

## 181

## ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 26 lutego 2010 r.

**w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa**

Na podstawie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa, utworzonych w urzędach obsługujących organy państwowe i państwowych jednostkach organizacyjnych, innych niż wymienione w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”, oraz w urzędach obsługujących organy jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) sposób:
  - a) przekazywania materiałów archiwalnych do Centralnego Archiwum Wojskowego,
  - b) brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) 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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

§ 2. Dokumentacja powstająca oraz napływająca do komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 1, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi”, klasyfikowana jest na podstawie jednolitych rzeczowych wykazów akt, zwanych dalej „wykazami akt”, właściwych dla jednostek organizacyjnych, w których te komórki zostały utworzone.

§ 3. 1. Wykazy akt zawierają kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania.

2. Sposób kwalifikowania dokumentacji, o której mowa w § 2, i oznaczania jej kategorii archiwalnej ze względu na okresy przechowywania określa załącznik do rozporządzenia.

3. Szef Centralnego Archiwum Wojskowego może przekwalifikować do materiałów archiwalnych dokumentację niearchiwalną, która zyskała znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241.

§ 4. 1. Komórki organizacyjne przekazują do Centralnego Archiwum Wojskowego przygotowane i uporządkowane materiały archiwalne na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego tych materiałów.

2. Jedna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych w postaci papierowej odpowiada jednej teczce, a w przypadku gdy teczka dzieli się na tomy — jednemu tomowi.

3. Jedna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej odpowiada jednej sprawie.

4. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej, w której utworzono komórkę organizacyjną;
- 2) datę sporządzenia spisu;
- 3) nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne, będące przedmiotem przekazania, oraz
- 4) dla każdej pozycji spisu co najmniej:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie kancelaryjne, jeżeli było stosowane,
  - c) tytuł,
  - d) roczne daty krańcowe,
  - e) liczbę stron w teczce, jeżeli materiały archiwalne są w postaci papierowej, lub liczbę dokumentów w sprawie, jeżeli materiały archiwalne są w postaci elektronicznej.

§ 5. 1. Do sposobu przygotowania i uporządkowania materiałów archiwalnych w postaci papierowej stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy.

2. Do sposobu przygotowania i uporządkowania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.

§ 6. Przed przyjęciem materiałów archiwalnych Szef Centralnego Archiwum Wojskowego może sprawdzić stan oraz prawidłowość przygotowania, uporządkowania i zewidencjonowania materiałów archiwalnych.

§ 7. 1. Dokumentacja niearchiwalna może podlegać brakowaniu, na podstawie spisu, za zgodą Szefa Centralnego Archiwum Wojskowego, po upływie okresu przechowywania, jeżeli utraciła praktyczne znaczenie dla potrzeb komórki organizacyjnej oraz do celów kontrolnych.

2. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej, w której utworzono komórkę organizacyjną;
- 2) datę sporządzenia spisu;
- 3) stwierdzenie, że dokumentacja utraciła przydatność do celów, o których mowa w ust. 1;
- 4) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe oraz podpisy osób dokonujących stwierdzenia, o którym mowa w pkt 3, oraz
- 5) dla każdej pozycji spisu co najmniej:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie kancelaryjne, jeżeli było stosowane,
  - c) tytuł sprawy wraz z wykazem dokumentów w sprawie,
  - d) roczne daty krańcowe w obrębie pozycji spisu,
  - e) ewentualne uwagi.

3. Dokumentacja niearchiwalna jest niszczona tak, aby niemożliwe było jej odtworzenie.

§ 8. 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, określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy.

§ 9. Do dokumentacji, która powstała przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, stosuje się odpowiednio przepisy § 3–7.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 r. (poz. 181)

#### SPOSÓB KWALIFIKOWANIA DOKUMENTACJI I OZNACZANIA JEJ KATEGORII ARCHIWALNEJ

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

Symbolem „B10” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej dokumentację niearchiwalną.

Do dokumentacji oznaczonej symbolem „A” kwalifikuje się dokumentację wynikającą z realizacji spraw lub dotyczącą:

- 1) wojewódzkich planów poboru,
- 2) planowania operacyjnego,
- 3) programowania obronnego,
- 4) przeglądów obronnych,
- 5) planów mobilizacji gospodarki,
- 6) planowania i realizacji zadań wynikających z PMG,
- 7) zestawień zadań w zakresie militaryzacji oraz aktów kierowania wewnętrznego w tym zakresie,
- 8) regulaminów organizacyjnych jednostek zmilitaryzowanych,
- 9) planów formowania jednostek zmilitaryzowanych,
- 10) programów i planów szkoleń z zakresu obronności, reagowania kryzysowego, obrony cywilnej, militaryzacji,
- 11) planów reagowania kryzysowego,
- 12) dokumentacji posiedzeń zespołów reagowania kryzysowego,
- 13) planów pracy zespołów reagowania kryzysowego,
- 14) planów ćwiczeń zespołów reagowania kryzysowego,
- 15) sprawozdań i raportów rocznych zespołów reagowania kryzysowego,
- 16) planów ochrony infrastruktury krytycznej,
- 17) nadzoru nad organizacją formacji obrony cywilnej,
- 18) planów obrony cywilnej,
- 19) wykazów obiektów służących obronie cywilnej,
- 20) planowania i organizowania systemów ostrzegania ludności,
- 21) przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury, płodów rolnych i produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, ujęć i urządzeń wodnych, aparatury i dokumentacji naukowej, technicznej i technologicznej, zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej,
- 22) kontroli zewnętrznych w zakresie wykonania zadań obronności, reagowania kryzysowego, obrony cywilnej, militaryzacji,
- 23) innych zagadnień, wyłączoną w trakcie wyrażania zgody przez Centralne Archiwum Wojskowe.

4. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „B10” kwalifikuje się inną niż wymienioną w pkt 3 dokumentację dotyczącą zagadnień z zakresu obronności, obrony cywilnej, militaryzacji i reagowania kryzysowego.