



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 16 grudnia 2016 r.

Poz. 210

*Służba Kontrwywiadu Wojskowego*

### ZARZĄDZENIE Nr 39/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 15 grudnia 2016 r.

#### **w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Służbę 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 2016 r. poz. 1506 i 1948) zarządza się, co następuje:

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, zwanej dalej „SKW”;
- 2) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez SKW.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) archiwum SKW – archiwum wyodrębnione SKW działające na podstawie przepisów w sprawie organizacji archiwów wyodrębnionych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz zakresu ich działania, w ramach jednostki organizacyjnej SKW powołanej do gromadzenia, ewidencji, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania i udostępniania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej, a także sprawowania nadzoru w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w SKW;
- 2) brakowanie – ocenę przydatności dokumentacji niearchiwalnej dokonywaną po upływie okresu jej przechowywania wynikającego z jednolitego rzeczowego wykazu akt SKW z uwzględnieniem okresu przechowywania wynikającego z odrębnych przepisów oraz po

uznaniu przez jednostkę organizacyjną SKW, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla niej znaczenie, w tym wartość dowodową;

- 3) dokumentacja – dokumenty, bez względu na ich wartość archiwalną i sposób wytworzenia, wytworzone przez Wojskowe Służby Informacyjne, zwane dalej „WSI”, lub SKW oraz dokumenty, które wpłynęły do WSI lub SKW;
- 4) dokumentacja niearchiwalna – dokumentację inną, niż materiały archiwalne;
- 5) dyrektor archiwum SKW – kierownika jednostki organizacyjnej SKW powołanej do gromadzenia, ewidencji, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania i udostępniania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej, a także sprawowania nadzoru w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w SKW;
- 6) funkcjonariusz SKW – funkcjonariusza SKW, żołnierza zawodowego wyznaczonego na stanowisko służbowe w SKW lub pracownika SKW;
- 7) jednostka organizacyjna SKW – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie SKW, stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 października 2006 r. w sprawie nadania statutu Służbie Kontrwywiadu Wojskowego (M.P. poz. 756, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 8) komórka organizacyjna – wydział, ekspozyturę lub samodzielną sekcję w jednostce organizacyjnej SKW;
- 9) materiały archiwalne – dokumentację stanowiącą materiał archiwalny, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 10) ustawa o SKW oraz SWW – ustawę z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1318 i 1955).

## **Rozdział 2**

### **Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej**

§ 3. 1. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się w SKW po dniu 1 stycznia roku następnego po roku, w którym upływa okres jej przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „Bc” oraz symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich, o okresie przechowywania wynoszącym 5 lat lub krótszym, po upływie okresu jej przechowywania podlega brakowaniu w jednostce organizacyjnej SKW.

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M.P. z 2007 r. poz. 452, z 2008 r. poz. 276, z 2011 r. poz. 57 oraz z 2015 r. poz. 342.

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

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc”, pochodzącej ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych SKW oraz WSI, wykonuje się w archiwum SKW, po uprzednim przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej.

5. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich znajdującej się w archiwum SKW, w sytuacji zaistnienia wątpliwości, czy dokumentacja ta nie spełnia przesłanek, o których mowa w § 5, dyrektor archiwum SKW zasięga opinii kierownika jednostki organizacyjnej SKW, która przekazała dokumentację niearchiwalną do archiwum SKW.

6. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej SKW, o której mowa w ust. 5, nie przedstawi opinii w terminie 14 dni od dnia powiadomienia go o zamiarze brakowania, dyrektor archiwum SKW uznaje, że nie zachodzą przesłanki wymienione w § 5, uniemożliwiające podjęcie czynności brakowania.

**§ 4. 1.** Dokumentacja niearchiwalna zakwalifikowana do kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich, po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej.

2. Po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej można:

- 1) przeznaczyć dokumentację do brakowania;
- 2) przedłużyć okres przechowywania dokumentacji;
- 3) zakwalifikować dokumentację do materiałów archiwalnych.

3. W celu przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, dyrektor archiwum SKW powołuje komisję składającą się z co najmniej dwóch funkcjonariuszy archiwum SKW oraz z co najmniej jednego funkcjonariusza wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej SKW, która złożyła dokumentację do archiwum SKW lub kierownika jednostki organizacyjnej SKW, która kontynuuje jej zadania.

