

Warszawa, dnia 28 czerwca 2022 r.

Poz. 71

ZARZĄDZENIE

MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 24 czerwca 2022 r.

**w sprawie instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum
wyodrębnionym w komórce organizacyjnej Ministerstwa Finansów wykonującej
zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu**

Na podstawie art. 6 ust. 2i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym w komórce organizacyjnej Ministerstwa Finansów wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 5 Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym w komórce organizacyjnej Ministerstwa Finansów wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

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

Minister Finansów: M. Rzeczkowska

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

Załącznik do zarządzenia
Ministra Finansów
z dnia 24 czerwca 2022 r. (poz. 71)

Instrukcja

w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym w komórce organizacyjnej Ministerstwa Finansów wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym w komórce organizacyjnej Ministerstwa Finansów wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją w tym archiwum, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) archiwum – archiwum wyodrębnione komórki organizacyjnej;
- 2) elektroniczne zarządzanie dokumentacją – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 3) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną albo osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 5) komórka wewnętrzna – wydział, zespół, jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy i sekretariat wchodzące w skład komórki organizacyjnej;
- 6) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz elektroniczne zarządzanie;
- 7) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;

- 8) system EZD – podstawowy system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej, w ramach którego jest realizowane elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 9) środki ewidencyjne – rejestry określające ilość, stan oraz kategorie przechowywanych akt, umożliwiające ich odszukanie, udostępnienie, wypożyczenie lub wybrakowanie.

§ 3. 1. W archiwum dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji w archiwum;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:

- 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) utratą, przez sporządzenie co najmniej kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa Finansów został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO.IEC17799.

Rozdział 2

Przejmowanie dokumentacji do archiwum

§ 4. 1. Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek wewnętrznych.

2. Komórki wewnętrzne przekazują dokumentację do archiwum według ustalonego z pracownikiem archiwum terminarza.

3. Dokumentacja przekazywana do archiwum i w nim przechowywana musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

§ 5. 1. Pracownik archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów;
- 2) spis zdawczo-odbiorczy akt lub spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych, zwane dalej „spisem zdawczo-odbiorczym”, sporządzone według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do instrukcji, zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik archiwum może powiadomić kierownika komórki wewnętrznej, która akta przygotowała do przekazania do archiwum.

Rozdział 3

Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji

§ 6. Po przejęciu dokumentacji w postaci papierowej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum nie dysponuje narzędziami informatycznymi, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, pracownik archiwum kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum,
 - c) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i komórki wewnętrznej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce wewnętrznej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum;
- 5) nanosi, w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy

teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki; jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do zbioru drugich egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 7. 1. Pracownik archiwum prowadzi zbiór drugich egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Trzeci egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazuje się do ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

§ 8. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych przekazanych do archiwum ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 9. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Ministerstwo Finansów do realizacji zadań;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 10. Dokumentację w postaci papierowej układa się w archiwum w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym na odrębnych regałach przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 3) informatyczne nośniki danych, na których zapisano dokumentację w postaci elektronicznej ze składu tych nośników.

§ 11. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek aktowych lub pudeł na nowe.

§ 12. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum, włamania do pomieszczenia magazynowego, jego zalania lub zniszczenia w inny sposób, minister właściwy do spraw finansów publicznych jest zobowiązany zawiadomić właściwe miejscowo archiwum państwowe.

§ 13. W archiwum prowadzi się następujące rejestry:

- 1) rejestr spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji;
- 2) rejestr spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji;
- 3) rejestr spisów dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” przeznaczonej do zniszczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji;
- 4) rejestr spisów materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do instrukcji;
- 5) rejestr udostępnień dokumentacji, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji;
- 6) rejestr wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do instrukcji.

Rozdział 4

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum

§ 14. 1. Dokumentację przechowywaną w archiwum udostępnia się do celów służbowych pracownikom upoważnionym przez kierownika komórki wewnętrznej wnioskującej o jej udostępnienie.

2. Udostępnienie dokumentacji następuje za zgodą kierownika komórki wewnętrznej, która dokumentację wytworzyła, a w przypadku likwidacji albo reorganizacji tej komórki – za zgodą kierownika komórki wewnętrznej, która przejęła jej zadania, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie akt, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do instrukcji.

