



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 18 maja 2022 r.

Poz. 63

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 12 maja 2022 r.

w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej w komórce organizacyjnej wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Ministerstwie Finansów oraz sposobu postępowania z dokumentacją w przypadku trwałego zaprzestania działalności komórki organizacyjnej

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej w komórce organizacyjnej wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Ministerstwie Finansów, zwanej dalej „komórką organizacyjną”;
- 2) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności komórki organizacyjnej.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) archiwum – archiwum wyodrębnione komórki organizacyjnej;
- 2) elektroniczne zarządzanie dokumentacją – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz tworzenia i gromadzenia

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 939).

dokumentacji w postaci elektronicznej realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);

- 3) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną albo osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 4) komórka wewnętrzna – wydział, zespół, jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy, sekretariat wchodzące w skład komórki organizacyjnej;
- 5) klasyfikacja rzeczowa – system podziału i układu dokumentów według grup rzeczowych ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt Ministerstwa Finansów;
- 6) kwalifikacja archiwalna – przyporządkowanie dokumentacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej określającej okres jej przechowywania, na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów;
- 7) system EZD – podstawowy system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w ramach którego jest realizowane elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 8) system SI*GIIF – system informatyczny wspomagający pracę Generalnego Inspektora Informacji Finansowej;
- 9) ustawa archiwalna – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział 2

Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej

§ 3. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w archiwum inicjuje pracownik archiwum przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się przez:

- 1) przeprowadzenie oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
- 2) sprawdzenie poprawności kwalifikacji archiwalnej i klasyfikacji rzeczowej dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Ministerstwa Finansów, zwanym dalej „jrwa”;
- 3) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, zwanego dalej „spisem”, oraz protokołu oceny tej dokumentacji, zwanego dalej „protokołem”, zgodnie z wzorem stanowiącym odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia.

3. Dokumentację z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej sporządza się w systemie EZD.

4. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja powołana przez kierownika komórki organizacyjnej.

5. W skład komisji wchodzi pracownik archiwum oraz odpowiednio jeden lub dwóch pracowników komórki wewnętrznej, której dokumentacja podlega brakowaniu.

6. W przypadku, gdy dokumentacja niearchiwalna podlegająca brakowaniu zawiera informacje niejawne, osoby wchodzące w skład komisji muszą posiadać uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych odpowiednie do klauzuli tajności brakowanej dokumentacji.

7. Potwierdzenie posiadania uprawnień, o których mowa w ust. 6 wraz z datą obowiązywania wydaje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie Finansów z chwilą powołania komisji, o której mowa w ust. 4.

8. Po sprawdzeniu przydatności dokumentacji niearchiwalnej oraz poprawności klasyfikacji rzeczowej i kwalifikacji archiwalnej, komisja może zaproponować wydłużenie okresu przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

9. Spis podlega akceptacji przez kierownika komórki wewnętrznej, której dokumentacja została oceniona przez komisję.

10. Spis i protokół z przeprowadzonej procedury brakowania zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

§ 4. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BE” przeprowadza się po uprzednim dokonaniu ekspertyzy archiwalnej dokumentacji, w celu zbadania i oceny jej wartości historycznej.

2. Ekspertyzę archiwalną przeprowadza komisja powołana przez kierownika komórki organizacyjnej do przeprowadzenia brakowania. Przepis § 3 ust. 6 stosuje się.

3. Po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” komisja może wniesć o utrzymanie albo przedłużenie dotychczasowego okresu jej przechowywania sporządzając protokół oceny dokumentacji kategorii BE, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Dokumentację z przeprowadzonej ekspertyzy archiwalnej sporządza się w sposób określony w § 3.

§ 5. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, którą wydaje minister właściwy do spraw finansów publicznych, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 6. 1. Bezpośredni nadzór nad przekazaniem wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia sprawuje pracownik archiwum.

2. Przekazanie do fizycznego zniszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej organizuje pracownik archiwum.

3. Fizycznego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, niezwłocznie po otrzymaniu zgody, o której mowa w § 5. Potwierdzenie zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, z datą i czytelnym podpisem pracownika archiwum nadzorującego zniszczenie, załącza się do akt sprawy.

4. Zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne dokonuje się przy użyciu sprzętu o odpowiednim poziomie bezpieczeństwa według Polskiej Normy DIN 66399.

§ 7. 1. Informację o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej zamieszcza się w spisie zdawczo-odbiorczym.

2. Do sporządzenia informacji o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej jawnej w postaci elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje się narzędzia w systemie EZD.

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

§ 8. 1. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” dokonuje się bezpośrednio po utracie praktycznej przydatności dokumentacji w komórce wewnętrznej, w której została wytworzona albo do której wpłynęła bez przekazywania dokumentacji do archiwum.

2. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” stosuje się odpowiednio przepis § 3.

3. Fizycznego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem Bc dokonuje się w komórce wewnętrznej, w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, niezwłocznie po otrzymaniu zgody, o której mowa w § 5. Przepis § 6 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Dokumentacja niearchiwalna przetwarzana i zgromadzona w systemie SI*GIIF podlega brakowaniu w trybie i na zasadach określonych w § 3–6, po upływie okresu jej przechowywania, określonego w jrw a i utracie praktycznej przydatności dla komórki wewnętrznej.

2. Brakowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na trwałym i nieodwracalnym usunięciu plików zawierających dokumenty wymienione w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia przy wykorzystaniu właściwego polecenia w tym systemie.

Rozdział 3

Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności komórki organizacyjnej

§ 10. 1. W przypadku trwałego zaprzestania działalności komórki organizacyjnej materiały archiwalne przekazywane do archiwum państwowego przygotowuje się do przekazania do właściwego archiwum państwowego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy.

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

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 6 Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej w komórce organizacyjnej wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Ministerstwie Finansów oraz sposobu postępowania z dokumentacją w przypadku trwałego zaprzestania działalności komórki organizacyjnej.

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

Minister Finansów: M. Rzeczkowska

Załączniki do zarządzenia
Ministra Finansów
z dnia 12 maja 2022 r. (poz. 63)

Załącznik nr 1*Wzór*

Ministerstwo Finansów

.....

nazwa komórki organizacyjnej

.....

nazwa komórki wewnętrznej

ZATWIERDZAM DO ZNISZCZENIA

.....

podpis kierownika
komórki organizacyjnej

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
KATEGORII* PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z jrwa	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

* odpowiednio wpisać „B”, „BE” albo „Bc”

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji:

.....

.....

podpis kierownika
komórki wewnętrznej

.....

miejsce i data sporządzenia spisu

Załącznik nr 2*Wzór***ZATWIERDZAM**.....
podpis kierownika
komórki organizacyjnej

Ministerstwo Finansów

.....
nazwa komórki organizacyjnej.....
nazwa komórki wewnętrznej**PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja powołana decyzją nr w składzie:

- 1)
imię i nazwisko – stanowisko służbowe
- 2)
- 3)

w dniu dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej (kat.*) komórki wewnętrznej w ilości mb. Komisja stwierdziła, że dokumentacja wymieniona w załączonym spisie stanowi dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji:

.....

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii* przeznaczonej do zniszczenia –
(liczba stron)

* odpowiednio wpisać „B” albo „Bc”

Załącznik nr 3

Wzór

ZATWIERDZAM

.....
podpis kierownika
komórki organizacyjnej

Ministerstwo Finansów

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
nazwa komórki wewnętrznej

**PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
KAT. BE**

Komisja powołana decyzją nr w składzie:

- 1)
imię i nazwisko – stanowisko służbowe
- 2)
- 3)

w dniu dokonała ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej (kat. BE)
komórki wewnętrznej.

Z kategorii BE wydzielono dokumentację, którą:

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

.....

2) zakwalifikowano do materiałów archiwalnych:

.....

3) przeznaczono do brakowania

.....

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji:

.....

Załącznik nr 4*Wzór*

Ministerstwo Finansów

Warszawa, dnia

ZGODA NR**na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. ...*)**

Wyrażam zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu z lat zgodnie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia z dnia w ilości mb. z wyjątkiem poz.

Jednocześnie potwierdzam, że dokumentacja wymieniona w powyższym spisie nie stanowi materiałów archiwalnych.

* odpowiednio wpisać „B”, „BE” albo „Bc”

.....
minister właściwy
do spraw finansów publicznych