



MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 16 marca 2016 r.

Poz. 247

ZARZĄDZENIE NR 25 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 3 marca 2016 r.

w sprawie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 oraz z 2016 r. poz. 352) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”;
- 2) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności Szefa ABW.

2. Sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi, w tym w przypadku trwałego zaprzestania działalności Szefa ABW, regulują przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) dokumentacja kryptograficzna – informacje związane z budową systemów kryptograficznych, ich organizacją i eksploatacją;
- 2) dyrektor archiwum ABW – kierownika jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach ewidencji i analiz;
- 3) jednostka archiwalna – odrębną fizycznie jednostkę dokumentacji, w szczególności księgę, teczkę i fotografię;
- 4) komórka archiwalna – właściwą w sprawach archiwalnych komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej ABW właściwej w sprawach ewidencji i analiz oraz w delegaturze ABW, z wyłączeniem delegatury Stołecznej ABW w Warszawie;
- 5) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną albo samodzielne stanowisko służbowe w jednostce organizacyjnej ABW;
- 6) komunikat z obserwacji – opis faktów i ich okoliczności sporządzony na podstawie materiałów z obserwacji;
- 7) materiały kryptograficzne – materialne i niematerialne elementy systemu kryptograficznego, w tym niepodlegające ewidencjonowaniu dane wykorzystywane do kryptograficznego zabezpieczenia informacji;
- 8) materiały z obserwacji – dokumenty i materiały uzyskane w wyniku realizacji czynności, o których mowa w art. 23 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1929 i 2023 oraz z 2016 r. poz. 147);

- 9) niszczenie – zniszczenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści;
- 10) skład chronologiczny – utworzony w kancelarii tajnej uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do elektronicznego systemu obiegu dokumentów prowadzonego w ABW.

Rozdział 2

Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej

§ 3. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wykonuje się w archiwum ABW po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upływa okres jej przechowywania.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pochodzącej ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Urzędu Ochrony Państwa i ABW wykonuje się w archiwum ABW, po uprzednim przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej, mającej na celu zbadanie i ocenę wartości dokumentacji oraz sprawdzenie prawidłowości jej kwalifikacji.

3. Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „Bc” podlega brakowaniu w jednostkach organizacyjnych ABW.

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

5. Brakowanie dokumentacji pochodzącej ze składu chronologicznego wykonuje się w archiwum ABW po zakończeniu procedury brakowania spraw znajdujących się w elektronicznym systemie obiegu dokumentów prowadzonym w ABW złożonych z dokumentów elektronicznych i odwzorowanych cyfrowo dokumentów.

6. O zamiarze podjęcia czynności brakowania, o której mowa w ust. 1, dyrektor archiwum ABW powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej ABW, której dokumentacja niearchiwalna będzie brakowana. Dyrektor archiwum ABW wraz z powiadomieniem przekazuje spis dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do wybrakowania.

7. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW, na podstawie spisu dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do wybrakowania, może zwrócić się z wnioskiem do dyrektora archiwum ABW o wypożyczenie tej dokumentacji, celem zajęcia stanowiska co do zasadności jej brakowania.

8. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej ABW, o którym mowa w ust. 6, nie zajmie stanowiska w terminie 14 dni od dnia powiadomienia go o zamiarze podjęcia czynności brakowania, dyrektor archiwum ABW uznaje, że nie zachodzą przesłanki uniemożliwiające podjęcie czynności brakowania.

§ 4. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wykonuje się przez:

- 1) przeprowadzenie oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
- 2) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia:
 - a) oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich i oznaczonej symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oraz protokołu oceny tej dokumentacji,
 - b) oznaczonej symbolem „Bc” oraz protokołu oceny tej dokumentacji,
 - c) oznaczonej symbolem „B” dla dokumentacji ze składu chronologicznego oraz protokołu oceny tej dokumentacji – zwanych dalej „spisem i protokołem”;
- 3) zatwierdzenie spisu i protokołu odpowiednio przez:
 - a) Szefa ABW – dla dokumentacji, o której mowa w pkt 2 lit. a i c,
 - b) kierownika jednostki organizacyjnej ABW – dla dokumentacji, o której mowa w pkt 2 lit. b.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich wykonuje się po uprzednim przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej, w wyniku której utrzymano dotychczasowy okres jej przechowywania.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej innej niż określona w ust. 2 może być poprzedzone ekspertyzą archiwalną.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zakwalifikowanie dokumentacji oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich do materiałów archiwalnych.