4. Komisja, po dokonaniu oceny wartości oraz sprawdzeniu prawidłowości kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej sporządza w jednym egzemplarzu protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – ekspertyzy, którego wzór określa załącznik nr 1.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, podlega zatwierdzeniu przez Szefa SKW i jest przechowywany w archiwum SKW.

6. W przypadku wykonania ekspertyzy archiwalnej w odniesieniu do dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 4, przepisy § 4 stosuje się odpowiednio.

§ 5. Brakowaniu nie podlega dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął, jeżeli jest niezbędna do prac bieżących w jednostce organizacyjnej SKW lub konieczna do zachowania dla celów kontrolnych i dowodowych.

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

- 1) przeprowadzenie oceny dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania;
- 2) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia oraz protokołu jej oceny.

2. Spis i protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2, sporządza się według wzoru, określonego odpowiednio w załącznikach nr 2 i 3 w:

- 1) dwóch egzemplarzach dla dokumentacji brakowanej w jednostkach organizacyjnych SKW – jeden egzemplarz dla jednostki dokonującej brakowania, drugi dla archiwum SKW;
- 2) jednym egzemplarzem dla dokumentacji brakowanej w archiwum SKW.

3. Do spisu dokumentacji niearchiwalnej dołącza się szczegółowy wykaz dokumentów podlegających zniszczeniu, którego wzór określony został w załączniku nr 4.

4. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przez zatwierdzenie spisu i protokołu, o których mowa w ust. 1 pkt 2, wyraża Minister Obrony Narodowej, a w przypadku upoważnienia nadanego przez Ministra Obrony Narodowej, Szef SKW lub osoba przez niego wskazana.

5. Ewidencja dotycząca wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3, przechowywana jest w archiwum SKW i stanowi materiał archiwalny.

§ 7. 1. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja w składzie:

- 1) co najmniej dwóch funkcjonariuszy archiwum SKW wyznaczonych przez dyrektora archiwum SKW – w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w archiwum SKW;
- 2) co najmniej jeden wyznaczony przez dyrektora archiwum SKW funkcjonariusz archiwum SKW oraz co najmniej dwóch funkcjonariuszy wyznaczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej SKW, której dokumentacja jest brakowana – w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w jednostce organizacyjnej SKW.

2. Komisję, o której mowa w:

- 1) ust. 1 pkt 1, powołuje dyrektor archiwum SKW;
- 2) ust. 1 pkt 2, powołuje kierownik jednostki organizacyjnej SKW.

**§ 8.** 1. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach organizacyjnych SKW, w sytuacji zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowej oceny jej przydatności praktycznej dla SKW, każdy z członków komisji, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, może wnieść zdanie odrębne do protokołu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2.

2. Członek komisji, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, wnoszący zdanie odrębne nie podpisuje protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, umieszczając pod podpisami pozostałych członków komisji adnotację o wniesionym zdaniu odrębnym.

3. Zdanie odrębne sporządza się w egzemplarzu pojedynczym i przechowuje w dokumentacji procedury brakowania przeznaczonej dla archiwum SKW.

4. Dyrektor archiwum SKW lub upoważniony przez niego funkcjonariusz przedstawia opinię, co do zasadności zgłoszonego zdania odrębnego. Opinia podlega zatwierdzeniu przez Szefa SKW.

**§ 9.** 1. Dyrektor archiwum SKW, na podstawie zatwierzonego spisu i protokołu, o których mowa w § 6 ust. 4, wydaje zezwolenie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

2. Zezwolenie, którego wzór określa załącznik nr 5, sporządza się w:

- 1) dwóch egzemplarzach w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach organizacyjnych SKW – pierwszy egzemplarz dla jednostki organizacyjnej SKW, drugi egzemplarz dla archiwum SKW;
- 2) jednym egzemplarzem w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w archiwum SKW.

3. Zezwolenie otrzymuje kolejny numer z rejestru zezwoleń na zniszczenie, którego wzór określa załącznik nr 6.

**§ 10.** 1. Informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w archiwum SKW, odnotowuje się odpowiednio w:

- 1) spisie zdawczo-odbiorczym;
- 2) rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) innych ewidencjach prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

2. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach organizacyjnych SKW, informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, umieszcza się w ewidencjach, w których dokumenty są zarejestrowane.

