

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.

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5, ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 1983 r. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 155, poz. 1016) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, w organach i jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji instrukcję 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, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Organizację oraz szczegółowy zakres działania Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, archiwów zakładowych i składnic akt jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji określają regulaminy organizacyjne tych komórek.

§ 3.

Nadzór nad realizacją przepisów zarządzenia powierza się Dyrektorowi Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 4.

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 107 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 listopada 1991 r. w sprawie organizacji archiwów i zasad postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w resorcie spraw wewnętrznych, zmienione zarządzeniem Nr 1/pf Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 stycznia 1994 r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego organizacji archiwów i zasad postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w resorcie spraw wewnętrznych oraz zarządzeniem Nr 47/pf Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 lipca 1995 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji archiwów i zasad postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w resorcie spraw wewnętrznych,
2. Decyzja Nr 2078 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 października 1996 r. w sprawie udostępniania materiałów archiwalnych wytworzonych do końca 1965 roku znajdujących się w Centralnym Archiwum MSW oraz w archiwach: Urzędu Ochrony Państwa, Straży Granicznej, Policji oraz Państwowej Straży Pożarnej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2000 r.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji
Marek Biernacki

I N S T R U K C J A

**w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakła-
dowych i składnic akt
oraz zasad postępowania
z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną
w resorcie spraw wewnętrznych i administracji**

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Archiwa i składnice akt
Rozdział III	Podział akt na kategorie archiwalne
Rozdział IV	Przejmowanie akt przez archiwa (składnice akt)
Rozdział V	Ewidencja zasobu archiwalnego
Rozdział VI	Porządkowanie i ewidencjonowanie zasobu archiwalnego
Rozdział VII	Udostępnianie akt
Rozdział VIII	Brakowanie akt
Rozdział IX	Personel archiwów (składnic akt)
Rozdział X	Pomieszczenia archiwów (składnic akt)
Rozdział XI	Profilaktyka i konserwacja zasobu archiwalnego
Rozdział XII	Mikrofilmowanie i komputeryzacja akt
Rozdział XIII	Kontrola i sprawozdawczość
Rozdział XIV	Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej
Rozdział XV	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa szczegółowe zasady postępowania z jawnymi i niejawnymi materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, gromadzonymi w archiwach i składnicach akt resortu spraw wewnętrznych i administracji oraz zakres działania tych archiwów i składnic akt.
2. W szczególności instrukcja reguluje zasady i tryb:
 - 1) przejmowania dokumentacji powstałej w toku działania Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji przez Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz archiwa zakładowe i składnice akt resortu spraw wewnętrznych i administracji,
 - 2) gromadzenia, zabezpieczenia i konserwacji dokumentacji przez właściwe archiwa (składnice akt),
 - 3) kwalifikowania i klasyfikowania akt,
 - 4) porządkowania i ewidencjonowania zasobu archiwalnego,
 - 5) brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
 - 6) udostępniania akt (dokumentacji),
 - 7) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (innych archiwów).
3. System komputerowego zarządzania obiegiem dokumentów regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta** – wszelkiego rodzaju dokumentacja (pisana, techniczna, kartograficzna, audiowizualna, elektroniczna), stanowiąca utrwalony na nośnikach informacji wynik działalności Ministerstwa i resortowych jednostek organizacyjnych, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej tych nośników,
- 2) **akta sprawy** – całokształt lub wybór dokumentów dotyczących tego samego zagadnienia,
- 3) **akta operacyjne** – zbiór dokumentów zawierających treści utrwalone za pomocą pisma lub środków technicznych obrazujących działalność operacyjną lub jej rezultaty, a w szczególności:
 - 1) dokumenty pisemne,
 - 2) nośniki informacji,
 - 3) dokumenty fotograficzne,
 - 4) dokumenty graficzne,uzyskane lub wytworzone oraz przetworzone w toku pracy operacyjnej z wyjątkiem materiałów określonych w § 15 ust. 1 pkt 3 lit. c,
- 4) **akta osobowe** – dokumenty osobowe byłych funkcjonariuszy organów bezpieczeństwa publicznego, Służby Bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej, byłych członków Ochotniczej Rezerwy Milicji Obywatelskiej, byłych żołnierzy jednostek podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych, pracowników cywilnych zatrudnionych w resorcie spraw wewnętrznych, osób posiadających przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do pełnienia służby w byłych Rezerwowach Oddziałach Milicji Obywatelskiej oraz funkcjonariuszy Straży Granicznej, policjantów, żołnierzy zawodowych jednostek wojskowych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji, funkcjonariuszy pożarnictwa i pracowników cywilnych resortu spraw wewnętrznych i administracji,
- 5) **akta osobowe cudzoziemców** – dokumenty dotyczące konkretnych osób gromadzone w teczkach imiennych zawierających: dowody tożsamości, odciski linii papilarnych, protokoły przesłuchań, informacje Policji i Straży Granicznej, decyzje i postanowienia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz wojewodów,
- 6) **akta o charakterze obronnym** – wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych i administracji do działań na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
- 7) **aktotwórca** – urząd, instytucja, osoba fizyczna, w wyniku działalności, której powstają akta (twórca zespołu archiwalnego),
- 8) **archiwum (zakładowe)** – komórka organizacyjna w jednostce organizacyjnej resortu spraw wewnętrznych i administracji powołana do przejmowania, przechowywania, opracowywania i udostępniania

niania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do czasu przekazania jej do jednostki nadrzędnej lub właściwego archiwum państwowego, sprawująca nadzór w zakresie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego we własnej jednostce organizacyjnej i jednostkach jej podległych,

- 9) **archiwum z powierzonym zasobem** –
 - a) archiwum upoważnione do przechowywania materiałów archiwalnych na okres dłuższy niż przewidują przepisy, za zgodą i pod nadzorem Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - b) archiwum wyznaczone do przechowywania materiałów archiwalnych nienależących do jego kompetencji na okres ustalony przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 10) **brakowanie** – wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, po upływie okresu jej przechowywania,
- 11) **dokument** – zapis bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu lub zjawiska, opatrzoney datą, pieczęcią i podpisem,
- 12) **dokumentacja archiwalna** – akta o znaczeniu wieczystym i czasowym, zgromadzone w Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz w archiwach zakładowych i składnicach akt resortu spraw wewnętrznych i administracji,
- 13) **dokumentacja niearchiwalna** – akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które podlegają brakowaniu po upływie obowiązującego okresu ich przechowywania,
- 14) **ekspertyza archiwalna** – badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu dokonania oceny jej wartości i ustalenia kwalifikacji archiwalnej,
- 15) **gromadzenie zasobu archiwalnego** – uzupełnianie zasobu archiwalnego jednostki organizacyjnej przez kolejne dopływy akt do archiwum (składnicy akt) z komórek organizacyjnych jednostki lub innych jednostek,
- 16) **grupa zespołów archiwalnych** – dwa lub więcej powiązanych ze sobą ewidencyjnie zespołów charakteryzujących się jednorodnością funkcji oraz równorzędnością pozycji ich twórców, działających na określonym terytorium,
- 17) **indeks (skorowidz)** – dodatkowa pomoc ewidencyjno-informacyjna, stosowana w kancelarii i archiwach, zawierająca zestawienia haseł osobowych, rzeczowych, geograficznych i tym podobnych w układzie alfabetycznym, informujących o zawartości akt zawartych w zespole lub jego części,
- 18) **inwentaryzacja archiwalna** – jedna z czynności wchodzących w zakres opracowywania zespołu (zbioru), polegająca na opisywaniu zawartości jednostek archiwalnych (teczek) i sporządzaniu inwentarza zespołu archiwalnego,
- 19) **inwentarz kartkowy** – inwentarz zespołu lub jego części sporządzany na znormalizowanych kartach inwentarzowych,
- 20) **inwentarz książkowy** – inwentarz zespołu sporządzany na jednolitych wspólnych formularzach,
- 21) **jednostka archiwalna** – jedna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym, obejmująca teczkę aktową, skoroszyt, książkę, taśmę filmową i tym podobne,
- 22) **jednostka inwentarzowa** – jedna pozycja w inwentarzu kartkowym lub książkowym zespołu,
- 23) **jednostka organizacyjna** – osoba prawna lub fizyczna – twórca zespołu aktowego, (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komenda Główna Policji, Komenda Główna Straży Granicznej i inne organy i jednostki szczebla centralnego lub terenowego resortu spraw wewnętrznych i administracji),
- 24) **karta inwentarzowa** – znormalizowany formularz służący do inwentaryzacji uporządkowanych akt o trwałej wartości (*załącznik nr 1*),
- 25) **kartoteka zespołów** – usystematyzowane karty ewidencyjne, wstępnie informujące o zawartości zespołów i jego twórcach (*załącznik nr 2*),
- 26) **klasyfikacja (rzeczowa, podmiotowa i tym podobna)** – system podziału i układu akt stosowany przez twórcę akt (zespołu archiwalnego), względnie odtwarzany lub tworzony na nowo w ramach porządkowania akt w archiwach,
- 27) **komórka organizacyjna** – Gabinet Polityczny Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, departament, biuro, wydział i inne samodzielne stanowisko pracy, powoływane do wykonywania swoich zadań i mające swoje miejsce w strukturze urzędu i instytucji w tym:

- a) komórka macierzysta – komórka organizacyjna, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie (załatwienie) danej sprawy (spraw) i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt,
 - b) inna komórka – komórka organizacyjna, wykonująca pomocnicze czynności w określonej sprawie lub otrzymująca tylko do wiadomości dalsze egzemplarze akt spraw,
- 28) **kopia** – powtórzony tekst pierwowzoru niezależnie od formy i techniki jego sporządzenia,
- 29) **kwalifikacja archiwalna** – zaliczanie akt twórcy zespołu archiwalnego do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- 30) **odpis** – dosłownie i wiernie przepisany oraz poświadczony tekst pierwowzoru,
- 31) **kwerenda archiwalna** – poszukiwanie w dokumentacji (zasobie archiwalnym) informacji dotyczących określonych zagadnień, osób i tym podobnych,
- 32) **materiały archiwalne** – akta posiadające wartość historyczną, stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego,
- 33) **metr bieżący** – jednostka miary służąca do obliczania ilości akt na półkach w magazynach archiwalnych,
- 34) **narastający zasób archiwalny** – dokumentacja wytwarzana i gromadzona w wyniku aktualnej działalności jej twórcy (aktotwórcy),
- 35) **narodowy zasób archiwalny** – przechowywana wiecześnie dokumentacja powstała w przeszłości i powstająca współcześnie, służąca nauce, kulturze, gospodarce narodowej i potrzebom obywateli, dzieląca się na:
- a) państwowy zasób archiwalny – dokumentację wytworzoną przez państwowe organy, urzędy i instytucje,
 - b) niepaństwowy zasób archiwalny – dokumentację wytworzoną przez organy samorządu terytorialnego, organizacje polityczne, społeczne, religijne, gospodarcze, osoby prywatne i tym podobne,
- 36) **opracowanie zespołu archiwalnego** – dokonywanie czynności wchodzących w zakres porządkowania zespołu archiwalnego (zbioru) oraz sporządzanie do niego inwentarza ze wstępem, a także innych archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
- 37) **oryginał** – pierwowzór pisma sporządzony w tej postaci zewnętrznej i wewnętrznej, w jakiej został sporządzony za wolą i wiedzą wykonawcy,
- 38) **porządkowanie zasobu archiwalnego** – dokonywanie czynności polegających na segregacji, scalaniu, brakowaniu, systematyzacji akt spraw oraz ich opisie,
- 39) **registratura** – miejsce rejestracji i przechowywania w komórce organizacyjnej tych akt spraw załatwionych, które są potrzebne do pracy bieżącej i w wyznaczonym terminie nie mogą być przekazane do archiwum zakładowego (składnicy akt),
- 40) **selekcja materiałów archiwalnych** – dokonywanie wyboru materiałów o wartości historycznej z dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego,
- 41) **składnica akt** – miejsce przechowywania akt twórcy zespołu nie wytwarzającego materiałów archiwalnych,
- 42) **spis spraw** – formularz służący do rejestrowania akt spraw (nie pojedynczych pism), objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt (*załączniki nr 3–5*),
- 43) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
- 44) **sukcesja bierna** – dokumentacja spraw zakończonych przez jej twórcę, przejęta przez sukcesora (sukcesorów) i nie potrzebna do pracy urzędowej,
- 45) **sukcesja czynna** – akta spraw niezakończonych przez aktodawcę (twórcę akt), przejętych i kontynuowanych przez sukcesora (sukcesorów),
- 46) **sygnatura archiwalna** – znak teczki (jednostki archiwalnej, względnie jednostki inwentarzowej) określający jej miejsce w zespole (zbiorze) i w obrębie całego zasobu archiwalnego,
- 47) **systematyzacja archiwalna** – nadawanie układu teczkom (jednostkom archiwalnym lub inwentarzowym) w ramach zespołu i aktom spraw wewnątrz jednostki archiwalnej (inwentarzowej),
- 48) **twórca zespołu archiwalnego** – komórki organizacyjne jednostki organizacyjnej resortu spraw wewnętrznych i administracji, prowadzące działalność w określonej dziedzinie i tworzące w jej wyniku dokumentację (akta),

- 49) **wykaz akt** – rzeczowa klasyfikacja dokumentacji powstającej w toku działania twórcy i archiwalna jej kwalifikacja, oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolami klasyfikacyjnymi, hasłami rzeczowymi i kategorią archiwalną,
- 50) **zasada pertynencji** – zasada przynależności terytorialnej akt,
- 51) **zasada proveniencji** – zasada przynależności akt do zespołu archiwalnego, to jest do akt wytworzonych przez określonego aktotwórcę i jego niepodzielności,
- 52) **zasób archiwum (składnicy akt)** – całość dokumentacji zgromadzonej w danym archiwum (składnicy akt),
- 53) **zbiór archiwalny** – wynik gromadzenia przez określoną jednostkę organizacyjną dokumentów różnej proveniencji, trudnych do wyodrębnienia lub dotyczących określonej problematyki,
- 54) **zespół archiwalny** – organicznie powiązana ze sobą i zarchiwizowana dokumentacja powstała w wyniku działalności jednostki organizacyjnej resortu spraw wewnętrznych i administracji lub osoby fizycznej i zgromadzona w archiwum (składnicy akt):
 - a) zespół archiwalny otwarty – dokumentacja wytworzona przez działającą jednostkę organizacyjną (aktotwórcę), która systematycznie dopływa do archiwum (składnicy akt),
 - b) zespół archiwalny zamknięty – dokumentacja wytworzona przez jednostkę organizacyjną, która uległa likwidacji,
 - c) zespół archiwalny prosty – dokumentacja określonego aktotwórcy, którego organizacja, zadania i terytorialny zakres działania nie ulegał przekształceniom,
 - d) zespół archiwalny złożony – dokumentacja określonej jednostki organizacyjnej o skomplikowanej budowie, w wyniku licznych zmian organizacyjnych i kompetencji jego twórcy lub funkcjonowania w jego ramach samodzielnych kancelarii,
- 55) **znak akt** – znak kancelaryjny teczki składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
- 56) **znak pisma** – symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt i numer rejestracyjny z dziennika korespondencyjnego lub podawczego łamany przez ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego,
- 57) **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających przynależność dokumentacji (wielu pism i innych akt) do danej sprawy, złożony z symbolu komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, numeru kolejnego sprawy ze spisu spraw, łamanych przez ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego.

R o z d z i a ł I I

A r c h i w a i s k ł a d n i c e a k t

§ 3.

Działalność archiwalną w resorcie spraw wewnętrznych i administracji prowadzi sieć archiwów, którą tworzą:

- 1) Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 2) Główne Archiwum Policji,
- 3) Archiwum Straży Granicznej,
- 4) archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
- 5) archiwum Urzędu Obrony Cywilnej Kraju,
- 6) archiwum Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 7) archiwum Ośrodka dla Uchodźców w Nadarzynie,
- 8) archiwum Instytutu Technicznych Wyrobów Włókienniczych „Moratex” w Łodzi,
- 9) archiwum Wyższej Szkoły Policji,
- 10) archiwum Szkoły Głównej Służby Pożarniczej,
- 11) archiwum Biura Ochrony Rządu,
- 12) archiwum Władzy Wdrażającej Program Współpracy Przygranicznej „Phare”,
- 13) archiwa i składnice akt:
 - a) komend wojewódzkich, powiatowych (miejskich) i komisariatów Policji oraz Centrum Szkolenia Policji i szkół policyjnych,

- b) komend, oddziałów i jednostek organizacyjnych Straży Granicznej,
- c) komend wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej, szkół aspirantów i podoficerskich ośrodków szkolenia Państwowej Straży Pożarnej oraz Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej i Centralnego Muzeum Pożarnictwa,
- d) publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 4.

1. Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji lub osoba przez niego upoważniona sprawuje:
 - 1) zwierzchni nadzór nad działalnością archiwów i składnic akt w resorcie spraw wewnętrznych i administracji,
 - 2) nadzór nad działalnością Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością archiwów organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji sprawują:
 - 1) Komendant Główny Policji nad Głównym Archiwum Policji,
 - 2) Komendant Główny Straży Granicznej nad Archiwum Straży Granicznej,
 - 3) Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej nad archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
 - 4) Szef Urzędu Ochrony Cywilnej Kraju nad archiwum Urzędu Ochrony Cywilnej Kraju,
 - 5) Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowego nad archiwum Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - 6) Dyrektor Ośrodka dla Uchodźców w Nadarzynie nad archiwum Ośrodka dla Uchodźców w Nadarzynie,
 - 7) Dyrektor Instytutu Technicznych Wyrobów Włókienniczych „Moratex” nad archiwum Instytutu Technicznych Wyrobów Włókienniczych „Moratex”,
 - 8) Komendant Wyższej Szkoły Policji nad archiwum Wyższej Szkoły Policji,
 - 9) Komendant Szkoły Głównej Służby Pożarniczej nad archiwum Szkoły Głównej Służby Pożarniczej,
 - 10) Szef Biura Ochrony Rządu nad archiwum Biura Ochrony Rządu,
 - 11) Dyrektor Władzy Wdrażającej Program Współpracy Przygranicznej „Phare” nad archiwum Władzy Wdrażającej Program Współpracy Przygranicznej „Phare”,
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością archiwów organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji sprawuje dyrektor Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
4. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działalnością archiwów i składnic akt jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 pkt 13 lit. a–c sprawują odpowiednio kierownicy (komendanci, szefowie) tych jednostek, wymienieni w § 4 ust. 2 pkt 1–3.
5. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działalnością archiwów i składnic akt jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 pkt 13 lit. d sprawuje dyrektor Departamentu Inspekcji Sanitarnej i Zakładów Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 5.

Za funkcjonowanie archiwów i składnic akt poszczególnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 6.

