



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 29 października 2015 r.

Poz. 1743

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 20 października 2015 r.

w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) metodę klasyfikowania i metody kwalifikowania dokumentacji;
- 2) rodzaje oznaczeń kategorii archiwalnych;
- 3) elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) wzór budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) wzór budowy kwalifikatora dokumentacji;
- 6) standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych;
- 7) szczegółowy tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
- 8) szczegółowy tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) właściwość archiwów państwowych w sprawach, o których mowa w pkt 7 i 8, w tym właściwość archiwów państwowych dla naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, a także dla rodzajów przejmowanych materiałów archiwalnych.

§ 2. 1. Na podstawie obowiązującego organ lub jednostkę organizacyjną jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, lub kwalifikatora dokumentacji dokonuje się:

- 1) klasyfikowania dokumentacji, o której mowa w art. 5 ust. 1 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) kwalifikowania dokumentacji skutkującego przypisaniem tej dokumentacji oznaczeń kategorii archiwalnych.

2. Wątpliwości w zakresie kwalifikacji dokumentacji rozstrzyga w drodze opinii dyrektor właściwego archiwum państwowego albo organ, o którym mowa w art. 19 ustawy.

3. Wydanie opinii następuje na wniosek organu lub jednostki organizacyjnej albo z urzędu i może być poprzedzone ekspertyzą archiwalną archiwum państwowego albo archiwum wyodrębnionego.

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1258).

4. Wniosek o wydanie opinii zawiera w szczególności:

- 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o opinię;
- 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja ma podlegać kwalifikacji na podstawie opinii;
- 3) charakterystykę dokumentacji przez określenie jej rodzajów, typów oraz tematyki;
- 4) informację o rocznych datach skrajnych wytworzonej dokumentacji;
- 5) dotychczasową podstawę kwalifikowania lub informację o jej braku.

5. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

6. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, dopuszcza się inne niż określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia sposoby liczenia okresów przechowywania dokumentacji.

§ 3. 1. Wykaz akt jest konstruowany z zestawu klas w kolejnych rzędach podziału dziesiętnego. Każdy rząd podziału składa się z co najmniej dwóch, a maksymalnie z dziesięciu klas.

2. Podział, o którym mowa w ust. 1, jest prowadzony aż do utworzenia klasy końcowej, w ramach której rejestruje się sprawy albo grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji.

3. Klasy końcowe oznacza się symbolem określającym kategorię archiwalną.

4. Klasa składa się z symbolu klasyfikacyjnego oraz hasła klasyfikacyjnego. Hasło klasyfikacyjne może zostać uszczegółowione przez określenie typu dokumentacji przyporządkowanej do tej klasy.

5. Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym jest konstruowany z zestawu cyfr arabskich zapisanych w następujący sposób:

- 1) dla klas pierwszego rzędu jako symbol jednocyfrowy od cyfry „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu jako symbol dwucyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu jako symbol trzycyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu jako symbol czterocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000” do „9999”;
- 5) dla klas piątego rzędu jako symbol pięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000” do „99999”;
- 6) dla klas szóstego rzędu jako symbol sześciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000” do „999999”;
- 7) dla klas siódmego rzędu jako symbol siedmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000” do „9999999”;
- 8) dla klas ósmego rzędu jako symbol ośmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000000” do „99999999”;
- 9) dla klas dziewiątego rzędu jako symbol dziewięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000000” do „999999999”;
- 10) dla klas dziesiątego rzędu jako symbol dziesięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000000” do „9999999999”.

6. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz organu lub jednostki organizacyjnej.

7. Każda klasa powinna być rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze powinna wynikać z klasy wyższego rzędu.

8. W wykazie akt:

- 1) pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami;
- 2) piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji organ lub jednostka organizacyjna zostały utworzone.

9. Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu podziału dla klas oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi od „0” do „3” wraz ze wzorem budowy wykazu akt określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to ze stosowanego sposobu budowy wykazu akt, dopuszcza się inny układ klas niż określony w ust. 8 i 9.

§ 4. 1. Kwalifikator dokumentacji tworzy się dla określonego rodzaju dokumentacji, w szczególności technicznej, geologicznej, geodezyjnej lub kartograficznej.

2. Na kwalifikator dokumentacji składa się zestaw typów dokumentacji lub jej wykaz przedmiotowy, oznaczonych kategorią archiwalną, który odnosi się do co najmniej jednej klasy z wykazu akt.

3. Wzór budowy kwalifikatora dokumentacji określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem przez organ lub jednostkę organizacyjną do archiwum państwowego odbywa się w sposób uzgodniony między dyrektorem archiwum państwowego a organem lub kierownikiem jednostki organizacyjnej, zwanym dalej „kierownikiem jednostki”, przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.

2. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 6. 1. Kierownik jednostki zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania, podając dane o:

- 1) nazwie organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła i zgromadziła;
- 2) zmianach nazwy organu lub jednostki organizacyjnej wraz z okresem działania pod daną nazwą;
- 3) zmianach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej;
- 4) podstawie prawnej utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej;
- 5) podstawie prawnej ustania działalności organu lub jednostki organizacyjnej;
- 6) właściwości rzeczowej i miejscowej organu lub jednostki organizacyjnej;
- 7) systemie kancelaryjnym stosowanym w organie lub jednostce organizacyjnej;
- 8) systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym wskazanie, czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 9) składzie chronologicznym, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze;
- 10) składzie informatycznych nośników danych, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze;
- 11) wyrażonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzą materiały archiwalne;
- 12) rodzajach materiałów archiwalnych;
- 13) rozmiarze materiałów archiwalnych wyrażonym we właściwy dla danego rodzaju materiałów archiwalnych sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych, metrach bieżących;
- 14) stanie zachowania materiałów archiwalnych, w tym o podejmowanych dotychczas działaniach w zakresie profilaktyki konserwatorskiej lub konserwacji właściwej;
- 15) stopniu zewidencjonowania lub uporządkowania materiałów archiwalnych.

2. W przypadku niemożliwości podania danych, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki udziela stosownych pisemnych wyjaśnień.

3. Danych, o których mowa w ust. 1, nie podaje się podczas kolejnego przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, jeżeli od ostatniego przekazania nie uległy one zmianie.

§ 7. 1. W trakcie trwania lub po zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych właściwe archiwum państwowe może sprawdzić stan materiałów archiwalnych, dokonując ich ekspertyzy archiwalnej.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić ich przyjęcia do momentu wprowadzenia odpowiednich zmian i poprawek, dokonanych w terminie uzgodnionym między kierownikiem jednostki a dyrektorem tego archiwum.

§ 8. 1. Kierownik jednostki zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, przedstawiając ewidencję tych materiałów.

2. Przekazanie materiałów archiwalnych przez kierownika jednostki odbywa się na podstawie zaakceptowanej przez dyrektora właściwego archiwum państwowego ewidencji tych materiałów archiwalnych.

3. Przekazanie materiałów archiwalnych przez kierownika jednostki następuje w terminie uzgodnionym z dyrektorem właściwego archiwum państwowego oraz miejscu wskazanym przez tego dyrektora.

4. Archiwum państwowe potwierdza przyjęcie materiałów archiwalnych w terminie uzgodnionym przez strony, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

§ 9. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.

2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
- 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
- 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.

4. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zawiera:

- 1) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) datę i miejsce sporządzenia spisu;
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
- 5) dla każdej pozycji spisu informację o:
 - a) liczbie porządkowej,
 - b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane,
 - c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury,
 - d) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,

- e) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
- f) liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
- g) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

§ 10. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, gdy wniosek lub spis nie spełniają wymogów, o których mowa w § 9, wskazując jednocześnie przyczyny odmowy oraz wydając odpowiednie zalecenia. Przyczynę odmowy może stanowić także zmiana kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 11. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może wyłączyć z procedury brakowania dokumentację, której kwalifikacja archiwalna lub opis budzi wątpliwości, przedstawiając zalecenia dotyczące dalszego postępowania z tą dokumentacją.

§ 12. Zgoda dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawiera w szczególności:

- 1) informację o wniosku, którego dotyczy zgoda;
- 2) charakterystykę dokumentacji zawartej we wniosku (rodzaj dokumentacji, okres, z jakiego pochodzi dokumentacja, rozmiar wyrażony w sposób właściwy dla danego rodzaju dokumentacji);
- 3) potwierdzenie, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych;
- 4) informacje o dokumentacji wyłączonej z brakowania.

§ 13. 1. Archiwa państwowe niemające charakteru centralnego są właściwe w sprawach przejmowania materiałów archiwalnych i wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej organów i jednostek organizacyjnych, w tym naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę na obszarze działania archiwum państwowego.

2. Właściwość archiwów państwowych niemających charakteru centralnego w sprawach, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

§ 14. Archiwum Główne Akt Dawnych jest właściwe w zakresie przejmowania akt stanu cywilnego z obszaru, który na mocy umowy z dnia 16 sierpnia 1945 r. między Rzeczpospolitą Polską i Związkiem Socjalistycznych Republik Radzieckich o polsko-radzieckiej granicy państwowej (Dz. U. z 1947 r. Nr 35, poz. 167) pozostał w granicach Związku Socjalistycznych Republik Radzieckich.

§ 15. Narodowe Archiwum Cyfrowe jest właściwe w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych oraz wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powstałej w wyniku działalności jednostek organizacyjnych powołanych do wytwarzania dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej, utrwalających działalność podstawową w formie fotograficznej oraz audiowizualnej i gromadzących takie materiały archiwalne celowo, mających siedzibę w Warszawie.

§ 16. Archiwum Akt Nowych jest właściwe w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych oraz wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, których siedziba mieści się w Warszawie.

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015 r.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *M. Omilanowska*

SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNYCH

1. Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych.
2. Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - 2) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;
 - 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1.

Część A
Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu podziału
dla klas oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi od „0” do „3”

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promocja
07	Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno - bytowe
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatacja obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE
30	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy
34	Oplaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa

Część B
Wzór budowy wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej*)	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
0	00	000		ZARZĄDZANIE Gremia kolegialne**)	A	W tym: powołania, regulaminy, posiedzenia Jak przy klasie 000
		001	**)	A	
	01	010		Organizacja Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	
1	10	011		Organizacja jednostki własnej SPRAWY KADROWE Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych, w tym kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	M.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	A	

		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	B5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy odpowiedniej klasie w ramach grupy rzeczowej 00

*) W przypadku organów państwowych, państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których nie powstają materiały archiwalne, odpowiednikiem symbolu A jest symbol B25, a symbolu BE symbol B.

