

1366**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 7 października 2011 r.

w sprawie przechowywania akt spraw komorniczych oraz zamkniętych urzędzeń ewidencyjnych

Na podstawie art. 37b ust. 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji (Dz. U. z 2006 r. Nr 167, poz. 1191, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1**Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki, tryb i terminy przechowywania i przekazywania akt spraw oraz zamkniętych urzędzeń ewidencyjnych, a także warunki i tryb ich niszczenia po upływie okresu przechowywania.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu skróty oznaczają:

- 1) Kms — repertorium służące do rejestrowania spraw o egzekucję należności sądowych;
- 2) Kmp — repertorium do rejestrowania spraw o egzekucję świadczeń powtarzających się;
- 3) Km — repertorium do rejestrowania pozostałych spraw;
- 4) Oz — wykaz do ewidencjonowania spraw z elementem zagranicznym.

§ 3. Akta spraw oraz zamknięte urzędzenia ewidencyjne dzieli się na dokumentację stanowiącą materiały archiwalne oznaczaną kategorią A, zwaną dalej „dokumentacją kategorii A”, i dokumentację niestanowiącą takich materiałów, oznaczaną kategorią B, zwaną dalej „dokumentacją kategorii B”.

§ 4. Dokumentację kategorii A po upływie okresu przechowywania przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

§ 5. Dokumentacja kategorii B po upływie okresu przechowywania podlega zniszczeniu.

§ 6. 1. Do dokumentacji kategorii A zalicza się akta spraw:

- 1) o egzekucję z nieruchomości;
- 2) o egzekucję z udziałem Skarbu Państwa;
- 3) o egzekucję w celu zniesienia współwłasności nieruchomości w drodze sprzedaży publicznej;
- 4) w których wartość egzekwowanego roszczenia, w dniu złożenia wniosku o egzekucję, przekracza dwutysięczną krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego na podstawie odrębnych przepisów;

5) uznanych przez komornika za mające wyjątkowe znaczenie ze względu na:

- a) materiał zebrany w sprawie,
- b) występujące w sprawach osoby,
- c) charakter spraw, zwłaszcza tych o znaczeniu precedensowym,
- d) oddźwięk społeczny.

2. Poza aktami spraw wymienionych w ust. 1 komornik zalicza do dokumentacji kategorii A:

- 1) akta co najmniej pięciu spraw z każdego roku i z każdego rodzaju egzekucji, a w szczególności z egzekucji ze statków morskich, prawa z patentu, prawa ochronnego na wzór użytkowy, prawa z rejestracji wzoru zdobniczego, prawa z rejestracji znaku towarowego, prawa z rejestracji topografii układu scalonego oraz z przedmiotów o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
- 2) wszystkie akta spraw z repertorium Kms, Kmp i Km z wybranego przez siebie tygodnia z każdego roku.

3. Akta spraw niewymienione w ust. 1 i 2 zalicza się do dokumentacji kategorii B.

§ 7. 1. Do dokumentacji kategorii A zalicza się następujące zamknięte urzędzenia ewidencyjne:

- 1) repertoria;
- 2) wykazy akt spraw i urzędzeń ewidencyjnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 3) wykazy alfabetyczne stron;
- 4) wykazy Oz;
- 5) wykazy zniszczonych akt spraw i urzędzeń ewidencyjnych, zaliczonych do kategorii B;
- 6) wykazy akt spraw i urzędzeń ewidencyjnych przekazanych przez komorników do Krajowej Rady Komorniczej.

2. Do dokumentacji kategorii B zalicza się księgi pomocnicze oraz inne wykazy niewymienione w ust. 1.

Rozdział 2**Terminy przechowywania akt spraw oraz zamkniętych urzędzeń ewidencyjnych**

§ 8. 1. Okres przechowywania akt spraw oraz zamkniętych urzędzeń ewidencyjnych liczy się od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zakończono postępowanie lub zamknięto urządzenie ewidencyjne.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 44, poz. 288, Nr 85, poz. 571 i Nr 112, poz. 769, z 2009 r. Nr 26, poz. 156, Nr 81, poz. 687, Nr 105, poz. 879 i Nr 223, poz. 1777, z 2010 r. Nr 40, poz. 228, Nr 155, poz. 1038 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do akt spraw, w których egzekucję umorzono na podstawie art. 883 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296, z późn. zm.²⁾). Okres przechowywania tych akt liczy się dopiero po całkowitym rozliczeniu depozytu.