Do zakresu działania archiwów i składnic akt należy:

- 1) przejmowanie akt z komórek (jednostek) organizacyjnych,

- 2) opracowanie (ewidencjonowanie i porządkowanie) akt zgodnie z zasadami archiwistyki,
- 3) mikrofilmowanie i skanowanie,
- 4) udostępnianie akt upoważnionym osobom i komórkom (jednostkom) organizacyjnym,
- 5) udzielanie informacji na podstawie posiadanych akt, wykonywanie fotokopii (kserokopii) dokumentów, wydawanie zaświadczeń oraz uwierzytelnianie odpisów z posiadanej dokumentacji,
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) zabezpieczanie przed zniszczeniem i konserwacja posiadanych akt,
- 8) prowadzenie prac naukowo-badawczych, wydawniczych i problemowych prac analitycznych w oparciu o posiadany zasób archiwalny,
- 9) prowadzenie innych prac wynikających z zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych.

R o z d z i a ł I I I

P o d z i a ł a k t n a k a t e g o r i e a r c h i w a l n e

§ 7.

Dokumentacja ze względu na wartość, uzasadniającą potrzebę trwałego lub czasowego jej przechowywania, kwalifikowana jest do kategorii „A” lub „B”.

§ 8.

1. Do kategorii „A” zalicza się dokumentację posiadającą historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe. Dokumentacja ta stanowi część składową narodowego zasobu archiwalnego i nosi nazwę materiałów archiwalnych.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 przechowywana jest trwale i nie podlega brakowaniu.

§ 9.

1. Do kategorii „B” zalicza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu:
 - 1) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu jej przechowywania podlega ekspertyzie, w wyniku której można dokonać zmiany oceny wartości archiwalnej tej dokumentacji, uznając ją za materiały archiwalne (kategoria „A”) lub przedłużając jej okres przechowywania,
 - 2) symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się dokumentację, która po okresie przechowywania wynikającym z oznaczenia cyfrowego ulega brakowaniu,
 - 3) symbolem „BC” oznacza się materiały manipulacyjne o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, które po ich wykorzystaniu mogą być brakowane w komórkach organizacyjnych za zgodą właściwych archiwów lub składnic akt.
2. Występujące przy symbolach „B” i „BE” cyfry arabskie oznaczają okresy obowiązkowego przechowywania tych akt. Okresy te liczą się od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

§ 10.

1. Kwalifikacji akt na kategorie oraz określenie okresu przechowywania dokumentacji kategorii „B” dokonuje się w komórce organizacyjnej, w której materiały powstały.
2. Kwalifikacja akt odbywa się z chwilą założeniateczki lub niezwłocznie po zakończeniu sprawy.

§ 11.

Podział akt na materiały archiwalne (kategoria „A”) i dokumentację niearchiwalną (kategoria „B”) określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. W wyniku uzasadnionej konieczności materiały kategorii „B” mogą być przekwalifikowane na kategorię „A” lub może być wydłużony okres ich przechowywania.

2. Decyzję w sprawie zmiany kategorii z „B” na „A” lub wydłużenie okresu przechowywania akt kategorii „B” podejmują kierujący pracą archiwów lub kierownicy jednostek, w których zostały wytworzone.
3. Nie dopuszcza się przekwalifikowania akt kategorii „A” na „B” oraz obniżania okresu przechowywania akt kategorii „B”.

§ 13.

1. Ze względu na sposób postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny dokonuje się ich podziału na:
 - 1) podlegające zniszczeniu we własnym zakresie oznaczone symbolem „Z” – bez względu na kategorię archiwalną,
 - 2) podlegające ewakuacji, oznaczone symbolem „E”,
 - 3) przewidziane do pozostawienia w dotychczasowym miejscu, oznaczone symbolem „P”.
2. Symbole, o których mowa w ust. 1, nadaje się w momencie zakładania teczki, ewentualnie nanosi na teczki już istniejące, bez względu na miejsce ich przechowywania.
3. Zasady i tryb ewakuacji oraz niszczenia dokumentacji na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny regulują odrębne przepisy.

R o z d z i a ł I V

Przejmowanie akt przez archiwa (składnice akt)

§ 14.

1. Każdego roku archiwa i składnice akt resortu spraw wewnętrznych i administracji przejmują akta z komórek organizacyjnych danej jednostki. Przejęciu podlegają wszystkie akta spraw zakończonych najpóźniej po dwóch latach od zakończenia sprawy przez komórkę organizacyjną, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Archiwa i składnice akt zobowiązane są do udzielenia instruktażu osobom przygotowującym akta do przekazania w zakresie trybu i metod porządkowania oraz ewidencjonowania akt podlegających przekazaniu.
3. Akta dotyczące kontaktów resortu spraw wewnętrznych i administracji z Sejmem i Senatem RP mogą być przekazywane do archiwów po zakończeniu kadencji tych organów.

§ 15.

1. Archiwa i składnice akt przejmują akta uporządkowane. Przez uporządkowanie rozumie się:
 - 1) zgrupowanie akt spraw w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt określonego aktotwórcy, to jest zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi z wykazu akt i kategorią archiwalną,
 - 2) wydzielenie akt kategorii „B” z teczek zawierających akta kategorii „A” (nie wolno łączyć w jednej teście akt o różnych symbolach klasyfikacyjnych i różnych kategoriach archiwalnych). W przypadku konieczności połączenia w teczkę akt kategorii „A” i kategorii „B”, całość akt należy zakwalifikować do kategorii „A”,
 - 3) wydzielenie:
 - a) dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „BC”,
 - b) dokumentów szyfrowych i kodowych,
 - c) materiałów dotyczących:
 - kontroli korespondencji, a także stosowania środków technicznych umożliwiających uzyskiwanie w sposób tajny informacji oraz utrwalenia dowodów w tym zakresie,
 - niejawnego nabycia lub przejęcia przedmiotów pochodzących z przestępstwa, ulegających przepadkowi, albo których wytwarzanie, posiadanie, przewożenie, lub którymi obrót są zabronione, a także przyjęcia lub wręczenia korzyści majątkowej,

- zarządzonego niejawnego nadzorowania przemieszczania, przechowywania i obrotu przedmiotami przestępstwa,
 - d) wtórników oraz kopii akt przekazanych do archiwum (składnicy akt).
- Materiały te nie podlegają przekazaniu do archiwum (składnicy akt), a są niszczone we własnym zakresie w komórce organizacyjnej, która je wytworzyła bądź otrzymała.
- 4) ułożenie akt spraw wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw (*załączniki nr 3–5*), a w ramach sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu),
 - 5) opisanie teczek na okładce zgodnie z nadrukiem, a w wypadku jego braku w następujący sposób (*wzór opisu teczek – załącznik nr 7*):
 - a) na środku u góry nazwa jednostki organizacyjnej, poniżej nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta,
 - b) w lewym górnym rogu znak akt, złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu klauzula tajności, kategoria archiwalna akt, a przy aktach kategorii „B” i „BE” również okres ich przechowywania oraz symbol określony w § 13 ust. 1,
 - d) na środku tytuł teczek,
 - e) pod tytułem daty skrajne (daty założenia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej),
 - f) w lewym dolnym rogu liczba porządkowa teczek według spisu zdawczo-odbiorczego,
 - g) pod kategorią archiwalną oznaczenie sposobu postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny;
 - 6) ponumerowanie kart w prawym górnym rogu. Zdjęcia, fotografie i inne materiały ilustrowane traktuje się jak karty. Jeżeli akta jednej sprawy skompletowane są w kilku teczkach, to karty w każdym tomie należy numerować oddzielnie.
2. Z akt przekazywanych do archiwum powinny być usunięte wszelkie części metalowe. Akta powinny być zszyte.
 3. Teczkom należy nadać układ zgodny z kolejnością haseł klasyfikacyjnych wykazu akt.

§ 16.

1. Akta przejmowane przez archiwum (składnicę akt) powinny znajdować się w teczkach (tomach), których grubość w zasadzie nie powinna przekraczać 5 centymetrów (300–400 kart).
2. Teczka powinna (oprócz akt) zawierać:
 - 1) opis na okładce zgodny z § 15 ust. 1 pkt 5,
 - 2) spis zawartości,
 - 3) notatkę z uwagami o ewentualnych uszkodzeniach akt,
 - 4) kartę kontrolną (wykaz osób korzystających z teczek), którą dołącza się z chwilą założenia teczek (*załącznik nr 21*).

§ 17.

Dokumentację kartoteczną przekazuje się do archiwum (składnicy akt) wraz z urządzeniem służącym do jej przechowywania. W spisie zdawczo-odbiorczym podaje się liczby pojemników i określa się liczbę kart kartotecznych w nich zawartych.

§ 18.

1. Akta przejmowane się kompletnymi rocznikami na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dla akt niejawnych (*załącznik nr 9*) i dla akt jawnych (*załącznik nr 8*), sporządzonych odrębnie dla akt kategorii „A” – w czterech egzemplarzach i akt wymienionych w § 9 – w trzech egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz spisu przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej (jednostki organizacyjnej) przekazującej akta, dwa egzemplarze otrzymuje archiwum, czwarty egzemplarz otrzymuje jednostka prowadząca ewidencję centralną zgodnie z § 26.

3. Akta spraw zakończonych podlegające przekazaniu, a potrzebne nadal do pracy bieżącej, mogą być zatrzymywane przez komórkę organizacyjną na zasadzie wypożyczenia z archiwum (składnicy akt), po dokonaniu czynności przekazania, to jest umieszczenia w spisie zdawczo-odbiorczym.
4. Ustęp 3 nie dotyczy tych komórek organizacyjnych, w których prowadzone są rejestratyry.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje osoba przekazująca i przejmująca akta.
6. Archiwum (składnica akt) stawia swoją pieczęć na każdej teczce w lewym dolnym rogu i przed numerem porządkowym wpisuje numer spisu zdawczo-odbiorczego z rejestru spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 19.

