

Zarządzenie Nr 45
Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji

**w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją
niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw
Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych**

z dnia 20 maja 2008 r.

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

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przepisy zarządzenia stosuje się do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanego dalej „Ministerstwem”, oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych, w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne.

2. Wykaz organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanemu dalej „Ministrem”, lub przez niego nadzorowanych określają odrębne przepisy.

§ 2.

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) archiwa wyodrębnione - Centralne Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji zwane dalej „Centralnym Archiwum”, oraz archiwa organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne;
- 2) dokumentacja niearchiwalną - dokumentację niestanowiącą materiałów archiwalnych, zakwalifikowaną w jednolitym rzeczowym wykazie akt do kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem „B” lub „BE”;
- 3) dokumentacja niearchiwalną oznaczona symbolem „Bc” - dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która nie podlega przekazaniu do archiwum wyodrębnionego, a po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczone, za zgodą właściwego archiwum wyodrębnionego, w komórkach organizacyjnych, w których ta dokumentacja została wytworzona lub do których wpłynęła;
- 4) komórka organizacyjna - departament, biuro lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Ministerstwa, a także wewnętrzną komórkę organizacyjną w urzędach obsługujących organy podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 5) materiały archiwalne - dokumentację, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

§ 3.

Archiwa wyodrębnione, o których mowa w § 2 pkt 1, są podporządkowane odpowiednio właściwym organom lub kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 4.

¹ 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. 160 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426.

1. Rzeczową klasyfikację i kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, sposób oznaczania kategorii archiwalnej określają jednolite rzeczowe wykazy akt wprowadzone odpowiednio przez Ministra oraz organy i kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1.

2. Tryb przekazywania dokumentacji do archiwów wyodrębnionych określają instrukcje kancelaryjne wprowadzone odpowiednio przez Ministra oraz organy i kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1.

§ 5.

1. Materiały archiwalne przechowuje się w archiwach wyodrębnionych do czasu przekazania ich do archiwów państwowych.

2. Dokumentację niearchiwalną przechowuje się w archiwach wyodrębnionych przez okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

3. W okresie przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwach wyodrębnionych korzystanie z nich w celach służbowych odbywa się za zgodą osoby kierującej pracą archiwum.

§ 6.

Warunki przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwach wyodrębnionych powinny, w miarę możliwości, odpowiadać zaleceniom określonym w Polskiej Normie PN-ISO11799 „Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych”.

Rozdział 2. Zakres działania archiwów wyodrębnionych

§ 7.

1. Do zakresu działania Centralnego Archiwum należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Ministra jako organu właściwego w sprawach archiwów wyodrębnionych, a w szczególności:
 - a) nadzór nad kształtowaniem zasobu archiwalnego archiwów wyodrębnionych,
 - b) przejmowanie zasobu archiwalnego po zlikwidowanych organach lub jednostkach resortowych,
 - c) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności archiwalnej,
 - d) inicjowanie i opracowywanie projektów resortowych aktów prawnych w sprawach archiwalnych,
 - e) wydawanie instrukcji, wytycznych, opinii i innych dokumentów w sprawach związanych z działalnością archiwów wyodrębnionych,
 - f) prowadzenie, na polecenie Ministra, kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych,
 - g) wykonywanie ekspertyz archiwalnych,
 - h) udzielanie pomocy metodycznej i konsultacji w sprawach archiwalnych,
 - i) sporządzanie, na polecenie Ministra, okresowych sprawozdań dotyczących stanu zasobu archiwalnego archiwów wyodrębnionych;
- 2) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 3) obsługa komórek organizacyjnych Ministerstwa w zakresie korzystania z przechowywanych materiałów w celach służbowych;
- 4) udzielanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;

- 5) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z zasadami archiwistyki;
- 7) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów oraz zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
- 8) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

§ 8.

Do zakresu działania archiwów organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne należy:

- 1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, powstałych w urzędach obsługujących organy podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 2) obsługa komórek organizacyjnych w urzędach i w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 1, w zakresie korzystania z przechowywanych materiałów w celach służbowych;
- 3) udzielanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” w komórkach organizacyjnych w urzędach i w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 1;
- 4) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z zasadami archiwistyki;
- 5) prowadzenie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w urzędach i w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 1;
- 6) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów oraz zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
- 7) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Rozdział 3. Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

§ 9.