**§ 11.** 1. Kierownik jednostki organizacyjnej SKW, której dokumentacja niearchiwalna została zakwalifikowana do zniszczenia powołuje komisję do zniszczenia dokumentacji.

2. Zniszczenia wybrakowanej dokumentacji dokonuje się niezwłocznie po wydaniu zezwolenia, o którym mowa w § 9 ust. 1, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia

2010 r. ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

3. Dopuszcza się zniszczenie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej w instytucji niszczącej dokumentację niearchiwalną, z zachowaniem przepisów wydanych na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

4. Jednostka organizacyjna SKW, powiadamia pisemnie dyrektora archiwum SKW o zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej w terminie 14 dni od daty jej zniszczenia.

**§ 12.** 1. Komunikaty oraz materiały z obserwacji, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o SKW oraz SWW, które nie stanowią informacji potwierdzających popełnienie przestępstwa lub nie są istotne dla bezpieczeństwa potencjału obronnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, podlegają niezwłocznie protokolarnemu, komisijnemu brakowaniu, a następnie zniszczeniu, z pominięciem czynności, o których mowa w § 6-9 oraz § 11.

2. Dokumentacja legalizacyjna, o której mowa w art. 39 ust. 2 i 3 ustawy o SKW oraz SWW, która nie podlega zwrotowi do wytwórcy, jest uszkodzona, utraciła ważność lub ustała jej przydatność praktyczna dla SKW podlega niezwłocznie protokolarnemu, komisijnemu brakowaniu a następnie zniszczeniu, z pominięciem czynności, o których mowa w § 6-9 oraz § 11.

3. Dokumentacja i materiały zawierające informacje i dane, o których mowa w art. 32 ust. 1 ustawy o SKW oraz SWW, które nie stanowią dowodu popełnienia przestępstwa lub nie są istotne dla bezpieczeństwa potencjału obronnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, podlegają niezwłocznie protokolarnemu, komisijnemu brakowaniu a następnie zniszczeniu, z pominięciem czynności, o których mowa w § 6-9 oraz § 11.

4. Czynności brakowania oraz zniszczenia dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, dokonuje komisja powołana przez Szefa SKW, na podstawie pisemnego, uzasadnionego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej SKW.

5. Komisja sporządza protokół zawierający wykaz dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, przeznaczonej do zniszczenia. Wzór protokołu określa załącznik nr 7.

6. Zgodę na zniszczenie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, wydaje Minister Obrony Narodowej, a w przypadku jego upoważnienia Szef SKW, przez zatwierdzenie protokołu, o którym mowa w ust. 5.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 5, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w jednostce organizacyjnej SKW dokonującej zniszczenia, natomiast drugi egzemplarz włącza się do akt procedury operacyjnej, przekazywanych do archiwum SKW.

§ 13. Brakowanie dokumentacji, o której mowa w art. 31, 33 oraz 34 ustawy o SKW oraz SWW, odbywa się na podstawie przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 14. Brakowanie materiałów kryptograficznych odbywa się na podstawie przepisów dotyczących postępowania z materiałami kryptograficznymi w resorcie obrony narodowej.

### **Rozdział 3**

#### **Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez SKW**

§ 15. 1. W przypadku trwałego zaprzestania działalności przez SKW materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, bez względu na miejsce ich przechowywania, przejmuje następca prawny, na którego przechodzą określone prawem, obowiązki i prawa SKW związane z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną.

2. W przypadku braku następcy prawnego, organem właściwym w sprawach archiwum SKW staje się Minister Obrony Narodowej, a realizację zadań dyrektora archiwum SKW przejmuje ustanowiony przez Ministra Obrony Narodowej likwidator SKW.

§ 16. 1. Likwidator SKW przekazuje do Wojskowego Biura Historycznego:

- 1) materiały archiwalne;
- 2) dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania nie upłynął.

2. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął podlega brakowaniu przez likwidatora SKW, w sposób określony w zarządzeniu.

