

Warszawa, dnia 21 kwietnia 2016 r.

Poz. 399

**ZARZĄDZENIE NR 47
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 12 kwietnia 2016 r.

w sprawie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w Agencji Wywiadu

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 6a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 oraz z 2016 r. poz. 352) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Agencji Wywiadu, zwanej dalej „AW”;
- 2) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności Szefa AW.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2) archiwum AW – właściwą w sprawach archiwalnych komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej AW właściwej w sprawach ewidencji i archiwum;
- 3) dyrektor archiwum AW – kierownika jednostki organizacyjnej AW właściwej w sprawach ewidencji i archiwum;
- 4) niszczenie – zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

Rozdział 2

Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej

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

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” wykonuje się w jednostkach organizacyjnych AW.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pochodzącej ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych AW wykonuje się w archiwum AW, po uprzedniej analizie tej dokumentacji.

4. O zamiarze podjęcia czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BE” dyrektor archiwum AW powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej AW, której dokumentacja niearchiwalna będzie brakowana. Dyrektor archiwum AW, wraz z powiadomieniem, przekazuje spis dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do wybrakowania.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej AW, na podstawie spisu dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do wybrakowania, może zwrócić się z wnioskiem do archiwum AW o wypożyczenie tej dokumentacji w celu zajęcia stanowiska co do zasadności jej brakowania.

6. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej AW, o którym mowa w ust. 4, nie zajmie stanowiska w terminie 30 dni od dnia powiadomienia go o zamiarze brakowania, archiwum AW uznaje, że nie zachodzą przesłanki określone w § 4 ust. 1, uniemożliwiające podjęcie czynności brakowania.

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

2. W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w ust. 1 kierownik jednostki organizacyjnej AW występuje do dyrektora archiwum AW z pisemnym wnioskiem o wyłączenie z brakowania dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

§ 5. 1. Po upływie wymaganego okresu przechowywania określonego w wykazie akt dokumentację niearchiwalną umieszczoną na informatycznym nośniku danych usuwa się z tego nośnika w sposób uniemożliwiający odczyt treści tej dokumentacji.

2. Po usunięciu dokumentacji niearchiwalnej z nośnika, o którym mowa w ust. 1, nośnik ten może być wybrakowany i zniszczony.

3. Decyzję w sprawie wybrakowania i zniszczenia nośnika, o którym mowa w ust. 1, podejmuje dyrektor archiwum AW w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej AW dysponującej tym nośnikiem.

§ 6. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wykonuje się 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 spisu i protokołu przez Szefa AW lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza AW.

2. Spis i protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, sporządza się zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do zarządzenia.

3. Spis i protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, sporządza się zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 3 i 4 do zarządzenia.

4. Spisy dokumentacji niearchiwalnej sporządza się, stosując kolejność symboli klasyfikacyjnych określoną w wykazie akt.

5. Do protokołów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, załącza się szczegółowy wykaz dokumentów, którego wzór jest określony w załączniku nr 5 do zarządzenia.

§ 7. 1. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej wykonuje komisja archiwalnej oceny dokumentacji, zwana dalej „komisją”.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) wyznaczeni przez dyrektora archiwum AW lub funkcjonariusza, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, funkcjonariusze archiwum AW – w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w archiwum AW;
- 2) co najmniej jeden wyznaczony przez dyrektora archiwum AW lub funkcjonariusza, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, funkcjonariusz archiwum AW oraz przynajmniej dwóch funkcjonariuszy AW wyznaczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej AW, której dokumentacja niearchiwalna będzie brakowana – w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w tej jednostce.

3. Komisję, o której mowa w:

- 1) ust. 2 pkt 1 – powołuje dyrektor archiwum AW lub upoważniony przez niego funkcjonariusz archiwum AW;
- 2) ust. 2 pkt 2 – powołuje kierownik jednostki organizacyjnej AW, po zasięgnięciu opinii dyrektora archiwum AW lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza archiwum AW.

§ 8. 1. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostce organizacyjnej AW, w sytuacji zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowej oceny jej przydatności dla AW, funkcjonariusz archiwum AW wchodzący w skład komisji, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 2, może wnieść zdanie odrębne do spisu i protokołu tej dokumentacji.

2. Członek komisji, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 2, wnoszący zdanie odrębne nie podpisuje protokołu oceny dokumentacji, zamieszczając pod podpisami pozostałych członków tej komisji adnotację o wniesionym zdaniu odrębnym.

3. Dyrektor archiwum AW lub upoważniony przez niego funkcjonariusz archiwum AW wydaje opinię o zasadności zgłoszonego zdania odrębnego. Opinia ta jest wiążąca dla kierownika jednostki organizacyjnej AW.

§ 9. 1. Komisja, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, sporządza spis i protokół w egzemplarzu pojedynczym, które są przechowywane w archiwum AW.

2. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostce organizacyjnej AW komisja sporządza dwa egzemplarze spisu i protokołu, z których egzemplarz nr 1 pozostaje w tej jednostce, a egzemplarz nr 2 przekazuje się do archiwum AW.

§ 10. 1. Zgodę na przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, zwaną dalej „zgodą”, na podstawie zatwierdzonego spisu i protokołu, wydaje Szef AW lub upoważniony przez niego funkcjonariusz AW.

2. Zgodę sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do zarządzenia.

3. Zgodę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 jest przeznaczony dla archiwum AW, a egzemplarz nr 2 pozostaje w jednostce organizacyjnej AW brakującej dokumentację niearchiwalną.

4. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w archiwum AW zgodę sporządza się w egzemplarzu pojedynczym.

5. Zniszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja. Przepisy § 7 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11. Wzór rejestru wydanych zgód na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia jest określony w załączniku nr 7 do zarządzenia.

§ 12. 1. Informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej zamieszcza się przed dokonaniem jej fizycznego zniszczenia odpowiednio w:

- 1) spisie zdawczo-odbiorczym;
- 2) rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) odpowiednich inwentarzach archiwalnych.

2. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 lit. b, informacje o jej wybrakowaniu zamieszcza się we właściwych ewidencjach kancelaryjnych prowadzonych w jednostce organizacyjnej AW brakującej dokumentację niearchiwalną przez podanie numeru zgody łamanej przez rok i datę jej wydania.

3. Ewidencja dotycząca wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana w archiwum AW i stanowi materiał archiwalny.

Rozdział 3

Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności Szefa AW

§ 13. W przypadku trwałego zaprzestania działalności Szefa AW materiały archiwalne, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 pkt 1, Szef AW przekazuje do archiwum państwowego o charakterze centralnym w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy.

§ 14. 1. Do archiwum wyodrębnionego Rady Ministrów Szef AW przekazuje:

- 1) materiały archiwalne spełniające warunek uzasadniający ich dalsze przechowywanie w archiwum wyodrębnionym lub których ujawnienie naruszałoby prawnie chronione interesy Państwa i obywateli;
- 2) dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania nie upłynął.

2. Materiały i dokumentację, o których mowa w ust. 1, przekazuje się w sposób uzgodniony z Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 15. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął, podlega brakowaniu w sposób określony w zarządzeniu.

§ 16. Informacje o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego o charakterze centralnym dyrektor archiwum AW zamieszcza w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych i rejestrze spisów materiałów przekazanych dotychczas, prowadzonych przez archiwum AW.

§ 17. Ewidencje i pomoce archiwalne Szef AW przekazuje do archiwum wyodrębnionego Rady Ministrów po zakończeniu procedury przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów, o których mowa w § 13 i § 14 ust. 1, i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 4

Przepis końcowy

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.¹⁾

Prezes Rady Ministrów: *B. Szydło*

¹⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 54 Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 maja 2007 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją powstającą, napływającą i przechowywaną w Agencji Wywiadu, które utraciło moc z dniem 1 listopada 2015 r. na podstawie art. 1 pkt 2 lit. d ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. 566).

Załączniki do zarządzenia nr 47 Prezesa Rady Ministrów
z dnia 12 kwietnia 2016 r. (poz. 399)

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
(miejsowość i data)

Egz. pojedynczy

„ZATWIERDZAM”

.....
(pieczętka i podpis Szefa AW lub upoważnionego
przez niego funkcjonariusza AW)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolami „B”
i „BE” przeznaczonych do zniszczenia**

| Lp. | Sygnatura archiwalna | Symbol z wykazu akt/kategoria archiwalna | Tytuł jednostki archiwalnej | Daty skrajne roczne | Liczba tomów/liczba metrów bieżących | Wytwórca dokumentacji niearchiwalnej | Numer szczegółowego wykazu dokumentów | Uwagi |
|-----|----------------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Uwaga!

Szczegółowe wykazy dokumentacji niearchiwalnej brakowanej w archiwum AW stanowią uwierzytelnione kopie spisów zawartości brakowanych teczek. W przypadku zaistnienia takiej konieczności można sporządzić szczegółowe wykazy dokumentów.

WZÓR

.....
(miejsowość i data)

Egz. pojedynczy

„ZATWIERDZAM”

.....
(pieczęć i podpis Szefa AW lub upoważnionego
przez niego funkcjonariusza AW)**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” przeznaczonej
do zniszczenia**

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

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji:

1.
2.
3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, której terminy przechowywania określone w wykazie akt upłynęły.

Załączniki:

1. kart(y) spisu zawierającego pozycji
(liczba) (liczba)
2. kopii spisów zawartości teczek na stronach*
(liczba) (liczba)
3. szczegółowych wykazów dokumentów na stronach*
(liczba) (liczba)

Przewodniczący Komisji:
(podpis)**Członkowie Komisji:**

1.
(podpis)
2.
(podpis)
3.
(podpis)

* Niewłaściwe skreślić.

WZÓR

.....
(miejscowość i data)

Egz. nr

„ZATWIERDZAM”

.....
(pieczętka i podpis Szefa AW lub upoważnionego
przez niego funkcjonariusza AW)**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „Bc”
przekazanej do zniszczenia**

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

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji:

1.
2.
3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonych do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla AW.

Załączniki:

1. kart(y) spisu zawierającego pozycji
(liczba) (liczba)
2. szczegółowych wykazów dokumentów na stronach
(liczba) (liczba)

Przewodniczący Komisji:
(podpis)**Członkowie Komisji:**

1.
(podpis)
2.
(podpis)
3.
(podpis)

Adnotacja o wniesionym zdaniu odrębnym:

.....

.....
(data).....
(imię i nazwisko wnoszącego zdanie odrębne).....
(podpis wnoszącego zdanie odrębne)

WZÓR

.....
(miejsowość i data)

Egz. nr¹⁾

**Zgoda nr
na przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia**

Wyrażam zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia:

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

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

.....
(pieczętka i podpis Szefa AW lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza AW)

¹⁾ Egz. nr 1 – pozostaje w archiwum AW.

Egz. nr 2 – pozostaje w jednostce organizacyjnej AW brakującej dokumentację niearchiwalną.

W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w archiwum AW zgodę wydaje się w egzemplarzu pojedynczym.