Przekazywaniu do archiwum podlegają wszystkie materiały operacyjne bez względu na okres przechowywania, z wyjątkiem materiałów, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 3.

§ 20.

Jednostki (komórki) organizacyjne Policji i Straży Granicznej, przekazują wytworzone materiały operacyjne do archiwów bezpośrednio po zakończeniu spraw poprzez komórki, które je zarejestrowały.

§ 21.

1. Sposób rejestracji spraw operacyjnych, ewidencji osób występujących w sprawie operacyjnej regulują odrębne przepisy.
2. W przypadku, gdy jednostka (komórka) organizacyjna przekazująca akta do archiwum (składnicy akt) uważa, że bez porozumienia się z nią nie należy wydawać ich do wglądu innym jednostkom (komórkom) organizacyjnym lub podejmować na podstawie tych materiałów decyzji, powinna wskazać we wniosku, na jaki okres te materiały wyłącza z udostępniania.

§ 22.

Komórki organizacyjne prowadzące akta osobowe, przekazują do właściwych archiwów (składnic akt) akta osobowe zwolnionych funkcjonariuszy, żołnierzy zawodowych i pracowników cywilnych resortu spraw wewnętrznych i administracji bezpośrednio po ich zwolnieniu.

§ 23.

1. Przekazywanie dokumentacji między poszczególnymi archiwami resortu spraw wewnętrznych i administracji oraz do archiwów pozaresortowych może nastąpić wyłącznie za zgodą Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji bądź osoby przez niego upoważnionej.
2. Przekazywanie do archiwum (składnicy akt) materiałów o charakterze obronnym regulują odrębne przepisy.

R o z d z i a ł V

E w i d e n c j a z a s o b u a r c h i w a l n e g o

§ 24.

Ewidencję archiwalną stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze, które rejestruje się w wykazie (rejestrze) spisów zdawczo-odbiorczych (*załączniki nr 8, 9 i 16*):
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w kolejności wpływu i nadaje się im kolejny numer zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych lub księgą nabytków,
 - b) jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w kolejności numerów z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - c) drugi egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w teczkach prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej (wyznaczonej jednostki organizacyjnej),
- 2) inwentarze kartkowe (*załącznik nr 1*), które sporządza się dla akt kategorii A” uporządkowanych i opracowanych zespołów archiwalnych zamkniętych oraz uporządkowanych zespołów otwartych (dla kolejnych dopływów akt),
- 3) inwentarze książkowe (*załącznik nr 10*), które sporządza się dla zespołów zamkniętych i kompletnych,
- 4) rejestry (wykazy) spisów zdawczo-odbiorczych (*załącznik nr 16*),
- 5) kartoteka zespołów (*załącznik nr 2*), którą prowadzi się dla akt uporządkowanych i prawidłowo zewidencjonowanych, jak również dla akt nieuporządkowanych i nie posiadających ewidencji lub posiadających niepełną i nieprawidłową ewidencję,
- 6) karty udostępnienia akt (*załącznik nr 18*),
- 7) inwentarz topograficzny z kartoteką zespołów lub ich części informujący o miejscu przechowywania akt w magazynach archiwalnych (z numerami magazynu, regału i półki),
- 8) ewidencja akt wybrakowanych – spisy akt wybrakowanych i protokoły brakowania akt (*załączniki nr 12, 13 i 14*),
- 9) skorowidze (indeksy),
- 10) wstępy do inwentarzy,
- 11) przewodnik po zasobie archiwalnym, zespołach lub ich fragmentach,
- 12) spisy akt przekazanych do archiwum państwowego (*załącznik nr 17*),
- 13) ewidencja akt udostępnionych.

§ 25.

Archiwa i składnice akt mogą prowadzić inną dodatkową ewidencję zasobu archiwalnego, wynikającą z potrzeb danej jednostki organizacyjnej.

§ 26.

1. Archiwa organów oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji prowadzą centralną ewidencję dla zasobu archiwalnego własnego i jednostek sobie podległych.
2. Archiwa i składnice akt szczebla terenowego zobowiązane są przekazywać archiwom jednostek nadrzędnych szczebla centralnego jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych oraz drugi egzemplarz sporządzonych przez siebie pomocy ewidencyjnych.

R o z d z i a ł V I

Porządkowanie i ewidencjonowanie zasobu archiwalnego

§ 27.

1. Porządkowaniem i ewidencjonowaniem obejmuje się:
 - a) akta nieuporządkowane i niezewidencjonowane,
 - b) akta uporządkowane nieprawidłowo i posiadające prowizoryczną ewidencję,
 - c) połączone ewidencyjnie i przemieszane fizycznie akta różnych twórców zespołów, bez określenia przynależności zespołowej poszczególnych serii lub pojedynczych teczek.
2. Porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentów kategorii „B” winno obejmować te akta, których termin przechowywania jeszcze nie upłynął i które nie posiadają żadnej ewidencji.
3. O kolejności porządkowania zasobu archiwalnego (poszczególnych zespołów archiwalnych lub ich części) decyduje:
 - a) stan uporządkowania,
 - b) ranga twórców zespołów i akt przez nich wytworzonych oraz ich przydatność do celów służbowych, naukowo-badawczych i innych,
 - c) stan kompletności zespołów (akta zespołów zdekompletowanych, których dokumentacja nie jest jeszcze w całości przekazana do Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji lub archiwów zakładowych resortu spraw wewnętrznych i administracji, nie powinny być porządkowane),
 - d) kryterium chronologiczne (akta wytworzone wcześniej przed aktami powstałymi w późniejszym okresie).

§ 28.

1. Przy porządkowaniu akt należy stosować zasady określone w przepisach wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
2. Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji zobowiązane jest do udzielania konsultacji w zakresie porządkowania akt.

R o z d z i a ł V I I

Udostępnianie akt

§ 29.

1. Akta przechowywane w archiwach (składnicach akt) resortu spraw wewnętrznych i administracji powinno się udostępniać w stanie uporządkowanym.
2. W przypadku posiadania akt i ich mikrofilmów, akta powinny być udostępniane w postaci reprodukcji mikrofilmu - diazo.

§ 30.

Udostępnianie akt może nastąpić do celów służbowych, naukowo-badawczych, publicystycznych i innych.

§ 31.

1. Dla celów służbowych akta udostępnia się na miejscu lub wypożycza poza pomieszczenie archiwum (składnicy akt) na podstawie karty udostępnienia (*załącznik nr 18*) lub pisemnego zapotrzebowania podpisanego przez kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej.
2. Dla udostępnienia akt, o których mowa w § 21 ust. 2 wymagane jest uzyskanie zezwolenia kierownika tej jednostki lub komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła lub jej prawnego następcy. W ra-

zie braku prawnego następcy wytwórcy akt, decyzję w sprawie udostępnienia, podejmują osoby wymienione w § 4 ust. 1 i 2 lub osoby przez nie upoważnione.

3. Jeżeli zachodzi konieczność włączenia akt osobowych osób, o których mowa w § 22, zatrudnionych ponownie w resorcie spraw wewnętrznych i administracji oraz akt spraw zawieszonych i umorzonych postępowań przygotowawczych, a także spraw poszukiwawczo-identyfikujących, do akt spraw aktualnie prowadzonych, przepisów § 37 ust. 2 i 3 nie stosuje się. Włączenie tych akt do spraw aktualnie prowadzonych może nastąpić po uprzednim pisemnym powiadomieniu archiwum (składnicy akt), z którego akta wypożyczono.
4. Akta osobowe funkcjonariuszy, dane identyfikacyjne osób, które udzieliły pomocy w zakresie czynności operacyjno-rozpoznawczych podlegają ochronie. W uzasadnionych przypadkach akta osobowe funkcjonariuszy, żołnierzy zawodowych i pracowników cywilnych resortu spraw wewnętrznych i administracji (resortu spraw wewnętrznych) mogą być udostępnione sądom, prokuraturom, sądom pracy i ubezpieczeń społecznych, po uprzednim usunięciu z teczek personalnych tych materiałów, których udostępnienie mogłoby spowodować naruszenie tajemnicy państwowej lub służbowej.
5. Udostępnianie akt poza resort spraw wewnętrznych i administracji dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub osób przez niego upoważnionych.
6. Zgodę na udostępnianie akt przechowywanych w registraturze na miejscu lub ich wypożyczenie za pokwitowaniem wydaje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej.
7. Udostępnianie Rzecznikowi Praw Obywatelskich akt nie zawierających informacji niejawnych odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 15 lipca 1987 r. o Rzeczniku Praw Obywatelskich (Dz.U. z 1991 r. Nr 109, poz. 471, z 1998 r. Nr 106, poz. 663 oraz z 1999 r. Nr 49, poz. 483).
8. Udostępnianie akt Rzecznikowi Interesu Publicznego oraz sądowi właściwemu do orzekania o zgodności z prawdą oświadczeń dotyczących pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami odbywa się zgodnie z art. 17d, art. 17e i art. 31–33 ustawy z dnia 11 kwietnia 1997 r. o ujawnieniu pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z nimi w latach 1944–1990 osób pełniących funkcje publiczne (Dz.U. z 1999 r. Nr 42, poz. 428, Nr 57, poz. 618, Nr 62, poz. 681 i Nr 63, poz. 701). Postanowienia ust. 4 nie mają zastosowania.
9. Udostępnianie sądom i prokuraturom kserokopii z materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej, w której znajdują się te materiały, jeśli nie narusza to przepisów odrębnych.

§ 32.

