

## 4

### ZARZĄDZENIE 3/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 2 lutego 2005 r.

#### **w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej**

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002r. Nr 171, poz. 1396 i Nr 241, poz. 2074, z 2003 r. Nr 137, poz. 1302 oraz z 2004r. Nr 173, poz. 1808 i Nr 202, poz. 2065) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania;
- 2) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów;
- 3) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. Szczegółowe zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją Wojskowych Służb Informacyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002r. Nr 171, poz. 1396 i Nr 241, poz. 2074, z 2003r. Nr 137, poz. 1302 oraz z 2004r. Nr 173, poz. 1808 i Nr 202, poz.2065);
- 2) minister – Ministra Obrony Narodowej, jako organ administracji rządowej;
- 3) ministerstwo – Ministerstwo Obrony Narodowej, jako urząd administracji rządowej obsługujący ministra;
- 4) resort obrony narodowej – dział administracji rządowej kierowany przez ministra, w skład którego wchodzi: minister jako kierownik resortu,

- ministerstwo jako urząd, jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez ministra oraz Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) komórka organizacyjna – Sekretariat Ministra, departament, generalny zarząd, samodzielny zarząd, biuro;
  - 6) jednostka organizacyjna – jednostkę nie wchodzącą w skład ministerstwa, podległą ministrowi lub przez niego nadzorowaną, w tym przedstawicielstwo, kontyngent, misję wojskową działającą poza granicami kraju i przedsiębiorstwo państwowe, dla którego jest on organem założycielskim;
  - 7) archiwum – państwowe archiwum wyodrębnione jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra, jako jednostka organizacyjna powołana do gromadzenia, ewidencji, przechowywania, opracowania, zabezpieczenia i udostępniania materiałów archiwalnych oraz prowadzenia działalności informacyjnej, a także sprawowania nadzoru w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych w zakresie kształtowania zasobu archiwalnego oraz postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną;
  - 8) zasób archiwalny – materiały archiwalne powstałe i powstające w toku działalności komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych oraz do nich napływające, stanowiące wyodrębnioną część państwowego zasobu archiwalnego;
  - 9) gromadzenie zasobu archiwalnego – uzupełnianie zasobu archiwalnego poprzez kolejne dopływy materiałów archiwalnych do archiwów;
  - 10) brakowanie – wydzielanie dokumentacji innej (niearchiwalnej) do niszczenia, po upływie okresu jej przechowywania;
  - 11) kategorie archiwalne – grupy dokumentacji wyróżnione w zależności od posiadanej wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami literowymi: A, B, BE, Bc;
  - 12) zespół archiwalny – organicznie powiązane ze sobą zaarchiwalizowane materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności komórki (jednostki) organizacyjnej;
  - 13) twórca zespołu archiwalnego – komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną;
  - 14) materiały archiwalne – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inną dokumentację, bez względu na sposób jej wytwarzania, mającą znaczenie jako źródło informacji, o wartości historycznej, o działalności resortu obrony narodowej oraz o jego stosunkach z innymi armiami i organizacjami międzynarodowymi – powstałe w przeszłości i powstające współcześnie, które ze względu na swoją wartość historyczną kwalifikują się do wieczystego przechowywania w archiwum;
  - 15) kwalifikacja archiwalna – zaliczanie dokumentacji przez twórcę zespołu archiwalnego do odpowiednich kategorii archiwalnych;
  - 16) klasyfikacja archiwalna – system podziału i układu dokumentów według grup rzeczowych ustalony przez twórcę zespołu w wykazie akt;
  - 17) rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł wyróżniający klasyfikację dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej sporządzony przez komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną;
  - 18) archiwizacja – ogół czynności związanych z klasyfikowaniem, kwalifikowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem do archiwów materiałów archiwalnych oraz ich ewidencjonowaniem i przechowywaniem w tych archiwach;
  - 19) sygnatura archiwalna – znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej lub niearchiwalnej, określający jej miejsce w obrębie zespołu i umożliwiający jej zidentyfikowanie;
  - 20) szef archiwum – dyrektora, kierownika archiwum.
- §3.1. Dokumentacja powstająca w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych oraz do nich napływająca jest przechowywana przez te komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne przez okres ustalony w zarządzeniu.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1:
- 1) dokumentacja stanowiąca materiał archiwalny jest przekazywana do właściwego archiwum, na zasadach i w trybie określonym w rozdziale 3;
  - 2) dokumentacja inna niż wymieniona w pkt 1 podlega ekspertyzie i brakowaniu w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych, na zasadach i w trybie określonym w rozdziale 4.
- § 4. Materiał archiwalny, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, stanowi zasób archiwalny.
- ## R o z d z i a ł 2
- ### Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji
- § 5. Dokumentacja może być zakwalifikowana do kategorii „A” lub „B”.
- § 6.1. Do kategorii „A” kwalifikuje się materiały archiwalne.
2. Do kategorii „B” kwalifikuje się inną dokumentację, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
3. Dokumentację niearchiwalną, ze względu na okresy przechowywania, oznacza się:
- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania podlegającą, po upływie okresu przechowywania, ekspertyzie kwalifikacji i brakowaniu;

- 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania podlegającą, po upływie okresu przechowywania, ponownej kwalifikacji po przeprowadzeniu obowiązkowej ekspertyzy archiwalnej;
- 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą wyłącznie przydatność praktyczną podlegającą ekspertyzie kwalifikacji i brakowaniu po ustaniu jej przydatności dla komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 7.1. Materiały archiwalne przechowuje się wieczyście.

2. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określane cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego po roku, w którym została zamknięta teczka aktowa odpowiedniej kategorii poprzez jej ponumerowanie i przesnurowanie oraz opisanie pierwszej strony okładki teczki aktowej.

§ 8. Klasyfikacja archiwalna dokumentacji polega na:

- 1) dokonaniu jej podziału na kategorie „A” lub „B”;
- 2) oznaczeniu materiałów archiwalnych kategorii „A” symbolem „A”;
- 3) oznaczeniu dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” symbolami, o których mowa w § 6 ust. 3;
- 4) oznaczeniu materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej symbolami klasyfikacyjnymi – według jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 9.1. Kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji, według zasad określonych w § 5 - 8, dokonuje się, począwszy od pierwszego dokumentu, który został wytworzony lub wpłynął w danej sprawie.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji można dokonać po zakończeniu sprawy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych:

- 1) odpowiadają za prawidłową kwalifikację i klasyfikację dokumentacji powstającej w komórkach lub jednostkach organizacyjnych oraz do nich nadsyłanej;
- 2) opracowują i zatwierdzają rzeczowy wykaz akt komórki lub jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z szefem właściwego archiwum;

4. Podstawę do opracowania rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 oraz jego układ i formę, stanowią dokumenty organizacyjno-etatowe i zakresy działania komórki lub jednostki organizacyjnej oraz ustalenia zawarte w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 10.1. W celu zbadania i oceny wartości historycznej oraz praktycznej wytworzonej dokumentacji niearchiwalnej, w tym właściwe jej zaliczenie do kategorii „B”, przeprowadza się ekspertyzę archiwalną lub ekspertyzę kwalifikacji.

2. Prowadzi się ekspertyzy:

- 1) archiwalną w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” z odpowiednią cyfrą arabską;
- 2) kwalifikacji w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” z odpowiednią cyfrą arabską lub „Bc”, według zasad i w trybie określonym w rozdziale 4.

3. Do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej powołuje komisję składającą się z co najmniej trzech przedstawicieli komórki lub jednostki organizacyjnej, dla której ekspertyza ma być przeprowadzona, przy współudziale przedstawiciela właściwego archiwum.

4. Po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” z odpowiednią cyfrą arabską komisja może zaproponować:

- 1) wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczając symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej określającej liczbę lat dalszego przechowywania;
- 2) zmianę kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” na kategorię „A”;
- 3) brakowanie i zniszczenie.

5. Komisja, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 4, sporządza w dwóch egzemplarzach:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 2) spis akt przekazanych do archiwum lub wydzielonych do zniszczenia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do zarządzenia;

6. Protokół i spis, o których mowa w ust. 5 podlegają odpowiednio zatwierdzeniu lub wyrażeniu zgody przez kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

7. Po zatwierdzeniu lub wyrażeniu zgody jeden egzemplarz protokołu i spisu pozostaje w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej, drugi egzemplarz jest przekazywany do właściwego archiwum.

8. W sprawach, o których mowa w ust. 4, decyzję podejmuje szef właściwego archiwum, która jest wiążąca dla kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

## Rozdział 3

### Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów

§ 11.1. Komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne przekazują materiały archiwalne do właściwego archiwum nie później niż po upływie 15 lat od ich wytworzenia.

2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy:

- 1) materiałów archiwalnych, których okres przechowywania określony jest odrębnymi przepisami;
- 2) materiałów archiwalnych gromadzonych i przechowywanych w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 zarządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie organizacji archiwów wyodrębnionych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej oraz zakresu ich działania.

§ 12.1. W razie ustania działalności (likwidacja, rozformowanie) komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej dokumenty przekazuje się:

- 1) materiały archiwalne – właściwemu archiwum;
- 2) materiały archiwalne niezbędne do dalszej działalności, dla których nie upłynął 15-letni okres od ich wytworzenia – komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała;
- 3) dokumentację niearchiwalną – komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.

2. W razie braku następcy prawnego, materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną, o której mowa w ust. 1, jeżeli okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej, wskazanej w dokumencie decyzyjnym dotyczącym likwidacji lub rozformowania danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 13.1. Kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej powiadamia, o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych, szefa właściwego archiwum, przedstawiając dwa egzemplarze spisu akt, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

2. Szef archiwum, o którym mowa w ust. 1:

- 1) sprawdza, pod względem formalnym, sposób opracowania nadesłanych spisów akt;
- 2) odsyła jeden egzemplarz akceptowanego spisu akt określając na tym dokumencie termin przekazania materiałów archiwalnych do archiwum;

3) odsyła spisy akt do ponownego sporządzenia, w przypadku stwierdzenia w nich braków formalnych.

3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 3, przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 14.1. Przekazanie i przyjęcie materiałów archiwalnych następuje na podstawie akceptowanych spisów akt.

2. Przyjęcie materiałów archiwalnych przez archiwum polega na:

- 1) sprawdzeniu, pod względem formalnym, stanu przygotowania przekazywanych materiałów archiwalnych;
- 2) przyjęciu ilościowym materiałów archiwalnych, na podstawie spisów akt.

3. Archiwum odmawia przyjęcia materiałów archiwalnych w przypadku nie spełnienia przez nie wymogów, określonych w zarządzeniu.

4. Odmowa, o której mowa w ust. 3, wymaga pisemnego uzasadnienia.

5. Koszty związane z przygotowaniem i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem do archiwum ponosi komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna przekazująca te materiały.