§ 9. 1. Dokumentacja kategorii A jest przechowywana przez okres 15 lat.

2. Dokumentacja kategorii B jest przechowywana przez okres 5 lat.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1965 r. Nr 15, poz. 113, z 1974 r. Nr 27, poz. 157 i Nr 39, poz. 231, z 1975 r. Nr 45, poz. 234, z 1982 r. Nr 11, poz. 82 i Nr 30, poz. 210, z 1983 r. Nr 5, poz. 33, z 1984 r. Nr 45, poz. 241 i 242, z 1985 r. Nr 20, poz. 86, z 1987 r. Nr 21, poz. 123, z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 4, poz. 21 i Nr 33, poz. 175, z 1990 r. Nr 14, poz. 88, Nr 34, poz. 198, Nr 53, poz. 306, Nr 55, poz. 318 i Nr 79, poz. 464, z 1991 r. Nr 7, poz. 24, Nr 22, poz. 92 i Nr 115, poz. 496, z 1993 r. Nr 12, poz. 53, z 1994 r. Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 83, poz. 417, z 1996 r. Nr 24, poz. 110, Nr 43, poz. 189, Nr 73, poz. 350 i Nr 149, poz. 703, z 1997 r. Nr 43, poz. 270, Nr 54, poz. 348, Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 117, poz. 752, Nr 121, poz. 769 i 770, Nr 133, poz. 882, Nr 139, poz. 934, Nr 140, poz. 940 i Nr 141, poz. 944, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 117, poz. 757, z 1999 r. Nr 52, poz. 532, z 2000 r. Nr 22, poz. 269 i 271, Nr 48, poz. 552 i 554, Nr 55, poz. 665, Nr 73, poz. 852, Nr 94, poz. 1037, Nr 114, poz. 1191 i 1193 i Nr 122, poz. 1314, 1319 i 1322, z 2001 r. Nr 4, poz. 27, Nr 49, poz. 508, Nr 63, poz. 635, Nr 98, poz. 1069, 1070 i 1071, Nr 123, poz. 1353, Nr 125, poz. 1368 i Nr 138, poz. 1546, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 26, poz. 265, Nr 74, poz. 676, Nr 84, poz. 764, Nr 126, poz. 1069 i 1070, Nr 129, poz. 1102, Nr 153, poz. 1271, Nr 219, poz. 1849 i Nr 240, poz. 2058, z 2003 r. Nr 41, poz. 360, Nr 42, poz. 363, Nr 60, poz. 535, Nr 109, poz. 1035, Nr 119, poz. 1121, Nr 130, poz. 1188, Nr 139, poz. 1323, Nr 199, poz. 1939 i Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 9, poz. 75, Nr 11, poz. 101, Nr 68, poz. 623, Nr 91, poz. 871, Nr 93, poz. 891, Nr 121, poz. 1264, Nr 162, poz. 1691, Nr 169, poz. 1783, Nr 172, poz. 1804, Nr 204, poz. 2091, Nr 210, poz. 2135, Nr 236, poz. 2356 i Nr 237, poz. 2384, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 22, poz. 185, Nr 86, poz. 732, Nr 122, poz. 1024, Nr 143, poz. 1199, Nr 150, poz. 1239, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1413 i 1417, Nr 172, poz. 1438, Nr 178, poz. 1478, Nr 183, poz. 1538, Nr 264, poz. 2205 i Nr 267, poz. 2258, z 2006 r. Nr 12, poz. 66, Nr 66, poz. 466, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 186, poz. 1379, Nr 208, poz. 1537 i 1540, Nr 226, poz. 1656 i Nr 235, poz. 1699, z 2007 r. Nr 7, poz. 58, Nr 47, poz. 319, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 662, Nr 106, poz. 731, Nr 112, poz. 766 i 769, Nr 115, poz. 794, Nr 121, poz. 831, Nr 123, poz. 849, Nr 176, poz. 1243, Nr 181, poz. 1287, Nr 192, poz. 1378 i Nr 247, poz. 1845, z 2008 r. Nr 59, poz. 367, Nr 96, poz. 609 i 619, Nr 110, poz. 706, Nr 116, poz. 731, Nr 119, poz. 772, Nr 120, poz. 779, Nr 122, poz. 796, Nr 171, poz. 1056, Nr 220, poz. 1431, Nr 228, poz. 1507, Nr 231, poz. 1547 i Nr 234, poz. 1571, z 2009 r. Nr 26, poz. 156, Nr 67, poz. 571, Nr 69, poz. 592 i 593, Nr 131, poz. 1075, Nr 179, poz. 1395 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 3, poz. 13, Nr 7, poz. 45, Nr 40, poz. 229, Nr 108, poz. 684, Nr 109, poz. 724, Nr 125, poz. 842, Nr 152, poz. 1018, Nr 155, poz. 1037, Nr 182, poz. 1228, Nr 197, poz. 1307, Nr 215, poz. 1418, Nr 217, poz. 1435 i Nr 241, poz. 1621 oraz z 2011 r. Nr 34, poz. 173, Nr 85, poz. 458, Nr 87, poz. 482, Nr 92, poz. 531, Nr 112, poz. 654, Nr 129, poz. 735, Nr 138, poz. 806 i 807, Nr 144, poz. 854, Nr 149, poz. 887 i Nr 224, poz. 1342.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki, tryb przechowywania i przekazywania akt spraw oraz zamkniętych urzędzeń ewidencyjnych, a także warunki i tryb ich niszczenia

