Brakowanie dokumentacji

Składanie wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Archiwum zakładowe lub składnica akt.

Podstawy prawne

Na podstawie art. 5 ust. 1, 1a, 2, 2b, art. 34 ust. 1 oraz art. 36 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej ustawą archiwalną (Dz.U z 2020, poz. 164) oraz § 9-12 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 r., poz. 246).

W odniesieniu do dokumentacji elektronicznej stosowane są § 8-14 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. Nr 206 poz.1518, z późn. zm.)

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania (określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy archiwalnej) upłynął oraz po uznaniu przez organ lub jednostkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową.

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.

Obowiązek uzyskiwania zgody na zniszczenie dokumentacji dotyczy zarówno państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jak i prywatnych podmiotów przechowujących dokumentację po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych (w tym przedsiębiorców przechowujących dokumentację zlikwidowanych państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych).

Procedura brakowania

- Złożenie do właściwego miejscowo archiwum państwowego wniosku o wydanie zgody na brakowanie podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej lub przez osobę upoważnioną (w takim przypadku wymagane jest odciśnięcie pieczęci „z upoważnienia” lub przesłanie upoważnienia jednorazowo– nie ma potrzeby przesyłania upoważnienia za każdym razem, o ile zakres upoważnienia się nie zmienił).

Proponowany wzór wniosku na brakowanie dokumentacji można pobrać ze strony internetowej Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. www.gorzow.ap.gov.pl w zakładce: Nadzór archiwalny -> formularze do pobrania lub klikając w link: Formularze do pobrania

Informacja o wniosku:

- wniosek zawiera nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstawania dokumentacji jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt - jednolity rzeczowy wykaz akt lub kwalifikator dokumentacji), określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
- informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej (np. dokumentacja aktowa, techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiwizualna, elektroniczna itp.);
- informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji

sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących (np. dla dokumentacji aktowej w mb, dokumentacji geodezyjno-kartograficznej w j.inw., mapy, fotografie w j.a.);
- 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.
- okres przechowywania ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt podmiotu lub kwalifikatorze dokumentacji liczony jest w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy, np. dla deklaracji PIT za 2014 rok złożonej w 2015 roku (kat. B5) okres przechowywania liczony jest od 1 stycznia 2016 roku i upływa z dniem 1 stycznia 2021 roku.
- wskazane jest by oceny przydatności dokumentacji dla celów praktycznych podmiotu dokonywali pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły lub przejęły zadania lub funkcje. W wyniku tych czynności referenci mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. W tym celu można wykorzystać dotychczasowy formularz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej).

- Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc (2 egzemplarze spisu).

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zawiera:

- pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- datę i miejsce sporządzenia spisu;
- imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis. Zalecane jest by spis został przez nią podpisany

Dla każdej pozycji spisu informację o liczbie porządkowej, oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane (jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację, np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt), sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury. Sygnatura archiwalna jest to numer spisu łamany przez numer pozycji w spisie. W przypadku ujęcia w jednej pozycji spisu na brakowanie teczek o różnych sygnaturach archiwalnych należy je kolejno wymienić np. 2/1, 3/1, 5/3 itd.), 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, określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu, liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu, np. w przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów, uwagach, w szczególności należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółowić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw).

Spis sporządza się oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta, będące przedmiotem procedury brakowania, w obrębie jednego spisu zalecane jest wyróżnianie komórek organizacyjnych, z których akta pochodzą, w ramach komórek organizacyjnych zaleca się wyszczególnianie teczek w kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt (układ rzeczowy), w spisie akt brakowanych lub przeznaczonych do ekspertyzy teczki z aktami jednego rodzaju (o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Osoba sporządzająca spis zobowiązana jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów jednostek informacją o rodzaju akt i spraw w nich występujących, weryfikacji prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji, weryfikacji prawidłowości kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

UWAGA:

W przypadku spisów dokumentacji technicznej w rubryce „tytuł jednostki” wpisujemy „nazwę obiektu, lokalizację i tytuł projektu”, natomiast w rubryce „uwagi” pozostałe dane: „sygnatura dokumentacji technicznej, branża, stadium, nazwisko projektanta, data projektu”. Wskazane jest by w przypadku dużej ilości dokumentacji sporządzać odrębne spisy dokumentacji technicznej. W przypadku niewielkiej ilości można łączyć dokumentację aktową i techniczną w jednym spisie na brakowanie. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji

proponowanej do zniszczenia i zmienić kwalifikację archiwalną akt. Formularz spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu można pobrać ze strony internetowej Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. www.gorzow.ap.gov.pl w zakładce: Nadzór archiwalny -> formularze do pobrania lub klikając w link: Formularze do pobrania

Informacje dodatkowe

Dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, gdy wniosek lub spis nie spełniają wymogów, o których mowa w § 9 ww. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r., wskazując jednocześnie przyczyny odmowy oraz wydając odpowiednie zalecenia. Przyczynę odmowy może stanowić także zmiana kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

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.

Właściwe miejscowo archiwum państwowe wydaje zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę i odsyła jednorazową zgodę do wnioskodawcy.

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

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

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany do jej uporządkowania oraz do sporządzenia nowego spisu zdawczo–odbiorczego, który rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

Po wyrażeniu zgody na zniszczenie akt przez miejscowo właściwe archiwum państwowe, archiwista dokonuje przekazania akt do zniszczenia.

Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej powinno zostać potwierdzone (protokół ze zniszczenia akt, poświadczenie zniszczenia, certyfikat zniszczenia etc.).

Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe/składnicę akt.

Wątpliwości w zakresie kwalifikacji dokumentacji rozstrzyga w drodze opinii dyrektor właściwego archiwum państwowego na podstawie § 2 ust. 2-4 ww. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

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

Ekspertyza archiwalna - szczegółowe sprawdzenie zawartości jednostek archiwalnych przez przedstawiciela archiwum państwowego pod kątem ich prawidłowej kwalifikacji.

Wniosek o wydanie opinii zawiera w szczególności:

- nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o opinię;
- nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja ma podlegać kwalifikacji na podstawie opinii;
- charakterystykę dokumentacji przez określenie jej rodzajów, typów oraz tematyki;
- informację o rocznych datach skrajnych wytworzonej dokumentacji;
- dotychczasową podstawę kwalifikowania lub informację o jej braku.
- Sposób oznaczania kategorii archiwalnych (por. zał. nr 1 do ww. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.):
  - symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych;
  - symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
    - 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;
    - 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;
    - 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 ww. sposób.
    - Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, dopuszcza się inne niż ww. wymieniony sposoby liczenia okresów przechowywania dokumentacji.

Podmioty prywatne przechowujące dokumentację odziedziczoną po państwowych jednostkach organizacyjnych zobowiązane są do przestrzegania ww. zasad brakowania (tj. takich jakie obowiązują w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych).

Podmioty prywatne mogą występować do właściwego miejscowo archiwum państwowego o wydanie opinii dotyczącej brakowania własnej dokumentacji (wzorując się na ww. zasadach) – por. art. 5 ust. 1 a pkt ustawy archiwalnej.