



50-lecie  
Uniwersytetu  
Gdańskiego

# Brakowanie lub niszczenie dokumentacji niearchiwalnej Uniwersytetu Gdańskiego

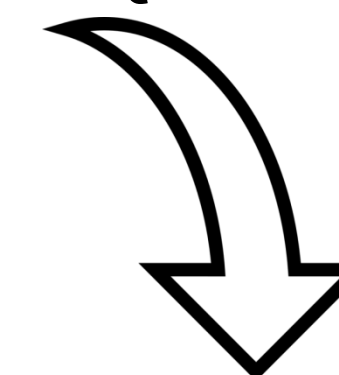
Opracowanie:  
dr Monika Płuciennik, Dyrektor Archiwum UG  
mgr Małgorzata Ciechanowicz

## Brakowanie lub niszczenie dokumentacji niearchiwalnej



### Dokumentacja niearchiwalna

- powstaje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu
  - ma jedynie czasową, praktyczną wartość dla jej wytwórców,
- jest przechowywana przez zamknięty okres czasu i po jego upływie podlega **brakowaniu** lub niszczeniu,
- podlega ochronie prawnej: nie może być niszczone i uszkodzane przed upływem obowiązujących okresów jej przechowywania określonych w przepisach prawa i przez praktykę administracyjną i archiwalną





## Brakowanie lub niszczenie dokumentacji niearchiwalnej

### Dokumentacja podlegająca **brakowaniu**

jest oznaczona w rzeczowym wykazie akt Uniwersytetu Gdańskiego (**1/R/22 zał. nr 2**) następującymi kategoriami archiwalnymi:

**B** z dodaniem cyfr arabskich

cyfry określają liczbę lat po upływie których dokumentacja może ulec brakowaniu,  
np. : B2 - B3 - B5 - B10 - B12 - B20 - B25 - B50 - B99

**BE** z dodaniem cyfr arabskich

po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym dokumentacja podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, a następnie może ulec brakowaniu (lub dalszemu przechowywaniu),  
np. : BE5 – BE10 – BE50



## Brakowanie lub niszczenie dokumentacji niearchiwalnej

### Dokumentacja podlegająca niszczeniu

jest to dokumentacja, która została oznaczona znakiem sprawy z rzeczowego wykazu akt (**1/R/22-zał. nr 2**) w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna (kopie, dokumentacja manipulacyjna, pomocnicza – opinie, notatki, stanowiska, itp. rodzaje dokumentacji nieprzekazane do akt sprawy)

**Bc** posiada krótkotrwałe znaczenie praktyczne po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana do zniszczenia bezpośrednio z komórek organizacyjnych.

# Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej



## Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej

- 1. Wytypowanie przez Archiwum lub pracowników jednostek organizacyjnych dokumentacji, której okres przechowywania upłynął do brakowania**
- 2. Sporządzenie spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania**  
*wzór: Strona główna / Pracownicy / Strony jednostek / Archiwum / Przekazywanie dokumentacji /  
Wzory dokumentów => 7. [spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu](#)*
- 3. Zaopiniowanie spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania przez kierownika jednostki organizacyjnej, której dokumentacja została wytypowana do brakowania.**  
W wyniku czynności opiniowania, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik jednostki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez dyrektora Archiwum

## Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej



### Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej

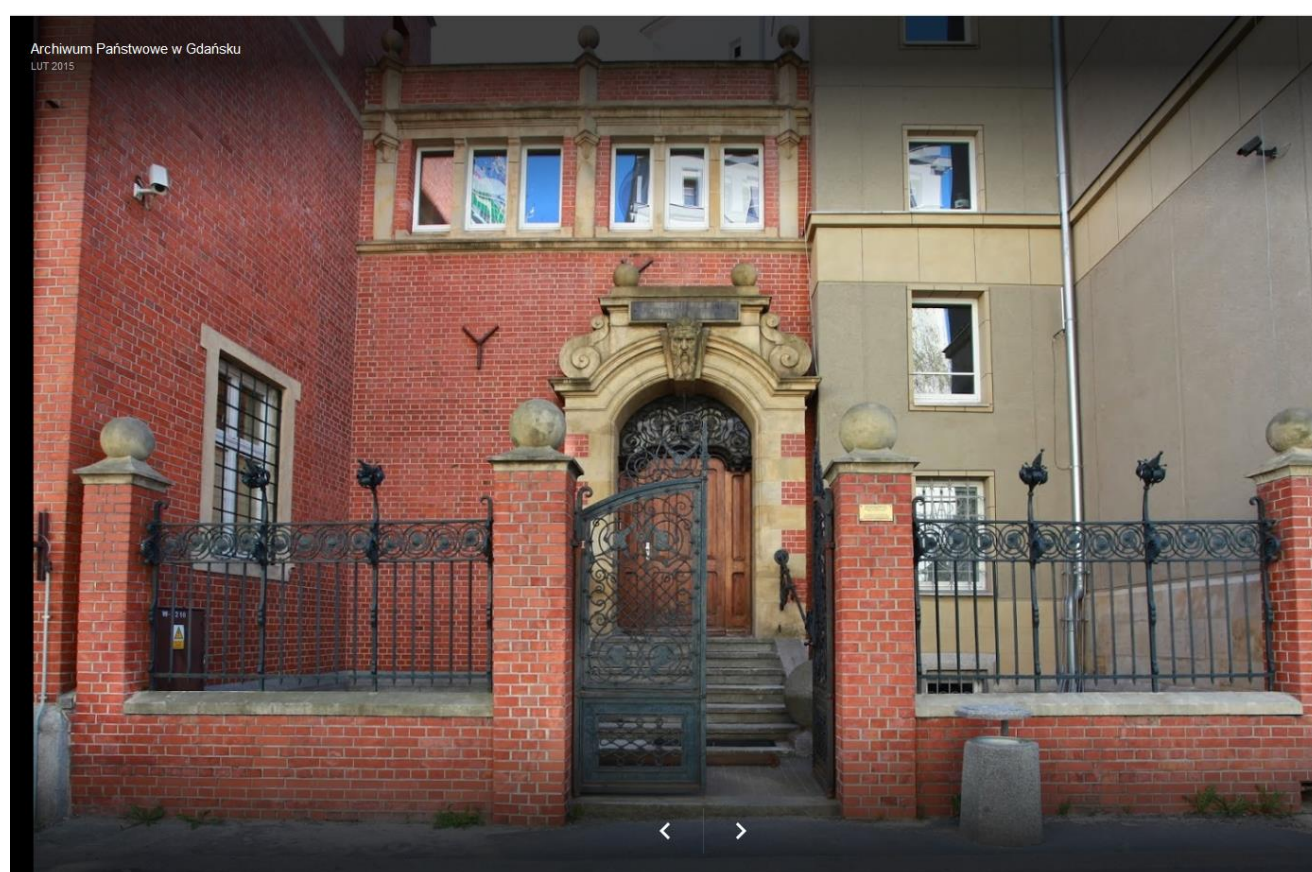
- 4. Przekazanie spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego (drogą mailową lub EKD)**
- 5. Sporządzenie i przekazanie wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum Państwowego w Gdańsku**

## Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej



Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy archiwalnej :

(...) Dokumentacja powstająca w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także napływająca do nich, jest przechowywana przez te organy i jednostki organizacyjne. Następnie dokumentacja niearchiwalna może ulec brakowaniu, za zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, chyba że zgoda ta nie jest wymagana, albo dokumentacja niearchiwalna może być brakowana po upływie okresu jej przechowywania, określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji, oraz po uznaniu przez organ lub jednostkę organizacyjną, że utraciła ona dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową. Szczegółowy tryb brakowania dokumentów elektronicznych określa minister właściwy do spraw informatyzacji.



## Wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum Państwowego w Gdańsku



50-lecie  
Uniwersytetu  
Gdańskiego

Uniwersytet Gdański

Znak sprawy: 0H00.1452.....2021

Gdańsk, .....2021 r.

**Archiwum Państwowe w Gdańsku**  
**ul. Wałowa 5**  
**80-858 Gdańsk**

Na podstawie § 9 ust. 1 *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, poz. 246) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym spisie.

Dokumentacja wytypowana do brakowania została wytworzona przez Uniwersytet Gdański. Była ona kwalifikowana na podstawie wykazów akt Uniwersytetu Gdańskiego wprowadzonych następującymi zarządzeniami:

- 1) Zarządzenie nr 15/R/99 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 20 sierpnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do archiwum Uniwersytetu Gdańskiego;
- 2) Zarządzenie nr 38/R/10 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 25 maja 2010 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego.
- 3) .....

Została ona wytworzona w latach ..... i obejmuje dokumentację aktową w ilości ... j.a., tj. ... m.b.

Zgodnie z ww. jednolitymi rzeczowymi wykazami akt, które stanowią podstawę kwalifikacji brakowanej dokumentacji, jej okres przechowywania na Uniwersytecie Gdańskim upłynął. Jednocześnie oświadczamy, że wytypowana do brakowania dokumentacja niearchiwalna utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową dla Uniwersytetu Gdańskiego.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Zał.:

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej aktowej kategorii B przeznaczonej do zniszczenia.



## Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej



### Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej

**6. W wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Państwowe w Gdańsku może wydać zgodę na zniszczenie dokumentacji lub uznać całość lub jej część za materiały archiwalne.**

**7a. W przypadku otrzymania od Archiwum Państwowego zgody na zniszczenie dokumentacji należy ją przekazać do fizycznego zniszczenia**

umowa generalna z firmą PIKA Sp z o.o. – kontakt przez pana Karola Macha (tel. 24-53)

**ze względu na zawartość (w tym dane osobowe)  
dokumentacja nie może być wyrzucana do śmietnika**



W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu

## Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej



### Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej

**7b.** W przypadku gdy w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji należy:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD  
– dokonać zmiany w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej  
– uporządkować ją, sporządzić spis zdawczo-odbiorczy  
i przyjąć na stan Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego

## Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej



### Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej

**8.** Po zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej należy odnotować w środkach ewidencyjnych datę jej wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez Archiwum.

# Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej



## Procedura niszczenia dokumentacji niearchiwalnej

- 1. Wytypowanie przez pracowników jednostki organizacyjnej dokumentacji kategorii **Bc**, której okres przechowywania upłynął do brakowania**
- 2. Zasięgnięcie opinii dotyczącej dokumentacji przeznaczonej do brakowania w jednostkach organizacyjnych współpracujących przy realizacji procesu związanego z obiegiem tej dokumentacji**

W wyniku czynności opiniowania można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji lub przekwalifikować ją do kategorii archiwalnej obowiązującej w komórce merytorycznej, przy czym przekwalifikowanie podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Archiwum



# Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej



## Procedura niszczenia dokumentacji niearchiwalnej

### 3. Przekazanie dokumentacji do fizycznego zniszczenia

umowa generalna z firmą PIKA Sp z o.o. – kontakt przez pana Karola Macha (tel. 24-53)

**ze względu na zawartość (w tym dane osobowe)  
dokumentacja nie może być wyrzucana do śmietnika**



## KONTAKT:

Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego

Jana Bażyńskiego 8

80-309 Gdańsk

wejście w budynku Neofilologii – poziom -1, R-117

e-mail: [archiwum@ug.edu.pl](mailto:archiwum@ug.edu.pl)

dr Monika Płuciennik

telefon: 23-27

mgr Ewa Stopikowska

telefon: 31-66



**Uniwersytet Gdański**

ul. Jana Bażyńskiego 8

80-309 Gdańsk

[www.ug.edu.pl](http://www.ug.edu.pl)