§ 15. 1. Postępowanie w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną polega na:

- 1) podziale rzeczowym akt;
- 2) prawidłowym ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek akt, ich opisaniu i nadaniu właściwego układu;
- 3) sporządzeniu ewidencji i technicznym zabezpieczeniu.

2. Podział rzeczowy akt polega na założeniu (wydzieleniu) odpowiednich teczek akt, oddzielnie dla kategorii „A” i „B”, a w niej na każdy symbol literowy wraz z określoną cyfrą arabską, w ilości wynikającej z rzeczowego wykazu akt komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

3. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna powinny być układane w odpowiednich teczkach akt, o których mowa w ust. 2, w kolejności załatwionych spraw, natomiast w ramach sprawy – chronologicznie poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę.

4. Opisanie wierzchniej strony okładki każdej teczki akt następuje według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 4 do zarządzenia.

5. Nadanie dokumentom, o których mowa w ust. 1, właściwego układu polega na ułożeniu teczek akt, zgodnie ze strukturą organizacyjną komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej obowiązującą w czasie, w którym dokumenty te powstały w ramach poszczególnych komórek wewnętrznych lub organizacyjnych, według kolejności symboli klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

6. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w:

- 1) spisie akt, o którym mowa w § 13 ust. 1, wypełnionym pismem maszynowym lub techniką elektroniczną, w kolejności zgodnej z nadanym układem;
- 2) karcie inwentarzowej, sporządzonej według wzoru, określonego w załączniku Nr 5 do zarządzenia;
- 3) karcie personalnej, sporządzonej według wzoru, określonego w załączniku Nr 6 do zarządzenia.

7. W przypadku sporządzenia spisu akt techniką elektroniczną, jego zapis przekazuje się właściwemu archiwum w postaci wydruku i na nośniku elektronicznym, w formie określonej przez szefa archiwum.

§ 16. 1. Spis akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla archiwum, drugi dla komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne.

2. Karty, o których mowa w § 15 ust. 6 pkt 2 i 3 sporządza się w jednym egzemplarzu, odpowiednio dla każdej teczki aktowej.

3. W przypadku konieczności sporządzenia dodatkowej ewidencji, w szczególności w formie inwentarza lub skorowidza, wykonanej techniką elektroniczną, szef archiwum określa sposób jej wykonania.

4. Do spisu akt materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.

5. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, do spisu akt należy dołączyć:

- 1) podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym;
- 2) spis materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przekazanych komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej, obejmującej zadania i funkcje komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała albo komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej, o której mowa w § 12 ust. 2.

§ 17. Przekazywane materiały archiwalne, w zależności od ich formy zewnętrznej należy:

- 1) przesnurować w teczkach akt po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych;
- 2) umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, elektromagnetycznym, chemicznym lub biologicznym;
- 3) zapakować w pudła lub paczki w postaci ustalonej z szefem właściwego archiwum, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, zaopatrzone w etykiety z nazwą komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej wraz z sygnaturami teczek lub innych materiałów archiwalnych.

§ 18. Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, kartograficzną i geodezyjną, fonograficzną i fotograficzną oraz utrwaloną na innych nośnikach, należy uporządkować i przygotować do przekazania w sposób uzgodniony z szefem właściwego archiwum.

## Rozdział 4

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 19.1. Dokumentacja niearchiwalna, z wyłączeniem dokumentacji kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE”, podlega brakowaniu w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych, po upływie okresu jej przechowywania, określonego w rzeczowym wykazie akt komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

2. Brakowaniu nie podlega dokumentacja niearchiwalna niezbędna do prac bieżących w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej, zwłaszcza konieczna do zachowania dla celów kontrolnych i dowodowych, w sprawach mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

§ 20.1. Brakowania dokonuje się przez:

- 1) przeprowadzenie ekspertyzy kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) sporządzenie spisu akt, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do zarządzenia, dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i protokołu oceny tej dokumentacji, oddzielnie dla:
  - a) oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej,
  - b) oznaczonej symbolem „Bc”.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 7 do zarządzenia.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się po dniu 1 stycznia roku następnego po roku, w którym wygasa okres jej przechowywania.

4. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „Bc” można dokonać bezpośrednio po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej dla komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 21.1 Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja wewnętrzna powołana przez kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

2. Przepisy § 10 ust. 6 - 8 stosuje się odpowiednio.

§ 22. Informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej zamieszcza się w:

- 1) spisie akt, o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 2;
- 2) rejestrze spisów akt, sporządzonym według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 8 do zarządzenia.

§ 23.1. Zezwolenie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, zwane dalej „zezwoleniem”, wydaje szef właściwego archiwum.

2. Podstawę do wydania zezwolenia stanowi zatwierdzony spis akt i protokół, o których mowa w § 10 ust. 5 oraz § 20 ust. 1 pkt 2.

3. Zezwolenie sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do zarządzenia, w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi jest przeznaczony dla komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej brakującej dokumentację niearchiwalną.

§ 24.1. Bezpośredni nadzór nad fizycznym niszczeniem wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej sprawuje komisja wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, która dokonała jej wybrakowania.

2. Fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji powinno nastąpić w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

3. Komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna powiadamia na piśmie właściwe archiwum o zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, w terminie do 14 dni od daty jej zniszczenia.

## Rozdział 5

### Przepisy końcowe

§ 25. Traci moc zarządzenie Szefa Sztabu Generalnego WP Nr 56/Sztab z dnia 13.10.1988 r. oraz "Instrukcja o zasadach archiwalizacji dokumentacji wojskowej" – sygn. Szt. Gen. 1344/88.

