



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 26 sierpnia 2013 r.

Poz. 215

Służba Kontrwywiadu Wojskowego

ZARZĄDZENIE Nr 23/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 26 sierpnia 2013 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego

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

§ 1. W zarządzeniu nr 42/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 24, poz. 260), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 uchyla się pkt 19 i 20;
- 2) w § 5 w ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) symbolem „Bc” – mającą krótkotrwałą przydatność praktyczną, podlegającą brakowaniu po ustaniu jej przydatności dla SKW.”;
- 3) w § 10 ust. 1-3 otrzymują brzmienie:
„1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wykonuje się w archiwum SKW po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upływa okres jej przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.

2. Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „B” o okresie przechowywania wynoszącym 5 lat lub krótszym, po upływie okresu jej przechowywania podlega brakowaniu w jednostce organizacyjnej SKW.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc”, pochodzącej ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych SKW, wykonuje się w archiwum SKW, po uprzednim przeprowadzeniu ekspertyzy, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2.”;
- 4) § 20 otrzymuje brzmienie:
 - „§ 20. 1. Dokumentacja i materiały zawierające informacje i dane, o których mowa w art. 32 ustawy o SKW oraz SWW, które nie stanowią dowodu popełnienia przestępstwa lub nie są istotne dla bezpieczeństwa potencjału obronnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, podlegają komisijnemu zniszczeniu, z pominięciem czynności, o których mowa w § 12.
 2. Zniszczenie dokumentacji i materiałów, o których mowa w ust. 1, zarządza Szef SKW, na podstawie pisemnego, uzasadnionego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej SKW.
 3. Ze zniszczenia dokumentacji i materiałów, o których mowa w ust. 1, sporządza się protokół zniszczenia, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej SKW.
 4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w jednostce organizacyjnej SKW dokonującej zniszczenia dokumentacji i materiałów, o których mowa w ust. 1, natomiast drugi egzemplarz włącza się do akt procedury operacyjnej, przekazywanych do archiwum SKW. Wzór protokołu określa załącznik nr 10 do zarządzenia.
 5. Komisyjne zniszczenie dokumentacji i materiałów, o których mowa w ust. 1, odbywa się bez udziału funkcjonariusza archiwum SKW.”;
 - 5) w § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Materiały archiwalne SKW oraz dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 5 lat, przekazywane są do archiwum SKW.”;
 - 6) załączniki nr 1-11 do zarządzenia otrzymują odpowiednio brzmienie określone w załącznikach nr 1- 11 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

z upoważnienia
Ministra Obrony Narodowej:
Sekretarz Stanu: *Cz. Mroczek*

W Z Ó R

"ZATWIERDZAM"

.....
(Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego)

Egz. pojedynczy

PROTOKÓŁ OCENY dokumentacji niearchiwalnej – ekspertyza

Komisja powołana decyzją nr w składzie:

Przewodniczący komisji:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Członkowie komisji:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" oznaczonej symbolem "BE" znajdującej się w
(podać jednostkę/komórkę organizacyjną)

Z kategorii "B" oznaczonej symbolem "BE" wydzielono dokumentację, której:

1) okres przechowywania przedłużono (podać klasę z wykazu akt, kategorię archiwalną oraz wymienić numery zarejestrowanych dokumentów):

.2) zakwalifikowano do kategorii "A":

3) utrzymano dotychczasowy okres przechowywania :

.....

Przewodniczący komisji: -
(podpis)

Członkowie komisji: -
(podpis)
-
(podpis)
-
(podpis)

W Z Ó R

"Zatwierdzam"

(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej,
której dokumenty są brakowane)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja powołana decyzją nr w składzie:

Przewodniczący komisji:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Członkowie komisji:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" oznaczonej symbolem * znajdującej się w

.....
(podać jednostkę/komórkę organizacyjną)

w ilości mb. Komisja stwierdziła, że dokumentacja wymieniona w załączonym spisie jest nieprzydatna dla celów praktycznych SKW /** jej terminy przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt SKW upłynęły.