5. Dyrektor archiwum ABW decyduje o zakwalifikowaniu dokumentacji, o której mowa w ust. 4, do materiałów archiwalnych.

6. Spis i protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, sporządza się według wzorów określonych odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do zarządzenia.

7. Spis i protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, sporządza się według wzorów określonych odpowiednio w załącznikach nr 3 i 4 do zarządzenia.

8. Spis i protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, sporządza się według wzorów określonych odpowiednio w załącznikach nr 5 i 6 do zarządzenia.

9. Spisy dokumentacji niearchiwalnej sporządza się, stosując kolejność symboli klasyfikacyjnych określoną w wykazie akt.

10. Wzór szczegółowego wykazu dokumentów określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 5. 1. Czynności brakowania przeprowadza komisja brakująca dokumentację niearchiwalną, zwana dalej „komisją”.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) wyznaczeni przez dyrektora archiwum ABW funkcjonariusze archiwum ABW, z których jeden pełni funkcję przewodniczącego komisji – w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 1, 2 i 5;
- 2) co najmniej jeden, wyznaczony przez dyrektora archiwum ABW lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza ABW, funkcjonariusz archiwum ABW oraz przynajmniej dwóch, wyznaczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW przekazującej dokumentację niearchiwalną do brakowania, funkcjonariuszy ABW tej jednostki organizacyjnej ABW, z których jeden pełni funkcję przewodniczącego komisji – w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 3.

3. Komisję, o której mowa w:

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

4. W skład komisji mogą wchodzić pracownicy ABW wykonujący czynności służbowe na rzecz danej komórki organizacyjnej.

§ 6. 1. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 3 ust. 3, w sytuacji zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowej oceny jej przydatności dla ABW każdy z członków komisji, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2, może wnieść zdanie odrębne do spisu i protokołu tej dokumentacji.

2. Członek komisji, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2, wnoszący zdanie odrębne nie podpisuje protokołu oceny, zamieszczając pod podpisami pozostałych członków komisji adnotację o wniesionym zdaniu odrębnym.

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

4. Dyrektor archiwum ABW lub upoważniony przez niego funkcjonariusz ABW wydaje opinię w przedmiocie zasadności zgłoszonego zdania odrębnego. Opinia jest wiążąca dla kierownika jednostki organizacyjnej ABW.

§ 7. 1. Komisja brakująca dokumentację niearchiwalną wymienioną w § 3 ust. 1, 2 i 5 sporządza spis i protokół w egzemplarzu pojedynczym, które są przechowywane w archiwum ABW.

2. Komisja brakująca dokumentację niearchiwalną wymienioną w § 3 ust. 3 sporządza dwa egzemplarze spisu i protokołu. Egzemplarze nr 1 spisu i protokołu są przekazywane do archiwum ABW, egzemplarze nr 2 spisu i protokołu pozostają w jednostce organizacyjnej ABW przeprowadzającej brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

3. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej wymienionej w § 3 ust. 3 w archiwum ABW, spis i protokół, o których mowa w ust. 2, sporządza się w egzemplarzach pojedynczych.

§ 8. 1. Zgodę na przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, zwaną dalej „zgodą”, na podstawie zatwierdzonego przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, spisu i protokołu, wydaje Szef ABW lub upoważniony przez niego funkcjonariusz ABW.

2. Zgodę sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 8 do zarządzenia.

3. Zgodę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 pozostaje w jednostce organizacyjnej ABW brakującej dokumentację niearchiwalną, a egzemplarz nr 2 jest przeznaczony dla archiwum ABW.

4. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w archiwum ABW, zgodę sporządza się w egzemplarzu pojedynczym.

5. Fizyczne niszczenie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej w instytucji niszczącej dokumentację niearchiwalną odbywa się na podstawie uwierzytelnionej kopii zgody.

§ 9. Wzór rejestru wydanych zgód na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 10. 1. Informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 3 ust. 1, 2 i 5, zamieszcza się przed dokonaniem jej fizycznego zniszczenia, przez podanie numeru zgody łamanej przez rok i datę jej wydania, odpowiednio w:

- 1) spisie zdawczo-odbiorczym,
 - 2) rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 3) odpowiadających jej inwentarzach,
 - 4) spisach zawartości teczek ze składu chronologicznego
- których wzory określa instrukcja wydana na podstawie art. 6 ust. 2i ustawy;
- 5) elektronicznym systemie obiegu dokumentów prowadzonym w ABW.

2. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 3 ust. 3, informacje o jej wybrakowaniu zamieszcza się we właściwych ewidencjach kancelaryjnych prowadzonych w jednostce organizacyjnej ABW brakującej dokumentację niearchiwalną w sposób określony w ust. 1.

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

4. Spisy i protokoły pozostawione w jednostce organizacyjnej ABW przeprowadzającej brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wraz z uzyskaną zgodą można przekazać do brakowania po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2.

§ 11. 1. Bezpośredni nadzór nad zniszczeniem lub przekazaniem do zniszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej sprawuje przewodniczący komisji.

2. Przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia w instytucji niszczącej dokumentację niearchiwalną organizuje właściwa w sprawach logistyki komórka lub jednostka organizacyjna ABW.

3. Zniszczenie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej następuje nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia otrzymania zgody, w obecności wszystkich członków komisji lub co najmniej w obecności jej przewodniczącego.

4. Komórka lub jednostka organizacyjna ABW, o której mowa w ust. 2, jest obowiązana powiadomić na piśmie archiwum ABW o zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zniszczenia.

5. Dopuszczalne jest zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej bezpośrednio w jednostce organizacyjnej ABW, która dokonała wybrakowania tej dokumentacji. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Komunikaty z obserwacji oraz materiały z obserwacji będące materiałami, o których mowa w art. 23 ust. 8 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, podlegają niezwłocznie protokolarnemu, komisijnemu zniszczeniu, z pominięciem czynności, o których mowa w § 4.

2. Zniszczenie komunikatów z obserwacji oraz materiałów z obserwacji zarządza Szef ABW.

3. Ze zniszczenia komunikatów z obserwacji oraz materiałów z obserwacji sporządza się protokół zniszczenia. Protokół zniszczenia, zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 pozostaje w komórce organizacyjnej dokonującej zniszczenia, natomiast egzemplarz nr 2 jest włączany do akt sprawy przekazywanej do archiwum ABW.

4. Wzór protokołu zniszczenia, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

5. Niszczenia dokumentacji kryptograficznej i materiałów kryptograficznych, z pominięciem czynności, o których mowa w § 4, po ustaniu ich przydatności do dalszej pracy, dokonuje się na bieżąco we właściwej komórce organizacyjnej, na podstawie pisemnego, uzasadnionego wniosku kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza ABW skierowanego do kierownika jednostki organizacyjnej ABW.

6. Ze zniszczenia dokumentacji kryptograficznej i materiałów kryptograficznych sporządza się protokół zniszczenia. Protokół zniszczenia, zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 pozostaje w komórce organizacyjnej dokonującej zniszczenia, natomiast egzemplarz nr 2 jest przekazywany do komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację kryptograficzną i materiały kryptograficzne.

7. W przypadku niszczenia dokumentacji kryptograficznej i materiałów kryptograficznych w komórce organizacyjnej, która ją wytworzyła, protokół zniszczenia sporządza się w egzemplarzu pojedynczym.

8. Wzór protokołu zniszczenia, o którym mowa w ust. 6, określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

9. Niszczenie dokumentów legalizacyjnych, o których mowa w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, przeprowadza się z pominięciem czynności wymienionych w § 4. Niszczenie dokumentów legalizacyjnych zarządza Szef ABW na podstawie pisemnego, uzasadnionego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej ABW.

10. Ze zniszczenia dokumentów legalizacyjnych, o których mowa w ust. 9, sporządza się protokół zniszczenia, którego wzór określa załącznik nr 12 do zarządzenia. Protokół zniszczenia, zatwierdzony przez Szefa ABW, sporządzany jest w egzemplarzu pojedynczym.

11. Niszczenie materiałów edukacyjnych wytworzonych w trakcie konferencji, ćwiczeń lub szkoleń, z pominięciem czynności, o których mowa w § 4, zarządza kierownik jednostki organizacyjnej ABW będącej organizatorem konferencji, ćwiczeń lub szkolenia albo kierownik jednostki organizacyjnej ABW, do której taki materiał został przekazany.

12. Ze zniszczenia materiałów edukacyjnych, o których mowa w ust. 11, sporządza się protokół zniszczenia, którego wzór określa załącznik nr 13 do zarządzenia. Protokół zniszczenia, zatwierdzony przez Szefa ABW, sporządzany jest w egzemplarzu pojedynczym.

13. Za rozliczenie materiałów edukacyjnych, o których mowa w ust. 11, odpowiada organizator konferencji, ćwiczeń lub szkolenia.