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

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

| Symbole<br>klasyfikacyjne | Hasła klasyfikacyjne   | Kategorie<br>dokumentacji |            | Uwagi |
|---------------------------|--|---------------------------|------------|-------|
|                           |  | własnej                   | otrzymanej |       |
| 1                         | 2  | 3                         | 4          | 5     |
| <b>1</b>                  | <b>Dokumentacja normatywno-organizacyjna</b>   |                           |            |       |
| 1                         | Projekty ustaw, rozporządzeń i uchwał dotyczące obronności kraju i Sił Zbrojnych.  | A                         | Bc         |       |
| 2                         | Prognozy, koncepcje, projekty rozwoju Sił Zbrojnych, komórki lub jedn. org., służby.   | A                         | Bc         |       |
| 3                         | Rozkazy, zarządzenia, wytyczne i inne dokumenty wyższych przełożonych, stanowiące podstawę prawną organizacji i zakresu działania własnej jednostki.                     | A                         | Bc         |       |
| 4                         | Rozkazy, zarządzenia i inne dokumenty organizacji i zakresu działania jednostek podległych.  | A                         | Bc         |       |
| 5                         | Rozkazy, zarządzenia, wytyczne, instrukcje, regulaminy oraz inne dokumenty organizacyjno-merytoryczne.   | A                         | Bc         |       |
| 6                         | Opinie własnych aktów normatywnych.  | B10                       | -          |       |
| 7                         | Opinie zewnętrznych aktów normatywnych.  | Bc                        | Bc         |       |
| 8                         | Wykładnie aktów prawnych.  | A                         | Bc         |       |
| 9                         | Etaty jednostek.   | A                         | Bc         |       |
| 10                        | Etaty ćwiczebne.   | Bc                        | Bc         |       |
| 11                        | Zakresy działania (statuty).   | A                         | Bc         |       |
| 12                        | Regulaminy pracy jednostki.  | A                         | Bc         |       |
| 13                        | Schematy strukturalno-organizacyjne.   | A                         | Bc         |       |
| 14                        | Ewidencja (dyslokacja) jednostek podległych.   | A                         | Bc         |       |
| 15                        | Pisma okólne, biuletyny informacyjne i inne materiały powtarzalne, otrzymane z instytucji nadrzędnych lub jednostek podległych do wiadomości i służbowego wykorzystania. | -                         | Bc         |       |

| 1        | 2   | 3   | 4  | 5 |
|----------|---|-----|----|---|
| <b>2</b> | <b>Dokumentacja operacyjna</b>  |     |    |   |
| 1.       | Dane o teatrach działań wojennych i kierunkach operacyjnych.  | A   | Bc |   |
| 2.       | Dane o armiach obcych.  | A   | Bc |   |
| 3.       | Materiały operacyjne dotyczące przygotowania teatru działań wojennych.  | A   | Bc |   |
| 4.       | Dane całościowe perspektywicznego rozwoju rodzajów wojsk i służb.   | A   | Bc |   |
| 5.       | Analizy i oceny sytuacji wojskowo-politycznej.  | A   | Bc |   |
| 6.       | Plany osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej jednostki.  | Bc  | Bc |   |
| 7.       | Plany rozmieszczenia i wyposażenia stałych obiektów wojskowych.   | A   | Bc |   |
| 8.       | Zasady maskowania wojsk.  | A   | Bc |   |
| 9.       | Dokumentacja służby operacyjnej i wewnętrznej jednostki.  | BE5 | Bc |   |
| 10.      | Zasady organizacji i prowadzenia działań bojowych.  | A   | Bc |   |
| 11.      | Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z siłami zbrojnymi innych państw.  | A   | Bc |   |
| 12.      | Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z NATO.  | A   | Bc |   |
| 13.      | Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z siłami zbrojnymi innych państw w ramach misji pokojowych, stabilizacyjnych i obserwacyjnych.                     | A   | Bc |   |
| <b>3</b> | <b>Dokumentacja mobilizacyjna</b>   |     |    |   |
| 1.       | Rozkazy, zarządzenia, wytyczne, instrukcje dotyczące planowania i organizacji mobilizacji.  | A   | Bc |   |
| 2.       | Normatywy określające zadania mobilizacyjne komórki lub jednostki organizacyjnej.   | A   | Bc |   |
| 3.       | Plany mobilizacyjne jednostki z okresu poprzedzającego stan zagrożenia lub wojny.   | A   | Bc |   |
| 4.       | Plany mobilizacyjne jednostki czasu pokojowego.   | Bc  | Bc |   |
| 5.       | Dokumentacja roku obliczeniowego.   | Bc  | Bc |   |
| <b>4</b> | <b>Dokumentacja szkoleniowa</b>   |     |    |   |
| 1.       | Zasady planowania, organizacji i metodyki szkolenia.  | A   | Bc |   |
| 2.       | Normatywy określające zasady planowania, organizacji i metodyki szkolenia, otrzymane do służbowego wykorzystania: konspekty zajęć teoretycznych i praktycznych. | Bc  | Bc |   |
| 3.       | Programy oraz plany szkolenia ogólnowojskowego i specjalistycznego, wieloletnie i roczne.   | A   | Bc |   |
| 4.       | Programy rozwoju szkolnictwa wojskowego.  | A   | Bc |   |
| 5.       | Plany i sprawozdania rozwoju bazy szkoleniowej, wieloletnie i roczne.   | A   | Bc |   |
| 6.       | Ewidencja ośrodków szkoleniowych.   | A   | Bc |   |
| 7.       | Plany i sprawozdania ze szkolenia poza wojskiem, wieloletnie i roczne.  | A   | Bc |   |
| 8.       | Analizy i oceny stanu wyszkolenia (całościowe) protokoły egzaminacyjne, świadectwa nauki.   | A   | Bc |   |



| 1        | 2   | 3    | 4  | 5 |
|----------|---|------|----|---|
| 9.       | Sprawozdania, meldunki z realizacji szkolenia z jednostek podległych.   | B10  | Bc |   |
| 10.      | Podstawowa ewidencja szkolonych.  | B50  | -  |   |
| 11.      | Dokumentacja ćwiczeń kompleksowych.   | BE20 | Bc |   |
| 12.      | Prace dyplomowe.  | BE50 | Bc |   |
| 13.      | Dokumentacja z ćwiczeń doskonalących.   | Bc   | Bc |   |
| <b>5</b> | <b>Dokumentacja planistyczno-sprawozdawcza</b>  |      |    |   |
| 1.       | Przepisy dotyczące organizacji oraz metodyki planowania i sprawozdawczości.   | A    | Bc |   |
| 2.       | Plany i sprawozdania wieloletnie oraz zmiany ustaleń planowych (wersje ostateczne).   | A    | Bc |   |
| 3.       | Projekty wstępne oraz opracowania robocze planów i sprawozdań.  | Bc   | Bc |   |
| 4.       | Plany i sprawozdania roczne jednostkowe i zbiorcze.   | A    | Bc |   |
| 5.       | Plany i sprawozdania z jednostek podległych.  | Bc   | -  |   |
| 6.       | Plany, sprawozdania z komórek i jednostek organizacyjnych, niewykorzystane w planach i sprawozdaniach całościowych.                 | A    | Bc |   |
| 7.       | Materiały planistyczno-sprawozdawcze z komórek i jednostek organizacyjnych niewykorzystane w planach i sprawozdaniach całościowych. | Bc   | Bc |   |
| 8.       | Plany i sprawozdania półroczne, kwartalne i miesięczne.   | Bc   | Bc |   |
| <b>6</b> | <b>Dokumentacja statystyczna</b>  |      |    |   |
| 1.       | Zbiorcze opracowania zagadnień problemowych.  | A    | Bc |   |
| 2.       | Materiały źródłowe do opracowań statystycznych.   | Bc   | Bc |   |
| 3.       | Analizy i oceny statystyczne problemowe i kompleksowe.  | A    | Bc |   |
| 4.       | Analizy i oceny wycinkowe niewykorzystane w opracowaniach całościowych.   | Bc   | Bc |   |
| <b>7</b> | <b>Dokumentacja inspekcyjno-kontrolna</b>   |      |    |   |
| 1.       | Przepisy określające zasady prowadzenia inspekcji i kontroli.   | A    | Bc |   |
| 2.       | Protokoły oraz zarządzenia pokontrolne z kontroli kompleksowych i problemowych.   | A    | Bc |   |
| 3.       | Protokoły z kontroli doraźnych i wycinkowych.   | BE10 | Bc |   |
| 4.       | Protokoły oraz zarządzenia pokontrolne z kontroli kompleksowych i problemowych jednostek podległych.                                | A    | Bc |   |
| 5.       | Meldunki z realizacji zaleceń pokontrolnych   | A    | Bc |   |
| 6.       | Harmonogramy z realizacji zaleceń pokontrolnych.  | Bc   | Bc |   |
| 7.       | Protokoły z kontroli gospodarki materiałowo-finansowej jednostki.   | BE20 | Bc |   |
| 8.       | Protokoły z kontroli wewnętrznych jednostki.  | B10  | Bc |   |

| 1         | 2  | 3     | 4  | 5 |
|-----------|--|-------|----|---|
| <b>8</b>  | <b>Dokumentacja działalności kadrowej</b>  |       |    |   |
| 1.        | Rozkazy, zarządzenia, wytyczne i inne dokumenty normujące służbę lub pracę w wojsku.   | A     | Bc |   |
| 2.        | Rozkazy personalne.  | A     | Bc |   |
| 3.        | Wyciągi z rozkazów personalnych.   | Bc    | Bc |   |
| 4.        | Zbiorcze zestawienia żołnierzy i pracowników wojska.   | A     | Bc |   |
| 5.        | Ewidencja żołnierzy i pracowników jednostki.   | B50   | -  |   |
| 6.        | Zestawienia i analizy stanu osobowego z jednostek podległych.  | Bc    | Bc |   |
| 7.        | Analizy i oceny kadrowe.   | A     | Bc |   |
| 8.        | Skorowidze osobowe żołnierzy i pracowników wojska.   | B50   | Bc |   |
| 9.        | Wykazy imienne żołnierzy i pracowników wojska.   | Bc    | Bc |   |
| 10.       | Protokoły przyjęcia – przekazania obowiązków kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej.  | A     | Bc |   |
| 11.       | Protokoły przyjęcia – przekazania obowiązków osób funkcyjnych z komórek lub jednostek organizacyjnych.   | B-10  | Bc |   |
| 12.       | Teczki akt personalnych oficerów od stopnia pułkownika wzwyż.  | A     | -  |   |
| 13.       | Teczki akt personalnych pozostałych żołnierzy zawodowych.  | BE50  | -  |   |
| 14.       | Teczki akt personalnych pracowników wojska.  | BE50  | -  |   |
| 15.       | Zbiorcze analizy i oceny próśb, skarg i wniosków.  | A     | Bc |   |
| 16.       | Ewidencja próśb skarg i wniosków.  | B-10  | -  |   |
| 17.       | Prośby, skargi i wnioski.  | Bc    | Bc |   |
| <b>9.</b> | <b>Dokumentacja morale i dyscypliny wojskowej</b>  |       |    |   |
| 1.        | Meldunki i informacje o nastrojach   | A     | Bc |   |
| 2.        | Oceny i analizy morale żołnierzy   | A     | Bc |   |
| 3.        | Sprawozdania i oceny dyscypliny wojskowej  | A     | Bc |   |
| 4.        | Dokumentacja postępowań dyscyplinarnych wobec żołnierzy zasadniczej służby wojskowej, absolwentów szkoły wyższej odbywających przeszkolenie wojskowe lub żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe | B 5   | -  |   |
| 5.        | Dokumentacja postępowań dyscyplinarnych wobec innych żołnierzy niż wymienieni w pkt 4  | B 10  | -  |   |
| 6.        | Rejestr postępowań dyscyplinarnych   | BE 15 | -  |   |
| 7.        | Rejestr wypadków, przestępstw i wykroczeń  | A     | -  |   |
| 8.        | Meldunki o wypadkach i naruszeniach dyscypliny   | BE 15 | Bc |   |
| 9.        | Ewidencja meldunków o wypadkach i naruszeniach dyscypliny  | B 15  | -  |   |
| 10.       | Meldunki o żołnierzach podejrzanych o popełnienie przestępstwa   | B 15  | Bc |   |
| 11.       | Ewidencja meldunków o żołnierzach podejrzanych o popełnienie przestępstwa  | BE 15 | -  |   |
| <b>10</b> | <b>Dokumentacja katastrof i wypadków</b>   |       |    |   |
| 1.        | Dokumentacja katastrof, wypadków lotniczych i morskich oraz opisy i analiza przyczyn ich powstawania   | A     | Bc |   |
| 2.        | Meldunki o wypadkach drogowych i kolejowych  | BE 15 | Bc |   |
| 3.        | Meldunki o wypadkach związanych z dyslokacją i obsługą sprzętu wojskowego  | BE 15 | Bc |   |
| 4.        | Meldunki o wypadkach związanych z nieostrożnym obchodzeniem się z bronią   | BE 15 | Bc |   |

| 1         | 2   | 3    | 4  | 5 |
|-----------|---|------|----|---|
| <b>11</b> | <b>Dokumentacja działalności naukowo-badawczej</b>  |      |    |   |
| 1.        | Przepisy normujące działalność naukowo-badawczą.  | A    | Bc |   |
| 2.        | Programy prac naukowo-badawczych, wieloletnie i roczne.   | A    | Bc |   |
| 3.        | Opracowania końcowe prac naukowo-badawczych.  | A    | Bc |   |
| 4.        | Materiały pomocnicze wykorzystane w opracowaniach syntetycznych.  | Bc   | Bc |   |
| 5.        | Opracowania etapowe prac naukowo-badawczych, które nie znalazły odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych.                             | A    | Bc |   |
| 6.        | Opracowania naukowo-badawcze wykonane na zlecenie własnej komórki lub jednostki organizacyjnej.   | A    | Bc |   |
| 7.        | Opracowania naukowo-badawcze otrzymane do wiadomości i służbowego wykorzystania.  | Bc   | Bc |   |
| 8.        | Protokoły rad naukowych i komisji metodycznych.   | A    | Bc |   |
| 9.        | Ewidencja prac naukowo-badawczych.  | A    | -  |   |
| 10.       | Dokumentacja obsługi działalności naukowo-badawczej i wydawniczej.  | B-10 | Bc |   |
| 11.       | Plany wydawnicze, wieloletnie i roczne.   | A    | Bc |   |
| <b>12</b> | <b>Dokumentacja wynalazczości i nowatorstwa</b>   |      |    |   |
| 1.        | Przepisy dotyczące wynalazczości i nowatorstwa.   | A    | Bc |   |
| 2.        | Sprawozdania, analizy i oceny wynalazczości i nowatorstwa.  | A    | Bc |   |
| 3.        | Protokoły komisji wynalazczości i nowatorstwa.  | B10  | Bc |   |
| 4.        | Ewidencja wniosków wynalazczych i nowatorskich – wdrożonych.  | A    | -  |   |
| <b>13</b> | <b>Dokumentacja finansowa</b>   |      |    |   |
| 1.        | Przepisy ekonomiczno-finansowe.   | A    | Bc |   |
| 2.        | Zasady wynagradzania i premiowania żołnierzy zawodowych i pracowników wojska.   | A    | Bc |   |
| 3.        | Preliminarze, sprawozdania, analizy finansowe, wieloletnie i roczne instytucji centralnych, okręgów wojskowych, rodzajów sił zbrojnych. | A    | Bc |   |
| 4.        | Preliminarze i sprawozdania finansowe oddziału gospodarczego.   | B15  | Bc |   |
| 5.        | Korespondencja uzgodnieniowa dotycząca należności i zadłużeń oddziału gospodarczego.  | Bc   | Bc |   |
| 6.        | Protokoły kontroli finansowej oddziału gospodarczego.   | BE20 | Bc |   |
| 7.        | Listy płac.   | B50  | -  |   |
| 8.        | Karty zbiorcze płac.  | B50  | -  |   |
| 9.        | Materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzenia, premii i potrąceń.  | Bc   | Bc |   |
| 10.       | Listy zaopatrzenia finansowego żołnierzy zasadniczej służby wojskowej.  | B50  | Bc |   |
| 11.       | Ewidencja obrotu gotówkowego oddziału gospodarczego.  | B10  | -  |   |
| 12.       | Dowody księgowania.   | B3   | Bc |   |
| <b>14</b> | <b>Dokumentacja gospodarki sprzętowo - materiałowej</b>   |      |    |   |
| 1.        | Przepisy normujące gospodarkę sprzętem i materiałami w wojsku.  | A    | Bc |   |
| 2.        | Tabele należności sprzętu i materiałów.   | A    | Bc |   |
| 3.        | Protokoły zdawczo-odbiorcze sprzętu i materiałów.   | B10  | Bc |   |
| 4.        | Asygnaty przychodowo-rozchodowe.  | Bc   | Bc |   |

| 1         | 2   | 3    | 4  | 5 |
|-----------|---|------|----|---|
| 5.        | Ewidencja sprzętu i materiałów oddziału gospodarczego.  | B10  | -  |   |
| 6.        | Ewidencja sprzętu i materiałów pododdziału.   | Bc   | -  |   |
| 7.        | Kartoteki magazynowe.   | Bc   | -  |   |
| 8.        | Protokoły (spisy) inwentaryzacji sprzętu i materiałów.  | B10  | Bc |   |
| 9.        | Protokoły zużycia, brakowania sprzętu i materiałów.   | B10  | Bc |   |
| 10.       | Ewidencja oraz materiały wyjaśniające straty i szkody w mieniu wojskowym.   | B10  | Bc |   |
| <b>15</b> | <b>Dokumentacja inwestycyjna i eksploatacyjna</b>   |      |    |   |
| 1.        | Normatywy dotyczące projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów wojskowych.  | A    | Bc |   |
| 2.        | Zbiorcze zestawienia, analizy i oceny wykorzystania obiektów koszarowych i zasobów mieszkaniowych wojska.   | A    | Bc |   |
| 3.        | Dokumentacja eksploatacji nieruchomości wojskowych.   | BE10 | Bc |   |
| 4.        | Dokumentacja prawna i techniczno-eksploatacyjna obiektów zabytkowych oraz budowli o szczególnych rozwiązaniach konstrukcyjnych i walorach architektonicznych. | A    | Bc |   |
| 5.        | Dokumentacja wykonawcza, harmonogramy robót.  | Bc   | Bc |   |
| 6.        | Organizacja i programowanie prac projektowych.  | A    | Bc |   |
| 7.        | Protokoły zaawansowania prac projektowych.  | Bc   | Bc |   |
| 8.        | Ewidencja inwestycji.   | A    | -  |   |
| <b>16</b> | <b>Dokumentacja współpracy krajowej i zagranicznej</b>  |      |    |   |
| 1.        | Ogólne zasady współpracy.   | A    | Bc |   |
| 2.        | Programy z pobytów delegacji i sprawozdania z przebiegu rozmów.   | A    | Bc |   |
| 3.        | Umowy i porozumienia dwustronne i wielostronne.   | A    | Bc |   |
| 4.        | Sprawozdania z realizacji umów.   | A    | Bc |   |
| 5.        | Dokumentacja obsługi delegacji zagranicznych.   | B10  | Bc |   |
| 6.        | Dokumentacja obsługi delegacji krajowych.   | Bc   | Bc |   |
| <b>17</b> | <b>Dokumentacja ochrony informacji niejawnych</b>   |      |    |   |
| 1.        | Rozkazy, zarządzenia i wytyczne w sprawie ochrony informacji niejawnych.  | A    | Bc |   |
| 2.        | Instrukcje kancelaryjne i archiwalne.   | A    | Bc |   |
| 3.        | Rzeczowe wykazy akt.  | A    | Bc |   |
| 4.        | Akta postępowań sprawdzających.   | B10  | -  |   |
| 5.        | Trwałe urządzenia ewidencyjne.  | B10  | -  |   |
| 6.        | Pomocnicze urządzenia ewidencyjne.  | Bc   | -  |   |
| 7.        | Protokoły kontroli stanu ochrony informacji niejawnych.   | B10  | Bc |   |
| 8.        | Oceny stanu ochrony informacji niejawnych.  | B5   | Bc |   |
| 9.        | Plany ochrony.  | Bc   | Bc |   |
| 10.       | Wykaz stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach.            | B10  | Bc |   |
| 11.       | Protokoły z ocen dokumentacji niearchiwalnej.   | B15  | Bc |   |
| 12.       | Spisy akt przekazanych do archiwum, wydzielonych do zniszczenia.  | B15  | Bc |   |
| 13.       | Zezwolenia na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.  | B15  | Bc |   |

| 1         | 2   | 3    | 4  | 5 |
|-----------|---|------|----|---|
| <b>18</b> | <b>Dokumentacja archiwów wojskowych</b>   |      |    |   |
| 1.        | Rozkazy, zarządzenia i wytyczne dotyczące organizacji i działalności archiwów wojskowych. | A    | Bc |   |
| 2.        | Rejestry spisów akt.  | A    | -  |   |
| 3.        | Spisy akt przekazanych do archiwum, wydzielonych do zniszczenia.                          | A    | -  |   |
| 4.        | Inwentarze archiwalne.  | A    | -  |   |
| 5.        | Korespondencja w sprawach poświadczeń.  | BE10 | -  |   |
| 6.        | Ewidencja akt udostępnionych.   | Bc   | -  |   |
| 7.        | Korespondencja w sprawach selekcji, ekspertyz i niszczenia akt.                           | B10  | -  |   |

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 3/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

„ZATWIERDZAM”

Miejscowość, data .....

.....  
(kierownik komórki lub jedn. org.)

W Z Ó R

### Protokół oceny

### dokumentacji niearchiwalnej

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

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

dokonała ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, oznaczonej symbolem „BE” teczek akt (dokumentów) nr .....

i wydzieliła:

- 1) do kategorii "A" teczki akt (dokumenty): nr .....
- 2) do dalszego przechowywania (kategoria „B”)\* teczki akt (dokumenty): nr .....
- 3) do zniszczenia teczki akt (dokumenty): nr .....

Przewodniczący komisji .....

Członkowie komisji .....

.....  
.....

(podpisy)

\* przy każdej pozycji należy wpisać cyfrę arabską określającą liczbę lat dalszego przechowywania (np. B5, B10, B15)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 3/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

### WZÓR

.....  
(pieczęć nagłówkowa komórki lub jedn. org.)

Miejscowość, data .....

**Spis akt nr ..... /..... \***

.....  
(nazwa komórki lub jednostki organizacyjnej)

**przekazanych do archiwum / wydzielonych do zniszczenia\*\***

| Lp. | Nr teczki<br>(dokumentu) | Tytuł teczki<br>(dokumentu) | Kategoria<br>archiwalna | D a t a    |            | Ilość<br>stron | Sygnatura<br>archiwum<br>wojskowego<br>* | Uwagi |
|-----|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------|------------|----------------|--|-------|
|     |                          |                             |                         | Rozpoczęto | Zakończono |                |  |       |
| 1   | 2                        | 3                           | 4                       | 5          | 6          | 7              | 8  | 9     |
|     |                          |                             |                         |            |            |                |  |       |

Razem pozycji ..... ( słownie )

Zgadzam się na przekazanie / zniszczenie\*\*  
akt wymienionych w spisie

.....  
.....

.....  
(podpis kierownika komórki lub jedn. org.)

.....  
(podpisy: przyjmującego i zdającego  
albo przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej)

\* - nadaje archiwum  
\*\* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 3/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

*W Z Ó R*

.....  
(nazwa komórki lub jednostki organizacyjnej)

.....  
(nr wg RTD)

**Teczka akt nr .....**

.....  
(symbol klasyfikacyjny i tytuł)

.....  
(informacje o rodzaju dokumentacji zawartej w teczce)

**KATEGORIA .....**

**Rozpoczęto dnia:** .....

**Zakończono dnia:** .....

**Ilość stron:** .....

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 3/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

W Z Ó R

**Karta inwentarzowa**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 4 |   |   |
| 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 |   |

Opis karty inwentarzowej:

- 1 – skrót nazwy archiwum
- 2 – nazwa zespołu (nazwa twórcy zespołu akt)
- 3 – sygnatura archiwalna
- 4 – tytuł jednostki odzwierciedlający jej zawartość
- 5 – daty skrajne opisywanej jednostki archiwalnej
- 6 – opis zewnętrzny (techniczny) jednostki archiwalnej m.in. ilość stron
- 7 – sygnatury dawne kancelaryjne i archiwalne w kolejności ich stosowania
- 8 – dodatkowe informacje istotne dla opisu jednostki archiwalnej
- 9 – uwagi (w tym słowa kluczowe i hasła służące do sporządzania innych pomocy archiwalnych)



Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 3/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

W Z Ó R

**Karta personalna**

Stopień wojskowy .....

Nazwisko i imiona .....

.....

imię ojca .....

rok urodzenia .....

(Nazwa komórki lub jednostki  
organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne)

Nr teczki akt .....

Sygn. archiwum .....\*

**Uwagi:**

\* - nadaje archiwum

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 3/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

**„ZATWIERDZAM”**

*W Z Ó R*

.....  
(kierownik komórki lub jedn. org.)

Miejscowość, data .....

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

dokonała ekspertyzy kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, oznaczonej symbolem „B” / „Bc” \*  
i stwierdza, że dokumentacja niearchiwalna wyszczególniona w załączonym spisie akt podlega zniszczeniu  
w skutek upłynięcia okresu jej przechowywania i utraty przydatności praktycznej.

Zał.:

Przewodniczący komisji .....

Członkowie komisji .....

.....

.....

(podpisy)

\* - niepotrzebne skreślić

W Z Ó R  
(strona tytułowa)

.....  
(nazwa komórki lub jednostki organizacyjnej)

**REJESTR SPISÓW AKT**

Rozpoczęto dnia: .....

Zakończono dnia: .....

Stron: ..... /.....  
(słownie)



Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 3/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

## W Z Ó R

*strona pierwsza*

|   |  |
|---|--|
| .....<br>nazwa archiwum wojskowego  | Miejscowość, data                              |
| <b>ZEZWOLENIE</b>   |  |
| Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wyszczególnionej w spisie akt nr ..... / ..... oprócz poz. ....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |  |
| m. p.   | .....<br>(szef, kierownik archiwum wojskowego) |
| * - niepotrzebne skreślić   |  |

*strona druga*

|  |  |
|--|--|
| Stwierdza się, że dokumentacja niearchiwalna wymieniona w spisie akt nr..... / ..... została w naszej obecności zniszczona przez .....<br>(sposób zniszczenia) |  |
| w dniu .....   | w .....<br>(nazwa instytucji niszczącej) |
| Przewodniczący: .....  |  |
| Członkowie: .....  |  |
| .....  |  |