**) Miejsca wykropkowane w polu hasła klasyfikacyjnego przy symbolach 000, 001 oznaczają, że jeżeli w danym podmiocie istnieją stałe gremia (organy), to dla dokumentacji (np. aktów powołania, regulaminów, dokumentacji z posiedzeń) każdego takiego gremium należy przewidzieć odrębną klasę rzeczową.

WZÓR BUDOWY KWALIFIKATORA DOKUMENTACJI

Numer porządkowy ^{*)}	Typ dokumentacji	Oznaczenie kategorii archiwalnej ^{**)}	Uszczegółowienie kwalifikacji archiwalnej
400	Konstruowanie sprzętu mechanicznego		
400.1	Dokumentacja konstrukcyjna modelu	BE10	okres przechowywania liczy się od daty zatwierdzenia dokumentacji
400.2	Dokumentacja konstrukcyjna prototypu	A	- egzemplarz archiwalny – A - kalki i matryce – kategoria B10 - kopie – kategoria Bc
400.3	Dokumentacja konstrukcyjna partii próbnej	A	- egzemplarz archiwalny – A - kalki i matryce – kategoria B10 - kopie – kategoria Bc
400.4	Dokumentacja konstrukcyjna produkcji seryjnej	A	- egzemplarz archiwalny – A - kalki i matryce – kategoria B10 - kopie – kategoria Bc
400.5	Dokumentacja oprzyrządowania konstrukcyjnego	BE10	okres przechowywania liczy się od daty zatwierdzenia dokumentacji
400.6	Zmiany w dokumentacji konstrukcyjnej	A	- książka partii próbnej, wnioski zmian, karty zmian – A - książka prototypu – BE10
401	Dokumentacja technologiczna sprzętu mechanicznego		
401.1	Dokumentacja technologiczna produkcji seryjnej	A	- karta procesu technologicznego, proces technologiczny - spis operacji, proces technologiczny - instrukcja pracy – A pozostałe – B10
401.2	Dokumentacja oprzyrządowania technologicznego	BE10	

^{*)} Numer porządkowy konstruuje się z symbolu klasyfikacyjnego klasy w wykazie akt, do której odnosi się kwalifikator i z kolejnej liczby, począwszy od liczby 1.

^{**)} W przypadku organów państwowych, państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których nie powstają materiały archiwalne, odpowiednikiem symbolu A jest symbol B25, a symbolu BE symbol B.

STANDARDY PORZĄDKOWANIA, EWIDENCJONOWANIA I TECHNICZNEGO ZABEZPIECZANIA
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZED ICH PRZEKAZANIEM DO ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

1. Standard porządkowania materiałów archiwalnych obejmuje:

1.1. ustalenie przynależności zespołowej i przyporządkowanie materiałów archiwalnych do zespołu (zbioru) archiwalnego;

1.2. sprawdzenie sposobu utworzenia jednostek archiwalnych i w miarę potrzeby dokonanie korekty;

1.3. ułożenie materiałów archiwalnych aktowych w obrębie jednostek archiwalnych w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym pierwsza sprawa powinna zostać umieszczona na górze teczki. Dokumenty w obrębie danej sprawy układa się chronologicznie, począwszy od najwcześniejszego pisma wszczynającego sprawę;

1.4. opisanie jednostek archiwalnych na ich opakowaniu przez podanie:

1.4.1. pełnej nazwy organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła lub zgromadziła,

1.4.2. pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła lub zgromadziła,

1.4.3. oznaczenia kancelaryjnego, to jest znaku akt albo znaku sprawy, jeżeli było stosowane,

1.4.4. oznaczenia kategorii archiwalnej,

1.4.5. tytułu jednostki archiwalnej złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt – o ile był stosowany; tytuł może zostać uszczegółowiony przez dodanie typu akt tworzących jednostkę archiwalną,

1.4.6. rocznych dat skrajnych materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną,

1.4.7. sygnatury jednostki archiwalnej, wynikającej z ewidencji archiwum państwowego;

1.5. nadanie układu jednostkom archiwalnym w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego, przy czym wyodrębnieniu powinny podlegać poszczególne rodzaje materiałów archiwalnych.

2. Wykonanie czynności, o których mowa w pkt 1, odbywa się z uwzględnieniem układu nadanego przez organ lub jednostkę organizacyjną w momencie wytworzenia lub zgromadzenia dokumentacji.

3. Standard ewidencjonowania materiałów archiwalnych obejmuje:

3.1. ustalenie, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, czy przedmiotem jednej pozycji spisu będzie jedna jednostka archiwalna;

3.2. sporządzenie spisu odrębnie dla każdego rodzaju materiałów archiwalnych zawierającego:

3.2.1. nazwę organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego,

3.2.2. nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego,

3.2.3. określenie rodzaju materiałów archiwalnych, np.: aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, audialne, wizyjne,

3.2.4. roczne daty skrajne przekazywanych akt,

3.2.5. dla każdej pozycji spisu podaje się:

3.2.5.1. liczbę porządkową, odpowiadającą kolejnej numeracji jednostek archiwalnych w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego,

3.2.5.2. oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, jeżeli było stosowane,

3.2.5.3. sygnaturę archiwalną, jeżeli była stosowana,

3.2.5.4. tytuł jednostki archiwalnej przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania,

3.2.5.5. roczne daty skrajne materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną,

3.2.6. informację o liczbie jednostek archiwalnych w spisie.

4. Standard technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmuje:

4.1. poddanie zabiegom konserwatorskim w przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego materiałów archiwalnych;

4.2. usunięcie elementów metalowych i plastikowych (np.: spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek, okładek), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;

4.3. umieszczenie materiałów archiwalnych, w formie w jakiej zostały wytworzone, w opakowaniu dostosowanym do ich rozmiaru;

4.4. ponumerowanie zapisanych stron materiałów archiwalnych aktowych przez naniesienie kolejnego numeru w górnym, prawym rogu strony (w uzasadnionych przypadkach zamiast numeracji stron stosuje się numerację kart); ostateczną liczbę stron/kart podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki opakowania w formie zapisu: *Niniejsze ... [rodzaj opakowania] zawiera ... stron/kart kolejno ponumerowanych.*

[miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta];

4.5. umieszczenie jednostek archiwalnych w opakowaniach zbiorczych (np.: pudło, teka); opakowania zbiorcze opisuje się przez umieszczenie na grzbiecie: nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz;

4.6. opakowania, o których mowa w pkt 4.3., powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej $> 0,4$ mol/kg, liczbie Kappa < 5 i gramaturze od 160 do 800 g/m²;

4.7. opakowania, o których mowa w pkt 4.5., powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej $> 0,4$ mol/kg i gramaturze od 1100 g/m².

WŁAŚCIWOŚĆ ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH NIEMAJĄCYCH CHARAKTERU CENTRALNEGO
W SPRAWACH PRZEJMOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH ORAZ BRAKOWANIA
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Lp.	Nazwa archiwum państwowego	Obszar
1.	Archiwum Państwowe w Białymstoku	1) na terenie województwa podlaskiego powiaty: białostocki, bielski, grajewski, hajnowski, kolneński, łomżyński, moniecki, siemiatycki, sokólski, wysokomazowiecki i zambrowski 2) na terenie województwa mazowieckiego gminy: Andrzejewo, Nur, Szulborze Wielkie, Zaręby Kościelne i Boguty – Pianki w powiecie ostrowskim
2.	Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	1) na terenie województwa kujawsko-pomorskiego: <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Bydgoszcz – powiaty: bydgoski, inowrocławski, mogileński, nakielski, sępoleński, świecki, tucholski i żniński 2) na terenie województwa pomorskiego: <ul style="list-style-type: none"> – miasto Chojnice – gminy: Brusy, Chojnice i Czersk w powiecie chojnickim 3) na terenie województwa wielkopolskiego gmina Trzemeszno w powiecie gnieźnieńskim
3.	Archiwum Państwowe w Częstochowie	1) na terenie województwa śląskiego: <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Częstochowa – powiaty: częstochowski, kłobucki, lubliniecki i myszkowski – miasto Kalety w powiecie tarnogórskim – gminy: Irządze, Kroczyce, Szczekociny i Włodowice w powiecie zawierciańskim 2) na terenie województwa łódzkiego: <ul style="list-style-type: none"> – gminy: Nowa Brzeźnica, Pajęczno i Strzelce Wielkie w powiecie pajęczańskim – gminy: Gidle i Żytno w powiecie radomszczańskim 3) na terenie województwa opolskiego gminy: Dobrodzień, Gorzów Śląski, Olesno, Praszka, Radłów i Rudniki w powiecie oleskim 4) na terenie województwa świętokrzyskiego gminy: Moskorzew, Radków i Secemin w powiecie włoszczowskim
4.	Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w	1) na terenie województwa pomorskiego powiaty: kwidzyński, malborski, nowodworski i sztumski

	Malborku		2) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego: <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Elbląg – powiaty: braniewski i elbląski – gminy Kisielice i Susz w powiecie iławskim – gmina Orneta w powiecie lidzbarskim
5.	Archiwum Państwowe w Gdańsku		na terenie województwa pomorskiego: <ul style="list-style-type: none"> – miasta na prawach powiatu: Gdańsk, Gdynia i Sopot – powiaty: gdański, kartuski, kościerski, pucki, starogardzki, tczewski i wejherowski
6.	Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim		1) na terenie województwa lubuskiego: <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Gorzów Wielkopolski – powiaty: gorzowski, międzyrzecki i strzelecko-drezdenecki – gminy: Górzycza, Ośno Lubuskie, Rzepin i Słubice w powiecie słubickim – gminy: Lubniewice, Krzeszyce, Słońsk i Sulęcín w powiecie sulęcińskim 2) na terenie województwa wielkopolskiego: <ul style="list-style-type: none"> – gmina Międzychód w powiecie międzychodzkiem – gmina Miedzichowo w powiecie nowotomyskim
7.	Archiwum Państwowe w Kaliszu		1) na terenie województwa wielkopolskiego: <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Kalisz – miasto Sulmierzyce – powiaty: jarociński, kaliski, kępiński, ostrowski, ostrzeszowski i pleszewski – gminy Koźmin Wielkopolski, Krotoszyn, Rozdrażew i Zduny w powiecie krotoszyńskim 2) na terenie województwa dolnośląskiego: <ul style="list-style-type: none"> – gminy Dziadowa Kłoda, Międzybórz i Syców w powiecie oleśnickim, 3) na terenie województwa łódzkiego gminy: Bolesławiec, Czastary, Galewice, Łubnice, Sokolniki i Wieruszów w powiecie wieruszowskim
8.	Archiwum Państwowe w Katowicach		1) na terenie województwa śląskiego: <ul style="list-style-type: none"> – miasta na prawach powiatu: Bielsko-Biała, Bytom, Chorzów, Dąbrowa Górnicza, Gliwice, Jastrzębie Zdrój, Jaworzno, Katowice, Mysłowice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Rybnik, Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Świętochłowice, Tychy, Zabrze i Żory – miasta: Miasteczko Śląskie, Radzionków i Tarnowskie Góry oraz gminy: Krupski Młyn,