4. Zgodę na udostępnienie dokumentacji zawierającej informacje niejawne wydaje kierownik komórki organizacyjnej. Zgoda jest poprzedzona uzyskaniem od pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie Finansów pisemnej informacji potwierdzającej posiadanie odpowiednich uprawnień do dostępu do informacji niejawnych przez osobę wskazaną we wniosku.

5. Dokumentację w postaci papierowej przechowywaną w archiwum udostępnia się:

- 1) w archiwum, w pomieszczeniu biurowym pod nadzorem pracownika archiwum albo
- 2) przez jej wypożyczenie, albo
- 3) w postaci kopii.

6. Udostępnianie dokumentacji zawierającej informacje niejawne o klauzuli „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” może odbywać się wyłącznie w archiwum, w pomieszczeniu biurowym, pod nadzorem pracownika archiwum.

7. Fakt udostępnienia dokumentacji zawierającej informacje niejawne, podlega odnotowaniu odpowiednio:

- 1) na dokumencie, w przypadku informacji niejawnych, którym nadano klauzulę „zastrzeżone”;
- 2) na dokumencie i w karcie zapoznania się z dokumentem, jeżeli została założona, w przypadku informacji niejawnych, którym nadano klauzulę „poufne”;
- 3) w karcie zapoznania się z dokumentem, w przypadku informacji niejawnych, którym nadano klauzulę „tajne” albo „ściśle tajne”, w trybie określonym w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych.

8. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

9. W miejsce wyjętych teczek, pracownik archiwum wkłada zakładkę, zawierającą imię i nazwisko pracownika komórki wewnętrznej, sygnaturę akt, datę wypożyczenia i planowany termin zwrotu.

10. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione lub wypożyczone mu akta i ich zwrot w oznaczonym terminie.

§ 15. 1. Pracownik archiwum odnotowuje w rejestrze udostępnień i wypożyczeń dokumentacji każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza lokal archiwum – także daty zwrotu do archiwum.

2. Nie wypożycza się poza lokal archiwum:

- 1) akt, których wypożyczenie zostało zastrzeżone przez komórkę wewnętrzną, która przekazała je do archiwum albo przejęła zadania tej komórki;
- 2) akt uszkodzonych;
- 3) materiałów ewidencyjnych archiwum;
- 4) poszczególnych dokumentów wyjętych z teczek;
- 5) akt zawierających informacje niejawne.

3. Niedopuszczalne jest:

- 1) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub komórkom organizacyjnym Ministerstwa Finansów bez wiedzy pracownika archiwum;
- 2) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag w przypadkach innych niż wymienione w § 14 ust. 7.

§ 16. 1. Przy zwrocie dokumentacji pracownik archiwum jest obowiązany:

- 1) sprawdzić jej stan;
- 2) odnotować na wniosku o udostępnianie, w obecności zwracającego, fakt zwrócenia akt;
- 3) usunąć zakładkę, o której mowa w § 14 ust. 9.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji albo stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji pracownik archiwum sporządza protokół, w którym zamieszcza, co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła albo zagubiła akta;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia albo zagubienia.

3. Kopię protokołu przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej oraz bezpośrednio przełożonemu pracownika, który korzystał z dokumentacji, a jeżeli dotyczy informacji niejawnych, dodatkowo, w przypadku stwierdzenia braków lub zniszczenia udostępnionej dokumentacji kopię protokołu przekazuje się pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

4. Na podstawie protokołu kierownik komórki organizacyjnej, zarządza postępowanie wyjaśniające, w przypadku informacji niejawnych postępowanie wyjaśniające prowadzi pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 5

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum

§ 17. W przypadku wznowienia w komórce wewnętrznej sprawy, której dokumentacja została już przekazana do archiwum, pracownik archiwum na wniosek kierownika komórki wewnętrznej wycofuje dokumentację z archiwum i przekazuje do tej komórki wewnętrznej.

§ 18. 1. Wycofanie dokumentacji z archiwum polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki wewnętrznej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum do komórki wewnętrznej protokół podpisują pracownik archiwum i kierownik komórki wewnętrznej, do której dokumentację wycofano.

§ 19. 1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum polega na udzieleniu uprawnień, do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki wewnętrznej lub pracownikowi tej komórki wewnętrznej wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 17.

