Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Brakowanie to wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz gdy organ lub jednostka organizacyjna uznała, że dokumentacja utraciła dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową.

Podstawy prawne brakowania dokumentacji:

- art. 5, art. 34, art. 36 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach *(Dz. U. z 2020 r., poz. 164).*
- *§§ 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. z 2019 r., poz. 246).*
- inne resortowe przepisy prawne, które regulują zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

WAŻNE:
W przypadku **brakowania dokumentacji elektronicznej** zastosowanie mają przepisy §§ 8 – 14 Rozporządzenia Ministra Straw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi *(Dz. U. Nr 206, poz. 1518).*

Procedura (ogólna) brakowania dokumentacji niearchiwalnej określona została w cytowanym wyżej rozporządzeniu z 2015 roku. Zgodnie z nim:

1. **Kierownik jednostki organizacyjnej składa wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**. Wniosek powinien być podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej lub przez osobę upoważnioną (w takim przypadku wymagane jest odciśnięcie pieczęci *„z upoważnienia”* lub dołączenie odrębnego upoważnienia przesłanego jednorazowo - nie ma potrzeby przesyłania upoważnienia przy okazji każdego wniosku, o ile zakres tego upoważnienia się nie zmienił).

Wniosek zawiera w szczególności:

1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;

2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana (czyli wytwórca akt, a nie obecny jej przechowawca);

3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (należy wskazać jednolity rzeczowy wykaz akt lub kwalifikator dokumentacji lub inny przepis prawny określający okres przechowywyana brakowanej dokumentacji);

4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;

5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej (np. dokumentacja aktowa, techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiowizualna, elektroniczna itp.);

6) 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 i technicznej w metrach bieżących, dla dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, audiowizualnej w jednostkach);

7) **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.

WAŻNE:
Okres przechowywania liczony jest w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.

Oceny przydatności dokumentacji dla celów praktycznych powinni dokonywać pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych, których dokumentacja jest brakowana lub ich następcy (czyli komórki, które przejęły ich zadania i kompetencje).

2. **Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej**, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc;

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu **zawiera:**

1) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;

2) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;

3) datę i miejsce sporządzenia spisu;

4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;

5) dla każdej pozycji spisu informację o:

a) liczbie porządkowej,

b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane (jeżeli nie stosowano wykazu akt to należy umieścić taką informację np. brak znaku akt, nie stosowano wykazu akt, stosowano system dziennikowy itp.),

c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury (sygnatura to numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji w spisie, jeżeli pod jedną pozycją jest umieszczonych kilka teczek to należy wymienić wszystkie sygnatury wytypowane do brakowania),

d) 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,

e) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,

f) liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu (w przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów itp.,

g) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

WAŻNE:
Wniosek i spis sporządza się dla każdej jednostki organizacyjnej oddzielnie, co oznacza, że w przypadku przechowywania dokumentacji odziedziczonej należy również dla niej sporządzić odrębny wniosek wraz ze spisem.

Zaleca się, aby dla **dokumentacji kwalifikowanej do kategorii BE** sporządzać również **odrębne wnioski**, aby nie wstrzymywać brakowania pozostałej dokumentacji niearchiwalnej kat. B i Bc.

3. **Archiwum może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną** dokumentacji proponowanej do zniszczenia, w wyniku której może nastąpić zmiana kwalifikacji archiwalnej akt;

4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego **może odmówić wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**, gdy:

1) wniosek lub spis nie spełniają wymogów, o których mowa w rozporządzeniu

lub

2) w przypadku zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

W przypadku odmowy dyrektor wskazuje przyczynę odmowy i wydaje odpowiednie zalecenia.

5. Dyrektor właściwego archiwum państwowego **może wyłączyć z brakowania dokumentację**, której kwalifikacja archiwalna lub opis budzi wątpliwości, przedstawiając zalecenia dotyczące dalszego postępowania z taką dokumentacją.

6. Dyrektor właściwego archiwum państwowego **wydaje zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w której stwierdza, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych.** Jednostka organizacyjna **otrzymuje jeden egzemplarz zgody.**

7. Jednostka po otrzymaniu zgody dokonuje fizycznego jej zniszczenia. Niszczenie powinno zostać potwierdzone np. protokołem ze zniszczenia akt, poświadczeniem zniszczenia, certyfikatem zniszczenia itp.

8. Po wybrakowaniu akt archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

WAŻNE:
Jeżeli w wyniku ww. procedury Archiwum Państwowe uzna całość lub część dokumentacji za materiały archiwalne archiwista jest zobowiązany do uporządkowania akt i sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego. Spis ten jest rejestrowany zgodnie z kolejnością w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

PODMIOTY PRYWATNE PRZECHOWUJĄCE DOKUMENTACJĘ **PO PAŃSTWOWYCH LUB SAMORZĄDOWYCH** JEDNOSTKACH ORGANZIACYJNYCH ZOBOWIAZANE SĄ (w stosunku do tej dokumentacji) DO PRZESTRZEGANIA WYŻEJ OPISACNYCH ZASAD BRAKOWNIA.

PODMIOTY PRYWATNE MOGĄ WYSTAPIĆ DO ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH **O ZAOPINIOWANIE** BRAKOWANIA **WŁASNEJ** DOKUMENTACJI (wzorując się na ww. zasadach).