§ 17. 1. Materiały archiwalne przekazywane do Wojskowego Biura Historycznego przygotowuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. Informacje o przekazaniu materiałów archiwalnych SKW do Wojskowego Biura Historycznego zamieszcza się w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych oraz rejestrze spisów materiałów przekazanych, prowadzonych przez archiwum SKW, którego wzór stanowi załącznik nr 8. Wzór rejestru spisów zdawczo-odbiorczych określony został w odrębnych przepisach.

§ 18. Dokumentację, o której mowa w § 16 ust. 1 pkt 2, przekazuje się w sposób uzgodniony z dyrektorem Wojskowego Biura Historycznego.

§ 19. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych SKW do Wojskowego Biura Historycznego oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej ponosi następca prawny albo likwidator SKW.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

Załączniki do Zarządzenia Nr 39/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 16 grudnia 2016 r. (poz. 210)

**Załącznik nr 1**

## **W Z Ó R**

---

<sup>2)</sup> Zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem 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 oraz z 2013 r. poz. 215), które utraciło moc z dniem 1 listopada 2015 r., w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. 566).



**„ZATWIERDZAM”**

.....

**PROTOKÓŁ OCENY  
dokumentacji niearchiwalnej – ekspertyza<sup>1)</sup>**

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, którą:

**1) przeznaczono do brakowania** (podać klasę z wykazu akt, kategorię archiwalną oraz wymienić numery zarejestrowanych dokumentów): .....

**2) przedłużono okres przechowywania:** .....

**3) zakwalifikowano do materiałów archiwalnych:** .....

**Przewodniczący komisji:** - .....

(podpis)

**Członkowie komisji:** - .....

(podpis)

- .....

(podpis)

- .....

(podpis)

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948).

## W Z Ó R

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

**„Zatwierdzam”**

(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

### SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ KATEGORII „B” OZNACZONEJ SYMBOLIEM .....<sup>1)</sup> PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA<sup>2)</sup>

L.p.	Symbol z wykazu akt SKW <sup>3)</sup>	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Daty skrajne	Ilość metrów bieżących	Uwagi

#### **UWAGA:**

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

<sup>1)</sup> Wpisać odpowiednio „B” wraz z okresem przechowywania, „BE” wraz z okresem przechowywania lub „Bc”.

<sup>2)</sup> Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948).

<sup>3)</sup> Wpisać stosując kolejność symboli klasyfikacyjnych określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w SKW.

## W Z Ó R

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

**„Zatwierdzam”**

(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

**PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ<sup>1)</sup>**

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 .....<sup>2)</sup> znajdującej się w

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

w ilości ..... mb. Komisja stwierdziła, że dokumentacja wymieniona w załączonym spisie jest nieprzydatna dla celów praktycznych SKW oraz 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)

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948).

<sup>2)</sup> Wpisać odpowiednio „B” wraz z okresem przechowywania, „BE” wraz z okresem przechowywania lub „Bc”.

## W Z Ó R

Szczegółowy wykaz dokumentów zakwalifikowanych do zniszczenia<sup>1)</sup>

L.p.	Nr ewidencyjny dokumentu	Nazwa dokumentu (krótki opis, czego dotyczy dokument)	Data rejestracji	Liczba stron/kart	Uwagi (np. nr egzemplarza, wskazanie komórki merytorycznej)

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948).

**W Z Ó R**

.....  
(miejsowość, data)

Egz. nr .....

**ZEZWOLENIE nr .....**  
**na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej<sup>1)</sup>**

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

---

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948).



## W Z Ó R

„Zatwierdzam”

.....  
(miejsowość, data)PROTOKÓŁ<sup>1)</sup>

**zniszczenia komunikatów oraz materiałów z obserwacji/zniszczenia dokumentacji i materiałów, zawierających informacje i dane, o których mowa w art. 32 ust. 1 ustawy o SKW oraz SWW/zniszczenia dokumentacji legalizacyjnej<sup>2)</sup>**

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/materiały:

L.p.	Nazwa dokumentu/materiałów	Nr ewidencyjny dokumentu/materiału	Uwagi

Po zatwierdzeniu protokołu wyszczególnione dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

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

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

- .....  
(podpis)

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

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

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

- .....  
(podpis)

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948).

<sup>2)</sup> Niewłaściwe skreślić.