		<p>Ożarówce, Świerklaniec, Tworóg i Zbrosławice w powiecie tarnogórskim</p> <ul style="list-style-type: none"> - miasta: Poręba i Zawiercie w powiecie zawierciańskim - powiaty: będziński, bielski, bieruńsko-lędziński, cieszyński, gliwicki, mikołowski, pszczyński, raciborski, rybnicki, wodzisławski i żywiecki - gminy: Łazy, Ogrodzieniec, Pilica i Żarnowiec w powiecie zawierciańskim <p>2) na terenie województwa małopolskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miasto: Bukowno w powiecie olkuskim - miasto: Sucha Beskidzka w powiecie suskim - powiaty: oświęcimski i wadowicki - gminy: Babice, Chrzanów, Libiąż i Trzebinia w powiecie chrzanowskim - gminy: Bolesław, Klucze, Olkusz i Wolbrom w powiecie olkuskim - gminy: Budzów, Maków Podhalański, Stryszawa, Zawoja i Zembrzyce w powiecie suskim
9.	Archiwum Państwowe w Kielcach	<p>1) na terenie województwa świętokrzyskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miasto na prawach powiatu Kielce - powiaty: buski, jędrzejowski, kazimierski, kielecki, opatowski, ostrowiecki, pińczowski, sandomierski, skarżyski, starachowicki i staszowski - gminy: Końskie, Radoszyce, Ruda Maleniecka, Słupia (Konecka), Smyków i Stąporków w powiecie koneckim - gminy: Krasocin i Włoszczowa w powiecie włoszczowskim <p>2) na terenie województwa lubelskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powiat janowski - gminy: Annopol, Gościeradów, Szastarka i Trzydnik Duży w powiecie kraśnickim <p>3) na terenie województwa małopolskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gminy: Charsznica, Kozłów, Książ Wielki, Miechów, Raclawice i Słaboszów w powiecie miechowskim - gminy: Koszyce i Pałecznicza w powiecie proszowickim <p>4) na terenie województwa podkarpackiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miasto na prawach powiatu Tarnobrzeg - powiaty: nizański, stalowowolski i tarnobrzegi - gmina Majdan Królewski w powiecie

			kolbuszowskim – gmina Padew Narodowa w powiecie mieleckim
10.	Archiwum Państwowe w Koszalinie		1) na terenie województwa zachodniopomorskiego: – miasto na prawach powiatu Koszalin – powiaty: białogardzki, drawski, kołobrzeski, koszaliński, sławieński, szczecinecki i świdwiński 2) na terenie województwa pomorskiego: – miasto na prawach powiatu Słupsk – powiaty: bytowski, człuchowski, lęborski i słupski – gmina Konarzyny w powiecie chojnickim
11.	Archiwum Narodowe w Krakowie		1) na terenie województwa małopolskiego: – miasta na prawach powiatu: Kraków, Nowy Sącz i Tarnów – miasto Gorlice w powiecie gorlickim – miasto Jordanów w powiecie suskim – powiaty: bocheński, brzeski, dąbrowski, krakowski, limanowski, myślenicki, nowosądecki, nowotarski, tarnowski, tatrzański i wielicki – gmina Alwernia w powiecie chrzanowskim – gmina Gołcza w powiecie miechowskim – gmina Trzyciąż w powiecie olkuskim – gminy: Koniusza, Nowe Brzesko, Proszowice i Radziemice w powiecie proszowickim – gminy: Bystra-Sidzina i Jordanów w powiecie suskim – gminy: Bobowa, Gorlice, Łuzna, Moszczenica, Ropa, Sękowa i Uście Gorlickie w powiecie gorlickim 2) na terenie województwa podkarpackiego: – powiat dębicki – gminy: Radomyśl Wielki i Wadowice Górne w powiecie mieleckim
12.	Archiwum Państwowe w Lesznie		1) na terenie województwa wielkopolskiego: – miasto na prawach powiatu Leszno – miasto Kościan w powiecie kościańskim – powiaty: leszczyński, gostyński, rawicki – gminy: Kościan, Krzywiń i Śmigiel w powiecie kościańskim – gmina Kobylin w powiecie krotoszyńskim – gmina Przemęt w powiecie wolsztyńskim 2) na terenie województwa dolnośląskiego powiat górowski 3) na terenie województwa lubuskiego gminy:

			Szlichtyngowa i Wschowa w powiecie wschowskim
13.	Archiwum w Lublinie	Państwowe	<p>1) na terenie województwa lubelskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miasta na prawach powiatu: Biała Podlaska, Chełm i Lublin - miasto Krasnystaw w powiecie krasnostawskim - miasto Kraśnik w powiecie kraśnickim - miasto Dęblin w powiecie ryckim - powiaty: bialski, chełmski, lubartowski, łączyński, opolski, parczewski, puławski, radzyński, świdnicki i włodawski - gminy: Fajslawice, Krasnystaw, Kraśniczyn, Łopiennik Górny, Rejowiec i Siennica Różana w powiecie krasnostawskim - gminy: Dzierzkowice, Kraśnik, Urzędów, Wilkołaz i Zakrzówek w powiecie kraśnickim - gminy: Bełżyce, Borzechów, Bychawa, Garbów, Głusk, Jabłonna, Jastków, Konopnica, Krzczonów, Niedrzwica Duża, Niemce, Strzyżewice, Wojciechów i Wólka w powiecie lubelskim - gminy: Nowodwór, Ryki, Stężycza i Ułęż w powiecie ryckim <p>2) na terenie województwa mazowieckiego powiat łosicki</p>
14.	Archiwum w Łodzi	Państwowe	<p>na terenie województwa łódzkiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miasto na prawach powiatu Łódź - miasta: Konstantynów Łódzki i Pabianice w powiecie pabianickim - powiaty: łaski, sieradzki, wieluński, zduńskowolski i zgierski - gmina Rusiec w powiecie bełchatowskim - gminy: Działoszyn, Kielczygłów i Siemkowice w powiecie pajęczańskim - gminy: Dalików, Poddębice, Pęczniew, Wartkowice i Zadzim w powiecie poddębickim - gmina Lututów w powiecie wieruszowskim - gminy: Andrespol, Brójce, Nowosolna i Rzgów w powiecie łódzkim wschodnim - gminy: Dobroń, Ksawerów, Lutomiersk i Pabianice w powiecie pabianickim
15.	Archiwum w Olsztynie	Państwowe	<p>na terenie województwa warmińsko-mazurskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miasto na prawach powiatu Olsztyn - miasta Iława i Lubawa w powiecie iławskim - miasto Lidzbark Warmiński w powiecie lidzbarskim

			<ul style="list-style-type: none"> – miasto Mrągowo w powiecie szczycieńskim – powiaty: bartoszycki, kętrzyński, nidzicki, olsztyński i ostródzki – gminy: Iława, Lubawa i Zalewo w powiecie iławskim – gminy: Kiwity, Lidzbark Warmiński i Lubomino w powiecie lidzbarskim – gminy: Dźwierzuty, Jedwabno, Pasym, Szczytno, Świętajno i Wielbark w powiecie szczycieńskim
16.	Archiwum Państwowe w Opolu		na terenie województwa opolskiego: <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Opole – powiaty: brzeski, głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, kluczborski, krapkowicki, namysłowski, nyski, opolski, prudnicki i strzelecki – gmina Zębowice w powiecie oleskim
17.	Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim		1) na terenie województwa łódzkiego: <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Piotrków Trybunalski – miasto Bełchatów w powiecie bełchatowskim – miasto Radomsko w powiecie radomszczańskim – powiaty: piotrkowski i tomaszowski – gminy: Bełchatów, Druzbice, Kleszczów, Kluki, Szczerców i Żelów w powiecie bełchatowskim – gminy: Koluszki i Tuszyn w powiecie łódzkim wschodnim – gminy: Białaczów, Mniszków, Opoczno, Paradyż, Poświętne, Sławno i Żarnów w powiecie opoczyńskim – gmina Dłutów w powiecie pabianickim – gminy: Rząśnia i Sulmierzyce w powiecie pajęczańskim – gminy: Dobryszyce, Gomunice, Kamieńsk, Kobile Wielkie, Kodrąb, Lgota Wielka, Ładzice, Masłowice, Przedbórz, Radomsko i Wielgomłyny w powiecie radomszczańskim 2) na terenie województwa świętokrzyskiego: <ul style="list-style-type: none"> – gmina Fałków w powiecie koneckim – gmina Kluczewsko w powiecie włoszczowskim
18.	Archiwum Państwowe w Płocku		1) na terenie województwa mazowieckiego: <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Płock – powiaty: gostyniński, płocki i sierpecki – gmina Czerwińsk n. Wisłą w powiecie płońskim – gmina Iłów w powiecie sochaczewskim 2) na terenie województwa łódzkiego: <ul style="list-style-type: none"> – miasto Łęczyca w powiecie łęczyckim

