

- 2) w laboratorium analitycznym umieszczonym w wykazie Polskiego Towarzystwa Medycyny Sądowej,
- 3) w obecności przedstawiciela Podkomisji.

3. Laboratorium, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, sporządza dokumentację badania oraz przekazuje przedstawicielowi Podkomisji pisemny wynik analizy krwi lub moczu.

§ 30. Organizator zawodów lub treningów i innych zajęć w dyscyplinach lub dziedzinach sportu, o których mowa w § 28 ust. 1, jest obowiązany do zapewnienia warunków pobrania i analizy krwi i moczu na zasadach określonych w paragrafie poprzedzającym, w tym za organizację transportu osób uczestniczących w badaniu.

## 722

### ZARZĄDZENIE SZEFA URZĘDU OCHRONY PAŃSTWA

z dnia 2 października 1997 r.

#### w sprawie zasad i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum wyodrębnionym Urzędu Ochrony Państwa.

Na podstawie art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775 oraz z 1997 r. Nr 88, poz. 554) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania materiałów archiwalnych w archiwum wyodrębnionym Urzędu Ochrony Państwa, zwanym dalej archiwum, na potrzeby określone w art. 16 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775 oraz z 1997 r. Nr 88, poz. 554), zwanej dalej ustawą.

2. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio do dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2. 1. Decyzje w przedmiocie udostępniania materiałów archiwalnych archiwum, zwanych dalej materiałami archiwalnymi, podejmuje dyrektor archiwum na zasadach i w trybie określonych w zarządzeniu.

2. Decyzję w przedmiocie udostępnienia materiałów archiwalnych może podejmować inna osoba upoważniona przez dyrektora archiwum.

§ 3. 1. Przy podejmowaniu decyzji o udostępnieniu materiałów archiwalnych uwzględnia się:

- 1) przepisy prawa w zakresie:
  - a) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
    - danych o osobie uzyskanych w czasie wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych,
    - danych identyfikujących funkcjonariuszy kontrwywiadu i wywiadu oraz osób z nimi współpracujących, wykonujących zadania z okresu wywiadu i kontrwywiadu,
    - zasad i form organizacji, a także środków i metod pracy organów ochrony bezpieczeństwa publicznego,

- b) archiwistyki;
- c) ochrony dóbr osobistych;
- d) szkolnictwa wyższego;

2) opinie właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych UOP.

2. W razie wątpliwości co do określenia właściwej merytorycznie jednostki, decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor archiwum.

3. Udostępnianie materiałów archiwalnych następuje po uprzednim upoważnieniu osoby do dostępu do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową na zasadach określonych w art. 7 i 8 ustawy z dnia 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr 40, poz. 271, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i z 1997 r. Nr 110, poz. 714).

4. Osoba upoważniona do dostępu do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową dokumentuje fakt zapoznania się z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz innych przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, podpisując oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Nie ma obowiązku stosowania procedury określonej w § 3, jeżeli materiały archiwalne zostały uznane za jawne.

2. Materiały wymienione w ust. 1 mogą być wpisane do wykazu akt przeznaczonych do udostępniania.

§ 5. 1. Za materiały jawne uznaje się archiwalia, jeżeli:

- 1) nie zawierają wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową i nie została nadana im klauzula bez względu na datę ich wytworzenia;
- 2) w chwili wytworzenia zawierały wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową (zostały

oznaczone stosowną klauzulą), ale ich ujawnienie nie narazi na szkodę obronności i bezpieczeństwa lub innego ważnego interesu Państwa, a więc aktualnie nie spełniają materialnej przesłanki definicji zawartej w art. 2 ust. 1 ustawy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Do materiałów wymienionych w ust. 1 zalicza się następujące dokumenty:

- 1) dokumenty nie oznaczone klauzulami poufne, tajne, tajne specjalnego znaczenia (ściśle tajne), znajdujące się w teczkach oznaczonych tymi klauzulami,
- 2) informacje jawne sporządzone na podstawie dokumentów oznaczonych klauzulami poufne, tajne, tajne specjalnego znaczenia (ściśle tajne),
- 3) materiały związane z postępowaniem karnym, bez względu na klauzulę, a w szczególności:
  - a) postanowienia o:
    - wszczęciu dochodzenia, śledztwa,
    - umorzeniu dochodzenia, śledztwa,
    - zamknięciu postępowania przygotowawczego,
    - zatrzymaniu (nakaz, rozkaz),
    - zwolnieniu z więzienia (nakaz),
    - przedłużeniu aresztu,
    - przeprowadzeniu przeszukania (rewizji),
    - przeprowadzeniu wizji lokalnej,
    - przepadku rzeczy na rzecz Skarbu Państwa,
  - b) protokoły 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,
  - c) karty osadzenia w więzieniu,
  - d) zdjęcia więźnia,
  - e) kwity depozytowe, depozyty,
  - f) zapytania o karalność,
  - g) ankiety personalne,
  - h) opinie biegłego,
  - i) akt oskarżenia i wyroki,
  - j) zażalenia na postanowienia, zarządzenia sądów i prokuratorów,
  - k) rewizje od wyroków,
  - l) wnioski i prośby o ułaskawienie,
  - m) zawiadomienia o przestępstwach,
  - n) dane z wywiadów środowiskowych,
  - o) notatki urzędowe (służbowe),
- 4) korespondencja manipulacyjna (pisma przewodnie, pokwitowania, zwrotne poświadczenie odbioru itp.),

