

Warszawa, dnia 27 lipca 2016 r.

Poz. 135

Służba Wywiadu Wojskowego

**ZARZĄDZENIE Nr 24/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 25 lipca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zarządzania dokumentacją w archiwum Służby
Wywiadu Wojskowego”**

Na podstawie art. 6 ust. 2i 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 i 1020) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego w Służbie Wywiadu Wojskowego „Instrukcję zarządzania dokumentacją w archiwum Służby Wywiadu Wojskowego”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Jednostki organizacyjne Służby Wywiadu Wojskowego, w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia dostosują wykonywanie czynności zarządzania dokumentacją w archiwum Służby Wywiadu Wojskowego do zasad określonych w Instrukcji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

Instrukcja
w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum Służby Wywiadu Wojskowego.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja określa:

- 1) zasady i tryb przekazywania dokumentów do Archiwum Służby Wywiadu Wojskowego;
- 2) zasady i sposób prowadzenia ewidencji archiwalnej w Archiwum Służby Wywiadu Wojskowego;
- 3) zasady udostępniania akt jednostkom organizacyjnym Służby Wywiadu Wojskowego.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia i skróty oznaczają:

- 1) SWW – Służbę Wywiadu Wojskowego;
- 2) Archiwum SWW – archiwum wyodrębnione SWW;
- 3) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną Służby Wywiadu Wojskowego, określoną 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. poz. 385, z 2009 r. poz. 65, z 2012 r. poz. 481 oraz z 2016 r. poz. 426);
- 4) komórka organizacyjna – część składową jednostki organizacyjnej, w szczególności wydział, zespół, sekcję;
- 5) ustawa – ustawę 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 i 1020);
- 6) Pełnomocnik Ochrony SWW – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z 2015 r. poz. 21, 1224 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 749);
- 7) dokumentacja – dokumenty bez względu na sposób ich wytworzenia i ich wartość archiwalną, wytworzone przez Wojskowe Służby Informacyjne i SWW oraz dokumenty, które wpłynęły do Wojskowych Służb Informacyjnych i SWW;

- 8) materiały archiwalne – dokumentację stanowiącą materiał archiwalny, w rozumieniu art. 1 ustawy;
- 9) dokumentacja niearchiwalna – dokumentację inną niż materiały archiwalne;
- 10) funkcjonariusz SWW – funkcjonariusza, żołnierza zawodowego lub pracownika cywilnego SWW.

Rozdział 2

Sposób przygotowania oraz zasady i tryb przekazania dokumentacji do Archiwum SWW

§ 3. W Biurze Ewidencji i Archiwum SWW (BEiA SWW) jest prowadzone Archiwum SWW, w którym jest gromadzona, ewidencjonowana, przechowywana, opracowywana, zabezpieczana i udostępniana dokumentacja, w szczególności dokumentacja operacyjna, osobowa oraz administracyjna wymieniona w jednolitym rzeczowym wykazie akt SWW, zwanym dalej „wykazem akt SWW”, oraz dokumentacja zniesionych Wojskowych Służb Informacyjnych, gromadzona zgodnie z obowiązującymi te Służby zasadami.

§ 4. Dokumentacja przed przekazaniem do Archiwum SWW powinna być odpowiednio przygotowana, w szczególności przez jej właściwe zakwalifikowanie i zaklasyfikowanie, zgodnie z wykazem akt SWW.

§ 5. 1. Zakwalifikowana i zaklasyfikowana dokumentacja podlega uporządkowaniu, według poniższych zasad:

- 1) wydziela się z niej dokumenty o symbolu „Bc”, wtórniki wieloegzemplarzowego dokumentu oryginalnego oraz kopie;
- 2) w teczce nie należy łączyć dokumentacji o różnych kategoriach archiwalnych;
- 3) w teczce dokumenty układa się chronologicznie, umieszczając najwcześniej wytworzony dokument na wierzchu;
- 4) do teczki sporządza się spis zawartości teczki, określony w załączniku nr 1 do instrukcji. Pierwszym dokumentem umieszczanym za spisem jest karta zapoznania z teczką, określona w załączniku nr 2 do instrukcji; następnym karta informacyjna, określona w załączniku nr 3 do instrukcji;
- 5) spis zawartości teczki sporządza się w dwóch egzemplarzach, egzemplarz nr 1 składany jest wraz z teczką, egzemplarz nr 2 – po zatwierdzeniu przez upoważnionego pracownika Archiwum SWW pod względem zgodności spisu z zawartością teczki – pozostaje w jednostce organizacyjnej, składającej materiały;

- 6) grubość teczki nie powinna przekraczać 5 cm.;
- 7) numerowanie stron w teczce – dokonuje się w sposób trwały w górnym rogu kartki; fotografie i inne materiały ilustracyjne traktuje się jak karty lub strony (nietypowy format dokumentów należy umieszczać w kopertach, bądź wszyć do teczki w sposób umożliwiający odczytanie, jeżeli koperta zawiera wiele dokumentów, każdy z nich jest oddzielnie numerowany, w spisie treści zaznacza się, iż dokumenty znajdują się w kopercie, kopertę należy odpowiednio opisać); jeżeli sprawa została skompletowana w kilku teczkach, to strony w każdej teczce numeruje się oddzielnie;
- 8) z teczek przekazywanych do Archiwum SWW usuwa się wszelkie elementy metalowe, akta zszywa się nićmi i opieczętowuje pieczęcią jednostki, przekazującej dokumentację;
- 9) z tyłu teczki na dodatkowej karcie, wpisuje się informacje dotyczące ilości stron ponumerowanych, przesnurowanych i opieczętowanych, datę oraz dane imienne i podpis osoby sporządzającej teczkę.

2. Układ teczki akt sprawy operacyjnej oraz wymagane w niej druki regulują odrębne przepisy.

§ 6. 1. Dokumenty zszyte i opieczętowane umieszcza się w teczkach wiązanych, których okładkę opisuje się zgodnie ze wzorem opisu teczki, określonym w załączniku nr 4 do instrukcji.

2. Wzór teczki zawierającej akta sprawy operacyjnej określają odrębne przepisy.

§ 7. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po akceptacji Dyrektora BEiA SWW - kierownik jednostki organizacyjnej może przekazywać materiały do Archiwum SWW w zaplombowanych pakietach.

2. Pakiet powinien zawierać wszystkie elementy opisu, umieszczane na teczkach, zgodnie z § 6. Pakiet należy oplombować i opisać „Bez zgody Szefa SWW nie otwierać” lub „Bez zgody Dyrektora (jednostki organizacyjnej) nie otwierać”.

3. Akta zakończonych postępowań sprawdzających składane są w pakiecie, który powinien dodatkowo zawierać opis dotyczący numeru akt postępowania sprawdzającego, imienia i nazwiska osoby sprawdzanej, daty urodzenia, numeru PESEL i imienia ojca, oraz zapis: „Bez zgody Szefa SWW lub Pełnomocnika Ochrony SWW nie otwierać”.

4. Za zawartość pakietu i dokonanie stosownych adnotacji w urządzeniach ewidencyjnych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej składającej materiały. Dokumenty w pakiecie powinny być zszyte, ponumerowane i zawierać spis zawartości teczki, podpisany przez osobę przygotowującą teczkę i zatwierdzony przez przełożonego.

5. Pakiety wymienione w ust. 3, przechowuje się w wyodrębnionej części Archiwum SWW.

§ 8. Dyrektor BEiA SWW, na wniosek jednostki organizacyjnej SWW składającej materiały, wyznacza funkcjonariusza Archiwum SWW obowiązane do udzielenia konsultacji w zakresie prawidłowego zaklasyfikowania i przekazania dokumentacji.

§ 9. 1. Do Archiwum SWW przekazuje się całość spraw ostatecznie zakończonych.

2. Akta administracyjne – inne, niż wymienione w ust. 3-5, podlegają przekazaniu do Archiwum SWW na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kategorii „A” i „B”, w trzech egzemplarzach, dwa egzemplarze otrzymuje Archiwum SWW, jeden egzemplarz jednostka składająca materiały. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 5 do instrukcji.

3. Akta spraw operacyjnych podlegają przekazaniu do Archiwum SWW na podstawie protokołu przekazania akt operacyjnych, niezwłocznie po zakończeniu sprawy wraz z właściwymi kartami ewidencji operacyjnej. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, drugi otrzymuje Archiwum SWW. Wzór protokołu przekazania akt operacyjnych określa załącznik nr 6 do instrukcji.

4. Akta osobowe funkcjonariuszy SWW, niezwłocznie po ich zwolnieniu z SWW oraz kandydatów do służby lub pracy w SWW przekazuje się do Archiwum SWW, na podstawie protokołu przekazania akt, którego wzór określa załącznik nr 7 do instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, wraz z aktami przekazuje się właściwe karty ewidencyjne.

5. Akta zakończonych postępowań sprawdzających przekazuje się do Archiwum SWW w formie pakietów na podstawie protokołu przekazania akt, którego wzór określa załącznik nr 7 do instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, wraz z aktami przekazywane są karty ewidencyjne osoby, której akta dotyczą.

§ 10. Dokumentacja kartoteczna przekazywana jest do Archiwum SWW wraz z urządzeniami służącymi do jej przechowywania.

§ 11. Pracownik Archiwum SWW potwierdza fakt przyjęcia teczki do Archiwum SWW na spisie zawartości teczki (egzemplarz nr 2) oraz na spisach zdawczo-odbiorczych lub protokołach przekazania, o których mowa w § 9.

§ 12. Po zarchiwizowaniu dokumentów, odnotowuje się ten fakt w urządzeniach ewidencyjnych, w których archiwizowane dokumenty są zarejestrowane, przez podanie sygnatury archiwalnej, bądź numeru protokołu lub pisma.

Rozdział 3

Udostępnianie materiałów zgromadzonych w Archiwum SWW

§ 13. 1. Akta administracyjne i osobowe zgromadzone w Archiwum SWW udostępnia się do celów służbowych właściwym jednostkom organizacyjnym SWW.

2. Podstawą udostępnienia jest:

- 1) karta sprawdzenia z aktualnym 30 dni wynikiem sprawdzenia,
- 2) pisemne zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych, zatwierdzone przez Szefa SWW lub kierownika jednostki organizacyjnej, która złożyła akta do archiwum – z podaniem sygnatury archiwalnej, a w przypadku jej braku jak najszerszego zakresu informacji.

3. Akta zakończonych postępowań sprawdzających udostępnia się, w celu określonym w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, wyłącznie za zgodą Szefa SWW lub Pełnomocnika Ochrony SWW bądź osób przez nich upoważnionych, na potrzeby podległych Pełnomocnikowi Ochrony SWW komórek pionu ochrony, realizujących postępowania sprawdzające.

4. Udostępnienie akt operacyjnych regulują odrębne przepisy.

5. Akta osobowe funkcjonariusza SWW (Wojskowych Służb Informacyjnych) można pobrać na pisemny wniosek dyrektora jednostki właściwej w sprawach kadr. Pobranie akt odnotowuje się we właściwej ewidencji.

6. BEiA SWW na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej SWW, przeprowadza kwerendę w celu wyszukania materiałów, co do których nie określono sygnatury archiwalnej. Wniosek powinien zawierać jak najwięcej informacji o poszukiwanych materiałach, w szczególności nazwę jednostki organizacyjnej składającej materiały, temat oraz okres złożenia materiałów.

§ 14. 1. Wypożyczenie i zwrot materiałów odnotowuje się w ewidencji wypożyczeń, na którą składają się:

- 1) księga ewidencji akt udostępnionych i wypożyczonych, której wzór określa załącznik nr 8 do instrukcji;
- 2) karta osoby wypożyczającej, której wzór określa załącznik nr 9 do instrukcji;
- 3) karta udostępniania teczki, której wzór określa załącznik nr 10 do instrukcji.

2. Osoba wypożyczająca materiały kwituje ich odbiór na karcie osoby wypożyczającej, jednocześnie fakt zapoznania z materiałami potwierdza podpisem w karcie zapoznania z teczką.

3. Materiały wypożyczane są na okres nieprzekraczający jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach wypożyczający materiały może wnioskować o przedłużenie okresu wypożyczenia.

§ 15. 1. Przy zwrocie akt pracownik Archiwum SWW sprawdza ich zawartość, co potwierdza wpisem w karcie zapoznania z teczką. W razie stwierdzenia braku lub uszkodzenia sporządza się

protokół w trzech egzemplarzach podpisany przez przyjmującego i zwracającego materiały do Archiwum SWW. Jeden egzemplarz jest włączany w miejsce brakujących lub uszkodzonych dokumentów, drugi jest przechowywany w ewidencji akt zagubionych – Rejestrze braków w teczkach, którego wzór określa załącznik nr 11 do instrukcji, a trzeci – w komórce organizacyjnej, która akta wypożyczyła.

2. Osoba, która wypożyczyła akta, o których mowa w § 13 ust. 3, zwraca je do Archiwum SWW:

- 1) po zweryfikowaniu zawartości pakietu;
- 2) w pakiecie opieczętowanym odpowiednią pieczęcią imienną.

§ 16. 1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia akt lub ich części jednostka odpowiedzialna za zgubienie lub uszkodzenie akt składa pisemne wyjaśnienie, które wraz z protokołem, wszywane jest do akt lub w przypadku ich braku jest dołączane do ewidencji archiwalnych, o których mowa w § 21.

2. Jeśli pracownik Archiwum SWW w trakcie pracy bieżącej, stwierdzi brak dokumentu w aktach, sporządza notatkę służbową w dwóch egzemplarzach, w której wyszczególnia brakujące dokumenty. Pierwszy egzemplarz wszywa się do akt w miejsce ubytku, drugi przechowywany jest w Rejestrze braków w teczkach.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2, kierownik jednostki organizacyjnej, informuje o tym fakcie niezwłocznie Pełnomocnika Ochrony SWW.

§ 17. Jednostkom organizacyjnym SWW wypożyczającym z Archiwum SWW materiały zabrania się:

- 1) przekazywania ich innym jednostkom organizacyjnym SWW, bez zgody Archiwum SWW;
- 2) włączania materiałów z Archiwum SWW do spraw aktualnie prowadzonych;
- 3) wyłączania dokumentów, sporządzania kopii i odpisów bez zgody Archiwum SWW.

§ 18. 1. BEiA SWW, na zapotrzebowanie upoważnionych jednostek organizacyjnych SWW, jest uprawnione do udzielenia informacji, wydania uwierzytelnionego wypisu, odpisu, wyciągu, kopii oraz zaświadczenia z posiadanego zasobu archiwalnego, z wyłączeniem akt zakończonych postępowań sprawdzających.

2. Pracownik Archiwum wykonując czynności archiwalne wymienione w ust. 1, lub innego rodzaju prace, w szczególności digitalizacji akt, umieszcza informacje dotyczące rodzaju i czasu wykonanych czynności na karcie informacyjnej dołączonej do teczki. Jeżeli czynności te wymagają rozszycia teczki – pracownik sporządza nową kartę końcową teczki i opisuje ją zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 9.

§ 19. Udostępnianie materiałów archiwalnych znajdujących się w Archiwum SWW, podmiotom zewnętrznym, regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4

Ewidencja archiwalna

§ 20. W Archiwum SWW jest prowadzona ewidencja archiwalna.