Przewodniczący komisji: -
(podpis)

Członkowie komisji: -
(podpis)
-
(podpis)
-
(podpis)

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej -
(ilość stron)

* wpisać odpowiednio "B" wraz z okresem przechowywania, "BE" wraz z okresem przechowywania lub "Bc"

**niewłaściwe skreślić

WZÓR.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

....., dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)**SPIS****ZDAWCZO - ODBIORCZY nr**
(nadaje i oznacza Archiwum SKW).....
(wymienić nazwę archiwum)dnia
(wpisuje archiwum)

| L.p. | Oznaczenie wg wykazu akt | Tytuł jednostki archiwalnej | Kategoria archiwalna | Data | | Ilość stron/kart | Klauzula teczki | Uwagi (informacje o zniszczeniu bądź przekazaniu jednostki archiwalnej do archiwum państwowego) |
|------|--------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------|-------------|------------------|-----------------|---|
| | | | | rozpoczęcia | zakończenia | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Razem pozycji: ; ilość metrów bieżących

.....
(podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej SKW)Przekazał:
(podpis funkcjonariusza przekazującego)Przyjął:
(podpis dyrektora archiwum SKW lub upoważnionego funkcjonariusza)

W Z Ó R

Egz. nr

.....
(miejsowość, data)

ZEZWOLENIE nr
na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej

Wyrażam zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" oznaczonej symbolem znajdującej się w z lat zgodnie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia z dnia w ilości około mb. z wyjątkiem poz.

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby wydającej zezwolenie)

- Egz. nr 1 - pozostaje w jednostce organizacyjnej SKW brakującej dokumentację
- Egz. nr 2 - pozostaje w archiwum SKW

W Z Ó R

"Zatwierdzam".....
(miejsowość, data).....
(kierownik jednostki organizacyjnej SKW)**PROTOKÓŁ***
zniszczenia komunikatów oraz materiałów z obserwacji

Komisja w składzie:

Przewodniczący komisji:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)**Członkowie komisji:**
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe).....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe).....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

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

| L.p. | Rodzaj nośnika danych/nazwa dokumentu | Pojemność nośnika | Nr ewidencyjny | Nr egzemplarza | Uwagi/sposób zniszczenia (rozmagnesowanie, zniszczenie fizyczne) |
|------|---------------------------------------|-------------------|----------------|----------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Przewodniczący komisji: -
(podpis)**Członkowie komisji:** -
(podpis)-
(podpis)-
(podpis)

*Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

W Z Ó R

"Zatwierdzam".....
(miejsowość, data).....
(kierownik jednostki organizacyjnej SKW)**PROTOKÓŁ***
zniszczenia dokumentacji legalizacyjnej

Komisja w składzie:

Przewodniczący komisji:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)**Członkowie komisji:**
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe).....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe).....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

zakwalifikowała do zniszczenia niżej wymienione dokumenty legalizacyjne:

| L.p. | Nazwa dokumentu | Nr dokumentu | Uwagi |
|------|-----------------|--------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Po zatwierdzeniu protokołu wyszczególnione dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Przewodniczący komisji: -
(podpis)**Członkowie komisji:** -
(podpis)-
(podpis)-
(podpis)

Komisja stwierdza, iż w dniu wyszczególnione w protokole dokumenty zostały zniszczone.

Przewodniczący komisji: -
(podpis)**Członkowie komisji:** -
(podpis)-
(podpis)-
(podpis)

*Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

W Z Ó R

"Zatwierdzam".....
(miejsowość, data).....
(kierownik jednostki organizacyjnej SKW)**PROTOKÓŁ*****zniszczenia dokumentacji i materiałów, zawierających informacje i dane, o których
mowa
w art. 32 ustawy o SKW oraz SWW**

Komisja w składzie:

Przewodniczący komisji:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)**Członkowie komisji:**
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe).....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe).....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała w dniu zniszczenia niżej wymienionej dokumentacji

| L.p. | Nazwa dokumentu/materiału Rodzaj nośnika danych | Nr dokumentu/materiału | Uwagi |
|------|--|------------------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Przewodniczący komisji: -
(podpis)**Członkowie komisji:** -
(podpis)-
(podpis)-
(podpis)

*Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