1. Archiwa i składnice akt resortu spraw wewnętrznych i administracji na żądanie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji zobowiązane są udostępnić każde akta.
2. Archiwa i składnice akt resortu spraw wewnętrznych i administracji zobowiązane są do udostępnienia Departamentowi Nadzoru i Kontroli Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji akt związanych z zakresem kontroli i realizacją innych działań przeprowadzanych na polecenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Postanowienia § 31 ust. 2 nie mają zastosowania.

§ 33.

1. Akta udostępnia się na okres jednego miesiąca. Po upływie tego terminu pracownik (funkcjonariusz) archiwum (składnicy akt) zobowiązany jest do pisemnego ponaglenia jednostki lub komórki wypożyczającej.
2. Jeżeli zachodzi konieczność przedłużenia terminu udostępnienia akt, jednostka lub komórka organizacyjna zobowiązana jest pisemnie zawiadomić o tym archiwum (składnicę akt).

§ 34.

1. Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej, której udostępniono akta, ponosi pełną odpowiedzialność za ich stan oraz terminowy zwrot.
2. Pracownik (funkcjonariusz), który zapoznał się z treścią akt, winien fakt ten udokumentować własnoręcznym podpisem w karcie kontrolnej znajdującej się w tecze.
3. Korzystający z dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” i „tajne” wypełnia kartę zapoznania się z dokumentami zawartymi w tecze (*załącznik nr 6*).

§ 35.

1. Pracownik (funkcjonariusz) archiwum lub składnicy akt sprawdza zawartość akt przy ich udostępnianiu oraz zwrocie. W razie stwierdzenia przy zwrocie akt braków lub uszkodzeń sporządza protokół, który podpisuje zwracający akta, jego bezpośredni przełożony oraz pracownik (funkcjonariusz) archiwum lub składnicy akt. Protokół ten sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących lub uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w tecze „ewidencja akt zagubionych”, trzeci w jednostce (komórce) organizacyjnej, która akta wypożyczyła.
2. Jednostka (komórka) organizacyjna odpowiedzialna za zgubienie lub uszkodzenie akt składa pisemne wyjaśnienie, które załącza się do materiałów.
3. W przypadku braków lub zniszczenia akt niejawnych sporządza się protokół w 4 egzemplarzach, z których czwarty przekazuje się pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 36.

Ewidencja zasobu archiwalnego nie podlega wypożyczeniu.

§ 37.

1. Zabrania się jednostkom (komórkom) organizacyjnym, którym udostępniono akta, przekazywania ich innym jednostkom (komórkom) organizacyjnym. W razie uzasadnionej konieczności przekazanie może nastąpić za zgodą i poprzez archiwum lub składnicę akt, które akta udostępniły.
2. Zabrania się jednostkom (komórkom) organizacyjnym włączania materiałów wypożyczonych z archiwum lub składnicy akt do spraw aktualnie prowadzonych z wyjątkiem spraw określonych w § 31 ust. 3.
3. Zabrania się, z zastrzeżeniem § 31 ust. 8, wyłączania z materiałów poszczególnych dokumentów, wykonywania fotokopii (kserokopii) lub odpisów bez zgody archiwum lub składnicy akt, które materiały udostępniły. Przed udzieleniem zezwolenia na te czynności archiwum lub składnica akt porozumiewa się z jednostką (komórką) organizacyjną, która materiały złożyła w archiwum. Po uzyskaniu zgody na wykonanie odpisów, mikrofilmów i fotokopii, należy do materiałów dołączyć odpowiednią notatkę. W przypadku likwidacji jednostki taką zgodę wydaje kierownik archiwum lub składnicy akt. Potrzeba uzyskania zezwolenia wymagana jest w stosunku do akt określonych w § 21 ust. 2.

§ 38.

Akta znajdujące się w archiwach i składnicach akt resortu spraw wewnętrznych i administracji mogą być udostępnione do celów naukowo-badawczych, publicystycznych i innych, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów Rzeczypospolitej Polskiej i obywateli.

§ 39.

1. Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji bądź osoby przez niego upoważnione mogą wyrazić zgodę na udostępnianie osobom prawnym i fizycznym dla celów naukowo-badawczych, publicystycznych i innych, akt przechowywanych we wszystkich archiwach resortu spraw wewnętrznych i administracji.
2. Udostępnianie cudzoziemcom, dla celów naukowo-badawczych, publicystycznych i innych, akt przechowywanych w archiwach (składnicach akt) resortu spraw wewnętrznych i administracji odbywa się każdorazowo na podstawie decyzji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji bądź upoważnionej przez niego osoby.
3. Udostępnianie akt dla celów innych niż naukowo-badawcze wymaga od osoby ubiegającej się o ich udostępnienie wykazania swojego interesu prawnego.

§ 40.

1. Akta archiwalne sprzed lat trzydziestu, w zależności od miejsca przechowywania, udostępniają odpowiednio:
 - 1) Dyrektor Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - 2) Komendant Główny Policji,
 - 3) Komendant Główny Straży Granicznej,
 - 4) Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.
2. Osoby wymienione w ust. 1 udostępniają materiały archiwalne, jeżeli:
 - 1) nie zawierają wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową,
 - 2) zawierały wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową, lecz obecnie nie wymagają ochrony przewidzianej przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95), a ich ujawnienie nie naraża na szkodę interesu Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Udostępnieniu podlegają:
 - 1) akta operacyjne,
 - 2) akta śledcze,
 - 3) akta osobowe, w tym również akta postępowań dyscyplinarnych,
 - 4) akta i materiały administracyjne,
 - 5) ewidencja archiwalna (inwentarze i kartoteki).
4. W szczególności udostępnieniu podlegają materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna sprzed lat trzydziestu, wymienione w *załączniku nr 20*.
5. Z dniem 1 stycznia każdego roku przesunięciu o jeden rok naprzód ulega końcowa data okresu, z którego materiały archiwalne podlegają udostępnieniu przez osoby wymienione w ust. 1.
6. Udostępnianie w tym trybie dokumentacji innej niż określona w ust. 3 i 4 zawierającej informacje niejawne wymaga uprzedniej decyzji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji bądź osoby przez niego upoważnionej.
7. Wniosek o udostępnienie materiałów archiwalnych powinien zawierać:
 - 1) temat i zakres pracy naukowej lub cel wykorzystania,
 - 2) dane osobowe ubiegającego się, nazwę instytucji, w której lub na rzecz, której praca jest realizowana.

§ 41.

1. Wiadomości uzyskane z udostępnianej dokumentacji nie mogą być wykorzystywane w sposób lub w celach naruszających obowiązujące prawo.
2. Archiwa, udostępniając dokumentację, nie potwierdzają prawdziwości wiadomości w nich zawartych. W związku z tym osoby zapoznające się z tymi materiałami dla celów naukowo-badawczych lub ze względu na swój interes prawny powinny być poinformowane o odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa cywilnego w przypadku wykorzystania wiadomości uzyskanych z udostępnionej dokumentacji w sposób naruszający dobra osobiste. Osoba, której udostępnia się dokumentację

potwierdza podpisem przyjęcie tej informacji do wiadomości. Wzór informacji stanowi *załącznik nr 19*.

§ 42.

Dla celów naukowo-badawczych i innych akta udostępnia się wyłącznie na miejscu w archiwum (składnicy akt) w obecności jego pracownika (funkcjonariusza).

§ 43.

Szczegółowe zasady udostępniania akt dla celów naukowo-badawczych i innych w resorcie spraw wewnętrznych i administracji określają odrębne przepisy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

R o z d z i a ł V I I I **Brakowanie akt**

§ 44.

1. Brakowanie akt polega na wydzieleniu z zasobu archiwalnego akt kategorii „B”, których termin przechowywania już minął, w celu przekazania ich na przemiał (na zniszczenie).
2. Brakowaniu podlegają wyłącznie akta kategorii „B”.
3. Brakowania dokonuje się po dniu 1 stycznia roku następnego po roku, w którym wygasa obowiązek przechowywania akt kategorii „B”.

§ 45.

Brakowania akt dokonuje się w:

- 1) komórkach organizacyjnych (kancelariach) – materiały wymienione w § 15 ust. 1 pkt 3.
- 2) archiwach i składnicach akt.

§ 46.

1. Brakowanie akt powinno odbywać się systematycznie.
2. Czynności związane z brakowaniem akt polegają na:
 - 1) ocenie wartości archiwalnej akt podlegających brakowaniu,
 - 2) sporządzeniu na formularzu spisu akt kategorii „B” proponowanych do wybrakowania (*załączniki nr 12*),
 - 3) sporządzeniu protokołu brakowania akt (*załączniki nr 13 i 14*),
 - 4) wystąpieniu z wnioskiem o wydanie zezwolenia na przemiał.
3. Materiały wymienione w § 15 ust. 1 pkt 3 lit. b i c na podstawie decyzji osoby nadzorującej pracę osoby zajmującej się bezpośrednio tą dokumentacją.

§ 47.

1. Czynności wymienione w § 46 ust. 2 pkt 1 i 2 wykonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej dokonującej brakowania akt.
2. Komisja, o której mowa w ust.1, może zaproponować wydłużenie okresu przechowywania akt kategorii „B” oraz zaproponować zmianę kwalifikacji akt z kategorii „B” na „A”.
3. W skład komisji wchodzi trzech przedstawicieli komórki organizacyjnej, której akta są brakowane. W przypadku braku właściciela akt, bądź jego prawnego następcy, powołuje się trzyosobową komisję brakowania akt złożoną z pracowników archiwum lub składnicy akt.

§ 48.

