<br>zdawczo-<br>-odbiorczego | Data<br>sporządzenia<br>spisu zdawczo-<br>-odbiorczego | Nazwa archiwum<br>państwowego, do<br>którego<br>przekazano<br>materiały<br>archiwalne | Nazwa<br>wytwórcy/rodzaj<br>przekazywanych<br>materiałów<br>archiwalnych | Daty skrajne<br>dokumentacji | Liczba<br>przekazanych<br>jednostek<br>archiwalnych | Sygnatura<br>materiałów<br>archiwalnych<br>nadana po<br>przekazaniu | Uwagi |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | 2                                    | 3                                                      | 4                                                                                     | 5                                                                        | 6                            | 7                                                   | 8                                                                   | 9     |
|     |                                      |                                                        |                                                                                       |                                                                          |                              |                                                     |                                                                     |       |
|     |                                      |                                                        |                                                                                       |                                                                          |                              |                                                     |                                                                     |       |
|     |                                      |                                                        |                                                                                       |                                                                          |                              |                                                     |                                                                     |       |
|     |                                      |                                                        |                                                                                       |                                                                          |                              |                                                     |                                                                     |       |
|     |                                      |                                                        |                                                                                       |                                                                          |                              |                                                     |                                                                     |       |
|     |                                      |                                                        |                                                                                       |                                                                          |                              |                                                     |                                                                     |       |

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą 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.).