- 5) protokoły z narad i odpraw kierownictwa każdego szczebla resortu bezpieczeństwa publicznego (resortu spraw wewnętrznych), z wyłączeniem spraw wywiadu i kontrwywiadu,
- 6) plany i sprawozdania, z wyłączeniem jak w pkt 5,
- 7) rozkazy personalne, z wyłączeniem jak w pkt 5,
- 8) rozkazy, zarządzenia, instrukcje, dyrektywy, wytyczne, decyzje, pisma okólne, okólniki oraz inne pisma nie nazwane, regulujące funkcjonowanie resortu bezpieczeństwa publicznego (resortu spraw wewnętrznych),
- 9) struktury organizacyjne,
- 10) etaty jednostek organizacyjnych,
- 11) akta oficerskich sądów honorowych,
- 12) materiały przejęte przez resort bezpieczeństwa publicznego (resort spraw wewnętrznych), a wytworzone przez inne organizacje i jednostki organizacyjne,
- 13) raporty, notatki z przeprowadzonych kontroli służbowych,
- 14) wykazy statystyczne, które nie wchodzą w zakres sprawozdawczości,
- 15) plany przedsięwzięć, raporty i meldunki z ich wykonania, z wyłączeniem jak w pkt 5,
- 16) ankiety ujawnień,
- 17) poufne przeglądy inwigilacyjne (dotyczące osób poszukiwanych),
- 18) akta dyscyplinarne zwolnionych funkcjonariuszy, z wyłączeniem jak w pkt 5,
- 19) biuletyny zawierające np.: informacjeienne, meldunki sytuacyjne.

§ 6. 1. Materiały archiwalne udostępnia się wyłącznie w stanie uporządkowanym i opracowane pod względem archiwalnym.

2. Podstawową formą udostępniania materiałów archiwalnych jest zapoznanie się z ich kopią w archiwum.

3. Udostępnienie materiałów archiwalnych osobie, która wykazała swój interes prawny, może nastąpić również w formie:

- 1) przekazania kserokopii,
- 2) przekazania wyciągów z materiałów lub informacji sporządzonych na podstawie dokumentów,
- 3) wypożyczenia kopii.

4. Oryginały materiałów archiwalnych można udostępnić jedynie w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 7. Sposób korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8. 1. Wniosek o udostępnienie materiałów archiwalnych składa się do dyrektora archiwum.

2. Wniosek o udostępnienie materiałów archiwalnych dla celów naukowo-badawczych powinien zawierać:

- 1) temat i zakres przedmiotowy pracy lub cel wykorzystania;
- 2) okres i teren, jakiego materiały te dotyczą;
- 3) przewidywany czas prowadzenia badań;
- 4) informacje dotyczące:
  - a) danych osobowych ubiegającego się,
  - b) nazwiska promotora w przypadku pracy naukowej,
  - c) podmiotu, na którego rzecz praca jest realizowana.

§ 9. W przypadku udostępniania materiałów archiwalnych dla celów innych niż naukowo-badawcze przepisy § 8 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 10. 1. Dyrektor archiwum może wstrzymać udostępnianie materiałów archiwalnych, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania ustawowych zadań UOP.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, dyrektor archiwum określa ponowny termin udostępniania.

§ 11. Przerwa lub nieskorzystanie z materiałów archiwalnych w ciągu 6 miesięcy od daty uzyskania zgody na ich udostępnienie powoduje konieczność ponownego uzyskania zgody na korzystanie z tych materiałów w trybie określonym w zarządzeniu.

§ 12. 1. Korzystający, publikując materiały archiwalne uzyskane z archiwum lub wytworzone na ich podstawie utwory, programy i informacje, jest zobowiązany dostarczyć do archiwum 2 egzemplarze kopii tych publikacji.

2. Materiały archiwalne mogą być opublikowane przez korzystającego zgodnie z celem określonym przez niego we wniosku.

3. Korzystający potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z postanowieniami zarządzenia i regulaminu oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

4. Odmowa podpisania bądź nieprzestrzeganie postanowień zarządzenia powoduje wygaśnięcie zgody na korzystanie z materiałów archiwalnych.