14. Komisyjne niszczenie dokumentacji i materiałów, o których mowa w ust. 1, 5, 9 i 11, odbywa się bez udziału funkcjonariusza archiwum ABW.

Rozdział 3

Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności Szefa ABW

§ 13. W przypadku trwałego zaprzestania działalności Szefa ABW materiały archiwalne Szef ABW przekazuje do archiwum państwowego o charakterze centralnym w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy.

§ 14. 1. Do archiwum wyodrębnionego Rady Ministrów Szef ABW przekazuje:

- 1) materiały archiwalne spełniające warunek uzasadniający ich dalsze przechowywanie w archiwum wyodrębnionym lub których ujawnienie naruszałoby prawnie chronione interesy Państwa i obywateli;
- 2) dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania nie upłynął.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, Szef ABW przekazuje w sposób uzgodniony z Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 15. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął, podlega brakowaniu w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.

§ 16. Informacje o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego o charakterze centralnym zamieszcza się w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych i w rejestrze spisów materiałów przekazanych dotychczas prowadzonych przez archiwum ABW.

§ 17. Ewidencje i pomoce archiwalne Szef ABW przekazuje do archiwum wyodrębnionego Rady Ministrów po zakończeniu procedury przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów, o których mowa w § 13 i § 14 ust. 1, i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 4

Przepis końcowy

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.¹⁾

Prezes Rady Ministrów: *B. Szydło*

¹⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 118 Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 października 2007 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (M.P. z 2014 r. poz. 153), które utraciło moc z dniem 1 listopada 2015 r. na podstawie art. 1 pkt 2 lit. d ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. 566).

Załączniki do zarządzenia nr 25 Prezesa Rady
Ministrów z dnia 3 marca 2016 r. (poz. 247)

Załącznik nr 1

WZÓR

„Zatwierdzam”

.....
(miejscowość, data)

.....
(imienna pieczęć i podpis Szefa ABW)

Egz. pojedynczy

.....
(nazwa komórki archiwalnej ABW)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolami „B” i „BE”
przeznaczonej do zniszczenia**

Lp.	Sygnatura archiwalna	Symbol z wykazu akt/ kategoria archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne roczne	Liczba tomów/ liczba metrów bieżących	Wytwórca dokumentacji niearchiwalnej	Numer szczegółowy wykazu dokumentów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Uwaga!

Szczegółowe wykazy dokumentacji niearchiwalnej brakowanej w archiwum ABW stanowią uwierzytelnione kopie spisów zawartości brakowanych teczek. W przypadku zaistnienia takiej konieczności można sporządzić szczegółowe wykazy dokumentów.

WZÓR

„Zatwierdzam”

.....
(miejsceowość, data).....
(imienna pieczęć i podpis Szefa ABW)

Egz. pojedynczy

.....
(nazwa komórki archiwalnej ABW)**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
kategorii „B” oznaczonej symbolami „B” i „BE”
przeznaczonej do zniszczenia**Komisja w składzie: (stopnie służbowe¹⁾, imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)**przewodniczący komisji:****członkowie komisji:** 1.

2.

3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, której terminy przechowywania określone w wykazie akt ABW upłynęły.

Załączniki:1. stron(y) spisu zawierającego pozycji spisu
(liczba) (liczba)2. kopii spisów zawartości teczek na stronach²⁾
(liczba) (liczba)3. szczegółowych wykazów dokumentów na stronach²⁾
(liczba) (liczba)**przewodniczący komisji:**
(podpis)**członkowie komisji:** 1.
(podpis)2.
(podpis)3.
(podpis)¹⁾ Stopnie służbowe podaje się w przypadku funkcjonariuszy ABW.²⁾ Niewłaściwe skreślić.

WZÓR

„Zatwierdzam”

.....
(miejsowość, data).....
(imienna pieczęć i podpis osoby
zatwierdzającej)

Egz. nr

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW/
komórki organizacyjnej ABW)**Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „Bc”
przeznaczonej do zniszczenia**

Lp.	Symbol z wykazu akt	Tytuł dokumentacji niearchiwalnej	Daty skrajne roczne	Liczba stron lub liczba metrów bieżących	Numer szczegółowego wykazu dokumentów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

UWAGA:

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

Załącznik nr 4

WZÓR

„Zatwierdzam”

.....
(miejscowość, data).....
(imienna pieczęć i podpis osoby
zatwierdzającej)

Egz. nr

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW/
komórki organizacyjnej ABW)**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
kategorii „B” oznaczonej symbolem „Bc”
przekazanej do zniszczenia**Komisja w składzie: (stopnie służbowe¹⁾, imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)**przewodniczący komisji:****członkowie komisji:** 1.