Materiały archiwalne spełniające warunki określone w art. 32 ust. 1 ustawy przekazują do archiwów państwowych:

- 1) Centralne Archiwum - za zgodą Ministra;
- 2) archiwa organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne - za zgodą właściwych organów lub kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 1.

§ 10.

1. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwów państwowych, przygotowuje się i przekazuje do archiwum państwowego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przechowuje wiecześnie archiwum wyodrębnione.

3. Fakt przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego odnotowuje się we właściwych pomocach ewidencyjnych, prowadzonych przez archiwum wyodrębnione, które przekazało materiały archiwalne.

§ 11.

Do wymagań technicznych, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane przez archiwa wyodrębnione do archiwów państwowych, stosuje się rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 206, poz. 1519).

Rozdział 4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 12.

1. Dokumentacja niearchiwalną, po upływie okresu jej przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt, podlega brakowaniu.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej do zniszczenia.

3. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwach wyodrębnionych dokonuje się nie wcześniej niż po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upływa okres jej przechowywania.

§ 13.

Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja, w składzie co najmniej trzech osób, powoływana przez:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum - w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Centralnym Archiwum;
- 2) właściwe organy lub kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1 - w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwach organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne.

§ 14.

1. Do zadań komisji należy:

- 1) dokonanie oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz wydzielenie dokumentacji proponowanej do zniszczenia;
- 2) przekazanie spisu dokumentacji niearchiwalnej, proponowanej do zniszczenia, kierownikowi komórki organizacyjnej, której dokumentacja podlega brakowaniu, w celu zgłoszenia uwag i wniosków w określonym przez komisję terminie;
- 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia wraz ze spisem tej dokumentacji według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 4) nadzór nad zniszczeniem dokumentacji niearchiwalnej oraz sporządzenie protokołu zniszczenia tej dokumentacji według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Po dokonaniu oceny dokumentacji niearchiwalnej komisja może wnioskować o:

- 1) przekwalifikowanie wskazanej dokumentacji kategorii „B” do kategorii „BE”;
- 2) przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej, która zyskała znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, do materiałów archiwalnych;
- 3) wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 2, podejmują:

- 1) Minister - w przypadku dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Centralnym Archiwum;
- 2) organy lub kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1 - w przypadku dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w pozostałych archiwach wyodrębnionych.

§ 15.

Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia zatwierdzają:

- 1) dla Centralnego Archiwum - Minister lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) dla pozostałych archiwów wyodrębnionych - organy lub kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1, lub osoby przez nich upoważnione.

§ 16.

1. Zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się na podstawie zatwierdzonego protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, w sposób uniemożliwiający odtworzenie lub odczytanie jej treści.

2. Zniszczenia dokonują archiwa wyodrębnione, komórki organizacyjne właściwe w sprawach obsługi administracyjno-gospodarczej: Ministerstwa, urzędów obsługujących organy podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych albo podmiot zewnętrzny na podstawie zlecenia.

3. Komórki organizacyjne właściwe w sprawach obsługi administracyjno-gospodarczej: Ministerstwa, urzędów obsługujących organy podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych zapewniają pomoc techniczną niezbędną przy przekazywaniu dokumentacji do zniszczenia.

§ 17.

1. Fakt wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej odnotowuje się we właściwych pomocach ewidencyjnych, prowadzonych przez archiwum wyodrębnione.

2. Dokumenty dotyczące wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej są przechowywane odrębnie i stanowią materiał archiwalny.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 18.

Komendant Główny Policji, Komendant Główny Straży Granicznej i Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, każdy w swoim zakresie, zapewnią funkcjonowanie archiwów zakładowych i składnic akt prowadzonych przez podległe im jednostki terenowe z uwzględnieniem zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych.

§ 19.

Traci moc zarządzenie Nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2000 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w resorcie spraw wewnętrznych i administracji (Dz.Urz. MSWiA Nr 4, poz. 29).

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.