Zezwolenia na przekazywanie akt na przemiał, na podstawie protokołu brakowania, wydają:

- 1) dyrektorzy archiwów szczebla centralnego dla akt kategorii „B” i „BE” dla własnych i podległych archiwów (składnic akt);
- 2) dyrektorzy (kierownicy) archiwów i składnic akt dla komórek organizacyjnych brakujących akta kategorii „BC”; w przypadku akt niejawnych kategorii „BC” po zaopiniowaniu przez komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 49.

1. Po dokonaniu analizy przedstawionych do brakowania akt komisja sporządza protokół (w dwóch egzemplarzach), zawierający spis akt zakwalifikowanych do zniszczenia.
2. Protokoły brakowania akt zatwierdzają:
 - a) dla Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji – Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) dla archiwów centralnych organów i jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 pkt 2–4 – kierownicy tych organów i jednostek,
 - c) dla archiwów jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 pkt 5–8 oraz 11 i 12 – Dyrektor Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - d) dla archiwów i składnic akt jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 pkt 9 i 10 oraz pkt 13 lit. a–c odpowiednio kierownicy archiwów jednostek wymienionych w § 3 pkt 2–4,
 - e) dla archiwów i składnic akt jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 pkt 13 lit. d – Dyrektor Departamentu Inspekcji Sanitarnej i Zakładów Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 50.

Po uzyskaniu zezwolenia na przekazanie akt na przemiał należy:

- 1) wyłączyć oryginały i odpisy dokumentów osobistych i zwrócić, w miarę możliwości, za pokwitowaniem zainteresowanym osobom,
- 2) doprowadzić brakowaną dokumentację niearchiwalną do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści,
- 3) przekazać wybrakowane akta do składnicy surowców wtórnych.

§ 51.

1. Stronę techniczną przekazania akt na przemiał (transport, załadunek, wyładunek) zapewniają odpowiednio komórki administracyjno-gospodarcze.
2. Nadzór nad przekazywaniem akt na przemiał sprawuje upoważniony pracownik (funkcjonariusz) archiwum (składnicy akt) dokonującego brakowania akt.

§ 52.

1. Fakt brakowania akt notuje się w:
 - 1) spisach zdawczo-odbiorczych,
 - 2) księdze nabytków i ubytków (rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych).
2. Ewidencja akt wybrakowanych przechowywana jest odrębnie i stanowi dokumenty o wartości trwałej (kategorii „A”).

R o z d z i a ł I X

P e r s o n e l a r c h i w ó w (s k ł a d n i c a k t)

§ 53.

Za funkcjonowanie archiwów (składnic akt) resortu spraw wewnętrznych i administracji ponoszą odpowiedzialność ich dyrektorzy (kierownicy).

§ 54.

Pracownicy (funkcjonariusze) archiwów (składnic akt) powinni posiadać odpowiednie przygotowanie specjalistyczne.

§ 55.

Dostęp do dokumentów zawierających informacje niejawne mają ci pracownicy (funkcjonariusze) archiwów (składnic akt), którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa zgodnie z procedurą określoną w art. 26–48 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych i którzy odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z art. 54 powyższej ustawy.

R o z d z i a ł X

P o m i e s z c z e n i a a r c h i w ó w (s k ł a d n i c a k t)

§ 56.

Archiwa (składnice akt) powinny dysponować pomieszczeniami biurowymi i magazynami archiwalnymi.

§ 57.

Pomieszczenia biurowe stanowią:

- 1) miejsce pracy personelu archiwum,
- 2) miejsce przechowywania ewidencji zasobu archiwalnego,
- 3) miejsce przechowywania akt znajdujących się w toku porządkowania,
- 4) miejsce udostępniania akt do celów służbowych, naukowo-badawczych i publicystycznych.

§ 58.

Magazyny archiwalne służą do przechowywania zasobu archiwalnego, stanowiąc jednocześnie miejsce pracy personelu technicznego i – sporadycznie – pozostałych pracowników (funkcjonariuszy) zajmujących się zabezpieczaniem, porządkowaniem, brakowaniem i udostępnianiem akt.

§ 59.

Magazyny archiwalne powinny być:

- 1) zlokalizowane na parterze lub w suterrenach (w ostateczności w pomieszczeniach piwnicznych), suchych – wilgotność 55% i zapewniających utrzymanie stałej temperatury, nie przekraczającej 18°C,
- 2) zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, przed awarią sieci elektrycznej i wodociągowej,
- 3) zabezpieczone przed włamaniem (okratowane okna, drzwi metalowe lub obite blachą stalową z zabezpieczeniem antywłamaniowym, odpowiednie zamki o skomplikowanym mechanizmie i urządzenia alarmowe),
- 4) dla akt oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” i „tajne” przeznacza się odrębne pomieszczenia.

§ 60.

W magazynach archiwalnych powinna być odpowiednia rezerwa miejsca na regałach przeznaczona na kolejne dopływy akt.

§ 61.

Wyposażenie pomieszczeń archiwalnych powinno obejmować:

- 1) w pomieszczeniach magazynowych: metalowe regały przystosowane do formatu akt, drabiny, higrometry, termometry, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze z włókna syntetycznego, worki ewakuacyjne oraz stoły i krzesła,
- 2) w pokojach biurowych, poza typowym sprzętem, szafy pancerne służące do czasowego przechowywania akt oraz ewidencji archiwalnej.

R o z d z i a ł X I

Profilaktyka i konserwacja zasobu archiwalnego

§ 62.

Profilaktyką w zakresie zabezpieczenia zasobu archiwalnego jest ogół czynności zmierzających do przeciwdziałania ujemnym wpływom atmosferycznym, biologicznym i mechanicznym na ten zasób.

§ 63.

Do podstawowych zadań w zakresie profilaktyki należy:

- 1) utrzymanie stałej temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych,
- 2) zachowanie odpowiedniej odległości regałów od instalacji elektrycznej, wodnej i ciepłowniczej,
- 3) układanie akt na regałach w odpowiedniej odległości od podłogi (20 cm),
- 4) zabezpieczenie akt przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
- 5) zabezpieczenie akt przed uszkodzeniem mechanicznym przez stosowanie odpowiednich teczek tekturowych (kartonowych) wiązanych,
- 6) usuwanie części metalowych z akt,
- 7) systematyczne odkurzanie akt i utrzymywanie czystości w magazynach archiwalnych,
- 8) przepisywanie na maszynie tekstów mało czytelnych (o fakcie tym należy dokonać adnotacji w spisie zawartości teczek),
- 9) wypożyczanie (udostępnianie) mikrofilmów lub kserokopii zamiast akt,
- 10) przechowywanie taśm filmowych (mikrofilmów) w pudłach z metali nieżelaznych,
- 11) przejmowanie akt zarażonych biologicznie dopiero po ich odkażeniu.

§ 64.

1. Konserwacja właściwa polega na przywracaniu materiałom archiwalnym ich pierwotnego stanu.
2. W szczególności konserwacja obejmuje:
 - 1) w przypadku akt uszkodzonych mechanicznie (podartych) – laminację przy zastosowaniu bibułki japońskiej i odpowiednich klejów (acetocelulozowych),
 - 2) w przypadku akt zniszczonych z przyczyn biologicznych (grzyby, pleśnie, bakterie, owady) stosowanie dezynfekcji lub dezynsekcji po uprzedniej konsultacji z Centralnym Laboratorium Konserwacji Archiwaliów przy Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie lub odpowiednią komórką organizacyjną terenowego archiwum państwowego.

§ 65.

Stosowanie dowolnych (przypadkowych) metod konserwacji akt jest zabronione.

§ 66.

Akta z chwilą zauważenia skażenia należy wyodrębnić z całości zasobu aż do czasu poddania ich konserwacji.

R o z d z i a ł X I I **Mikrofilmowanie i komputeryzacja akt**

§ 67.

Mikrofilmowaniu, skanowaniu i kopiowaniu podlegają:

- 1) całość akt kategorii „A” oraz te akta kategorii „B”, które ze względu na zły stan zachowania, sporządzenie na nietrwałych nośnikach lub częste ich wykorzystanie do prac bieżących narażone są na zniszczenie,
- 2) te zespoły archiwalne lub ich fragmenty, które powinny stanowić część składową zasobu archiwalnego określonego archiwum resortowego, a które z innych przyczyn przechowywane są w innych archiwach resortowych lub państwowych (krajowych i zagranicznych).

§ 68.

Dla każdej zmikrofilmowanej teczki (sprawy) sporządza się oddzielną kartę kieszeniową (jacket) wraz z jej reprodukcją mikrofiszą diazo.

§ 69.

1. Dla mikrofilmów prowadzi się odrębną ewidencję, która musi określić przynależność akt zmikrofilmowanych do zespołów i ich części, a także ich sygnaturę archiwalną.
2. Pojemniki (klasery) zawierające mikrofilmy powinny być zaopatrzone w napisy informacyjne, określające:
 - 1) nazwę zespołu,
 - 2) zawartość,
 - 3) sygnaturę archiwalną akt zmikrofilmowanych,
 - 4) w wypadku rozbieżności między sygnaturą archiwalną, a sygnaturą ze zbioru mikrofilmów, również sygnaturę zbioru mikrofilmów.

§ 70.

Przechowywanie mikrofilmów i diazo w pomieszczeniach, w których zgromadzone są oryginały akt zmikrofilmowanych, jest zabronione.

§ 71.

Diazo mikrofilmów, a w wypadku ich braku mikrofilmy, udostępniane są na takich samych zasadach jak akta na nośnikach papierowych.

§ 72.