§ 10. 1. Akta spraw, w których zakończono postępowanie, oraz zamknięte urzędzenia ewidencyjne są przechowywane przez Krajową Radę Komorniczą przez okresy, o których mowa w § 9, z zastosowaniem zabezpieczeń przed dostępem osób postronnych i przy spełnieniu wymogów bezpieczeństwa przed utratą i zniszczeniem.

2. Do okresów, o których mowa w § 9, wlicza się okresy, o których mowa w § 11 ust. 3.

§ 11. 1. Przed przekazaniem akt spraw Krajowej Radzie Komorniczej należy sprawdzić, czy w aktach tych zostały rozliczone opłaty, zaliczki oraz sumy depozytowe. O wynikach sprawdzenia czyni się wzmiankę na okładce akt lub w tytule sprawy.

2. Przekazanie akt spraw Krajowej Radzie Komorniczej należy odnotować w repertorium, wpisując w rubryce „uwagi”, przy właściwym numerze sprawy, datę przekazania i pozycję ze spisu zdawczo-odbiorczego.

3. Komornik przekazuje akta spraw Krajowej Radzie Komorniczej najpóźniej w ciągu trzech lat od zakończenia postępowania, a zamknięte urzędzenia ewidencyjne — najpóźniej w ciągu trzech lat od ich zamknięcia.

4. Przekazanie akt spraw oraz zamkniętych urzędzeń ewidencyjnych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 12. 1. Zarządzenie o przekazaniu dokumentacji, o której mowa w § 4, do właściwego archiwum państwowego wydaje prezes sądu rejonowego, przy którym działa komornik, niezwłocznie po upływie terminu przechowywania dokumentacji.

2. Akta spraw oraz zamknięte urzędzenia ewidencyjne niestanowiące materiałów archiwalnych podlegają zniszczeniu w sposób właściwy dla danej technologii zapisu. Prezes sądu rejonowego, przy którym działa komornik, powołuje komisję w celu przeprowadzenia czynności związanych z niszczeniem akt. Komisji przewodniczy komornik.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2, może w uzasadnionych wypadkach zaproponować zmianę kwalifikacji akt spraw lub zamkniętych urzędzeń ewidencyjnych z kategorii B na kategorię A lub przedłużyć ustalony pierwotnie czas przechowywania akt spraw kategorii B. Komisja nie może dokonać zmiany kwalifikacji akt spraw zaliczonych do kategorii A.

4. Propozycja komisji jest — na wniosek prezesa sądu rejonowego, przy którym działa komornik — zatwierdzana przez dyrektora właściwego archiwum państwowego.

5. Z przeprowadzonych prac przewodniczący komisji sporządza protokół i przedstawia prezesowi sądu rejonowego, przy którym działa komornik, do zatwierdzenia. Protokół ten zalicza się do dokumentacji kategorii A.