§ 21. 1. Na ewidencję archiwalną składają się:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze;
- 2) rejestr spisów zdawczo-odbiorczych, na podstawie których nadaje się materiałom administracyjnym sygnaturę – kolejny numer zarejestrowany w ewidencji oraz pozycję ze spisu; wzór rejestru spisów zdawczo-odbiorczych określa załącznik nr 12 do instrukcji;
- 3) protokoły przekazania, o których mowa w § 9 ust. 3-5;
- 4) inwentarz akt operacyjnych – sygnaturę materiałów stanowi kolejna pozycja z inwentarza wraz z symbolem literowym; inwentarz akt operacyjnych sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do instrukcji;
- 5) inwentarz akt osobowych – sygnaturę materiałów stanowi kolejna pozycja z inwentarza wraz z symbolem literowym; inwentarz akt osobowych sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do instrukcji;
- 6) inwentarz akt zakończonych postępowań sprawdzających – sygnaturę materiałów stanowi kolejna pozycja z inwentarza wraz z symbolem literowym; inwentarz akt zakończonych postępowań sprawdzających sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do instrukcji;
- 7) rejestr braków w teczkach;
- 8) rejestr wypożyczeń, w skład którego wchodzi księga ewidencji akt udostępnionych i wypożyczonych, karta osoby wypożyczającej oraz karta udostępniania teczki;
- 9) rejestr zezwoleń na zniszczenie, który sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do instrukcji;
- 10) rejestr ubytków (rejestr spisów teczek przekazanych), który sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do instrukcji.

2. Archiwum SWW może prowadzić na swoje potrzeby dodatkową ewidencję archiwalną.

§ 22. Ewidencje, o których mowa w § 21, są przechowywane w Archiwum SWW i stanowią materiał archiwalny.

§ 23. 1. Dyrektor Archiwum SWW przekazuje do archiwów państwowych materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum SWW.

2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie pisemnej zgody Szefa SWW, zgodnie z art. 32 ustawy.

3. Tryb przekazywania materiałów zgromadzonych w Archiwum SWW do archiwów państwowych, określają przepisy rozporządzenia wydanego na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy.

**WZÓR
OPISU TECZKI**

.....
(klauzula teczki)

.....
(nazwa instytucji, jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

.....
(symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
.....
(tytuł teczki tj. pełne hasło z wykazu akt, uzupełnione
o rodzaj dokumentacji zgromadzonej w teczce)

.....
(daty skrajne)

.....
(oznaczenie literowe na wypadek zagrożenia)

.....
(sygnatura archiwalna
nadana przez Archiwum SWW)

.....
(ilość stron)

.....
(klauzula teczki)

WZÓR

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

SPIS
ZDAWCZO-ODBIORCZY NR ¹⁾
(nadaje i oznacza Archiwum SWW)

.....
(wymienić nazwę archiwum)

dnia.....
(wpisuje archiwum)

Lp.	Oznaczenie wg wykazu akt	Tytuł teczeki	Kategoria archiwalna	Data		Ilość stron	Klauzula teczeki	Uwagi (informacje o zniszczeniu bądź przekazaniu teczeki do archiwum państwowego)
				rozpoczęcia	zakończenia			

Razem pozycji:; ilość metrów bieżących

Przekazał:
(podpis osoby przekazującej)

Przyjął:
(podpis osoby przyjmującej
materiały do Archiwum SWW)

.....
(podpis kierownika
jednostki, komórki organizacyjnej)

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z późn. zm.).

WZÓR

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

....., dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA AKT OPERACYJNYCH ¹⁾**

.....
(wymienić nazwę archiwum)

dnia.....
(wpisuje archiwum)

Lp.	Oznaczenie wg wykazu akt	Numer rejestracyjny spawy	Kategoria archiwalna	Data		Ilość stron	Klauzula teczki	Sygnatura archiwalna	Uwagi
				rozpoczęcia	zakończenia				

Razem pozycji:; ilość metrów bieżących

Przekazał:
(podpis osoby przekazującej)

Przyjął:
(podpis osoby przyjmującej materiały do Archiwum SWW)

.....
(podpis kierownika
jednostki, komórki organizacyjnej)

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z późn. zm.).

