



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW

Warszawa, dnia 8 listopada 2017 r.

Poz. 218

ZARZĄDZENIE

MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW¹⁾

z dnia 27 października 2017 r.

**w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej wyodrębnionych
komórek organizacyjnych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej
wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze oraz sposobu postępowania z materiałami
archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności
przez te komórki**

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948 oraz z 2017 r. 1086) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 2) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności komórek wymienionych w pkt 1.

¹⁾ Minister Rozwoju i Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz. U. poz. 1595).

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) archiwum – archiwum wyodrębnione komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 2) dyrektor archiwum – kierownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych, w której funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze, właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub osoba przez niego upoważniona do wykonywania tych zadań;
- 3) archiwista – funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej albo pracownik Krajowej Administracji Skarbowej, realizujący zadania archiwum;
- 4) komórka wewnętrzna – wydział, wydział terenowy, zespół, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy, wchodzące w skład wyodrębnionej komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych, w której funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 5) komórka terenowa – komórka organizacyjna urzędu celno-skarbowego, w której funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 6) jrw – jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 45);
- 7) klasyfikacja rzeczowa – system podziału i układu dokumentów według grup rzeczowych ustalonych w jrw;
- 8) kwalifikacja archiwalna – przyporządkowanie dokumentacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej określającej okres jej przechowywania, na podstawie jrw.

Rozdział 2**Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej****§ 3. 1. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w archiwum dokonuje się przez:**

- 1) przeprowadzenie oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
- 2) sprawdzenie poprawności kwalifikacji archiwalnej i klasyfikacji rzeczowej dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z jrw;
- 3) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, zwanego dalej „spisem”, oraz protokołu oceny tej dokumentacji, zwanego dalej „protokołem”.

2. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja powołana przez dyrektora archiwum.

3. W skład komisji wchodzi archiwista oraz odpowiednio jeden albo dwóch funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej albo pracowników komórki wewnętrznej albo komórki terenowej, której dokumentacja podlega brakowaniu.

4. Po sprawdzeniu przydatności dokumentacji niearchiwalnej oraz poprawności klasyfikacji rzeczowej i kwalifikacji archiwalnej, komisja może zaproponować wydłużenie okresu przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

5. Spis i protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach według wzorów stanowiących odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia.

6. Komisja przekazuje spis odpowiednio kierownikowi komórki wewnętrznej albo komórki terenowej, której dokumentację wybrakowano do akceptacji, a następnie wraz z protokołem do zatwierdzenia dyrektorowi archiwum.

7. Jeden egzemplarz spisu i protokołu przechowuje się w komórce, której dokumentacja podlegała brakowaniu, drugi przekazuje się do archiwum.

§ 4. 1. W celu zbadania i oceny wartości historycznej dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BE” z odpowiednią cyfrą arabską przeprowadza się ekspertyzę archiwalną.

2. Ekspertyzę archiwalną przeprowadza komisja powołana przez dyrektora archiwum.

3. W skład komisji wchodzi archiwista oraz dwóch funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej lub pracowników komórki wewnętrznej albo komórki terenowej, w której dokumentację wytworzono albo do której dokumentacja wpłynęła.

4. Po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” komisja może wniesć o zakwalifikowanie dokumentacji do kategorii „A”, utrzymanie albo przedłużenie dotychczasowego okresu jej przechowywania bądź jej wybrakowanie.

5. Po zakończeniu ekspertyzy archiwalnej komisja sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej kat. BE. Protokół podlega zatwierdzeniu przez dyrektora archiwum.

6. Jeden egzemplarz protokołu przechowuje się w komórce wewnętrznej albo komórce terenowej, której dokumentacja podlegała ekspertyzie archiwalnej, drugi przechowuje się w archiwum.

7. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej kat. BE sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydaje minister właściwy do spraw finansów publicznych. Zgodę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje

w archiwum, drugi przekazuje się komórce organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu. Wzór zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia,

§ 6. 1. Bezpośredni nadzór nad przekazaniem wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia sprawuje funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej pełniący służbę albo pracownik zatrudniony w komórce organizacyjnej, której dokumentację wybrakowano upoważniony przez kierownika tej komórki.

