

ZARZĄDZENIE NR 8
SZEFA KANCELARII SEJMU
z dnia 18 lutego 2016 r.

w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej lub jego organy oraz przez Kancelarię Sejmu

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 2 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.

Zarządzenie określa:

- 1) tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej lub Kancelarię Sejmu oraz organy Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Sejmu, zwanym dalej „archiwum”, której okres przechowywania jest ustalony w obowiązującym w Kancelarii Sejmu jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”, odbywa się co najmniej raz w roku i obejmuje:
 - 1) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął;
 - 2) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej BE, podlegającej ekspertyzie archiwalnej w danym roku;
 - 3) ocenę dokumentacji niearchiwalnej i zakwalifikowanie jej do zniszczenia albo ustalenie innego okresu jej przechowywania;
 - 4) przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne zniszczenie dokumentacji.
2. O zamiarze podjęcia czynności, o których mowa w ust. 1, archiwum powiadamia dyrektora komórki organizacyjnej, z której dokumentacja niearchiwalna pochodzi, przekazując spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.
3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 1, dotyczą dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne, archiwum powiadamia także Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, przekazując spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.

§ 3.

1. Czynności, o których mowa w § 2 ust. 1, na wniosek pracownika archiwum kierowany do naczelnika archiwum, dokonuje komisja do spraw brakowania dokumentacji niearchiwalnej, zwana dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi: naczelnik archiwum – jako przewodniczący, pracownik komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja niearchiwalna oraz pracownik archiwum, o którym mowa w ust. 1. Imienny skład Komisji wyznacza dyrektor Biblioteki Sejmowej.
3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w § 2 ust. 1, dotyczą dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne, w skład Komisji wchodzi także pracownik Kancelarii Tajnej, a członkowie Komisji muszą posiadać:
 - 1) stosowne ważne poświadczenie bezpieczeństwa albo w przypadku dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” pisemne upoważnienie Szefa Kancelarii Sejmu – jeżeli nie posiadają oni poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 2) aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Imienny skład Komisji wyznacza Szef Kancelarii Sejmu na wniosek dyrektora Biblioteki Sejmowej.

§ 4.

1. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1–3 Komisja sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2, a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne, którego wzór stanowi załącznik nr 3 i spis dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne przeznaczonej do zniszczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
2. Komisja nie jest uprawniona do zmiany kwalifikacji dokumentacji zaliczonej do kategorii archiwalnej A. Komisja jest uprawniona do przedłużenia terminu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej B.
3. W przypadku błędnej kwalifikacji dokumentacji zaliczonej do kategorii archiwalnej A Komisja zwraca się do Szefa Kancelarii Sejmu z wnioskiem o zmianę kategorii archiwalnej A na kategorię archiwalną B. Szef Kancelarii Sejmu podejmuje decyzję w sprawie zmiany kategorii archiwalnej po zasięgnięciu opinii dyrektora komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi.

§ 5.

1. Komisja przedkłada protokół i załączony do niego spis, o których mowa w § 4 ust. 1, Szefowi Kancelarii Sejmu w celu zatwierdzenia.
2. Szef Kancelarii Sejmu może zlecić przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, w wyniku której może dokonać zmiany jej kwalifikacji archiwalnej.
3. Dokumentację niearchiwalną przeznaczoną do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności umieszczenia jej w spisie, o którym mowa w § 4 ust. 1, do czasu jego zatwierdzenia przez Szefa Kancelarii Sejmu.

§ 6.

1. Pracownik archiwum będący członkiem Komisji, po zatwierdzeniu przez Szefa Kancelarii Sejmu protokołu i załączonego do niego spisu, o których mowa w § 4 ust. 1, przekazuje dokumentację niearchiwalną do zniszczenia oraz odnotowuje fakt jej wybrakowania w spisach zdawczo-odbiorczych, o których mowa w § 4 Instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 7 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 18 lutego 2016 r. wprowadzającego instrukcję w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu.
2. Jeden egzemplarz zatwierdzonego przez Szefa Kancelarii Sejmu protokołu i załączonego do niego spisu, o których mowa w § 4 ust. 1, przechowuje się w archiwum, a drugi egzemplarz w komórce organizacyjnej, z której pochodziła wybrakowana dokumentacja niearchiwalna.
3. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne, po zatwierdzeniu przez Szefa Kancelarii Sejmu protokołu i załączonego do niego spisu, o których mowa w § 4 ust. 1, Komisja niszczy tę dokumentację w specjalnie wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu, przy wykorzystaniu urządzenia wskazanego w planie ochrony informacji niejawnych. Z czynności zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne Komisja sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne, którego wzór stanowi załącznik nr 5, a przewodniczący Komisji sporządza stosowne adnotacje we właściwych środkach ewidencyjnych.
4. Jeden egzemplarz zatwierdzonego przez Szefa Kancelarii Sejmu protokołu i załączonego do niego spisu, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz protokołu, o którym mowa w ust. 3, przechowuje się w archiwum, a drugi egzemplarz w komórce organizacyjnej, z której pochodziła wybrakowana dokumentacja niearchiwalna zawierająca informacje niejawne.
5. Bezpośredni nadzór nad przekazaniem do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej albo zniszczeniem dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne sprawuje przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji.
6. Dokumentację niearchiwalną niszczy się w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

§ 7.

1. Dokumentacja niearchiwalna, która nie została przekazana przez komórkę organizacyjną do archiwum, po upływie okresu jej przechowywania podlega brakowaniu w tej komórce organizacyjnej z odpowiednim zastosowaniem przepisów § 3–6 , z zastrzeżeniem § 8 i 9.
2. O zamiarze podjęcia czynności, o których mowa w ust. 1, dyrektor komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi, powiadamia dyrektora Biblioteki Sejmowej.

§ 8.

Dokumentacja niearchiwalna kategorii archiwalnej Bc podlega brakowaniu w komórkach organizacyjnych bezpośrednio po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia, z zastrzeżeniem § 9.

§ 9.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc zawierającej informacje niejawne obejmuje:
 - 1) wyłączenie dokumentacji, która utraciła swoje praktyczne znaczenie;
 - 2) kwalifikowanie dokumentacji do zniszczenia;
 - 3) zniszczenie dokumentacji, o której mowa w pkt 1.
2. Z wnioskiem o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc zawierającej informacje niejawne występuje do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych:
 - 1) kierownik Kancelarii Tajnej – w odniesieniu do dokumentacji przetwarzanej w Kancelarii Tajnej;
 - 2) dyrektor komórki organizacyjnej albo inna osoba kierująca komórką organizacyjną – w odniesieniu do dokumentacji przetwarzanej w tej komórce;
 - 3) sekretarz Komisji do Spraw Służb Specjalnych kierujący pracą pracowników Sekretariatu Komisji do Spraw Służb Specjalnych – w odniesieniu do dokumentacji przetwarzanej w Sekretariacie Komisji do Spraw Służb Specjalnych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonuje komisja do spraw brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc zawierającej informacje niejawne.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi: pracownik Pionu Ochrony, pracownik komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja niearchiwalna kategorii archiwalnej Bc zawierająca informacje niejawne oraz pracownik archiwum. Imienny skład komisji wyznacza Szef Kancelarii Sejmu, na wniosek Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Członkowie komisji, o której mowa w ust. 3, muszą posiadać:
 - 1) stosowne ważne poświadczenie bezpieczeństwa albo w przypadku dokumentacji zawierającej informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” pisemne upoważnienie

- Szefa Kancelarii Sejmu do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 6. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 komisja, o której mowa w ust. 3 sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc zawierającej informacje niejawne, którego wzór stanowi załącznik nr 6 i spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc zawierającej informacje niejawne przeznaczonej do zniszczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 7.
 7. Komisja, o której mowa w ust. 3 przedkłada protokół i załączony do niego spis, o których mowa w ust. 6, Szefowi Kancelarii Sejmu w celu zatwierdzenia.
 8. Dokumentację niearchiwalną kategorii archiwalnej Bc zawierającą informacje niejawne przeznaczoną do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności umieszczenia jej w spisie, o którym mowa w ust. 6, do czasu zatwierdzenia spisu przez Szefa Kancelarii Sejmu.
 9. Po zatwierdzeniu przez Szefa Kancelarii Sejmu protokołu i załączonego do niego spisu, o których mowa w ust. 6 komisja, o której mowa w ust. 3, niszczy dokumentację niearchiwalną kategorii archiwalnej Bc zawierającą informacje niejawne w specjalnie wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu, przy wykorzystaniu urządzenia wskazanego w planie ochrony informacji niejawnych. Z czynności zniszczenia tej dokumentacji komisja sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc zawierającej informacje niejawne, którego wzór stanowi załącznik nr 8, a pracownik komórki organizacyjnej, z której pochodziła wybrakowana dokumentacja niearchiwalna kategorii archiwalnej Bc zawierająca informacje niejawne sporządza stosowne adnotacje we właściwych środkach ewidencyjnych.
 10. Jeden egzemplarz zatwierdzonego przez Szefa Kancelarii Sejmu protokołu i załączonego do niego spisu, o których mowa w ust. 6 oraz protokołu, o którym mowa w ust. 9, przechowuje się w archiwum, a drugi egzemplarz w komórce organizacyjnej, z której pochodziła wybrakowana dokumentacja niearchiwalna kategorii archiwalnej Bc zawierająca informacje niejawne.

§ 10.

1. W przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej lub Kancelarię Sejmu materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną przejmuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych następca prawny, na którego przechodzą prawa i obowiązki Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej lub Kancelarii Sejmu związane z zarządzaniem materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
2. W przypadku braku następcy prawnego Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej lub Kancelarii Sejmu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego o

charakterze centralnym, a dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu. Dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt nie upłynął przekazuje się do właściwego archiwum państwowego o charakterze centralnym.

§ 11.

W przypadku trwałego zaprzestania działalności przez organy Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej materiały archiwalne przekazuje się do archiwum zgodnie z przepisami Instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu, a dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

§ 12.

W instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 17 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 28 listopada 1997 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu, zmienione zarządzeniami: nr 20 z dnia 19 października 1999 r., nr 11 z dnia 24 września 2001 r., nr 1 z dnia 24 stycznia 2003 r., nr 39 z dnia 22 grudnia 2009 r., nr 9 z dnia 8 marca 2013 r., nr 21 z dnia 7 października 2015 r. i nr 7 z dnia 18 lutego 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt 19.3. otrzymuje brzmienie:

„19.3. Dokumentacja niearchiwalna to akta mające czasowe, praktyczne znaczenie dla ich twórcy, podlegające brakowaniu po upływie ustalonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt okresu przechowywania. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się w sposób określony w zarządzeniu w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej lub jego organy oraz przez Kancelarię Sejmu.”;

2) w pkt 20 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a/ symbolem B z dodaniem cyfr arabskich określających okres przechowywania – akta o czasowym, praktycznym znaczeniu, które po upływie tego okresu mogą być poddane brakowaniu;”.

§ 13.

W zarządzeniu nr 36 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 31 grudnia 2011 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, zmienionym zarządzeniami: nr 10 z dnia 8 marca 2013 r., nr 13 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 32 z dnia 31 grudnia 2015 r. i nr 7 z dnia 18 lutego 2016 r. wprowadza się następując zmiany:

1) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawnie odbywa się według zasad określonych w zarządzeniu w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej lub jego organy oraz przez Kancelarię Sejmu.”;

- 2) uchyla się § 37a i 37b;
- 3) uchyla się załączniki nr 8–10.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SZEF KANCELARII SEJMU

(-) Lech Czapla

KANCELARIA SEJMU

Warszawa, r.

**PROTOKÓŁ OCENY
dokumentacji niearchiwalnej nr.....**

Komisja w składzie (imiona i nazwiska członków komisji):

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała w dniach r. wyłączenia i oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, która utraciła swoje praktyczne znaczenie oraz, że upłynęły okresy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Zał.kart spisupoz. spisu

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 8
Szefa Kancelarii Sejmu
z dnia 18 lutego 2016 r.

KANCELARIA SEJMU

Warszawa, r.

SPIS DOKUMENTACJI
niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

Lp.	Nr i poz. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

KANCELARIA SEJMU

Warszawa, r.

PROTOKÓŁ OCENY
dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne nr.....

Komisja w składzie (imiona i nazwiska członków komisji):

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

dokonała w dniach r. wyłączenia i oceny dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne przeznaczonej do brakowania w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, która utraciła swoje praktyczne znaczenie oraz, że upłynęły okresy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

.....

Zał.kart spisupoz. spisu

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 8
Szefa Kancelarii Sejmu
z dnia 18 lutego 2016 r.

KANCELARIA SEJMU

Warszawa, r.

SPIS DOKUMENTACJI
niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne przeznaczonej do zniszczenia

Lp.	Nr i poz. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

KANCELARIA SEJMU

Warszawa, r.

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA
dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne

Komisja w składzie (imiona i nazwiska członków komisji):

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

dokonała w dniach r. zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne, wymienionej w spisie dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne przeznaczonej do zniszczenia, który stanowi załącznik do protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne nr..... z dnia r.

Dokumentacja ta została zniszczona w specjalnie wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu, przy wykorzystaniu urządzenia wskazanego w planie ochrony informacji niejawnych.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

.....

KANCELARIA SEJMU

Warszawa, r.

PROTOKÓŁ OCENY
dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc
zawierającej informacje niejawne nr.....

Komisja w składzie (imiona i nazwiska członków komisji):

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała w dniach r. wyłączenia i oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc zawierającej informacje niejawne przeznaczonej do brakowania w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, która utraciła swoje krótkotrwale praktyczne znaczenie.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Zał.kart spisupoz. spisu

Załącznik nr 7
do zarządzenia nr 8
Szefa Kancelarii Sejmu
z dnia 18 lutego 2016 r.

KANCELARIA SEJMU

Warszawa, r.

SPIS DOKUMENTACJI
niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc
zawierającej informacje niejawne przeznaczonej do zniszczenia

Lp.	Znak akt lub numer dokumentu	Klauzula tajności dokumentu	Tytuł dokumentu (lub wskazanie czego dotyczy)	Data dokumentu	Liczba stron dokumentu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

KANCELARIA SEJMU

Warszawa, r.

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA
dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc
zawierającej informacje niejawne

Komisja w składzie (imiona i nazwiska członków komisji):

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała w dniach r. zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc zawierającej informacje niejawne, wymienionej w spisie dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc zawierającej informacje niejawne przeznaczonej do zniszczenia, który stanowi załącznik do protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc zawierającej informacje niejawne nr..... z dnia r.

Dokumentacja ta została zniszczona w specjalnie wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu, przy wykorzystaniu urządzenia wskazanego w planie ochrony informacji niejawnych.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....