Informacje zawarte na dyskach i taśmach magnetycznych, jeśli są powtórzeniem wiadomości zawartych w innych dokumentach, zalicza się do kategorii „B”. Kasowanie informacji komputerowych następuje po utracie przez nie praktycznego znaczenia. Zasady kasowania określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł X I I I

K o n t r o l a i s p r a w o z d a w c z o ść

§ 73.

1. Na polecenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub osób przez niego upoważnionych przedstawiciele Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji przeprowadzają kontrolę w archiwach organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji połączoną z działalnością instruktażowo-szkoleniową.
2. Przedstawiciele Głównego Archiwum Policji, Archiwum Straży Granicznej i Archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej prowadzą działania instruktażowo-kontrolne w archiwach (składnicach akt) organów i jednostek organizacyjnych im podległych.

§ 74.

1. W archiwach i składnicach akt resortu spraw wewnętrznych i administracji kontrola wewnętrzna powinna być przeprowadzana raz na pięć lat.
2. Kontrolę zarządzają osoby sprawujące nadzór nad pracą archiwów i składnic akt wymienione w § 4.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie, czy posiadany zasób archiwalny odpowiada ewidencji oraz czy postępowanie z aktami odbywa się zgodnie z przepisami o pracy archiwów i składnic akt w resorcie spraw wewnętrznych i administracji.
4. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół w trzech egzemplarzach, z których jeden przechowywany jest w archiwum (składnicy akt) danej jednostki. Drugi egzemplarz protokołu zatwierdzonego przez zarządzającego kontrolę przesyła się jednostce sprawującej nadzór merytoryczny nad skontrolowanym archiwum (składnicą akt). Trzeci egzemplarz przechowuje komórka przeprowadzająca kontrolę.

§ 75.

Roczne sprawozdania z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego archiwa (składnice akt) składają:

- 1) Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji – Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) archiwa organów i jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji wymienione w § 3 pkt 2–4 – kierownikom tych organów i jednostek,
- 3) archiwa jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 pkt 5–8 oraz 11 i 12 dyrektorowi Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 4) archiwa i składnice akt wymienione w § 3 pkt 9–10 oraz pkt 13 lit. a–c – odpowiednio kierownikom archiwów wymienionych w § 3 pkt 2–4,
- 5) archiwa (składnice akt) jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 pkt 13 lit. d – dyrektorowi Departamentu Inspekcji Sanitarnej i Zakładów Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

R o z d z i a ł X I V

P o s t ę p o w a n i e z a k t a m i w w y p a d k u r e o r g a n i z a c j i l u b l i k w i d a c j i j e d n o s t k i o r g a n i z a c y j n e j

§ 76.

W wypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej jej dotychczasowy kierownik (likwidator) odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku jej działania.

§ 77.

W wypadku likwidacji jednostki organizacyjnej:

- 1) akta spraw zakończonych przejmuje archiwum (składnica akt) prawnego następcy. W przypadku istnienia dwóch lub większej liczby prawnych następców akta spraw zakończonych zlikwidowanej jednostki przejmuje archiwum (składnica akt) tej jednostki, która przejęła największy zakres działania,
- 2) akta spraw niezakończonych przejmują jednostki organizacyjne, które będą kontynuować ich załatwianie,
- 3) w razie braku prawnego następcy akta przejmuje archiwum (składnica akt) jednostki nadrzędnej, a w przypadku jej braku, sukcesora akt wyznacza Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 78.

W wypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej:

- 1) akta spraw zakończonych przejmuje archiwum (składnica akt),
- 2) akta spraw niezakończonych przejmują jednostki (komórki) organizacyjne zgodnie ze swymi kompetencjami.

§ 79.

Zasób archiwalny lub jego część, przed przekazaniem go prawnemu następcy lub właściwemu archiwum musi być uporządkowany zgodnie z zasadami określonymi w rozdziałach IV i VI instrukcji.

§ 80.

- 1) W sytuacjach o których mowa w § 78 przekazaniu podlegają akta kategorii „A” i te akta kategorii „B”, których okres przechowywania jeszcze nie minął.
- 2) Pozostałe akta kategorii „B” są brakowane w trybie określonym w rozdziale VIII instrukcji.

Rozdział XV

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

§ 81.

1. Materiały archiwalne po upływie 50 lat od ich wytworzenia przekazywane są do terenowo właściwych archiwów państwowych zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Przekazaniu, o którym mowa w ust. 1 nie podlegają materiały archiwalne zawierające wiadomości mogące naruszyć prawem chronione interesy Rzeczypospolitej Polskiej lub obywateli i są nadal przechowywane:
 - a) materiały operacyjne – w archiwach służb, które je wytworzyły,
 - b) pozostałe – w Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 82.

1. Protokoły oraz spisy zdawczo-odbiorcze (*załącznik nr 17*), potwierdzające przekazanie akt do archiwum państwowego, archiwum przechowuje w osobnej teczce.
2. Fakt przekazania akt do archiwum państwowego należy również odnotować w księdze nabytków i ubytków danego archiwum oraz w ewidencji podstawowej to jest w spisach zdawczo-odbiorczych tego archiwum.

Z a ł ą c z n i k i

- Nr 1** – Karta inwentarzowa
- Nr 2** – Karta zespołu
- Nr 3** – Spis spraw zawartych w teczce
- Nr 4** – Przegląd akt
- Nr 5** – Spis zawartości teczki
- Nr 6** – Karta zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”
- Nr 7** – Wzór opisu zawartości teczki
- Nr 8** – Spis zdawczo-odbiorczy akt jawnych
- Nr 9** – Spis akt przekazanych (niejawnych)
- Nr 10** – Inwentarz książkowy
- Nr 11** – Tytułowa i końcowa karta w inwentarzu kartkowym
- Nr 12** – Wykaz akt przeznaczonych na makulaturę
- Nr 13** – Protokół brakowania akt
- Nr 14** – Protokół brakowania akt niejawnych
- Nr 15** – Protokół z ekspertyzy akt niejawnych
- Nr 16** – Rejestr spisów zdawczo-odbiorczych
- Nr 17** – Spis akt przekazywanych do archiwum państwowego
- Nr 18** – Karta udostępnienia akt
- Nr 19** – Informacja dla korzystającego
- Nr 20** – Wykaz rodzajów materiałów sprzed lat trzydziestu, o których udostępnieniu – bez względu na klauzulę tajności – decydują osoby wymienione w § 40 ust. 1 instrukcji
- Nr 21** – Karta kontrolna

1	2	3	
4			
5		6	7
8		9	

KARTA INWENTARZOWA

Legenda:

- Rubryka 1 Nazwa archiwum zakładowego
- Rubryka 2 Nazwa twórcy akt i jego komórki organizacyjnej
- Rubryka 3 Sygnatura archiwalna teczki (jednostki organizacyjnej)
- Rubryka 4 Tytuł teczki
- Rubryka 5 Daty akt zawartych w teczce (roczne)
- Rubryka 6 Fizyczne określenie stanu akt (zsyte, luźne, maszynopisy, rękopisy, kserokopie)
- Rubryka 7 Stare sygnatury kancelaryjne i archiwalne
- Rubryka 8 Uwagi (szczegółowe wyliczenie problemów, tematów)
- Rubryka 9 Język, w którym sporządzono dokumenty (wypełnia się w przypadku występowania tekstów obcojęzycznych)

KARTA ZESPOŁU (ZBIORU), GRUPY ZESPOŁÓW

	1. Nazwa zespołu (zbioru), grupy zespołów				2. Sygnatura zespołu (zbioru)	3. Nr zespołu (zbioru), grupy zespołów	3. Pieczętka Archiwum
A							
5. Krańcowe daty zespołu (zbioru)							
6. Rozmiar zespołu (zbioru) – w jednostkach inwentarzowych	6a. Rozmiar w dniu sporządzenia karty				7. Data przyjęcia akt do Archiwum oraz kolejny nr księgi nabytków i ubytków		
	6b. Zmiany w rozmiarze	Rok	Przybyło	Ubyło	Stan na 31.XII	U w a g i	
		20....					
		20....					
		20...					
		20....					
		20....					
8. Stan zachowania zespołu (zbioru)	8a. % zachowania	około %			9. Pomoce archiwalne	9a. Podstawowe (inwentarz książkowy, inwentarz kartkowy)	
	8b. Zewnętrzny stan (oprawne, szyte, luźne)					9b. Uzupełniające (skorowidze, repertoria, mikrofilmy)	
	8c. Zdrowotny stan akt						
10. Bibliografia prac o zespole (zbiorze, grupie zespołu)						11. Notatki	
						12. Data sporządzenia karty	13. Imię i nazwisko osoby sporządzającej kartę

14. Układ akt zespołu (zbioru) lub grupy zespołów – według inwentarza

Treść	Daty	Rozmiar	Uwagi

SPIS SPRAW ZAWARTYCH W TECZCE

[illegible]

(miejscowość, data)

RSD Nr

PRZEGLĄD AKT

w sprawie

[illegible]

SPIS ZAWARTOŚCI TECZKI

[illegible]

KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM OZNACZONYM KLAUZULĄ

„ŚCIŚLE TAJNE” *)
„TAJNE”*)
nr

Lp.	Udostępnianie dokumentu					Zwrot dokumentu			
	Numer i nazwa dokumentu	Klauzula	Imię i nazwisko	Data	Podpis	Imię i nazwisko	Data	Podpis	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*) – niepotrzebne skreślić

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Departament Legislacyjny

.....
(Klauzula)

Kat. A
„E”

L-I-0220/97

Zarządzenia Dyrektora
Departamentu Legislacyjnego MSWiA nr 1-45
1997

Spis zdawczo-odbiorczy.....

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania akt
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 9
Wzór

.....
(Nazwa jednostki i instytucji MSWiA)

....., dnia 200....r.

