

**WYTYCZNE DOTYCZĄCE PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH
DO ARCHIWUM WOJSKOWEGO W TORUNIU W PRZYPADKU
ROZFORMOWANIA LUB PRZEFORMOWANIA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

*(Na podstawie Rozdziału 3 Zarządzenia nr 9/MON Ministra Obrony Narodowej
z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi
i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych podległych
Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych)*

W przypadku trwałego zaprzestania działalności przez jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną, jednostka ta do czasu zaprzestania działalności jest zobowiązana:

- ✓ zamknąć lub zakończyć prowadzone sprawy;
 - ✓ wykonać spisy dokumentacji zgromadzonej w jednostce;
 - ✓ przekazać dokumentację lub zakończyć brakowanie dokumentacji.
-
- Zamknięcie prowadzonych spraw polega na zakończeniu czynności związanych z prowadzeniem sprawy i jej opisaniu w sposób umożliwiający dalsze jej prowadzenie przez inną jednostkę organizacyjną.
 - Zakończenie prowadzonych spraw polega na ostatecznym ich skompletowaniu i opisaniu dokumentacji tych spraw w celu jej archiwizacji.
-
- Kierownik jednostki organizacyjnej, która zaprzestaje działalności, informuje niezwłocznie dyrektora archiwum o:
 - ✓ podstawach prawnych trwałego zaprzestania działalności przez jednostkę organizacyjną;
 - ✓ dacie trwałego zaprzestania działalności przez jednostkę organizacyjną;
 - ✓ normatywach kancelaryjnych, w szczególności jednolitych rzeczowych wykazach akt, z podaniem okresów ich obowiązywania, protokołach ekspertyz archiwalnych oraz innych przepisach stanowiących podstawę kwalifikacji dokumentacji.
-
- Dyrektor archiwum określa termin nadesłania spisów dokumentacji zgromadzonej w jednostce oraz określa ostateczny termin przekazania materiałów archiwalnych.

- **Dokumentacja zgromadzona w rozformowywanej jednostce organizacyjnej, przed jej wybrakowaniem lub przekazaniem, podlega ekspertyzie archiwalnej.**
- Dyrektor archiwum określa zakres i termin ekspertyzy archiwalnej.
- Dokumentację niearchiwalną, dla której nie upłynął okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt, należy przekazać:
 - ✓ dokumentację osobową – do archiwum, o którym mowa w zarządzeniu wydanym na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy;
 - ✓ dokumentację spraw niezakończonych i dokumentację niezbędną do prowadzenia działalności w zakresie przejętych kompetencji i zadań - do jednostki organizacyjnej przejmującej te zadania i kompetencje;
 - ✓ pozostałą dokumentację – do jednostki organizacyjnej lub organu, o których mowa w zarządzeniu wydanym na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy, wskazanych w rozkazie (decyzji) o zaprzestaniu działalności.
- Wykazy (spisy) dokumentacji, zgromadzonej w jednostce podlegają uzgodnieniu z dyrektorem archiwum, a następnie akceptacji ze strony kierownika jednostki organizacyjnej nadrzędnej w stosunku do jednostki organizacyjnej, która zaprzestaje działalności.
- Wobec dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres przechowywania, należy zakończyć brakowanie przed upływem terminu zaprzestania działalności jednostki organizacyjnej

Dokumenty dotyczące zaprzestania działalności przez jednostkę organizacyjną gromadzi się w teczce likwidacyjnej, która w szczególności powinna zawierać:

- ✓ wykaz dokumentów znajdujących się w teczce;
- ✓ dokumenty organizacyjne - zarządzenia i decyzje organizacyjne Ministra Obrony Narodowej oraz rozkazy organizacyjne dowódców (szefów, komendantów, dyrektorów, kierowników) jednostek organizacyjnych poszczególnych szczebli dowodzenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej

oraz osób funkcyjnych, którym są podporządkowane jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowane;

- ✓ plany, wytyczne, harmonogramy określające w sposób szczegółowy przedsięwzięcia w zakresie rozformowania;
 - ✓ meldunki z realizacji zadań ujętych w rozkazach organizacyjnych;
 - ✓ spisy akt przekazanych do archiwum i protokoły lub wykazy dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do innych jednostek organizacyjnych;
 - ✓ protokoły brakowania i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzonego w związku z zaprzestaniem działalności przez jednostkę organizacyjną.
-
- Teczke likwidacyjną po zakończeniu działalności jednostki organizacyjnej przekazuje się do archiwum.
 - Za przekazanie teczki likwidacyjnej do archiwum odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej nadrzędnej w stosunku do jednostki organizacyjnej, która trwale zaprzestaje działalności.
 - Dokumentację niearchiwalną dotyczącą zaprzestania działalności, inną niż wymienioną powyżej, przekazuje się do jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i kompetencje lub do jednostki organizacyjnej wskazanej w rozkazie (decyzji) o zaprzestaniu działalności.
-
- **Teczke likwidacyjną przekazuje się do właściwego archiwum po uprzednim zdaniu do niego materiałów archiwalnych.**

RYS HISTORYCZNY

- ✓ okoliczności, fakt i data powstania jednostki organizacyjnej wraz z odpowiednimi aktami prawnymi (numer i data rozkazu, przez kogo wydany);
- ✓ status prawny, miejsce w hierarchii (pod kogo dana jednostka była podporządkowana, czy miała jakieś jednostki podległe sobie);
- ✓ ogólne funkcje, główne etapy rozwoju i działalności, struktura organizacyjna i kompetencje komórek wewnętrznych wraz ze zmianami (rozказы dotyczące przeformowań – numer, data i przez kogo wydany);

- ✓ siedziba (lokalizacja i jej ewentualne zmiany, zasięg terytorialny i jego zmiany);
- ✓ dowódcy (dyrektorzy itp.) wraz z datami pełnienia tej funkcji;
- ✓ oddziały gospodarcze (daty podległości, ewentualne zmiany oddziałów);
- ✓ materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna odziedziczone po innej instytucji/jednostce;
- ✓ okoliczności, fakt i data likwidacji wraz z odpowiednimi aktami prawnymi (numer i data rozkazu, przez kogo wydany);
- ✓ następcą prawny (dane teleadresowe) oraz rodzaje dokumentacji jemu przekazanej.