2. Wniosek składa się w postaci elektronicznej.

3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 6

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 20. 1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 32 ustawy archiwalnej.

2. Szczegółowy tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego regulują przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej. Przepisy o ochronie informacji niejawnych stosuje się odpowiednio.

§ 21. 1. Przekazanie materiałów archiwalnych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych następuje w terminie i miejscu uzgodnionym z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, na podstawie spisu sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 10 do instrukcji, w formie:

1) dokumentu elektronicznego oraz

2) wydruku odpowiadającego treści dokumentu elektronicznego.

2. Spis w postaci dokumentu elektronicznego przekazuje się do archiwum państwowego na informatycznym nośniku danych lub w drodze teletransmisji danych w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego.

3. Wydruk spisu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przeznaczony jest dla archiwum państwowego przyjmującego materiały archiwalne, drugi, potwierdzony przez archiwum państwowe, przechowuje się w archiwum.

4. Informacje o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwów państwowych zamieszcza się w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych i w rejestrze spisów materiałów przekazanych.

5. Do sporządzenia informacji o przekazanych materiałach archiwalnych w postaci elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje się narzędzia dostępne w systemie EZD.

Rozdział 7

Sprawozdawczość archiwum

§ 22. 1. Pracownik archiwum sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie jest przekazywane ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika archiwum;
- 2) opis lokalu archiwum;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek wewnętrznych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 4) ilość dokumentacji na informatycznych nośnikach danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-7 oznacza odpowiednio:

- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
- 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
- 3) dla dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych – liczbę nośników i liczbę przesylek zapisanych na tych nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci papierowej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załączniki do Instrukcji**Załącznik nr 1 do Instrukcji***Wzór*

.....
nazwa jednostki i komórki
organizacyjnej

.....
nazwa komórki wewnętrznej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jrwa	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z jrwa i rodzaj akt)	Rok założenia teczki aktowej	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Liczba teczek	Kat. akt	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
podpis pracownika przygotowującego spis
(imię i nazwisko)

.....
podpis pracownika archiwum
(imię i nazwisko)

.....
data przekazania spisu

.....
podpis kierownika komórki
wewnętrznej

Załącznik nr 2 do Instrukcji

Wzór

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR**

Lp.	Symbol jrwa, z którym jest powiązany nośnik	Tytuł nośnika	Typ nośnika	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośnika w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7

.....
podpis pracownika przygotowującego spis
(imię i nazwisko)

.....
podpis pracownika archiwum
(imię i nazwisko)

.....
data przekazania spisu

.....
podpis kierownika komórki
wewnętrznej

Załącznik nr 9 do Instrukcji*Wzór*

.....
nazwa komórki organizacyjnej
oraz nazwa komórki wewnętrznej

Wniosek o udostępnienie akt nr **)

Termin zwrotu akt

Data

Proszę o udostępnienie*) - wypożyczenie*) akt powstałych w komórce wewnętrznej z lat
..... o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*) Panią/Pana
(imię i nazwisko)

Potwierdzenie uprawnień dostępu
do informacji niejawnych ***Podpis kierownika komórki
wewnętrznej

.....
Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
lub Osoba uprawniona

Zezwalam na udostępnienie*) - wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
data i podpis

.....
(wypełnia archiwum)

Zezwalam na udostępnienie*) - wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt ***

.....
data i podpis
kierownika komórki organizacyjnej

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt – tomów

.....
(data)

.....
(podpis)

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
(podpis oddającego)

.....
(data)

.....
(podpis odbierającego)

*) zbędne skreślić **) wypełnia archiwum***) wypełnia się w przypadku udostępnienia informacji niejawnych

Załącznik nr 10 do Instrukcji*Wzór*

Warszawa, dnia

.....
 pieczęć jednostki organizacyjnej
 przekazującej materiały archiwalne

SPIS NR
 materiałów archiwalnych komórki organizacyjnej wykonującej zadania
 w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
 z lat przekazanych do archiwum państwowego
 w Warszawie

.....
 nazwa zespołu archiwalnego

.....
 rodzaj materiałów archiwalnych

Lp.	Sygnatura archiwalna	Znak akt lub znak sprawy	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Liczba jednostek archiwalnych ogółem

.....
 data i podpis odbierającego

.....
 data i podpis przekazującego