2.

3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, wymienionej w piśmie nr z dnia, w ilości m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla ABW.

Załączniki:1. stron(y) spisu zawierającego pozycji spisu
(liczba) (liczba)2. szczegółowych wykazów dokumentów na stronach
(liczba)**przewodniczący komisji:**
(podpis)**członkowie komisji:** 1.
(podpis)2.
(podpis)3.
(podpis)

Adnotacja o wniesionym zdaniu odrębnym:

.....

.....
(miejscowość, data).....
(imię i nazwisko wnoszącego zdanie odrębne).....
(podpis wnoszącego zdanie odrębne)¹⁾ Stopnie służbowe podaje się w przypadku funkcjonariuszy ABW.

WZÓR

„Zatwierdzam”

.....
(miejsowość, data)

.....
(imienna pieczęćka i podpis Szefa ABW)

Egz. pojedynczy

.....
(nazwa komórki archiwalnej ABW)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”
przeznaczonej do zniszczenia –
dokumentacja składu chronologicznego**

Dokumentacja niearchiwalna¹⁾

Wyznacznik literowy dokumentacji niearchiwalnej:

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu akt/ kategoria archiwalna	Tytuł dokumentacji niearchiwalnej	Daty skrajne roczne	Liczba metrów bieżących	Numer tabeli ze szczegółowym wykazem dokumentów	Numer zgody wydanej na zniszczenie odzworowań dokumentów	Symbol kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						1			
						2			
								

Szczegółowe wykazy dokumentacji niearchiwalnej

Tabela nr 1
Symbol z wykazu akt:

Lp.	Nazwa dokumentu	Sygnatura literowo-cyfrowa	Sygnatura literowo-cyfrowa odzworowania	Data wytworzenia dokumentu	Numer egzemplarza	Liczba stron dokumentu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Tabela nr 2
Symbol z wykazu akt:

Lp.	Nazwa dokumentu	Sygnatura literowo-cyfrowa	Sygnatura literowo-cyfrowa odzworowania	Data wytworzenia dokumentu	Numer egzemplarza	Liczba stron dokumentu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

¹⁾ Podać nazwę jednostki organizacyjnej ABW, której dotyczą umieszczone w spisie odzworowane akta.

WZÓR

„Zatwierdzam”

.....
(miejsowość, data)

.....
(imienna pieczętka i podpis Szefa ABW)

Egz. pojedynczy

.....
(nazwa komórki archiwalnej ABW)

**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
kategorii „B” przeznaczonej do zniszczenia –
dokumentacja składu chronologicznego**

Dokumentacja niearchiwalna¹⁾

Wyznacznik literowy dokumentacji niearchiwalnej:

Komisja w składzie: (stopnie służbowe²⁾, imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)

przewodniczący komisji:

- członkowie komisji:**
1.
 2.
 3.

dokonała wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla ABW, której odwzorowania cyfrowe zostały zniszczone w procedurze brakowania przewidzianej dla dokumentów elektronicznych.

Załącznik:
..... stron(y) spisu zawierającego pozycji spisu
(liczba) (liczba)

przewodniczący komisji:
(podpis)

- członkowie komisji:**
1.
(podpis)
 2.
(podpis)
 3.
(podpis)

¹⁾ Podać nazwę jednostki organizacyjnej ABW, której dotyczą umieszczone w spisie odwzorowane akta.
²⁾ Stopnie służbowe podaje się w przypadku funkcjonariuszy ABW.

WZÓR

.....
(miejsowość, data)

Egz. nr

Szczegółowy wykaz dokumentów nr

Symbol z wykazu akt:

Lp.	Nazwa dokumentu	Sygnatura literowo-cyfrowa	Data wytworzenia dokumentu	Numer egzemplarza	Liczba stron dokumentu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa wystawcy zgody)

.....
(miejsowość, data)

Egz. nr¹⁾

**Zgoda nr
na przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia**

Wyrażam zgodę na przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia:

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

z lat zgodnie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem przeznaczonej do zniszczenia z dnia, znak, w ilości około (słownie:) m.b., z wyjątkiem poz.

.....
(imienna pieczętka i podpis Szefa ABW lub upoważnionego funkcjonariusza ABW)

¹⁾ Egz. nr 1 pozostaje w jednostce organizacyjnej ABW brakującej dokumentację niearchiwalną.
Egz. nr 2 pozostaje w archiwum ABW.
W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w archiwum ABW zgodę wydaje się w egzemplarzu pojedynczym.