.....
(Klauzula)

S P I S

Akt przekazanych Nr
(podaje archiwum)

do
(wymienić nazwę archiwum)

dnia
(wpisuje archiwum)

Lp.	Nr teczki wg.		Tytuł teczki (księgi)	Data		Ilość kart	Kategoria	Nr i data protokołu zniszczenia lub przekaz. do Arch. MSWiA	Uwagi
	wykazu akt	opisu		rozpoczęcia	zakończenia				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

m.p.

.....
(podpis kierownika komórki, dowódcy jednostki)

m.p.

Zdał:
(podpis kierownika kancelarii)

Przyjął:
(podpis kierownika archiwum)

UWAGA: w razie przekazywania akt spraw karnych w rubryce 3 wpisuje się nr teczki wg repertorium, a w rubryce 4 nazwiska, imiona i imiona ojców obwinionych lub rodzaj przestępstwa. Rubrykę 9 wypełnia archiwum.

STEMPEL

.....
(Nazwa archiwum)

INWENTARZ

(Nr zespołu)

Zespołu (zbioru) akt

(Nazwa zespołu)

.....

.....

z lat

(daty krańcowe)

Opracował:

(imię i nazwisko opracowującego zespół)

.....

(miejscowość, miesiąc, rok)

[illegible]

[illegible]

Inwentarz
Zespołu akt Komendy Wojewódzkiej
Milicji Obywatelskiej w Krakowie
1944 – 1989

Inwentarz niniejszy zawierający pozycji

Opracował (a)

Kraków, dnia

Opracowany zespół przyjął

Wykaz akt przeznaczonych na makulaturę

Lp.	Sygnatura akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba te- czek	Uwagi

Protokół brakowania akt

KOMISJA W SKŁADZIE

(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)

.....

.....

.....

.....

przeprowadziła w dniu brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w dołączonym spisie, zawierającym pozycji w ilości około mb. i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum.

Podpisy członków komisji

.....

.....

.....

.....

.....

(pieczęć zakładu pracy)

Znak

Data

.....

Archiwum

W

.....

Przesyłamy do zatwierdzenia

(Podpis)

.....

Załącznik

„ZATWIERDZAM”

(miejscowość)

....., dnia200.....r.

.....
(Nazwa jednostki)

.....
(Klauzula)

L.dz.

Do

.....

W

Protokół brakowania akt Nr
(nadaje archiwum)

Komisja w składzie

.....

.....

Przeprowadziła w dn. brakowanie akt jedn. org. i zakwalifikowała do zniszczenia akta kat. „B” wg niżej podanego zestawienia, zawierającego pozycji w tym: teczek^{*)}, ksiąg^{*)}, kart^{*)}

Komisja prosi o zatwierdzenie wniosku odnośnie akt zakwalifikowanych do zniszczenia.

Podpisy: Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

Podpis kierownika jednostki

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wy- kazu i kat. arch.	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

PROTOKÓŁ Z EKSPERTYZY

Wymieniona na wstępie Komisja przeprowadziła w dniu ekspertyzę wyszczególnionych w protokole brakowania akt kat. BE w ilości

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

Komisja wnosi o zatwierdzenie protokołu z ekspertyzy.

POSTANOWIENIE

.....

.....

.....

.....

.....
(DYREKTOR)

POSTANOWIENIE

Na podstawie niniejszego protokołu brakowania akt

Zniszczenia akt dokonać należy w myśl przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

....., dnia200....r.

DYREKTOR

Protokół zniszczenia akt

W dniu Komisja w składzie
(wymienić nazwiska i stanowiska służbowe)

Przewodniczący :

Członkowie :

.....
z zastosowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej dokonała zniszczenia akt
kat. „B”, w ilości teczek, ksiąg, kart
zgodnie z protokołem brakowania akt Nr oraz postanowieniem
z dnia

Akta oddano na makulaturę do *)

.....
Zmielono w fabryce papieru w *)

Podpisy: Przewodniczący

Członkowie

.....

Rejestr spisów zdawczo-odbiorczych

[illegible]

Pieczątka instytucji przekazującej akta

SPIIS AKT

(Nazwa instytucji - twórcy akt)

przekazanych na trwałe przechowywanie do Archiwum Państwowego w

Lp.	Nr i Lp. spisu zdaw- odb. albo znak teczki	Tytuł aktu	Daty skrajne	Liczba te- czek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

Karta udostępniania aktu nr^{)}**

^{**)}

^{**)}

Data
.....
(Termin zwrotu)

Proszę o udostępnienie^{*)} – wypożyczenie^{*)} akt powstałych w komórce organizacyjnej
..... z lat
o znakach i upoważniam do ich wykorzystania^{*)} – odbioru^{*)} Ob.
.....

(Imię i nazwisko)

.....
(Podpis)

Zezwalam na udostępnienie^{*)} – wypożyczenie^{*)} wymienionych wyżej akt

.....
(Data i podpis)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów

..... kart

Data Podpis

Adnotacje o zwrocie akt

Akta zwrócono:

.....
(Podpis oddającego)

.....
(Podpis odbierającego)

^{*)} Niepotrzebne skreślić

^{**)} Wypełnia archiwum (składnica akt)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Informacja

1. Archiwa resortu spraw wewnętrznych i administracji nie potwierdzają prawdziwości wiadomości zawartych w udostępnionej dokumentacji.
2. Wykorzystanie wiadomości uzyskanych z niżej wymienionej, udostępnionej dokumentacji w sposób, który mógłby spowodować naruszenie dóbr osobistych podlega odpowiedzialności wynikającej z przepisów Kodeksu Cywilnego.

Sygnatury udostępnianej dokumentacji:

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

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Imię i nazwisko osoby zapoznającej się z dokumentacją)

.....
(Podpis)

WYKAZ

rodzajów materiałów sprzed lat trzydziestu, o których udostępnieniu – bez względu na klauzulę tajności – decydują osoby wymienione w § 40 ust. 1 instrukcji

- I. Dokumenty nie oznaczone klauzulami poufne, tajne, tajne spec. znaczenia (ściśle tajne), znajdujące się w teczkach oznaczonych tymi klauzulami.
- II. Informacje jawne sporządzone na podstawie dokumentów oznaczonych klauzulami poufne, tajne, tajne spec. znaczenia (ściśle tajne).
- III. Materiały związane z postępowaniem karnym, a w szczególności:
 - 1) postanowienie o:
 - wszczęciu dochodzenia, śledztwa,
 - umorzeniu dochodzenia, śledztwa,
 - zamknięciu postępowania przygotowawczego,
 - zatrzymaniu (nakaz, rozkaz),
 - zwolnieniu z więzienia (nakaz),
 - przedłużeniu aresztu,
 - przeprowadzeniu przeszukania (rewizja),
 - przeprowadzeniu wizji lokalnej,
 - przypadku rzeczy na rzecz skarbu Państwa;
 - 2) protokół z:
 - przesłuchań, zeznań, wyjaśnień, konfrontacji, okazania,
 - oględzin, wizji lokalnej, przeszukań (rewizji),
 - przeprowadzenia eksperymentu,
 - otwarcia przesyłki i korespondencji,
 - rozprawy, posiedzenia,
 - zaznajomienia podejrzanego z materiałami zebranymi w postępowaniu przygotowawczym;
 - 3) karta osadzenia w więzieniu;
 - 4) zdjęcie więźnia;
 - 5) kwit depozytowy, depozyt;
 - 6) zapytanie o karalność;
 - 7) ankieta personalna;
 - 8) opinia biegłego;
 - 9) akt oskarżenia i wyrok;
 - 10) rewizja od wyroku;
 - 11) wnioski i prośby o ułaskawienia;
 - 12) dane z wywiadu środowiskowego
 - 13) notatka urzędowa (służbowa).

- IV. Korespondencja manipulacyjna.
- V. Protokoły z narad i odpraw kierownictwa każdego szczebla resortu bezpieczeństwa publicznego (resortu spraw wewnętrznych) z wyłączeniem spraw wywiadu i kontrwywiadu.
- VI. Plany i sprawozdania z wyłączeniem jak w p. V.
- VII. Rozkazy personalne z wyłączeniem jak w p. V.
- VIII. Rozkazy, zarządzenia, instrukcje, dyrektywy, wytyczne, decyzje, pisma okólne, okólniki oraz inne pisma nie nazwane regulujące funkcjonowanie resortu bezpieczeństwa publicznego (resortu spraw wewnętrznych).
- IX. Struktury organizacyjne.
- X. Etaty jednostek organizacyjnych.
- XI. Akta oficerskich sądów honorowych.
- XII. Materiały przejęte przez resort bezpieczeństwa publicznego (resort spraw wewnętrznych), a wytworzone przez inne organizacje i jednostki organizacyjne.
- XIII. Raporty, notatki z przeprowadzonych kontroli służbowych.
- XIV. Wykazy statystyczne, które nie wchodzą w zakres sprawozdawczości.
- XV. Plany przedsięwzięć, raporty i meldunki z ich wykonania z wyłączeniem jak w p. V.
- XVI. Ankiety ujawnień.
- XVII. Poufny przegląd inwigilacyjny (dotyczy osób poszukiwanych).
- XVIII. Akta dyscyplinarne zwolnionych funkcjonariuszy z wyłączeniem jak w p. V.
- XIX. Biuletyny zawierające np.: informacje dzienne, meldunki sytuacyjne.

Sygnatura teczki

Każdorazowe zapoznanie się z materiałami winno być udokumentowane w niniejszym arkuszu.

KARTA KONTROLNA

(Wykaz i podpisy osób, które zapoznały się z materiałami)

[illegible]