2. Przekazanie do fizycznego zniszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej organizuje komórka, której akta wybrakowano albo archiwista.

3. Fizycznego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, niezwłocznie po otrzymaniu zgody, o której mowa w § 5. Potwierdzenie zniszczenia, z datą i czytelnym podpisem osoby nadzorującej zniszczenie, załącza się do zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

§ 7. 1. Informację o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej zamieszcza się w spisie zdawczo-odbiorczym.

2. Ewidencja dotycząca wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana w archiwum odrębnie i stanowi materiał archiwalny.

§ 8. 1. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” dokonuje się bezpośrednio po utracie praktycznej przydatności dokumentacji w komórce wewnętrznej albo komórce terenowej, w której została wytworzona albo do której wpłynęła.

2. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” przepis § 3 stosuje się odpowiednio.

3. Fizycznego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” dokonuje się w komórce wewnętrznej albo komórce terenowej, w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, niezwłocznie po otrzymaniu zgody, o której mowa w § 5.

Rozdział 3

Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności komórki organizacyjnej

§ 9. 1. W przypadku trwałego zaprzestania działalności komórki wewnętrznej albo komórki terenowej materiały archiwalne przekazywane do archiwum państwowego przygotowuje się do przekazania do właściwego archiwum państwowego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął podlega brakowaniu w sposób określony w zarządzeniu.

Rozdział 4

Przepis końcowy

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 marca 2017 r.

Minister Rozwoju i Finansów: wz. W. Janczyk

Załączniki do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów
z dnia 27 października 2017 r. (poz. 218)

Załącznik nr 1

ZATWIERDZAM

.....
pieczęć nagłówkowa

.....
Dyrektor archiwum

.....
nazwa komórki wewnętrznej/ komórki terenowej

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
KATEGORII*
PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z jrwa	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji
(podpisy):

1

2

.....
podpis kierownika komórki
wewnętrznej/komórki terenowej

.....
Miejsce i data sporządzenia spisu

* odpowiednio wpisać „B”, „BE” albo „Bc”

Załącznik nr 2

ZATWIERDZAM.....
pieczęć nagłówkowa.....
Dyrektor archiwum**PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja powołana decyzją nr w składzie:

- 1)
imię, nazwisko - stanowisko służbowe
- 2)
- 3)

w dniu dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej (kat.*) komórki wewnętrznej/ komórki terenowej**

w ilości mb. Komisja stwierdziła, że dokumentacja wymieniona w załączonym spisie stanowi dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych komórki oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji
(podpisy):

1.

2.

Załącznik: Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie -
(ilość stron)

* odpowiednio wpisać „B” albo „Bc”

** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

ZATWIERDZAM.....
pieczęć nagłówkowa.....
Dyrektor archiwum**PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
KAT. BE**

Komisja powołana decyzją nr w składzie:

- 1)
imię, nazwisko - stanowisko służbowe
- 2)
- 3)

w dniu dokonała ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej (kat. BE)
komórki wewnętrznej/ komórki terenowej*

Z kategorii BE wydzielono dokumentację, którą:

- 1) przedłużono okres przechowywania (podać klasę z jrwa, kategorię archiwalną oraz wymienić numery zarejestrowanych dokumentów):
- 2) zakwalifikowano do materiałów archiwalnych:
- 3) przeznaczono do brakowania

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji
(podpisy):

1.

2.

* niepotrzebne
skreślić

.....
pieczęć nagłówkowa

Warszawa, dnia

**ZGODA NR
na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat.*)**

Wyrażam zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze z lat zgodnie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia z dnia w ilości mb. z wyjątkiem poz..... Jednocześnie potwierdzam, że dokumentacja wymieniona w powyższym spisie nie stanowi materiałów archiwalnych.

.....
Minister Rozwoju i Finansów

* odpowiednio wpisać „B”, „BE” albo „Bc”