5. Wiadomości uzyskane z udostępnionych materiałów archiwalnych nie mogą być wykorzystane w sposób lub w celach naruszających obowiązujące prawo. Obowiązek ten spoczywa na korzystającym z materiałów archiwalnych.

§ 13. 1. Korzystanie z materiałów archiwalnych jest bezpłatne.

2. Za czynności o charakterze technicznym, związane z udostępnianiem materiałów archiwalnych, takie jak:

- 1) kwerendy archiwalne;
  - 2) wykonywanie kopii (ksero, film i in.)
- mogą być pobierane opłaty.

3. Wysokość opłat za czynności wymienione w ust. 2 regulują odrębne przepisy.

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

Szef Urzędu Ochrony Państwa: *A. Kapkowski*

Załączniki do zarządzenia Szefa Urzędu Ochrony Państwa z dnia 2 października 1997 r. (poz. 722)

**Załącznik nr 1**

Wzór

.....  
(nazwisko i imię)

....., dnia .....  
(miejscowość)

**OŚWIADCZENIE**

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znana mi jest treść przepisów, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr 40, poz. 271, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i z 1997 r. Nr 110, poz. 714), a także przepisów o odpowiedzialności karnej za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, oraz znane mi są moje obowiązki w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej (w związku z korzystaniem z udostępnionych materiałów archiwalnych).

Sygnatury udostępnianych materiałów archiwalnych:

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

.....  
(nazwisko i imię oraz podpis  
osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(podpis osoby, której udostępnia się  
materiały archiwalne)

**REGULAMIN**  
**DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W ARCHIWUM URZĘDU OCHRONY PAŃSTWA**

1. Osoba korzystająca z materiałów archiwalnych:
  - 1) zamawia potrzebne mu archiwalia, wypełniając w tym celu rewers,
  - 2) jest zobowiązana do:
    - a) wpisania się każdorazowo do księgi obecności, podając godzinę przyścia i wyjścia,
    - b) potwierdzenia własnoręcznym podpisem zapoznania się z nimi w karcie udostępniania materiałów,
    - c) zwrotu akt do archiwum po zakończeniu pracy.
2. Zabrania się korzystającemu:
  - 1) wyłączać jakiegokolwiek dokumenty,
  - 2) zmieniać porządek układu dokumentów archiwalnych,
  - 3) dokonywać w aktach zmian, poprawek, przeróbek lub uzupełnień,
  - 4) dokonywać w aktach notatek, znaków, uwag itp.,
  - 5) udostępniać otrzymane do wglądu archiwalia innym osobom przebywającym w pomieszczeniach archiwum,
  - 6) przynosić i używać bez zgody archiwum urządzeń umożliwiających reprodukcję archiwaliów oraz ich treści,
  - 7) palić tytoniu, spożywać posiłków.
3. Korzystający jest obowiązany zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i stosować się do jego postanowień.

.....  
(podpis osoby korzystającej  
z materiałów archiwalnych)

## 723

### ZARZĄDZENIE SZEFA URZĘDU OCHRONY PAŃSTWA

z dnia 2 października 1997 r.

#### w sprawie organizacji wyodrębnionego archiwum Urzędu Ochrony Państwa.

Na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775, oraz z 1997 r. Nr 88, poz. 554) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. 1. W Urzędzie Ochrony Państwa działa archiwum wyodrębnione, zwane dalej „archiwum”.

2. Archiwum działa w ramach Biura Ewidencji i Archiwum Urzędu Ochrony Państwa.

3. Zasady i tryb działania archiwum Urzędu Ochrony Państwa regulują w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa (Dz. U. Nr 30, poz. 180, z 1991 r. Nr 94, poz. 422, Nr 107, poz. 461, z 1992 r. Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 53, poz. 214, z 1995 r. Nr 4, poz. 17, Nr 34, poz. 163, Nr 104, poz. 515, z 1996 r. Nr 59,

poz. 269, Nr 106, poz. 496, Nr 156, poz. 775 oraz z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 70, poz. 443 i Nr 88, poz. 554) i wydane na jej podstawie akty wykonawcze;

2) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775 oraz z 1997 r. Nr 88, poz. 554) i wydane na jej podstawie akty wykonawcze dotyczące Szefa UOP;

3) ustawa z dnia 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr 40, poz. 271 z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i z 1997 r. Nr 110, poz. 714) i wydane na jej podstawie akty wykonawcze;

4) niniejsze zarządzenie.

§ 2. 1. Siedzibą archiwum jest Warszawa.

2. Terenem działania archiwum jest obszar całego Państwa.