WZÓR

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

....., dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA AKT¹⁾
(wpisać odpowiednio osobowych/ zakończonych postępowań sprawdzających)

.....
(wymienić nazwę archiwum)

dnia.....
(wpisuje archiwum)

Lp.	Oznaczenie wg wykazu akt	Nazwisko i imię	Kategoria archiwalna	Data		Ilość stron	Klauzula teczki	Sygnatura archiwalna	Uwagi
				rozpoczęcia	zakończenia				

Razem pozycji:; ilość metrów bieżących

Przekazał:
(podpis osoby przekazującej)

Przyjął:
(podpis osoby przyjmującej materiały do Archiwum SWW)

.....
(podpis kierownika jednostki, komórki organizacyjnej)

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z późn. zm.).

WZÓR

KSIĘGA EWIDENCJI AKT UDOSTĘPNIONYCH I WYPOŻYCZONYCH ¹⁾

Lp.	Sygnatura archiwalna	Tytuł teczki	Ilość stron	Wypożyczający		Podstawa udostępnienia	Data		Uwagi
				Nazwa jednostki organizacyjnej, instytucji	Imię i Nazwisko		Wypożyczenia	Zwrotu	

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z późn. zm.).

WZÓR

KARTA UDOSTĘPNIANIA TECZKI

Sygnatura archiwalna				
Lp.	Nazwisko i imię wypożyczającego	Jednostka organizacyjna	Data wypożyczenia	Data zwrotu

WZÓR

REJESTR SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH ¹⁾

Lp.	Data przyjęcia spisu zd-odb.	Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej SWW przekazującej spisy	Rodzaj dokumentacji	Data wytworzenia dokumentacji	Liczba teczek		Rozliczenie teczek			Uwagi
					według spisu zd-odb.	przyjętych	zniszczono	przekazano	pozostało	

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z późn. zm.).

WZÓR

INWENTARZ AKT OPERACYJNYCH ¹⁾

Sygnatura archiwalna sprawy	Data przyjęcia materiałów	Numer rejestracyjny	Nazwisko, imię, imię ojca, data urodzenia/ Rodzaj sprawy	Liczba tomów	Jednostka/komórka organizacyjna składająca materiały	Nr protokołu przekazania	Okres przechowywania	Uwagi

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z późn. zm.).

WZÓR
INWENTARZ AKT OSOBOWYCH ¹⁾

Sygnatura archiwalna	Data przyjęcia materiałów	Dane osobowe (nazwisko i imię funkcjonariusza SWW, imię ojca, data urodzenia)	Liczba tomów	Okres zatrudnienia - jednostka organizacyjna, w której funkcjonariusz SWW był ostatnio zatrudniony	Nr protokołu przekazania/ Jednostka/komórka organizacyjna składająca materiały	Okres przechowywania	Uwagi

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z późn. zm.).

WZÓR
INWENTARZ AKT ZAKOŃCZONYCH POSTĘPOWAŃ SPRAWDZAJĄCYCH ¹⁾

Sygnatura archiwalna	Data przyjęcia materiałów	Numer postępowania	Dane osobowe (nazwisko i imię funkcjonariusza SWW, imię ojca, data urodzenia)	Liczba tomów	Nr protokołu przekazania/ Jednostka organizacyjna składająca materiały	Okres przechowywania	Uwagi

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z późn. zm.).

WZÓR
REJESTR ZEZWOLEŃ NA ZNISZCZENIE ¹⁾

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

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z późn. zm.).

WZÓR
REJESTR UBYTKÓW (REJESTR SPISÓW TECZEK PRZEKAZANYCH) ¹⁾

Lp.	Data przekazania materiałów	Nazwa instytucji/ archiwum do której przekazano materiały	Sygnatura archiwalna przekazywanych materiałów	Liczba teczek przekazanych	Rodzaj materiałów	Numer protokołu/ pisma za którym przekazano materiały	Uwagi

¹⁾ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z późn. zm.).