			<ul style="list-style-type: none"> – powiat kutnowski – gminy: Daszyna, Góra Św. Małgorzaty, Łęczycza, Piątek i Witonia w powiecie łęczyckim – gmina Kiernozia w powiecie łowickim
19.	Archiwum Państwowe w Poznaniu		<p>1) na terenie województwa wielkopolskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miasta na prawach powiatu: Konin i Poznań – miasto Gniezno w powiecie gnieźnieńskim – powiaty: chodzieski, czarnkowsko-trzcianecki, grodziski, kolski, koniński, obornicki, pilski, poznański, słupecki, szamotulski, śremski, średzki, turecki, wągrowiecki, wrzesiński i złotowski – gminy: Czarniejewo, Gniezno, Kiszkowo, Kłecko, Łubowo, Mieleszyn, Niechanowo i Witkowo w powiecie gnieźnieńskim – gmina Czempin w powiecie kościańskim – gminy: Chrzypsko Wielkie, Kwilcz i Sieraków w powiecie międzychodzkiem – gminy: Kuślin, Lwówek, Nowy Tomyśl i Opalenica w powiecie nowotomyskim <p>2) na terenie województwa łódzkiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gmina Uniejów w powiecie poddębickim – gminy: Grabów i Świnice Warckie w powiecie łęczyckim <p>3) na terenie województwa zachodniopomorskiego powiat wałecki</p>
20.	Archiwum Państwowe w Przemyślu		<p>na terenie województwa podkarpackiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Przemyśl – powiaty: jarosławski, lubaczowski, przemyski i przeworski – gmina Dynów w powiecie rzeszowskim
21.	Archiwum Państwowe w Radomiu		<p>1) na terenie województwa mazowieckiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Radom – powiaty białobrzeski, kozienicki, lipski, przysuski, szydlowiecki, radomski i zwoleński – gminy: Belsk Duży, Błędów, Chynów, Goszczyn, Grójec, Jasieniec, Mogielnica, Nowe Miasto n. Pilicą, Pniewy i Warka w powiecie grójeckim <p>2) na terenie województwa łódzkiego gmina Drzewica w powiecie opoczyńskim</p> <p>3) na terenie województwa świętokrzyskiego gmina Gowarczów w powiecie koneckim</p>
22.	Archiwum Państwowe w Rzeszowie		<p>1) na terenie województwa podkarpackiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miasta na prawach powiatu: Rzeszów i Krosno

			<ul style="list-style-type: none"> – miasto Mielec w powiecie mieleckim – powiaty: bieszczadzki, brzozowski, jasielski, krośnieński, leski, leżajski, łańcucki, ropczycko-sędziszowski, sanocki i strzyżowski – gminy: Cmolas, Kolbuszowa, Niwiska, Ranizów i Dzikowiec w powiecie kolbuszowskim – gminy: Borowa, Czermin, Gawłuszowice, Mielec, Przeclaw i Tuszów Narodowy w powiecie mieleckim – gminy: Błazowa, Boguchwała, Chmielnik, Głogów Małopolski, Hyżne, Kamień, Krasne, Lubenia, Sokołów Małopolski, Świlcza, Trzebownisko i Tyczyn w powiecie rzeszowskim <p>2) na terenie województwa małopolskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gminy: Biecz i Lipinki w powiecie gorlickim
23.	Archiwum Państwowe w Siedlcach		<p>1) na terenie województwa mazowieckiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Siedlce – miasto Mińsk Mazowiecki w powiecie mińskim, – powiaty: garwoliński, siedlecki, sokołowski i węgrowski – gminy: Ceglów, Dębe Wielkie, Dobrze, Jakubów, Kałuszyn, Latowicz, Mińsk Mazowiecki, Mrozy, Siennica i Stanisławów w powiecie mińskim – gminy: Kołbiel, Osieck i Sobienie Jeziory w powiecie otwockim – gminy: Jadów, Poświętne i Strachówka w powiecie wołomińskim <p>2) na terenie województwa lubelskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – powiat łukowski – gmina Kłoczew w powiecie ryckim
24.	Archiwum Państwowe w Suwałkach		<p>1) na terenie województwa podlaskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Suwałki – powiaty: augustowski, sejneński i suwalski <p>2) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – powiaty: ełcki, giżycki, gołdapski, olecki, piski i węgorzewski – gmina Mikołajki w powiecie mrągowskim
25.	Archiwum Państwowe w Szczecinie		<p>na terenie województwa zachodniopomorskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miasta na prawach powiatu: Szczecin i Świnoujście – miasto Stargard Szczeciński w powiecie stargardzkim *) – powiaty: choszczeński, goleniowski, gryficki, gryfiński, kamieński, łobeski, myśliborski, policki,

		pyrzycki i stargardzki
26.	Archiwum Państwowe w Toruniu	<p>1) na terenie województwa kujawsko-pomorskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miasta na prawach powiatu: Grudziądz, Toruń i Włocławek – powiaty: aleksandrowski, brodnicki, chełmiński, golubsko-dobrzyński, grudziądzki, lipnowski, radziejowski, rypiński, toruński, wąbrzeski i włocławski <p>2) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego powiat nowomiejski</p>
27.	Archiwum Państwowe w Warszawie **)	<p>1) na terenie województwa mazowieckiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miasto stołeczne Warszawa – miasto na prawach powiatu Ostrołęka – miasto Sulejówek w powiecie mińskim – miasto Ostrów Mazowiecka w powiecie ostrowskim – miasta: Józefów i Otwock w powiecie otwockim – miasta: Płońsk i Raciąż w powiecie płońskim – miasto Sochaczew w powiecie sochaczewskim – miasta: Kobyłka, Marki, Ząbki i Zielonka w powiecie wołomińskim – powiaty: ciechanowski, grodziski, legionowski, makowski, mławski, nowodworski, ostrołęcki, piaseczyński, pruszkowski, przasnyski, pułtuski, warszawski zachodni, wyszkowski, żuromiński i żyrardowski – gmina Halinów w powiecie mińskim – gminy: Brok, Małkinia Górna, Ostrów Mazowiecka, Stary Lubotyń i Wąsewo w powiecie ostrowskim – gminy: Celestynów, Karczew i Wiązowna w powiecie otwockim – gminy: Baboszewo, Dzierżążnia, Joniec, Naruszewo, Nowe Miasto, Płońsk, Raciąż, Sochocin i Załuski w powiecie płońskim – gminy: Brochów, Młodzieszyn, Nowa Sucha, Rybno, Sochaczew i Teresin w powiecie sochaczewskim – gminy: Dąbrówka, Klembów, Radzymin, Tłuszcz i Wołomin w powiecie wołomińskim <p>2) na terenie województwa łódzkiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Skierniewice – miasto Łowicz w powiecie łowickim – gminy: Bielawy, Chąšno, Domaniewice, Kocierzew Południowy, Łowicz, Łyszkowice,

		<p>Nieborów i Zduny w powiecie łowickim</p> <ul style="list-style-type: none"> – powiaty: brzeziński, rawski i skierniewicki <p>3) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – powiat działdowski – gmina Rozogi w powiecie szczycieńskim
28.	Archiwum Państwowe we Wrocławiu	<p>na terenie województwa dolnośląskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miasta na prawach powiatu: Jelenia Góra, Legnica, Wałbrzych i Wrocław – miasto Oleśnica w powiecie oleśnickim – powiaty: bolesławiecki, dzierzoniowski, głogowski, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, kłodzki, legnicki, lubański, lubiński, lwówecki, milicki, oławski, polkowicki, strzeliński, średzki, świdnicki, trzebnicki, wałbrzyski, wołowski, wrocławski, ząbkowicki, zgorzelecki i złotoryjski – gminy: Bierutów, Dobroszyce, Oleśnica i Twardogóra w powiecie oleśnickim
29.	Archiwum Państwowe w Zamościu	<p>na terenie województwa lubelskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Zamość – powiaty: biłgorajski, hrubieszowski, tomaszowski i zamojski – gminy: Gorzków, Izbica, Rudnik i Żółkiewka w powiecie krasnostawskim – gminy: Wysokie i Zakrzew w powiecie lubelskim
30.	Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	<p>1) na terenie województwa lubuskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miasto na prawach powiatu Zielona Góra – miasto Nowa Sól w powiecie nowosolskim – powiaty : krośnieński, świebodziński, zielonogórski, żagański i żarski – gminy: Bytom Odrzański, Kolsko, Kożuchów, Nowa Sól, Nowe Miasteczko, Otyń i Siedlisko w powiecie nowosolskim – gmina Sława w powiecie wschowskim – gmina Cybinka w powiecie słubickim – gmina Torzym w powiecie sulęcińskim <p>2) na terenie województwa wielkopolskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gmina Zbąszyń w powiecie nowotomyskim – gminy: Siedlec i Wolsztyn w powiecie wolsztyńskim

*) Zgodnie z § 5 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia granic niektórych miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta,

ustalenia granic oraz zmiany nazw i siedzib władz niektórych gmin (Dz. U. poz.1083), z dniem 1 stycznia 2016 r. gmina o statusie miasta Stargard Szczeciński zmienia nazwę na Stargard.

**⁾ W zakresie przejmowania materiałów archiwalnych i wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej naczelných i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, których siedziba mieści się w Warszawie, właściwe jest Archiwum Akt Nowych; w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych i wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powstałej w wyniku działalności jednostek organizacyjnych powołanych do wytwarzania dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej, utrwalających działalność podstawową w formie fotograficznej oraz audiowizualnej i gromadzących takie materiały archiwalne celowo, mających siedzibę w Warszawie, właściwe jest Narodowe Archiwum Cyfrowe.



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 19 grudnia 2013 r.

Poz. 368

Dyrektor Generalny

ZARZĄDZENIE 42/MON

MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 19 grudnia 2013 r.

w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady i tryb postępowania z dokumentacją;
- 2) zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania;
- 3) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów;
- 4) wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235).

2. Zasady i tryb postępowania z dokumentacją, w tym zasady jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów wyodrębnionych Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego regulują odrębne przepisy.

3. Zasady i tryb postępowania z dokumentacją stanowiącą materiał kryptograficzny w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych regulują odrębne przepisy.