6. Przekazanie do zniszczenia akt spraw lub zamkniętych urzędów ewidencyjnych, w tym tworzonych, ewidencjonowanych i przechowywanych w postaci elektronicznej, niestanowiących materiałów archiwalnych, następuje po uzyskaniu zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego, w trybie i na warunkach określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział 4

Przepis końcowy

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.³⁾

Minister Sprawiedliwości: *K. Kwiatkowski*

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 lipca 2007 r. w sprawie archiwizowania akt spraw komorniczych (Dz. U. Nr 144, poz. 1012 oraz z 2008 r. Nr 162, poz. 1007), które na podstawie art. 105 ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o ograniczaniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 106, poz. 622, Nr 131, poz. 764, Nr 133, poz. 767 i Nr 187, poz. 1110) utraciło moc z dniem 1 lipca 2011 r.

**Centrum Usług Wspólnych
Wydział Wydawnictw i Poligrafii**

zachęca do zakupu załączników

POLSKA KLASYFIKACJA DZIAŁALNOŚCI (PKD)

Załącznik do Dziennika Ustaw
Nr 251, poz. 1885
z dnia 31 grudnia 2007 r.

- Symbole, nazwy zakres klasyfikacji na pięciu różnych poziomach
- Zmiany wprowadzone do klasyfikacji Organizacji Narodów Zjednoczonych i Unii Europejskiej
- Klucze powiązań: PKD 2004 — PKD 2007; PKD 2007 — PKD 2004

Cena brutto 273,23 zł

POLSKA KLASYFIKACJA WYROBÓW I USŁUG

Załącznik do Dziennika Ustaw
Nr 207, poz. 1293
z dnia 26 listopada 2008 r.

- Symbole, nazwy produktów i usług w podziale siedmiopoziomowym
- Zasady metodyczne PKWiU 2008
- Klucze powiązań: PKWiU 2004 — PKWiU 2008; PKWiU 2008 — PKWiU 2004
- Powiązania grupowań PKWiU 2008 z innymi klasyfikacjami i nomenklaturami

Cena brutto 274,14 zł

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu
22 694-67-52

Poczta elektroniczna:
wydawnictwa@cuw.gov.pl

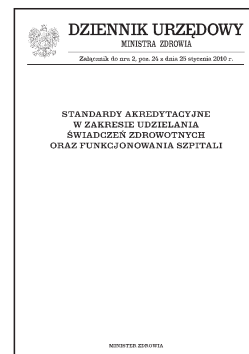
P E Ł N A O F E R T A: www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

proponuje

Załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Zdrowia Nr 2, poz. 24
z dnia 25 stycznia 2010 r.

STANDARDY AKREDYTACYJNE W ZAKRESIE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ FUNKCJONOWANIA SZPITALI



Tematyka załącznika:

- Ciągłość opieki
- Prawa Pacjenta
- Ocena Stanu Pacjenta
- Opieka nad Pacjentem
- Kontrola Zakażeń
- Zabiegi i Znieczulenia
- Farmakoterapia
- Laboratorium
- Diagnostyka Obrazowa
- Odżywianie
- Poprawa Jakości i Bezpieczeństwo Pacjenta
- Zarządzanie Ogólne
- Zarządzanie Zasobami Ludzkimi
- Zarządzanie Informacją
- Zarządzanie Środowiskiem Opieki

Cena brutto 163,10 zł (w tym VAT)

Zamówienia można składać:

e-mailem: wydawnictwa@cuw.gov.pl

faksem: **22 694-60-48**

poprzez stronę internetową: www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

Wszelkie informacje: tel. **22 694-67-52**

Adres wykonawcy: **02-903 Warszawa, ul. Powsińska 69/71**

Pełna oferta: www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

Dziennik Ustaw i Monitor Polski są dostępne w Internecie pod adresem www.wydawnictwa.cuw.gov.pl i www.rcl.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji — Departament Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego,
al. J.Ch. Szucha 2/4, 00-582 Warszawa, tel. 22 622-66-56

Skład, druk i kolportaż: Centrum Usług Wspólnych — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52, faks 22 694-60-48

DU 0226 2011 wyd.00

www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

e-mail: wydawnictwa@cuw.gov.pl

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Centrum Usług Wspólnych — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa