

# Komenda Powiatowa Policji w Oleśnicy

---

<http://bip.olesnica.policja.gov.pl/165/status-prawny/3524,ZARZADZENIE-NR-920-Komendanta-Glownego-Policji-z-dnia-11-wrzesnia-2008-r.html>  
2024-04-23, 15:25

## ZARZADZENIE NR 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 r.

---

**ZARZADZENIE NR 920**  
**Komendanta Głównego Policji**  
**z dnia 11 września 2008 r.**  
**w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności**  
**archiwalnej w Policji**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.1)) i w związku z § 3 i § 18 zarządzenia nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 9, poz. 42) zarządza się, co następuje:

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1.

1. Zarządzenie określa metody i formy wykonywania zadań w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, gromadzonymi w archiwach i składnicach akt Policji, w tym:

- 1) kwalifikowania dokumentacji powstającej w toku działania jednostek organizacyjnych Policji lub komórek organizacyjnych tych jednostek,
- 2) przejmowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez archiwa i składnice akt Policji oraz ich przekazywania do innych archiwów,
- 3) ewidencjonowania i porządkowania zasobu archiwów i składnic akt Policji,
- 4) przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez archiwa i składnice akt Policji,
- 5) brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 6) udostępniania dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) kontroli i sprawozdawczości,
- 8) postępowania z aktami w przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej Policji

- zwanego dalej „działalnością archiwalna”.

2. Zarządzenie nie narusza przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 i art. 17 ust. 3 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.2)).

§ 2.

1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1) jednostka organizacyjna – Komenda Główna Policji, komenda wojewódzka (Stołeczna) Policji, komenda powiatowa Policji, komisariat Policji, komisariat specjalistyczny Policji, Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie, szkoła policyjna, oddział prewencji Policji, samodzielny pododdział prewencji Policji, samodzielny pododdział antyterrorystyczny Policji oraz ośrodek szkolenia Policji;

2) komórka organizacyjna - wyodrębniona część jednostki organizacyjnej.

2. Podstawowe pojęcia stosowane w działalności archiwalnej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

1. Archiwami i składnicami akt Policji są:

1) Główne Archiwum Policji w Komendzie Głównej Policji, zwane dalej „Głównym Archiwum Policji”;

2) Archiwum Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie;

3) archiwa komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji i szkół policyjnych;

4) składnice akt komend powiatowych, miejskich (rejonowych) Policji i komisariatów Policji, oddziałów prewencji Policji, samodzielnych pododdziałów prewencji Policji, samodzielnych pododdziałów antyterrorystycznych Policji oraz ośrodków szkolenia Policji.

2. Dla oddziałów prewencji Policji, samodzielnych pododdziałów prewencji Policji, samodzielnych pododdziałów antyterrorystycznych Policji oraz ośrodków szkolenia Policji obsługę w zakresie działalności archiwalnej może prowadzić właściwe archiwum komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji.

3. Komendant Główny Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Głównego Archiwum Policji.

4. Główne Archiwum Policji sprawuje nadzór merytoryczny nad archiwami i składnicami akt Policji, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4.

5. Nadzór bezpośredni nad działalnością archiwów i składnic akt Policji, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, sprawują kierownicy tych jednostek organizacyjnych.

6. Za funkcjonowanie archiwów i składnic akt Policji są odpowiedzialne osoby kierujące pracą archiwów lub składnic akt Policji.

7. Kierownicy, o których mowa w ust. 3 i 5, zapewniają odpowiednie przygotowanie specjalistyczne policjantom pełniącym służbę i pracownikom zatrudnionym w archiwach i składnicach akt Policji.

8. Dostęp do akt zawierających informacje niejawne mają policjanci i pracownicy posiadający odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa uzyskane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Kwalifikowanie dokumentacji powstającej w toku działania jednostek organizacyjnych

i komórek organizacyjnych

§ 4.

Dokumentacja, ze względu na wartość uzasadniającą potrzebę trwałego lub czasowego jej przechowywania, kwalifikowana jest do kategorii „A” lub „B”.

§ 5.

1. Do kategorii „A” zalicza się dokumentacje posiadającą znaczenie historyczne.

Dokumentacja ta stanowi część składowa narodowego zasobu archiwalnego i nosi nazwę materiałów archiwalnych.

2. Materiały archiwalne przechowywane są trwale i nie podlegają brakowaniu.

§ 6.

1. Do kategorii „B” zalicza się dokumentacje niearchiwalna o czasowym znaczeniu

praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu.

2. Dokumentacje, o której mowa w ust. 1, oznacza się następującymi symbolami klasyfikacyjnymi:

1) symbolem „BE” - oznacza się dokumentacje podlegającą ekspertyzie archiwalnej, w wyniku której można uznać ją za materiały archiwalne lub przedłużyć okres jej przechowywania albo wybrakować;

2) symbolem „B” - oznacza się dokumentacje, która po okresie przechowywania ulega brakowaniu;

3) symbolem „BC” - oznacza się materiały manipulacyjne o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, które są brakowane po wykorzystaniu.

3. Występujące przy symbolach „BE” i „B” cyfry arabskie oznaczają okresy obowiązkowego, minimalnego przechowywania akt. Okresy te liczą się od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

§ 7.

Podział akt na materiały archiwalne i dokumentacje niearchiwalna oraz okresy przechowywania dokumentacji kategorii „B” zawarte są w jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. z 2008 r. Nr 1, poz. 1).

§ 8.

1. Kwalifikacji akt na kategorie archiwalne oraz określenia okresu przechowywania akt kategorii „B” dokonuje się w komórce organizacyjnej, w której materiały powstały, z chwilą założenia teczki lub niezwłocznie po zakończeniu sprawy.

2. W uzasadnionych przypadkach dokumenty kategorii „B” mogą być przekwalifikowane na kategorie „A” lub może być wydłużony okres ich przechowywania.

3. Do czasu brakowania akt decyzje w sprawie zmiany kategorii z „B” na „A” lub wydłużenia okresu przechowywania akt podejmuje kierownicy jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, w których akta zostały wytworzone, lub osoby kierujące pracą archiwów.

§ 9.

1. Ze względu na sposób postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny dokonuje się ich podziału na:

- 1) podlegające ewakuacji, oznaczone symbolem – „E”;
  - 2) podlegające zniszczeniu bez względu na okres przechowywania, oznaczone symbolem – „Z”;
  - 3) podlegające pozostawieniu w dotychczasowym miejscu, oznaczone symbolem – „P”.
2. Symbole, o których mowa w ust. 1, dla poszczególnych zagadnień, spraw i dokumentów zawarte są w jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji.
  3. Symbole, o których mowa w ust. 1, nadaje się z chwili założenia teczki.
  4. W przypadku zagrożenia nie pozostawia się w dotychczasowym miejscu akt zawierających tajemnice państwowe lub służbowe. Decyzje o sposobie postępowania z tymi aktami podejmuje kierownicy jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, w których powstały dokumenty.

### Rozdział 3

Przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez archiwa i składnice akt Policji

#### § 10.

1. Archiwa i składnice akt Policji przejmują z jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych wszystkie akta spraw zakończonych najpóźniej po dwóch latach od zakończenia sprawy.
2. Akta dotyczące kontaktów jednostek organizacyjnych z organami wybieranymi na okres kadencji mogą być przekazywane wyłącznie do archiwów Policji po zakończeniu kadencji tych organów.
3. Akta operacyjne są przekazywane do archiwów lub składnic akt Policji bezpośrednio po zakończeniu spraw. Akta operacyjne, zawierające informacje z działań werbunkowych i współpracy z osobowymi źródłami informacji, przekazywane są wyłącznie do archiwów Policji.
4. Komórki organizacyjne właściwe w sprawach kadrowych, prowadzące akta osobowe policjantów i pracowników Policji, przekazują do właściwych archiwów Policji akta osobowe zwolnionych policjantów i pracowników Policji bezpośrednio po ich zwolnieniu.
5. Archiwa i składnice akt Policji przejmują wyłącznie akta uporządkowane, do których załączone są karty kontrolne lub wykazy osób, które zapoznały się z materiałami. Wzór karty kontrolnej określa załącznik nr 2 do zarządzenia. Wzory wykazów osób, które zapoznały się z materiałami, określają odrębne przepisy.
6. Sposób porządkowania akt przekazywanych do archiwów lub składnic akt Policji określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

#### § 11.

Kartoteki przekazuje się do archiwum lub składnicy akt Policji wraz z urządzeniami służącymi do przechowywania kart. W spisie akt przekazanych podaje się rodzaj urządzenia, liczby odrębnych pojemników znajdujących się w urządzeniu i określa liczbę kart w nich zawartych.

#### § 12.

1. Archiwa i składnice akt Policji przejmują akta spraw zakończonych, kompletnymi rocznikami, na podstawie spisów akt przekazanych, sporządzonych odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz odrębnie dla akt jawnych i akt niejawnych. Spisy akt przekazanych nie mogą zawierać treści niejawnych.

2. Spisy akt przekazanych materiałów archiwalnych sporządza się w czterech egzemplarzach. Dwa egzemplarze przeznaczone są dla archiwum, trzeci dla jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej przekazującej akta, czwarty dla Głównego Archiwum Policji.
3. Spisy akt przekazanych dokumentacji niearchiwalnej sporządza się w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze pozostają w archiwum lub składnicy akt Policji, trzeci egzemplarz przechowywany jest w jednostce organizacyjnej lub komórce organizacyjnej, która akta przekazała.
4. Spisy akt przekazanych podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, która przekazuje akta, oraz osoba sporządzająca spis. Fakt przyjęcia akt potwierdza osoba kierująca archiwum lub składnicą akt Policji, po uprzedniej kontroli akt przez archiwistę.
5. Po zaewidencjonowaniu akt archiwum lub składnica akt Policji stawia w lewym dolnym rogu teczki pieczęć zawierającą nazwę i siedzibę archiwum lub składnicy akt Policji oraz wpisuje sygnaturę akt.
6. Wzór spisu akt przekazanych zawierających informacje niejawne określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. Wzór spisu akt przekazanych zawierających informacje jawne określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

#### § 13.

Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej przekazującej akta do archiwum lub składnicy akt Policji może złożyć zastrzeżenie, że bez jego zgody lub zgody osoby przez niego upoważnionej, akta nie mogą być udostępniane. Zastrzeżenie składa się w formie adnotacji na zastrzeganych aktach i na spisie akt przekazanych. Adnotacja zawiera wskazanie okresu, na jaki akta obejmuje się zastrzeżeniem.

#### § 14.

Przekazywanie materiałów archiwalnych, innych niż wymienione w art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwów pozapolicyjnych może nastąpić wyłącznie za zgodą Komendanta Głównego Policji albo osoby przez niego upoważnionej.

#### Rozdział 4

Ewidencjonowanie i porządkowanie zasobu archiwum i składnicy akt Policji

#### § 15.

Ewidencje archiwalna stanowią:

- 1) rejestr spisów akt przekazanych do archiwum lub składnicy akt Policji, którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 2) spisy akt przekazanych i aneksy do spisów; wzór aneksu do spisu akt przekazanych określa załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 3) inwentarze akt;
- 4) inwentarze dla zespołów akt;
- 5) rejestr protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” archiwum lub składnicy akt Policji, którego wzór określa załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 6) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE”, którego

wzór określa załącznik nr 9 do zarządzenia;

7) spisy akt przekazanych do innych archiwów;

8) ewidencja akt zagubionych.

§ 16.

1. Spisy akt przekazanych ewidencjonuje się w rejestrach spisów według kolejności wpływu.

2. Pierwszy egzemplarz spisu przechowywany jest w kolejności numerów z rejestru. Drugi egzemplarz spisu przechowywany jest w teczkach prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 17.

Archiwa i składnice akt Policji mogą prowadzić inną dodatkową ewidencję zasobu archiwalnego, wynikającą z potrzeb jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej.

§ 18.

1. Wszelkie zmiany ewidencyjne są na bieżąco odnotowywane w ewidencji archiwalnej archiwów i składnic akt Policji.

2. Archiwa jednostek organizacyjnych przechowujące akta osobowe zwolnionych policjantów i pracowników Policji przekazują Głównemu Archiwum Policji informacje o dopływie akt na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 19.

1. Główne Archiwum Policji prowadzi na podstawie odrębnych przepisów centralną ewidencję materiałów archiwalnych Policji.

2. Archiwa i składnice akt Policji są obowiązane przekazywać do Głównego Archiwum Policji jeden egzemplarz spisu akt przekazanych materiałów archiwalnych oraz jeden egzemplarz pomocy ewidencyjnych sporządzonych dla akt kategorii „A”.

§ 20.

1. Porządkowanie dokumentów kategorii „B” powinno obejmować akta o długim okresie Przechowywania, dla których okres ten jeszcze nie upłynął.

2. O kolejności porządkowania zasobu archiwum lub składnicy akt Policji decyduje ranga twórców zespołów i akt przez nich wytworzonych oraz przydatność dokumentów do celów służbowych, naukowo-badawczych i innych.

3. Zmiany ewidencyjne zasobu archiwum lub składnicy akt Policji wynikłe w trakcie porządkowania, w tym przekwalifikowanie na kategorię „A”, rozdzielanie akt i utworzenie nowych teczek, są dokumentowane poprzez sporządzenie aneksu do spisu akt przekazanych, którego materiały są porządkowane.

§ 21.

Jeżeli zachodzi konieczność pobrania z archiwum lub składnicy akt Policji akt, stanowiących część zasobu archiwum lub składnicy akt Policji, i włączenia ich do sprawy aktualnie prowadzonej, akta te SA na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę skreślone z ewidencji archiwalnej i przekazywane do dalszego prowadzenia.

Rozdział 5

Przechowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez archiwa i składnice akt Policji

§ 22.

Materiały archiwalne i dokumentacje niearchiwalne przechowuje się w archiwach

i składnicach akt Policji, które powinny dysponować pomieszczeniami archiwalnymi w postaci pomieszczeń biurowych oraz magazynów archiwalnych.

§ 23.

1. Ewidencje archiwalna przechowuje się w szafach znajdujących się w pomieszczeniach biurowych.

2. Pomieszczenia biurowe stanowią miejsce:

- 1) pracy personelu archiwum lub składnicy akt Policji;
- 2) przechowywania ewidencji zasobu archiwum lub składnicy akt Policji;
- 3) przechowywania akt znajdujących się w toku porządkowania;
- 4) udostępniania akt.

§ 24.

1. Magazyny archiwalne służą wyłącznie do przechowywania zasobu archiwum lub składnicy akt Policji.

2. W magazynach archiwalnych nie przechowuje się ewidencji archiwalnej.

3. W magazynach archiwalnych pracownicy archiwum lub składnicy akt Policji mogą wykonywać wyłącznie prace w zakresie obsługi i porządkowania zbiorów.

§ 25.

Warunki przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w pomieszczeniach archiwalnych oraz wyposażenie tych pomieszczeń określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

§ 26.

Dla akt zawierających informacje niejawne przeznaczają się oddzielne magazyny, zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 27.

W magazynach archiwalnych zapewnia się odpowiednią rezerwę na kolejne dopływy akt.

§ 28.

W celu zabezpieczenia zasobu archiwów i składnic akt Policji jest prowadzona profilaktyka, która stanowi ogół czynności zmierzających do przeciwdziałania ujemnym wpływom atmosferycznym, biologicznym i mechanicznym na ten zasób.

§ 29.

1. Do podstawowych zadań w zakresie profilaktyki należy:

- 1) utrzymanie wymaganej temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych;
- 2) zachowanie odpowiedniej odległości od instalacji znajdujących się w magazynach (30 - 50 cm);
- 3) zabezpieczenie akt przed działaniem promieni słonecznych;
- 4) zachowanie 20 cm odstępu od podłogi do poziomu pierwszej półki w regałach;
- 5) przechowywanie akt w tekturowych teczkach wiązanych, pudłach lub kartonach;
- 6) usuwanie części metalowych;
- 7) systematyczne odkurzanie akt i utrzymywanie magazynów archiwalnych w czystości;
- 8) kopiowanie tekstów mało czytelnych; w przypadku kopiowania należy dokonać odpowiednich adnotacji w spisie zawartości teczki;
- 9) udostępnianie kopii zamiast oryginałów dokumentów;
- 10) przejmowanie akt skażonych dopiero po ich odkażeniu.

2. Przy konserwacji zasobu archiwalnego stosuje się wyłącznie metody uzgodnione z archiwami państwowymi.

3. W przypadku skażenia akt należy je bezzwłocznie wyodrębnić z zasobu archiwum lub składnicy akt Policji.

## Rozdział 6

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

#### § 30.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” następuje w komórkach organizacyjnych, w których została wytworzona.

2. Brakowania dokumentacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje komisja powołana przez kierownika komórki organizacyjnej, który zatwierdza protokół brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”. Wzór protokołu określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

3. Zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” wydaje kierownik komórki organizacyjnej, w strukturach której znajduje się archiwum lub składnica akt Policji, po uprzedniej kontroli brakowanej dokumentacji przez pracownika archiwum lub składnicy akt Policji. W przypadku brakowania dokumentów zawierających informacje niejawnie podlegają one również ocenie kierownika kancelarii tajnej.

#### § 31.

Brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” dokonuje się wyłącznie w archiwach i składnicach akt Policji.

#### § 32.

Brakowania dokumentacji, o której mowa w § 31, dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób, powoływana przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wytwórców akt lub ich następców prawnych oraz archiwum lub składnicy akt Policji.

#### § 33.

Do zadań komisji, o której mowa w § 32, należy:

- 1) Wydzielenie, na podstawie ewidencji archiwalnej, dokumentacji, dla której upłynął okres przechowywania, wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji;
- 2) sporządzenie wykazu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
- 3) przekazanie kierownikowi jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu, lub jego następcy prawnemu, wykazu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania w celu zgłoszenia, w formie pisemnej, uwag i wniosków dotyczących zasadności wybrakowania dokumentów, w określonym przez komisję terminie;
- 4) dokonanie oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania, a w stosunku do akt oznaczonych symbolem „BE” przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej;
- 5) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
- 6) przekazanie protokołu brakowania i protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej do zatwierdzenia;
- 7) fizyczne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) sporządzenie protokołu zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) naniesienie zmian w ewidencji archiwalnej wynikających z protokołu brakowania dokumentacji niearchiwalnej, w tym sporządzenie aneksów, o których mowa w § 20 ust.



3, niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu brakowania i zniszczeniu akt.

§ 34.

1. Protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 31, wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej zatwierdzają:

- 1) dla Głównego Archiwum Policji – Komendant Główny Policji;
- 2) dla archiwum Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie – Komendant-rector Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie;
- 3) dla archiwów szkół policyjnych – komendanci szkół policyjnych;
- 4) dla archiwów komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji i składnic akt Policji wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 4 – komendanci wojewódzcy (Komendant Stołeczny) Policji.

2. Zatwierdzenie protokołu brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz z protokołem oceny oznacza zgodę na fizyczne zniszczenie akt.

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej

§ 35.

1. Udostępnianie akt stanowiących dokumentację niearchiwalną następuje poprzez:

- 1) umożliwienie podmiotom zainteresowanym albo ich upoważnionym przedstawicielom osobistego zapoznania się z oryginalnymi materiałami lub ich kopiami;
- 2) przekazanie podmiotom zainteresowanym informacji zawartych w aktach w postaci odpowiedzi na zapytanie;
- 3) przekazanie podmiotom zainteresowanym kopii akt lub wyciągu z akt;
- 4) wypożyczenie podmiotom zainteresowanym akt lub ich części.

2. Akta udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku podmiotu zainteresowanego zawierającego:

- 1) imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości oraz adres do korespondencji - jeżeli zgłoszenie składa osoba fizyczna lub jej upoważniony przedstawiciel;
- 2) nazwę i siedzibę osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej oraz imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej, której mają być udostępnione materiały - jeżeli zgłoszenie składa osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
- 3) wskazanie materiałów lub określenie tematu, którego one dotyczą;
- 4) określenie celu i proponowany sposób wykorzystania udostępnionych materiałów.

3. Udostępnianie materiałów archiwalnych regulują odrębne przepisy.

§ 36.

1. W przypadku udostępniania akt do celów służbowych Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organom i jednostkom organizacyjnym podległym Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanym w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne wniosek o udostępnienie powinien zawierać w szczególności wskazanie akt lub określenie tematu, którego one dotyczą. Zgodę na udostępnienie wydaje osoba kierująca pracą archiwum lub składnicy akt Policji.

2. W przypadku udostępniania akt do celów służbowych Policji wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi „Karta udostępnienia akt z archiwum lub składnicy akt Policji”, której wzór stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia.

#### § 37.

1. Udostępnianie akt prokuratorom, sdom, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służbie Wywiadu Wojskowego, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, Najwyższej Izbie Kontroli, Instytutowi Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, organom administracji rządowej i samorządowej oraz innym podmiotom uprawnionym do uzyskiwania od Policji informacji następuje:

1) w zakresie i trybie wynikającym z odrębnych przepisów określających uprawnienia tych podmiotów i odpowiednie obowiązki Policji;

2) za zgoda kierowników jednostek organizacyjnych, którym podporządkowane są archiwa Policji.

2. W przypadku udostępniania kopii lub wyciągów z dokumentów stanowiących zasób składnicy akt zgodę na udostępnienie podmiotom wymienionym w ust. 1 wydaje kierownik jednostki organizacyjnej, której podporządkowana jest składnica akt Policji.

#### § 38.

Udostępnianie akt podmiotom innym niż określone w § 36 i 37 oraz osobom fizycznym:

1) zawierających informacje publiczne, o których mowa w art. 1 i art. 7 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.3)) - następuje na podstawie tej ustawy;

2) nie zawierających informacji publicznych, w szczególności akt osobowych, akt operacyjnych, akt kontrolnych postępowania przygotowawczego - następuje za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, któremu podporządkowane jest archiwum Policji.

#### § 39.

Udostępnianie akt:

1) zawierających informacje niejawne - następuje zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;

2) zawierających dane osobowe - następuje zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;

3) operacyjnych - następuje zgodnie z przepisami regulującymi czynności operacyjno-rozpoznawcze i z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

#### § 40.

1. Archiwa i składnice akt Policji prowadzi następującą ewidencję akt udostępnionych z zasobu archiwalnego:

1) rejestr udostępnień akt z archiwum lub składnicy akt Policji, prowadzony dla akt udostępnianych z zasobu archiwum lub składnicy akt Policji;

2) karty udostępnienia akt, sporządzane oddzielnie dla każdej teczki lub akt sprawy, wypożyczonych z zasobu archiwum lub składnicy akt Policji; na czas wypożyczenia akt z kart tworzy się kartotekę akt wypożyczonych, prowadzona w układzie według sygnatur archiwalnych; po zwrocie akt karty włączane są do teczek.

2. Akt wypożyczonych z archiwum lub składnicy akt Policji nie przekazuje się innym jednostkom organizacyjnym, komórkom organizacyjnym lub podmiotom pozapolicyjnym. Przekazanie akt może nastąpić w wyjątkowych przypadkach oraz za zgodą archiwum lub składnicy akt Policji, która akta udostępniła, i po dokonaniu odpowiednich adnotacji

w ewidencji wypożyczeń archiwum lub składnicy akt Policji.

3. Z akt wypożyczonych z archiwum lub składnicy akt Policji:

1) nie wyłącza się poszczególnych dokumentów;

2) nie wykonuje się kopii lub odpisów bez zgody osoby kierującej pracą archiwum lub składnicy akt Policji.

4. Nie włącza się materiałów wypożyczonych z archiwum lub składnicy akt Policji do spraw aktualnie prowadzonych bez pisemnego powiadomienia o tym fakcie archiwum lub składnicy akt Policji.

5. Wzór rejestru udostępnień akt z archiwum lub składnicy akt Policji określa załącznik nr 13 do zarządzenia.

6. Wzór karty udostępnienia akt określa załącznik nr 14 do zarządzenia.

§ 41.

Akta, o których mowa w § 13, udostępnia się po wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki organizacyjnej albo komórki organizacyjnej, który złożył zastrzeżenie, bądź jego następcy prawnego. W razie braku następcy prawnego zgodę na udostępnienie akt wyraża kierownik jednostki organizacyjnej albo komórki organizacyjnej, której podporządkowane jest archiwum lub składnica akt Policji, przechowujące zastrzeżone akta.

§ 42.

1. Akta do celów służbowych udostępnia się na okres jednego miesiąca. Po upływie tego okresu pracownik archiwum lub składnicy akt Policji jest obowiązany do pisemnego wystąpienia do podmiotu wypożyczającego, która wypożyczyła akta, o ich zwrot.

2. Jeżeli zachodzi konieczność przedłużenia okresu udostępnienia akt, komórka organizacyjna, która wypożyczyła akta, jest obowiązana pisemnie powiadomić o tym archiwum lub składnicę akt Policji.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, której udostępniono akta, ponosi odpowiedzialność za ich stan oraz terminowy zwrot.

§ 43.

1. Osoba zapoznająca się z aktami jest obowiązana do odnotowania tego faktu w karcie kontrolnej lub wykazie osób, które zapoznały się z materiałami.

2. Pracownik archiwum lub składnicy akt Policji sprawdza zawartość akt przy ich zwrocie.

3. W razie stwierdzenia uszkodzeń lub braków pracownik archiwum lub składnicy akt Policji sporządza protokół, który podpisuje zwracający akta, jego bezpośredni przełożony oraz pracownik archiwum lub składnicy akt Policji. W przypadku dokumentów jawnych protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, w przypadku dokumentów niejawnych - w czterech. Protokół przechowuje się w ewidencji akt zagubionych, w teczce aktowej w miejsce uszkodzonych lub zagubionych akt oraz w komórce, która akta wypożyczyła.

4. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za uszkodzenie lub zagubienie akt składa pisemne wyjaśnienie, które przechowuje się razem z protokołem w ewidencji akt zagubionych. W przypadku braków lub uszkodzeń akt niejawnych czwarty egzemplarz protokołu oraz kopie wyjaśnień złożonych przez komórkę wypożyczającą akta przekazuje się pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 44.

Ewidencja zasobu archiwalnego nie podlega wypożyczeniu.