4. Zasady i tryb postępowania z dokumentem w postaci elektronicznej w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych regulują odrębne przepisy.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) akta sprawy - zbiór dokumentów zgromadzonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, zawierający informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlający przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) archiwum – jednostkę organizacyjną powołaną do gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania akt, sprawującą nadzór nad kształtowaniem zasobu archiwalnego w jednostkach organizacyjnych objętych jej zasięgiem działania, jak również komórkę wewnętrzną jednostki organizacyjnej, realizującą te zadania w stosunku do własnej jednostki, zwaną „archiwum wyodrębnionym jednostki organizacyjnej”;
- 3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – proces, podczas którego po przeprowadzeniu oceny dokumentacji i uzyskaniu zezwolenia, następuje fizyczne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) ekspertyza archiwalna – ocenę wartości historycznej dokumentacji, w celu ustalenia jej ostatecznej kwalifikacji archiwalnej;
- 5) informatyczny nośnik danych – nośnik pozwalający na utrwalenie materiałów archiwalnych, spełniający wymogi określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 6) jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA) – wykaz tytułów, haseł i symboli klasyfikacyjnych, stanowiący podstawę oznaczania i łączenia dokumentacji w akta spraw, a także grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw oraz jej kwalifikacji archiwalnej; istotą JRWA jest jednolitość klasyfikacji polegająca na jej niezależności od struktury organizacyjnej i podziału kompetencji wewnątrz jednostki organizacyjnej;
- 7) jednostka organizacyjna – Ministerstwo Obrony Narodowej lub jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną;

- 8) klasyfikacja rzeczowa – system podziału i układu dokumentów według tytułów i haseł klasyfikacyjnych, ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednostki organizacyjnej;
- 9) kwalifikacja archiwalna – przyporządkowanie dokumentacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej określającej okres jej przechowywania; przeprowadzana jest na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) materiały archiwalne – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, bez względu na sposób wytworzenia, mające znaczenie jako źródło informacji – powstałe w przeszłości i powstające współcześnie, które ze względu na swoją wartość historyczną kwalifikują się do wieczystego przechowywania w archiwum.

§ 3. Zasady i tryb postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych reguluje „Instrukcja postępowania z dokumentacją”, zwana dalej „instrukcją”, stanowiąca załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 4.1. Dokumentacja powstająca w jednostkach organizacyjnych oraz do nich napływająca jest przechowywana przez te jednostki organizacyjne i dzieli się na:

- 1) materiały archiwalne – przekazywane do właściwego archiwum;
- 2) dokumentację niearchiwalną – nie stanowiącą materiałów archiwalnych, podlegającą brakowaniu.

2. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji, ze względu na okresy jej przechowywania, określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 5. 1. Dokumentacja powstająca w jednostkach organizacyjnych i do nich napływająca jest poddawana rzeczowej klasyfikacji oraz kwalifikacji ze względu na okresy jej przechowywania na podstawie JRWA.

2. JRWA w jednostkach organizacyjnych stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w akta spraw, a także grupowania dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

3. JRWA w jednostkach organizacyjnych wprowadzają kierownicy tych jednostek po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora właściwego archiwum.

4. JRWA jednostki organizacyjne opracowują na podstawie przykładowego jednolitego rzeczowego wykazu akt typowych stanowiącego załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 6.1. Jednostki organizacyjne przekazują uporządkowane materiały archiwalne do właściwego archiwum nie później niż po upływie 10 lat od ich wytworzenia, z zastrzeżeniem § 8.

2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy materiałów archiwalnych, których okres przechowywania określony jest odrębnymi przepisami.

3. Materiały archiwalne zawierające informacje niejawne jednostki organizacyjne przekazują po dokonaniu przeglądu, o którym mowa w art. 6 ust. 4 i art. 181 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).

§ 7.1. Kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych dyrektora właściwego archiwum, przedstawiając dwa egzemplarze spisu akt.

2. Dyrektor archiwum, przed przyjęciem materiałów archiwalnych, sprawdza sposób opracowania spisów akt oraz stan fizyczny i prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych.

3. W przypadku niewłaściwego opracowania spisów akt lub nieuporządkowania materiałów archiwalnych dyrektor archiwum odmawia ich przyjęcia.

4. Termin przekazania materiałów archiwalnych ustala dyrektor archiwum w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne.

5. Koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum ponosi jednostka organizacyjna przekazująca te materiały.

§ 8. Dokumentację powstającą w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność archiwalną przekazuje się do archiwum wyodrębnionego jednostki organizacyjnej nie później niż po upływie 5 lat od jej wytworzenia.

§ 9.1. Dokumentacja niearchiwalna, po upływie obowiązującego okresu jej przechowywania, podlega brakowaniu na podstawie zezwolenia.

2. Zezwolenie na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydają:

- 1) Dyrektor Centralnego Archiwum Wojskowego – dla jednostek organizacyjnych prowadzących działalność archiwalną i jednostek organizacyjnych objętych zasięgiem działania Archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) Dyrektorzy archiwów wyodrębnionych – dla jednostek organizacyjnych objętych zasięgiem działania tych archiwów.

§ 10. Wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r.

o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na których przekazywane są materiały archiwalne, określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 11. Kierownicy jednostek organizacyjnych wprowadzą jednolite rzeczowe wykazy akt, o których mowa w § 5, w terminie do dnia 31 grudnia 2014 r.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 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 (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 2, poz. 4).

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ

Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Rozdział 2 Zarządzanie dokumentacją

Rozdział 3 Postępowanie z materiałami archiwalnymi

Rozdział 4 Postępowanie z dokumentacją niearchiwalną

Rozdział 5 Postępowanie z dokumentacją w przypadku rozformowania lub przeformowania
jednostki organizacyjnej

Załączniki do instrukcji:

Załącznik Nr 1 – Wzór pierwszej strony okładki teczki akt

Załącznik Nr 2 – Wzór spisu akt

Załącznik Nr 3 – Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej i nadsyłanej do nich dokumentacji oraz jej kompletowanie w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć koordynatora w zakresie postępowania z dokumentacją, który:
 - 1) odpowiada za opracowanie projektu jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki organizacyjnej i jego aktualizację;
 - 2) nadzoruje właściwy dobór haseł klasyfikacyjnych do akt spraw realizowanych przez wykonawców oraz właściwe kompletowanie dokumentacji w teczki akt spraw;
 - 3) uczestniczy w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
3. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) dokument - każdą utrwaloną informację, w szczególności w postaci pisma, również informację utrwaloną na informatycznych nośnikach danych;
 - 2) kancelaria – kancelarię jawną, kancelarię tajną, kancelarię tajną międzynarodową, punkt ewidencyjny, komórkę lub wyznaczoną osobę wchodzącą w skład jednostki organizacyjnej, odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów;
 - 3) komórka wewnętrzna – część składową jednostki organizacyjnej;
 - 4) komórka merytoryczna - komórkę wewnętrzną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
 - 5) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
 - 6) prowadzący sprawę - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności, w szczególności przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
 - 7) przesyłka - dokumenty w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;
 - 8) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, zawierających dokumenty w postaci elektronicznej;
 - 9) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości.
4. Szczegółowe zasady w zakresie ochrony informacji niejawnych w procesie tworzenia dokumentacji, w tym czynności kancelaryjne, określają przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

Rozdział 2

Zarządzanie dokumentacją

5. Zarządzanie dokumentacją obejmuje czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie w postaci nonelektronicznej, a całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach akt.

6. Dopuszcza się wykorzystanie systemów elektronicznych w celu dokumentowania udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki organizacyjnej oraz ich ewidencjonowania, a także przesyłania i otrzymywania pism i przesyłek zewnętrznych.
7. Wykorzystanie systemów elektronicznych wymaga zapewnienia ochrony przed utratą danych w nich zawartych, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
8. Kancelaria jest komórką wewnętrzną jednostki organizacyjnej, która przyjmuje i wysyła przesyłki oraz zajmuje się rejestracją przesyłek i pism.
9. Jeżeli w jednostce organizacyjnej nie została utworzona kancelaria, jej funkcje może pełnić wyznaczona komórka wewnętrzna.
10. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłki lub pisma, kancelaria przekazuje je do dekretacji w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej.
11. Jeżeli przesyłka lub pismo dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek wewnętrznych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę wewnętrzną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy - wyznaczona komórka wewnętrzna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
12. Do akt sprawy komórki merytorycznej dołącza się opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami wewnętrznymi.
13. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący wskazuje komórki wewnętrzne lub osoby prowadzące sprawę, jako właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
14. Kierownik jednostki organizacyjnej może określić listę rodzajów przesyłek lub pism, które są przekazywane bezpośrednio do komórek wewnętrznych, zgodnie z właściwością wynikającą z podziału zadań i kompetencji w jednostce organizacyjnej.
15. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub pisma albo z dekretacji, prowadzący sprawę lub kierownik komórki wewnętrznej:
 - 1) sporządza adnotację bezpośrednio na przesyłce lub piśmie, opisującą sposób załatwienia sprawy lub jeżeli sprawa tego wymaga - notatkę służbową;
 - 2) umieszcza przesyłkę lub pismo wraz z notatką w aktach sprawy;
 - 3) przekazuje przesyłkę lub pismo do kancelarii.
16. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:
 - 1) pisma dotyczące sprawy;

- 2) notatki służbowe z przeprowadzonych czynności;
 - 3) uwagi i adnotacje kierowników komórek wewnętrznych odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
17. Prowadzący sprawę przekazuje do kancelarii odpowiednią ilość egzemplarzy pisma podpisanego przez osobę upoważnioną wraz z całą dokumentacją, o której mowa w pkt. 16, dokonując na egzemplarzu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy adnotacji o włączeniu sprawy do właściwej teczki akt spraw.
 18. Teczki akt spraw kompletuje kancelaria, zgodnie z JRWA, na podstawie umieszczonej na aktach adnotacji prowadzącego sprawę, natomiast związane ze sprawą informatyczne nośniki danych przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych, oddzielnie od teczki akt sprawy.
 19. Skład informatycznych nośników danych jest prowadzony przez kancelarię w układzie określonym dziennikiem ewidencyjnym i służy do przechowywania nośników, na których zapisane są informacje stanowiące akta spraw lub ich część.
 20. Kierownik jednostki organizacyjnej może określić inne miejsce (komórkę wewnętrzną) kompletowania i przechowywania teczek akt spraw, ze względu na charakter i treść zawartej w nich dokumentacji, z wyłączeniem teczek akt spraw zawierających materiały archiwalne.
 21. Komórka, o której mowa w pkt 20 prowadzi ewidencję przechowywanych teczek akt spraw w sposób określony przez kierownika jednostki organizacyjnej.
 22. Kancelaria lub komórka wewnętrzna, o której mowa w pkt 20, odpowiada za terminowe brakowanie lub przekazanie do archiwum przechowywanych teczek akt spraw.
 23. Zakończonateczka akt spraw zawierająca materiały archiwalne podlega przeglądowi przez prowadzących sprawę lub kierowników komórek merytorycznych, którzy są zobowiązani do sprawdzenia ukończenia dokumentacji w sprawie oraz właściwej kwalifikacji archiwalnej i klasyfikacji rzeczowej sprawy, zgodnie z JRWA.
 24. Przegląd teczki akt spraw powinien nastąpić niezwłocznie po jej zakończeniu.
 25. W przypadku wystąpienia konieczności wyłączenia dokumentu z teczki akt spraw, do akt sprawy włącza się informację dotyczącą dalszego postępowania z dokumentem
 26. Na wyłączenie dokumentu z teczki akt pisemną zgodę wydaje kierownik jednostki organizacyjnej.

Rozdział 3

Postępowanie z materiałami archiwalnymi

27. Teczki akt zawierające materiały archiwalne należy uporządkować w sposób następujący:
- 1) akta w teczkach ułożyć sprawami, z zachowaniem kolejności wpływu oraz chronologii w obrębie sprawy;
 - 2) w teczkach akt pozostawić tylko jeden egzemplarz spośród materiałów powtarzalnych (wieloegzemplarzowych), a dokumenty pozostające w teczce pozbawić elementów metalowych (spinaczy, zszywek itp.);
 - 3) na początku każdej teczki akt zamieścić spis spraw lub spis dokumentów nietworzących akt sprawy;
 - 4) ponumerować strony teczki akt, umieszczając kolejny numer w górnym rogu, przy zewnętrznej krawędzi każdej zapisanej strony – przy pomocy numeratora lub miękkiego ołówka (każdy tom numerować oddzielnie);
 - 5) akta zszyć w co najmniej czterech miejscach, w sposób nienaruszający tekstu, aby jego odczytanie i wykonanie kopii było w pełni możliwe, tworząc poszyt o grubości nieprzekraczającej 5 cm;
 - 6) pierwszą stronę okładki akt opisać zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do instrukcji.
28. Z zakończonymi teczkami akt personalnych żołnierzy zawodowych, w ramach przygotowania do przekazania do archiwum, postępuje się w sposób określony w pkt 27 ppkt 2-5, z zastrzeżeniem że w odniesieniu do zgromadzonych w kilku tomach akt personalnych dotyczących jednego żołnierza, stosuje się ciągłość numeracji stron.
29. Spis spraw (dokumentów) sporządza się po zakończeniu teczki akt spraw i do niej dołącza.
30. Spis spraw (dokumentów) zawiera:
- 1) liczbę porządkową;
 - 2) tytuł sprawy (dokumentu) lub jej temat i charakter;
 - 3) numer pierwszej strony akt sprawy (dokumentu);
 - 4) podpis sporządzającego spis spraw (dokumentów).
31. Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, kartograficzną, geodezyjną i audiowizualną utrwaloną na nośnikach innych niż informatyczne nośniki danych, należy uporządkować w sposób uzgodniony z właściwym archiwum.

32. Materiały archiwalne przekazuje się do archiwum na podstawie spisów akt wykonanych według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do instrukcji, przy czym:
- 1) nazwę twórcy akt stanowi pełna nazwa jednostki organizacyjnej, która je wytworzyła;
 - 2) spisowi akt numer nadaje archiwum w momencie przyjęcia akt;
 - 3) poszczególne pozycje spisu należy rozdzielać separatorem;
 - 4) spis akt należy wykonać w formacie A4, w pionowym układzie strony, w wydruku dwustronnym (czcionka 12 pt.), z marginesem na zszycie o szerokości 3,5 cm.
33. Spis akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przeznaczony jest dla archiwum przyjmującego materiały archiwalne, natomiast drugi, potwierdzony przez archiwum, przechowuje się w jednostce organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne; spisy akt przekazuje się w formie wydruku i na nośniku elektronicznym, w formacie określonym przez dyrektora archiwum.
34. Przekazywane materiały archiwalne należy zabezpieczyć przez:
- 1) oprawienie poszytu w okładkę wykonaną z tektury litej bezkwasowej, o grubości co najmniej 1 mm i gramaturze 600-900 g/m²;
 - 2) zapakowanie w pudła archiwalne wykonane z tektury litej bezkwasowej, o gramaturze co najmniej 1300 g/m² ;
 - 3) zaopatrzenie materiałów, o których mowa w pkt. 31, w oprawy wskazane przez archiwum.

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją niearchiwalną

35. Dokumentacja niearchiwalna po wygaśnięciu okresu jej przechowywania i utracie przydatności praktycznej dla jednostki organizacyjnej podlega brakowaniu, przy czym:
- 1) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich przeprowadza się po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym wygasa okres jej przechowywania;
 - 2) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” przeprowadza się po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej dla jednostki organizacyjnej, nie wcześniej niż po upływie jednego roku od daty jej wytworzenia.
36. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej.

37. W skład komisji wchodzi przedstawiciele komórek wewnętrznych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.
38. Komisja w wyniku przeprowadzonych czynności brakowania sporządza dwa egzemplarze protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do instrukcji i przedstawia go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej.
39. Kierownik jednostki organizacyjnej wnioskuje do dyrektora właściwego archiwum o wydanie pisemnego zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przesyłając zatwierdzone egzemplarze protokołu.
40. Protokół, odesłany przez archiwum, wraz z zezwoleniem na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowuje się w jednostce organizacyjnej.
41. W przypadku niezyskania zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, procedurę brakowania należy przeprowadzić ponownie, uwzględniając zalecenia archiwum.
42. Fizycznego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się niezwłocznie po otrzymaniu zezwolenia, w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w obecności pracownika kancelarii lub innej upoważnionej osoby. Potwierdzenie zniszczenia, z datą i czytelnym podpisem pracownika kancelarii lub innej upoważnionej osoby, załącza się do zezwolenia na brakowanie dokumentacji.
43. Brakowaniu nie podlega dokumentacja niearchiwalna, niezależnie od okresu jej przechowywania, niezbędna do prac bieżących w jednostce organizacyjnej lub celów dowodowych w sprawach mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.
44. Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „BE”, podlega ekspertyzie archiwalnej, która ma na celu ocenę jej wartości ze względu na charakter, treść i znaczenie informacji w niej zawartej.
45. Ekspertyzie archiwalnej podlega również brakowana dokumentacja niearchiwalna, w przypadku niewłaściwej kwalifikacji archiwalnej lub jej braku.
46. Ekspertyzę archiwalną zarządza dyrektor Centralnego Archiwum Wojskowego.
47. W trakcie prowadzenia ekspertyzy archiwalnej w jednostce organizacyjnej jej kierownik ma obowiązek udostępnić posiadaną dokumentację, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz zapewnić prowadzącym ekspertyzę archiwalną warunki i środki niezbędne do sprawnego jej przeprowadzenia.

Rozdział 5

Postępowanie z dokumentacją w przypadku rozformowania lub przeformowania jednostki organizacyjnej

48. W przypadku rozformowania jednostki organizacyjnej kierownik tej jednostki:
- 1) wydaje wytyczne w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostce organizacyjnej w trakcie rozformowywania - po zasięgnięciu opinii dyrektora właściwego archiwum;
 - 2) występuje do dyrektora Centralnego Archiwum Wojskowego z wnioskiem o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej - nie później niż trzy miesiące przed terminem rozformowania.
49. Wytyczne, o których mowa w pkt. 48 ppkt 1 określają:
- 1) zakres spraw wymagających zakończenia i włączenia do odpowiednich teczek akt spraw;
 - 2) zakres spraw niezakończonych, podlegających przekazaniu do innej jednostki organizacyjnej;
 - 3) zakres spraw włączanych do teczki likwidacyjnej.
50. Teczka likwidacyjna powinna zawierać:
- 1) dokumenty normatywne dotyczące rozformowania jednostki organizacyjnej;
 - 2) plany i harmonogramy rozformowania;
 - 3) sprawozdania (meldunki) z czynności przewidzianych w procesie rozformowania jednostki organizacyjnej;
 - 4) spisy akt przekazanych do archiwum i spisy dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do jednostki organizacyjnej, o której mowa w pkt 52 ppkt 2.
51. Teczkę likwidacyjną po rozformowaniu jednostki organizacyjnej przekazuje się do właściwego archiwum.
52. Rozformowywana jednostka organizacyjna postępuje z dokumentacją w sposób następujący:
- 1) materiały archiwalne przekazuje do właściwego archiwum;
 - 2) dokumentację niearchiwalną, dla której nie upłynął okres przechowywania, przekazuje jednostce organizacyjnej, która:
 - a) jest określona w dokumencie decyzyjnym albo,
 - b) przejmuje zadania i funkcje rozformowanej jednostki albo,
 - c) jest następcą prawnym;

- 3) dokumentację niearchiwalną, dla której upłynął okres przechowywania – brakuje.
53. W przypadku przeformowania jednostki organizacyjnej materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna pozostają w przeformowanej jednostce organizacyjnej.
54. Kierownik przeformowanej jednostki organizacyjnej, w terminie trzech miesięcy od daty przeformowania, przesyła do dyrektora właściwego archiwum informację zawierającą podstawy prawne przeformowania i charakter zmian w jednostce organizacyjnej (podporządkowanie, nazwa, miejsce stałej dyslokacji, zadania główne jednostki itp.) – w celu uzyskania opinii o potrzebie ponownego opracowania wykazu akt.

WZÓR

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej będącej twórcą akt)

TECZKA AKT
(symbol klasyfikacyjny)

.....
(hasło klasyfikacyjne)

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

TOM

KATEGORIA ARCHIWALNA.....

ROZPOCZĘTO:.....

ZAKOŃCZONO:.....

ILOŚĆ STRON:.....

WZÓR

.....
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej
przekazującej akta)

SPIS AKT NR...../.....

.....
(nazwa twórcy akt)

przekazanych do.....
(nazwa archiwum)

Lp.	Symbol klasyfikacyjny i numer ewidencyjny	Hasło klasyfikacyjne (tom, nr egzemplarza)	Kategoria archiwalna	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Ilość stron	Informacje uzupełniające
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem pozycji (słownie)

Przekazania dokonano w dniu r.

Przekazał :
(stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis)

Przyjął:
(stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis)

m.p.
archiwum

WZÓR

ZATWIERDZAM

.....
 (stanowisko, imię i nazwisko kierownika
 jednostki organizacyjnej, data i podpis)

Egz. nr.....

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

przeprowadzonej w

(pełna nazwa jednostki organizacyjnej)

Komisja powołana rozkazem (decyzją) w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

w dniachprzeprowadziła ocenę dokumentacji niearchiwalnej
 wytworzonej przez

(pełna nazwa jednostki organizacyjnej będącej twórcą akt)

W wyniku przeprowadzonych czynności wydzielono do zniszczenia dokumentację
 niearchiwalną, wyszczególnioną w poniższym wykazie, dla której upłynął okres
 przechowywania i która stała się zbędna do dalszej działalności.

Wykaz dokumentacji niearchiwalnej wydzielonej do zniszczenia*

Lp.	Symbol klasyfikacyjny i numer ewidencyjny	Hasło klasyfikacyjne teczki akt lub nazwa dokumentu	Kategoria archiwalna	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Ilość stron	Informacje uzupełniające
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem pozycji (słownie)

podpisy komisji:

.....

Wykonano w 2 egz.

egz. Nr 1 – a/a

egz. Nr 2. – właściwe archiwum

* W wykazie umieszcza się dokumentację w kolejności kategorii archiwalnych, począwszy od najwyższej,
 z zachowaniem chronologii.

SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNYCH DOKUMENTACJI

1. Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

2. Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej po upływie okresu przechowywania – brakowaniu.

3. Symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej po upływie okresu przechowywania – ekspertyzie archiwalnej.

4. Symbolem „Bc” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, która po utracie przydatności praktycznej podlega brakowaniu, przy czym nie wcześniej niż po upływie jednego roku od daty jej wytworzenia.

5. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określane cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym została zamknięta teczka akt spraw.

6. Archiwum może dokonać zmiany kategorii dokumentacji niearchiwalnej, uznając ją za materiały archiwalne.

PRZYKŁADOWY JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT TYPOWYCH¹

A. WYKAZ TYTUŁÓW HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH

1. Zarządzanie
2. Działalność operacyjna
3. Gotowość bojowa i mobilizacyjna
4. Szkolenie
5. Planowanie i sprawozdawczość
6. Statystyka
7. Kontrole
8. Kadry
9. Morale i dyscyplina wojskowa
10. Katastrofy i wypadki
11. Szkolnictwo i działalność naukowo–badawcza
12. Wynalazczość i racjonalizatorstwo
13. Finanse i księgowość
14. Gospodarka sprzętowo–materiałowa
15. Gospodarka nieruchomościami
16. Współpraca krajowa i zagraniczna
17. Ochrona informacji niejawnych i obsługa kancelaryjna

¹ Przykładowy jednolity rzeczowy wykaz akt typowych określa sposób klasyfikacji i kwalifikacji typowej (najczęściej występującej) dokumentacji w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych.

B. CZĘŚĆ TABELARYCZNA

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej ²	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
1	ZARZĄDZANIE		
1.	Akty normatywne stanowiące podstawę prawną organizacji i zakresu działania własnej jednostki	A	Zakresy działania, statuty, regulaminy, rozkazy i wytyczne do działalności
2.	Akty normatywne kierownika jednostki organizacyjnej ³	A	Decyzje, zarządzenia wewnętrzne, rozkazy dzienne, rozkazy w sprawie
3.	Akty normatywne stanowiące podstawę prawną do działalności, organizacji i zakresu działania jednostek podległych lub podporządkowanych	A	
4.	Organy kolegialne	A	Protokoły, uchwały; materiały na posiedzenia kat. „B10”
5.	Kroniki, księgi pamiątkowe	A	
6.	Dane całościowe perspektywicznego rozwoju rodzajów wojsk i służb	A	Doktryny, programy
7.	Dokumentacja zmian organizacyjno-etatowych	BE10	
8.	Projekty aktów normatywnych	B10	
9.	Dokumentacja obsługi prawnej	B10	
10.	Opiniowanie zewnętrznych aktów normatywnych	B5	
11.	Dokumentacja etatowa	Bc	Etat, tabele należności; w komórce właściwej do wprowadzania etatów i tabel należności kat. „A”
2	DZIAŁALNOŚĆ OPERACYJNA		
1.	Planowanie operacyjne	A	
2.	Analizy i oceny sytuacji wojskowo-politycznej	A	
3.	Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z siłami zbrojnymi innych państw	A	
4.	Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z NATO	A	
5.	Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z siłami zbrojnymi innych państw w ramach misji pokojowych, stabilizacyjnych i obserwacyjnych	A	
6.	Strategiczne i operacyjne gry wojenne	A	
7.	Ćwiczenia strategiczne i operacyjne z wojskami	A	
8.	Dokumentacja z zakresu HNS	BE15	
9.	Dokumentacja z zakresu CIMC	BE15	
10.	Dokumentacja reagowania kryzysowego	BE15	
11.	Dokumentacja z zakresu rozpoznania	BE15	

² Oznaczenie kategorii archiwalnej dla dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w całość sprawy w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za jej prowadzenie.

³ Dla każdego rodzaju normatywu prowadzi się oddzielną teczkę i ewidencję.

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej ²	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
	12. Ćwiczenia dowódczo-sztabowe	BE10	Treningi sztabowe
	13. Ćwiczenia taktyczne z wojskami	B10	
	14. Meldunki służby operacyjnej i wewnętrznej jednostki	B5	
	15. Ochrona obiektów wojskowych	B5	Plany ochrony, ewidencja wejść i wyjść oraz wydawania kluczy, dokumentacja przebiegu służby, (dyżuru) i systemu przepustkowego itp.
3	GOTOWOŚĆ BOJOWA I MOBILIZACYJNA		
	1. Rozkazy mobilizacyjne	B25	
	2. Dokumentacja gotowości bojowej i mobilizacyjnej	Bc	Dokumentacja PM, plany OWSGB
	3. Pracownicze przydziały mobilizacyjne	Bc	
4	SZKOLENIE		
	1. Programy szkolenia	A	
	2. Analizy i oceny stanu wyszkolenia	A	
	3. Plany szkolenia	B5	
	4. Dokumentacja realizacji szkolenia	B3	Konspekty, ewidencja szkolonych
5	PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ		
	1. Plan zasadniczych przedsięwzięć	A	
	2. Sprawozdania roczne z działalności w zasadniczych obszarach funkcjonowania jednostki organizacyjnej	A	
	3. Sprawozdania z pozostałych obszarów działalności	B10	
	4. Miesięczne plany przedsięwzięć	B2	
	5. Sprawozdania śródkresowe	B2	
6	STATYSTYKA		
	1. Zbiorcze opracowania zagadnień problemowych	A	
	2. Analizy i oceny statystyczne problemowe i kompleksowe	A	
	3. Analizy i oceny wycinkowe niewykorzystane w opracowaniach całościowych	B5	
	4. Materiały źródłowe do opracowań statystycznych	B2	
7	KONTROLE		
	1. Akta pokontrolne ⁴	A	Wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem, meldunek o usunięciu zaleceń pokontrolnych, harmonogram realizacji zaleceń pokontrolnych
	2. Informacje o wynikach kontroli	A	

⁴ Kompletuje i przechowuje jednostka kontrolowana.

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej ²	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
3.	Akta kontroli merytorycznych i specjalistycznych ⁵	A	
4.	Akta prowadzenia kontroli ⁶	BE10	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli, dowody zgromadzone w toku kontroli, protokoły z przeprowadzenia dowodów, wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem
5.	Nadzory służbowe	BE10	Protokoły, notatki, wyjaśnienia, harmonogramy itp.
6.	Akta pokontrolne z kontroli merytorycznych i specjalistycznych prowadzone w oparciu o inne akty prawne niż ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej ⁷	BE10	
7.	Książka kontroli	B10	
8.	Audyt wewnętrzny	B10	
9.	Kontrola zarządcza	B10	
8	KADRY		
1.	Rozkazy personalne	A	
2.	Zbiorcze analizy i oceny próśb, skarg i wniosków	A	
3.	Protokoły przyjęcia – przekazania obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej	A	
4.	Analizy i oceny kadrowe	A	
5.	Teczki akt personalnych żołnierza posiadającego stopień wojskowy generała brygady (konradmirała) lub wyższy	A	
6.	Księga etatowa	A	
7.	Książka ewidencyjna	A	
8.	Księga ewidencji	BE50	
9.	Teczki akt osobowych pracowników wojska	BE50	
10.	Teczki akt personalnych żołnierza posiadającego stopień wojskowy pułkownika (komandora) lub niższy	BE50	
11.	Skorowidze osobowe żołnierzy i pracowników wojska	B50	
12.	Ewidencja próśb, skarg i wniosków	B10	

⁵ Kompletuje i przechowuje jednostka prowadząca kontrolę.

⁶ Kompletuje i przechowuje jednostka prowadząca kontrolę.

⁷ Kompletuje i przechowuje jednostka kontrolowana.

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej ²	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
	13. Protokoły przyjęcia-przekazania obowiązków osób funkcyjnych i kierowników komórek wewnętrznych	B10	
	14. Dokumentacja medycyny pracy	B10	
	15. Wyciągi z rozkazów personalnych	B5	
	16. Prośby, skargi i wnioski	B2	
	17. Wykazy imienne żołnierzy i pracowników wojska	Bc	
9.	MORALE I DYSCYPLINA WOJSKOWA		
	1. Meldunki i informacje o nastrojach	A	
	2. Sprawozdania, oceny i analizy dyscypliny wojskowej	A	
	3. Zestawienie wypadków (zdarzeń) wynikłych z naruszenia prawa przez żołnierzy	A	
	4. Ewidencja meldunków o wypadkach i naruszeniach dyscypliny	A	
	5. Rejestr postępowań dyscyplinarnych	A	
	6. Meldunki o wypadkach i naruszeniach dyscypliny	BE 15	
	7. Dokumentacja postępowań dyscyplinarnych wobec żołnierzy	B15	<i>Akta postępowania skutkującego odwołaniem z zajmowanego stanowiska służbowego oraz usunięciem ze służby kandydackiej, przygotowawczej, okresowej służby wojskowej albo z zawodowej służby wojskowej – kat. „A”</i>
	8. Dokumentacja i ewidencja związana z wyróżnieniem na podstawie wojskowych przepisów dyscyplinarnych	BE15	
10	KATASTROFY I WYPADKI		
	1. Dokumentacja katastrof, wypadków lotniczych i morskich oraz opisy i analiza przyczyn ich powstawania	A	
	2. Rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karty badań i pomiarów	B40	
	3. Zestawienia (wykazy) wypadków, przesłanek do wypadków lotniczych i uszkodzeń sprzętu lotniczego	BE15	Zdarzenia lotnicze, karty incydentów lotniczych, analizy stanu bezpieczeństwa lotów
	4. Meldunki o wypadkach	BE15	Wypadki komunikacyjne oraz związane z obsługą sprzętu wojskowego i broni
	5. Protokoły powypadkowe	B10	
	6. Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	7. Bezpieczeństwo i higiena pracy	B10	
	8. Dokumentacja doraźnej pomocy ambulatoryjnej	B10	
	9. Wyniki badań i pomiarów czynnika szkodliwego dla zdrowia w środowisku pracy	B3	
11	SKOLNICTWO I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA		
	1. Przepisy normujące działalność naukowo-badawczą	A	

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej ²	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
2.	Programy i plany badań naukowych	A	wieloletnie i roczne
3.	Opracowania końcowe prac naukowo-badawczych	A	
4.	Programy szkolenia	A	
5.	Opracowania etapowe prac naukowo-badawczych, które nie znalazły odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych	A	
6.	Opracowania naukowo-badawcze wykonane na zlecenie własnej komórki lub jednostki organizacyjnej	A	
7.	Plany wydawnicze	A	wieloletnie i roczne
8.	Protokoły rad naukowych i komisji metodycznych	A	
9.	Ewidencja prac naukowo-badawczych	A	
10.	Teczka akt osobowych studenta	B50	Prace dyplomowe
11.	Dokumentacja ewidencji studentów	B50	Księga-album studentów, księga dyplomów itp.
12.	Dokumentacja obsługi działalności naukowo-badawczej i wydawniczej	B10	
13.	Sylabusy	B5	
14.	Dokumentacja rekrutacji	B5	Protokoły egzaminów wstępnych, materiały posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, odwołania, decyzje odwoławcze
15.	Materiały pomocnicze wykorzystane w opracowaniach syntetycznych	B2	
16.	Opracowania naukowo-badawcze otrzymane do wiadomości i służbowego wykorzystania	Bc	
12	WYNAJAZCZOŚĆ I RACJONALIZATORSTWO		
1.	Ewidencja wniosków	A	
2.	Projekty wdrożone	A	
3.	Sprawozdania, analizy i oceny	A	
4.	Protokoły komisji	B10	
13	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ		
1.	Sprawozdawczość budżetowa	A	
2.	Sprawozdania finansowe – roczne	A	
3.	Zasady wynagradzania i premiowania pracowników	A	
4.	Analizy finansowe, wieloletnie i roczne	A	
5.	Listy płac	B50	
6.	Kartoteka płacowa	B50	
7.	Plany realizacji budżetu	B5	
8.	Księgi rachunkowe	B5	
9.	Dowody księgowe	B5	
10.	Przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości	B5	
11.	Dokumenty inwentaryzacyjne	B10	
12.	Zamówienia publiczne	B5	
14	GOSPODARKA SPRZĘTOWO-MATERIAŁOWA		
1.	Ewidencja numerowa broni strzeleckiej w tym broni krótkiej	B30	
2.	Protokoły zdawczo-odbiorcze sprzętu i materiałów	B10	
3.	Protokoły (spisy) inwentaryzacji sprzętu i materiałów	B10	

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej ²	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
4.	Ewidencja oraz materiały wyjaśniające straty i szkody w mieniu wojskowym	B10	
5.	Dokumentacja eksploatacji urządzeń informatycznych i łączności	B10	
6.	Ewidencja sprzętu i materiałów	B10	Wydruki wynikowe systemów informatycznych, książki materiałowe, dokumenty obrotów materiałowych dotyczące ewidencji ilościowo-jakościowej uzbrojenia i sprzętu, ewidencja czynności obsługowo-remontowych technicznych środków materiałowych
7.	Dokumentacja obrotu materiałowego	B5	
8.	Asygnaty przychodowo-rozchodowe	B5	
9.	Pomocnicza ewidencja sprzętu i materiałów	B5	Wydruki wynikowe systemów informatycznych, książki ewidencyjne lub karty materiałowe, dokumenty obrotów materiałowych dotyczące ewidencji technicznych środków materiałowych, narzędzi, maszyn oraz urządzeń warsztatowych i przyrządów pomiarowych, ewidencja działalności planistyczno-sprawozdawczej, eksploatacyjnej, obsługowo-remontowej
15	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI		
1.	Album nieruchomości	A	
2.	Zbiornicze zestawienia, analizy i oceny wykorzystania obiektów koszarowych i zasobów mieszkaniowych wojska	A	
3.	Dokumentacja prawna i techniczno-eksploatacyjna obiektów zabytkowych oraz budowli o szczególnych rozwiązaniach konstrukcyjnych i walorach architektonicznych	A	
4.	Ewidencja inwestycji	A	
5.	Dokumentacja prawna i techniczna obiektu	B*	<i>*Dokumentację przechowuje się do momentu skreślenia obiektu z wykazu nieruchomości</i>

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej ²	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
6.	Dokumentacja budowlana obiektu	B*	<i>*Dokumentację przechowuje się do momentu skreślenia obiektu z wykazu nieruchomości</i>
7.	Dokumentacja eksploatacyjna obiektu	B10	
8.	Ochrona środowiska	B10	
16	WSPÓLPRACA KRAJOWA I ZAGRANICZNA		
1.	Roczny plan współpracy międzynarodowej	A	
2.	Ewidencja przedsięwzięć z zakresu współpracy międzynarodowej	A	
3.	Umowy i porozumienia	A	dwustronne i wielostronne
4.	Sprawozdania z realizacji umów	A	
5.	Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych/przyjazdu delegacji zagranicznej	A	
6.	Dokumentacja obsługi wyjazdów zagranicznych/przyjazdu delegacji zagranicznych i krajowych	B10	Zarządzenia wyjazdowe, plany wyjazdów zagranicznych
7.	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	B10	
17	OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBSŁUGA KANCELARYJNA		
1.	Instrukcje i wytyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu dokumentacji i sposobu załatwiania spraw w jednostce organizacyjnej	A	
2.	Oceny stanu ochrony informacji niejawnych	BE10	
3.	Jednolity rzeczowy wykaz akt	A	
4.	Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek ⁸	A	
5.	Akta postępowań sprawdzających	B20	
6.	Protokoły i notatki z kontroli ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji	B10	
7.	Dziennik ewidencyjny	B10	
8.	Spisy akt przekazanych do archiwum ⁹	B10	
9.	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ¹⁰	B10	
10.	Ochrona systemów teleinformatycznych	B5	
11.	Plany ochrony informacji niejawnych	B5	
12.	Pozostałe urządzenia ewidencyjne	Bc	
13.	Bezpieczeństwo osobowe	B5	

⁸ Dokumentację przechowuje się w jednostce organizacyjnej do momentu jej rozformowania.

⁹ Okres przechowywania liczy się od momentu rozformowania jednostki organizacyjnej.

¹⁰ Okres przechowywania liczy się od momentu rozformowania jednostki organizacyjnej.

C. OBJAŚNIENIA

1. Opracowując JRWA jednostki organizacyjnej:

- a) należy zachować podaną kolejność tytułów haseł klasyfikacyjnych,
- b) dla dokumentacji specjalistycznej, wytwarzanej w ramach realizacji podstawowych zadań jednostki można nadawać dodatkowe tytuły haseł klasyfikacyjnych nieujętych w załączniku,
- c) symbole klasyfikacyjne tytułom haseł klasyfikacyjnych nadaje się w numeracji ciągłej od 1, symbole klasyfikacyjne hasłom nadaje się w numeracji ciągłej od 1 w obrębie tytułu hasła klasyfikacyjnego,
- d) hasła klasyfikacyjne określają rodzaj lub typ dokumentacji wytwarzanej lub gromadzonej w jednostce organizacyjnej i otrzymują brzmienie zgodne z przyjętą terminologią obowiązującą w danym zakresie,
- e) oznaczenie kategorii archiwalnej dla dokumentacji określonej hasłem klasyfikacyjnym stanowi jej kwalifikację archiwalną,
- f) kwalifikacja archiwalna dokumentacji określona w części tabelarycznej podlega zmianom w przypadku jej niezgodności z ustaleniami zawartymi w aktach prawnych wyższego rzędu lub regulujących szczegółowo poszczególne obszary działalności,
- g) kwalifikację archiwalną dokumentacji nie ujętej w części tabelarycznej określa twórca dokumentacji w oparciu o obowiązujące akty prawne lub pragmatykę.

2. Występując do dyrektora archiwum z wnioskiem o wydanie opinii w sprawie poprawności wykonania JRWA, do projektu należy dołączyć:

- a) kopię regulaminu organizacyjnego lub szczegółowego zakresu działania,
- b) wykaz aktów prawnych (ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, decyzji, wytycznych, instrukcji) stanowiących podstawę do kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, o ile nie jest ona wykazana w części B - tabelarycznej załącznika,
- c) wykaz zmian w projekcie JRWA w stosunku do obowiązującego wykazu akt,
- d) arkusz uzgodnień podpisany przez kierowników komórek wewnętrznych i osoby funkcyjne jednostki organizacyjnej.

3. Zmiany w JRWA:

- a) zmian dokonuje się, jeżeli w działalności jednostki organizacyjnej pojawią się nowe zadania a hasła klasyfikacyjne nie odpowiadają nowej dokumentacji,
- b) hasła klasyfikacyjne w wykazie akt odpowiadające nowym zadaniom wprowadza się poprzez opracowanie aneksu, wprowadzenie go w życie aktem decyzyjnym oraz

przesłanie do wiadomości 1 egzemplarza aneksu wraz z wyciągiem z aktu decyzyjnego do właściwego archiwum,

- c) ważność aneksu upływa z końcem roku kalendarzowego,
- d) projekt nowego JRWA uwzględniający nowe hasła klasyfikacyjne należy przesłać do właściwego archiwum nie później niż 2 miesiące przed końcem obowiązywania aneksu.

4. JRWA jednostki organizacyjnej zawiera:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej,
- b) stanowisko, stopień, imię i nazwisko zatwierdzającego (akceptującego) JRWA,
- c) nazwę, numer aktu decyzyjnego o wprowadzeniu JRWA,
- d) data wejścia w życie JRWA,
- e) wykaz tytułów haseł klasyfikacyjnych,
- f) część tabelaryczną,
- g) stanowisko, imię, nazwisko i podpis osoby odpowiedzialnej za opracowanie (koordynatora czynności kancelaryjnych).