WZÓR

**REJESTR WYDANYCH ZGÓD
NA PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ZNISZCZENIA**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej ABW / komórki organizacyjnej ABW brakującej dokumentację niearchiwalną, sygn. literowo-cyfrowa wniosku o wydanie zgody	Nazwa jednostki organizacyjnej ABW / komórki organizacyjnej ABW, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana. Krótki opis brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Daty skrajne	Liczba		Kategoria archiwalna brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Podstawa prawna powołanej komisji	Sygnatura literowo-cyfrowa pisma informującego o fizycznym zniszczeniu brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Uwagi
				m.b.	j.a.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

WZÓR

„Zatwierdzam”

.....
(miejsowość, data).....
(imienna pieczętka i podpis osoby
zatwierdzającej)

Egz. nr

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW/
komórki organizacyjnej ABW)**PROTOKÓŁ
zniszczenia komunikatów z obserwacji oraz materiałów z obserwacji**Komisja w składzie: (stopnie służbowe¹⁾, imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)**przewodniczący komisji:****członkowie komisji:** 1.

2.

3.

dokonała w dniu r. zniszczenia niżej wymienionych komunikatów z obserwacji oraz materiałów z obserwacji (np. fotografii, nagrań filmowych):

Lp.	Rodzaj nośnika danych/nazwa dokumentu	Pojemność nośnika	Sygnatura literowo-cyfrowa	Nr egzemplarza	Uwagi/sposób zniszczenia (rozmagnesowanie, zniszczenie fizyczne)
1	2	3	4	5	6

przewodniczący komisji:
(podpis)**członkowie komisji:** 1.
(podpis)2.
(podpis)3.
(podpis)¹⁾ Stopnie służbowe podaje się w przypadku funkcjonariuszy ABW.

WZÓR

„Zatwierdzam”

.....
(miejsowość, data)

.....
(imienna pieczęćka i podpis osoby
zatwierdzającej)

Egz. nr

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW/
komórki organizacyjnej ABW)

**PROTOKÓŁ
zniszczenia dokumentacji kryptograficznej i materiałów kryptograficznych**

Komisja w składzie: (stopnie służbowe¹⁾, imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)

przewodniczący komisji:

członkowie komisji:

1.

2.

3.

dokonała w dniu r. zniszczenia niżej wymienionej dokumentacji kryptograficznej i materiałów kryptograficznych:

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Nr egzemplarza
1	2	3	4

przewodniczący komisji:
(podpis)

członkowie komisji:

1.
(podpis)

2.
(podpis)

3.
(podpis)

¹⁾ Stopnie służbowe podaje się w przypadku funkcjonariuszy ABW.

WZÓR

„Zatwierdzam”

.....
(miejsowość, data)

.....
(imienna pieczęćka i podpis Szefa ABW)

Egz. pojedynczy

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW/
komórki organizacyjnej ABW)

**Protokół
zniszczenia dokumentów legalizacyjnych**

Komisja w składzie: (stopnie służbowe¹⁾, imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)

przewodniczący komisji:

- członkowie komisji:**
1.
 2.
 3.

w dniu dokonała zniszczenia niżej wymienionych dokumentów legalizacyjnych:

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Uwagi
1	2	3	4

przewodniczący komisji:
(podpis)

- członkowie komisji:**
1.
(podpis)
 2.
(podpis)
 3.
(podpis)

¹⁾ Stopnie służbowe podaje się w przypadku funkcjonariuszy ABW.

WZÓR

„Zatwierdzam”

.....
(miejsowość, data)

.....
(imienna pieczęćka i podpis Szefa ABW)

Egz. pojedynczy

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW/
komórki organizacyjnej ABW)

**Protokół
zniszczenia materiałów edukacyjnych**

Komisja w składzie: (stopnie służbowe¹⁾, imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)

przewodniczący komisji:

- członkowie komisji:**
1.
 2.
 3.

w dniu r. dokonała zniszczenia niżej wymienionych materiałów edukacyjnych:

Lp.	Nazwa dokumentu	Sygnatura literowo-cyfrowa	Data wytworzenia dokumentu	Numer egzemplarza	Liczba stron dokumentu lub m.b.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

przewodniczący komisji:
(podpis)

- członkowie komisji:**
1.
(podpis)
 2.
(podpis)
 3.
(podpis)

¹⁾ Stopnie służbowe podaje się w przypadku funkcjonariuszy ABW.