

*Służba Wywiadu Wojskowego*

**ZARZĄDZENIE Nr 10/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 12 kwietnia 2016 r.

**w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania  
z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego  
zaprzestania działalności przez Służbę Wywiadu Wojskowego**

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

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Zarządzenie określa:

- 1) tryb brakowania w Służbie Wywiadu Wojskowego, zwanej dalej „SWW”, dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez SWW.

2. Kategorie archiwalne i sposób ich oznaczania regulują przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. Jednolity rzeczowy wykaz akt określają przepisy wydane na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**§ 2.** Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) archiwum SWW – archiwum wyodrębnione SWW;
- 2) brakowanie – ocenę przydatności dokumentacji niearchiwalnej dokonywaną po upływie okresu jej przechowywania wynikającego z jednolitego rzeczowego wykazu akt SWW z uwzględnieniem okresu przechowywania wynikającego z odrębnych przepisów oraz po uznaniu przez jednostkę organizacyjną SWW, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla

- niej znaczenie, w tym wartość dowodową;
- 3) dokumentacja – dokumenty, bez względu na ich wartość archiwalną i sposób wytworzenia, wytworzone przez Wojskowe Służby Informacyjne albo SWW oraz dokumenty, które wpłynęły do Wojskowych Służb Informacyjnych albo SWW;
  - 4) dokumentacja niearchiwalna – dokumentację inną, niż materiały archiwalne;
  - 5) funkcjonariusz SWW – funkcjonariusza SWW, żołnierza zawodowego wyznaczonego na stanowisko służbowe w SWW albo pracownika SWW.
  - 6) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie SWW, stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie nadania statutu Służbie Wywiadu Wojskowego (M. P. Nr 44, poz. 385, z 2009 r. Nr 6, poz. 65 oraz z 2012 r. poz. 481);
  - 7) komórka organizacyjna – wydział, samodzielna sekcja, zespół, samodzielne stanowisko lub inną komórkę wewnętrzną wchodząca w skład jednostki organizacyjnej;
  - 8) materiały archiwalne – dokumentację stanowiącą materiał archiwalny w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - 9) ustawa – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## **Rozdział 2**

### **Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej**

**§ 3. 1.** Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się w SWW po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym wygasa okres jej przechowywania.

2. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „Bc” można dokonać w jednostce organizacyjnej bezpośrednio po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej dla SWW, bez przekazywania jej do archiwum SWW.

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

4. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” z dodaniem cyfry arabskiej, nie przekazanej do archiwum SWW, można dokonać w jednostce organizacyjnej po upływie określonego przez cyfrę arabską okresu przechowywania i bezpośrednio po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej dla SWW.

5. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej, znajdującej się w archiwum SWW, w sytuacji zaistnienia wątpliwości czy dokumentacja ta jest niezbędna do prac bieżących w rozumieniu ust. 3, dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW zasięga opinii kierownika jednostki organizacyjnej, która przekazała dokumentację niearchiwalną do archiwum SWW.

6. W przypadku wydania przez kierownika jednostki organizacyjnej, która przekazała dokumentację niearchiwalną do archiwum SWW, opinii, zgodnie z którą dokumentacja ta jest niezbędna do prac bieżących w rozumieniu ust. 3, dokumentacja ta nie podlega brakowaniu. W pozostałych przypadkach decyzję o brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej podejmuje dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW.

**§ 4. 1.** Dokumentacja niearchiwalna zakwalifikowana do kategorii „B” oznaczona symbolem „BE”, po upływie określonego przez cyfrę arabską okresu przechowywania, podlega ekspertyzie archiwalnej mającej na celu dokonanie ostatecznej oceny jej wartości i ustalenia dalszego trybu postępowania.

2. Po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej można:

- 1) wydłużyć okres przechowywania dokumentacji;

- 2) zakwalifikować dokumentację do kategorii „A”;
- 3) utrzymać dotychczasowy okres jej przechowywania.

3. W celu przeprowadzenia ekspertyzy, o której mowa w ust. 1, dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW powołuje komisję składającą się z co najmniej jednego funkcjonariusza archiwum SWW oraz dwóch funkcjonariuszy jednostki organizacyjnej, dla której ekspertyza ma być przeprowadzona.

4. Komisja, po wykonaniu czynności, sporządza w jednym egzemplarzu protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór określa załącznik nr 1.

5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Szefa SWW i jest przechowywany w Biurze Ewidencji i Archiwum SWW.

**§ 5. 1.** Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyraża Minister Obrony Narodowej lub działający z jego upoważnienia Szef SWW albo wskazana przez Szefa SWW osoba, poprzez zatwierdzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” przeznaczonej do zniszczenia, zwany dalej „spisem”, i protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, zwany dalej „protokołem”.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się przez:

- 1) przeprowadzenie oceny dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania;
- 2) sporządzenie spisu oraz protokołu.

3. Spis i protokół sporządza się według wzoru, określonego w załączniku nr 2, w:

- 1) dwóch egzemplarzach – dla dokumentów brakowanych w jednostkach organizacyjnych, w tym jeden egzemplarz dla jednostki organizacyjnej brakującej dokumenty i drugi dla archiwum SWW;
- 2) jednym egzemplarzu – dla dokumentacji brakowanej w archiwum SWW.

4. Do spisu dołącza się szczegółowy wykaz dokumentów podlegających brakowaniu z podaniem numeru ewidencyjnego dokumentu, daty wytworzenia i ilości stron.

**§ 6. 1.** Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja w składzie:

- 1) wyznaczeni przez dyrektora Biura Ewidencji i Archiwum SWW funkcjonariusze archiwum SWW – w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w archiwum SWW;
- 2) co najmniej jeden wyznaczony przez dyrektora Biura Ewidencji i Archiwum SWW funkcjonariusz archiwum SWW oraz co najmniej dwóch funkcjonariuszy wyznaczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana – w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w jednostce organizacyjnej.

2. Komisję, o której mowa w:

- 1) ust. 1 pkt 1 – powołuje dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW;
- 2) ust. 1 pkt 2 – powołuje kierownik jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich poprzedza się ekspertyzą archiwalną, o której mowa w § 4 ust. 1.

**§ 7. 1.** Dyrektor Biura Ewidencji i Archiwum SWW wydaje zezwolenie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, zwane dalej „zezwoleńiem”, na podstawie zatwierzonego spisu i protokołu.

2. Zezwolenie sporządza się w:

- 1) dwóch egzemplarzach – w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostce organizacyjnej, w tym jeden egzemplarz dla jednostki organizacyjnej brakującej dokumenty i drugi dla archiwum SWW;

2) jednym egzemplarzu – w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w archiwum SWW.

3. Wzór zezwolenia określa załącznik nr 3.

4. Zezwolenia otrzymują kolejny numer w rejestrze zezwoleń na brakowanie, którego wzór określa załącznik nr 4. Rejestr zezwoleń na brakowanie przechowywany jest w Biurze Ewidencji i Archiwum SWW.

**§ 8. 1.** Informację o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej odnotowuje się przed dokonaniem jej fizycznego zniszczenia odpowiednio w:

- 1) spisie zdawczo-odbiorczym,
- 2) rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych,

– których wzory określa instrukcja wydana na podstawie art. 6 ust. 2i ustawy.

2. Przed dokonaniem fizycznego zniszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, treść wykazu dokumentów podlegających brakowaniu, o którym mowa w § 5 ust. 4, podlega sprawdzeniu w stosownych urządzeniach ewidencyjnych, w których dokumenty są zarejestrowane.

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

**§ 9. 1.** Kierownik jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna została przeznaczona do zniszczenia, wyznacza komisję do zniszczenia dokumentacji.

2. Fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji powinno nastąpić niezwłocznie po wydaniu zezwolenia, w sposób uniemożliwiający jej odczytanie.

3. Jednostka organizacyjna powiadamia pisemnie archiwum SWW o fizycznym zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji w terminie 14 dni od dnia jej zniszczenia.

**§ 10. 1.** Przepisów § 4-9 nie stosuje się do dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza, żołnierza i osoby udzielającej pomocy oraz środków, którymi posługują się przy wykonywaniu zadań służbowych, zwanych dalej „dokumentami”.

2. Zgodę na brakowanie dokumentów wyraża Minister Obrony Narodowej albo działający z jego upoważnienia Szef SWW.

2. Dokumenty podlegają brakowaniu, jeżeli są nieważne, uszkodzone lub niewykorzystywane albo niepotrzebne i zostały wycofane.

3. Brakowania dokumentów dokonuje komisja powoływana przez Szefa SWW, na wniosek kierownika jednostki wydającej dokument w rozumieniu odrębnych przepisów.

4. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 3, przedstawia do zatwierdzenia protokół zniszczenia dokumentów zawierający wykaz dokumentów przeznaczonych do brakowania. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów określa załącznik nr 5.

5. Komisja niszczy dokumenty na podstawie zatwierdzonego protokołu zniszczenia dokumentów. Protokół sporządza się w egzemplarzu pojedynczym i przechowuje w jednostce, o której mowa w ust. 3.

6. Brakowanie materiałów kryptograficznych odbywa się na podstawie przepisów dotyczących postępowania z materiałami kryptograficznymi w resorcie obrony narodowej.

### **Rozdział 3**

#### **Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez SWW**

**§ 11. 1.** W przypadku trwałego zaprzestania działalności przez SWW materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, bez względu na miejsce ich przechowywania,

przejmuje następcą prawny, na którego przechodzą, określone prawem, obowiązki i prawa SWW związane z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

2. W przypadku braku następcy prawnego, organem właściwym w sprawach archiwum SWW staje się Minister Obrony Narodowej, a realizację zadań dyrektora archiwum SWW przejmuje ustanowiony przez Ministra Obrony Narodowej likwidator SWW.

**§ 12.** 1. Likwidator SWW przekazuje materiały archiwalne do Centralnego Archiwum Wojskowego.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1, przygotowuje się w sposób określony w przepisach w sprawie klasyfikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do centralnego archiwum wojskowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

3. Informację o przekazaniu materiałów archiwalnych do centralnego archiwum wojskowego zamieszcza się w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych i w rejestrze spisów materiałów przekazanych dotychczas prowadzonych przez archiwum SWW.

4. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął podlega brakowaniu przez likwidatora SWW w sposób określony w zarządzeniu.

**§ 13.** 1. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do centralnego archiwum wojskowego oraz z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej ponosi następcą prawny albo likwidator SWW.

2. Następcą prawny albo likwidator SWW zapewniają we własnym zakresie organizację przekazania materiałów archiwalnych do centralnego archiwum wojskowego.

#### **Rozdział 4 Przepisy przejściowe**

**§ 14.** Dokumentacja przejęta po zniesionych Wojskowych Służbach Informacyjnych przed brakowaniem podlega ekspertyzie archiwalnej, o której mowa w § 4 ust. 1, z wyjątkiem dokumentów i dokumentacji, o których mowa w § 10.

**§ 15.** Przepisy zarządzenia stosuje się również w stosunku do dokumentacji SWW, która wpłynęła lub została wytworzona przed dniem jego wejścia w życie.

#### **Rozdział 5 Przepisy końcowe**

**§ 16.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.<sup>1)</sup>

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

---

<sup>1)</sup> Zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Nr 5/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 lutego 2008 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 4, poz. 25), które utraciło moc z dniem 1 listopada 2015 r., w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. 566).

*WZÓR*

**„ZATWIERDZAM”**

.....

Egz. nr ...

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej<sup>1)</sup>**

Komisja powołana decyzją nr ..... w składzie  
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe):

- 1) Przewodniczący komisji: .....
- 2) Członkowie komisji: .....
- 3) .....
- 4) .....

dokonała ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” znajdującej się w (podać jednostkę/komórkę organizacyjną):

.....

Z kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” wydzielono dokumentację, której:

**1) okres przechowywania wydłużono** (podać klasę z wykazu akt, kategorię archiwalną oraz wymienić numery zarejestrowanych dokumentów):

.....

**2) zakwalifikowano do kategorii "A":**

.....

**3) utrzymano dotychczasowy okres przechowywania:**

.....

**Podpisy komisji:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21).



## WZÓR

**„Zatwierdzam”**

.....  
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej,  
której dokumenty są brakowane)

### PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ<sup>2)</sup>

Komisja powołana decyzją nr ..... w składzie  
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe):

1) Przewodniczący komisji: .....

2) Członkowie komisji: .....

3) .....

4) .....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej  
kategorii „B” oznaczonej symbolem ..... znajdującej się w .....

(odpowiednio wpisać  
„B”, „BE” albo „Bc”)

(podać jednostkę/komórkę  
organizacyjną)

w ilości ..... mb. Komisja stwierdziła, że dokumentacja wymieniona w załączonym spisie jest  
nieprzydatna dla celów praktycznych SWW bądź jej terminy przechowywania, określone w  
jednolitym rzeczowym wykazie akt SWW upłynęły.

#### Podpisy komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej - .....  
(ilość stron)

<sup>2)</sup> Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21).

**WZÓR**

Egz. nr ....

.....  
(miejsowość, data)

**ZEZWOLENIE NR ...<sup>1)</sup>**  
na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej

Wyrażam zgodę na zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem ..... znajdującej się w ..... z lat ..... zgodnie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia ..... z dnia ..... w ilości około ..... mb. z wyjątkiem poz. ....

.....  
(pieczęć imienna i podpis  
osoby wydającej zezwolenie)

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egz. nr 1 – jednostka organizacyjna brakująca dokumentację;

Egz. nr 2 – archiwum SWW.

Wykonał: .....

---

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21).

## WZÓR

REJESTR ZEZWOLEŃ NA BRAKOWANIE<sup>1)</sup>

Lp.	Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej brakującej dokumentację	Daty skrajne	Liczba		Rodzaj dokumentacji/ kategoria archiwalna	Uwagi
			mb.	Pozycji ze spisu		

<sup>1)</sup> Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21).

**WZÓR****Klauzula tajności****„ZATWIERDZAM”**

.....

Egz. pojedynczy

**PROTOKÓŁ  
ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW**

Komisja w składzie:

Przewodniczący: - .....

Członkowie: - .....

- .....

- .....

zakwalifikowała do zniszczenia niżej wymienione dokumenty legalizacyjne:

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Uwagi

Po zatwierdzeniu protokołu wyszczególnione dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Przewodniczący: - ..... .....

Członkowie: - ..... .....

- ..... .....

- ..... .....

Komisja stwierdza, iż w dniu ..... wyszczególnione w protokole dokumenty zostały zniszczone.

Przewodniczący: - .....

Członkowie: - .....

- .....

- .....

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym – ad acta

Wykonał: .....

**Klauzula tajności**