Rozdział 8

## Kontrola i sprawozdawczość

### § 45.

1. Główne Archiwum Policji prowadzi w archiwach i składnicach akt Policji bieżące działania kontrolno-instrukcyjne.
2. Archiwa komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji prowadzi bieżące działania kontrolno-instrukcyjne w składnicach akt Policji funkcjonujących na obszarze działania komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji.

### § 46.

1. W archiwach i składnicach akt Policji raz na pięć lat jest przeprowadzane skontrum.
2. Skontrum zarządzają i powołują komisje do jego przeprowadzenia kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Skontrum ma na celu ustalenie, czy posiadany zasób archiwum i składnicy akt Policji odpowiada ewidencji oraz czy postępowanie z aktami odbywa się zgodnie z przepisami w zakresie działalności archiwalnej.
4. Z przeprowadzonego skontrum kontrolujący sporządza protokół kontroli w dwóch egzemplarzach, zawierający opis metodyki prac, informacje o zasobie archiwalnym oraz wyjaśnienia wszelkich ujawnionych nieprawidłowości. Protokół zatwierdza zarządzający kontrolę.
5. Pierwszy egzemplarz protokołu skontrum jest przechowywany w archiwum lub składnicy akt Policji, w którym prowadzono kontrolę; w przypadku archiwów i składnic akt Policji, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2-4, drugi egzemplarz protokołu jest przesyłany do archiwum jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór merytoryczny nad skontrolowanym archiwum lub składnicą akt Policji.

### § 47.

1. Archiwa jednostek organizacyjnych składają kierownikom tych jednostek roczne sprawozdania z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego, w zakresie zasobu własnego i składnic akt Policji funkcjonujących na obszarze działania komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji. Osoby kierujące pracą archiwów przekazują zbiorcze sprawozdania do Głównego Archiwum Policji.
2. Główne Archiwum Policji składa Komendantowi Głównemu Policji roczne sprawozdanie w zakresie zasobu archiwalnego Policji.

## Rozdział 9

### Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej

### § 48.

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej jej dotychczasowy kierownik lub wyznaczony likwidator odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku działania tej jednostki.
2. W przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej nie obowiązuje dwuletni okres przechowywania akt w komórkach kancelaryjnych.

### § 49.

W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej:

- 1) akta spraw zakończonych przejmują archiwa lub składnice akt Policji następcy prawnego; w przypadku istnienia dwóch lub większej liczby następców prawnych akta

spraw zakończonych zlikwidowanej jednostki przejmuje archiwum lub składnica akt Policji jednostki, która przejęła największy zakres działania likwidowanej jednostki;

2) akta spraw niezakończonych przejmują jednostki organizacyjne, które będą kontynuowały załatwianie tych spraw;

3) w razie braku następcy prawnego akta przejmuje archiwum lub składnica akt Policji jednostki nadrzędnej, a w przypadku jej braku jednostkę organizacyjną przejmującą akta wyznacza Komendant Główny Policji.

§ 50.

W przypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej:

1) akta spraw zakończonych przejmuje archiwum lub składnica akt Policji;

2) akta spraw niezakończonych przejmują jednostki organizacyjne lub komórki organizacyjne, które będą kontynuowały załatwianie tych spraw.

§ 51.

W przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej przekazywanie dokumentów zawierających informacje niejawne odbywa się za pośrednictwem kancelarii tajnych.

§ 52.

Akta przed przekazaniem do archiwum lub składnicy akt Policji albo następcy prawnemu opracowuje się zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu.

Rozdział 10

Przepis końcowy

§ 53.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI

gen. insp. Andrzej MATEJUK

## Metryczka

Data publikacji : 01.04.2009  
Data modyfikacji : 31.01.2011  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Oleśnicy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Aneta Sosnowska

Osoba udostępniająca informację:  
Aneta Sosnowska KPP Oleśnica

Osoba modyfikująca informację:  
Aneta Sosnowska