

Jak przeprowadzić brakowanie dokumentacji niearchiwalnej?

Instrukcja krok po kroku

Jeżeli w Twojej kancelarii znajdują się akta spraw lub zamknięte urzędy ewidencyjne, których okres przechowywania upłynął, a które nie stanowią materiałów archiwalnych, należy przeprowadzić ich brakowanie zgodnie z poniższą procedurą.

Krok 1. Złóż wniosek do Prezesa KRK o powołanie komisji

Skieruj do Prezesa Krajowej Rady Komorniczej wniosek o powołanie komisji do przeprowadzenia czynności związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej.

Rekomendowany wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.

Pamiętaj: wniosek powinien:

- zawierać propozycję składu komisji obejmującą co najmniej dwie osoby, przy czym przewodniczącym komisji może być wyłącznie komornik sądowy, w miarę możliwości komornik, w którego kancelarii dokumentacja została wytworzona; osoba odwołana ze stanowiska oraz osoba, której powołanie na stanowisko wygasło z mocy prawa nie może zostać wskazana na funkcję przewodniczącego,
- zawierać oświadczenie, że wszystkie wskazane osoby wyraziły zgodę na udział w pracach komisji,
- zostać złożony w formie papierowej na adres: ul. Szpitalna 4/10, 00-031 Warszawa albo elektronicznie na adres: krk@komornik.pl; w przypadku formy elektronicznej wniosek powinien zostać opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Po otrzymaniu kompletnego wniosku Prezes Krajowej Rady Komorniczej powołuje komisję w drodze zarządzenia, które doręcza wnioskodawcy wraz z pouczeniem dotyczącym dalszego trybu postępowania.

Krok 2. Zawiadom prezesa sądu o powołaniu komisji i rozpocznij jej prace

Po uzyskaniu zarządzenia Prezesa Krajowej Rady Komorniczej o powołaniu komisji zawiadom prezesa właściwego sądu rejonowego o jej powołaniu.

Następnie komisja przystępuje do prac, obejmujących w szczególności:

- przegląd dokumentacji przeznaczonej do brakowania,
- weryfikację prawidłowości jej kwalifikacji jako dokumentacji niearchiwalnej,
- wyodrębnienie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia,
- sporządzenie protokołu.

Pamiętaj: w uzasadnionych przypadkach komisja może:

- zaproponować zmianę kwalifikacji dokumentacji na materiały archiwalne,
- zaproponować przedłużenie okresu przechowywania dokumentacji.

Propozycje zmiany kwalifikacji wymagają zatwierdzenia przez dyrektora właściwego archiwum państwowego – na wniosek Prezesa Krajowej Rady Komorniczej.

Krok 3. Przekaż protokół z prac komisji do zatwierdzenia prezesowi sądu

Po zakończeniu prac komisji sporządzony i podpisany przez jej członków protokół przedstaw do zatwierdzenia prezesowi właściwego sądu rejonowego. Nie przekazuj tego protokołu Prezesowi Krajowej Rady Komorniczej.

Po zatwierdzeniu protokołu prezes sądu rejonowego występuje do dyrektora właściwego archiwum państwowego z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji.

Uzyskanie zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego stanowi podstawę do podjęcia dalszych czynności.

Krok 4. Złóż wniosek do Prezesa KRK o upoważnienie do zniszczenia dokumentacji/ zlecenia zniszczenia przez podmiot zewnętrzny

Po uzyskaniu zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego skieruj do Prezesa Krajowej Rady Komorniczej wniosek o upoważnienie do zniszczenia dokumentacji objętej zgodą albo zlecenia przeprowadzenia tej czynności przez podmiot zewnętrzny.

Rekomendowany wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.

Pamiętaj: do wniosku należy dołączyć kopię zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie.

W przypadku wniosku o upoważnienie do zlecenia zniszczenia dokumentacji przez podmiot zewnętrzny:

- wskaż we wniosku wybrany podmiot; Prezes Krajowej Rady Komorniczej nie dokonuje wyboru podmiotu ani nie ponosi odpowiedzialności za jego wybór i sposób wykonania czynności,
- wskazany podmiot powinien prowadzić działalność w zakresie profesjonalnego niszczenia dokumentacji oraz zapewniać odpowiedni poziom bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- rekomenduje się stosowanie standardów zgodnych z uznanymi normami (np. DIN 66399, ISO/IEC 21964), w szczególności poziomu bezpieczeństwa P-4.

Po otrzymaniu kompletnego wniosku Prezes Krajowej Rady Komorniczej upoważnia wnioskodawcę – dot. przewodniczącego komisji – do przeprowadzenia zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej/zlecenia tej czynności podmiotowi zewnętrznemu.

Krok 5. Dokonaj zniszczenia dokumentacji i przekaz prezesowi sądu dokument potwierdzający zniszczenie

Po uzyskaniu upoważnienia Prezesa Krajowej Rady Komorniczej przeprowadź zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej/zleć jego przeprowadzenie podmiotowi zewnętrznemu.

W przypadku zlecenia zniszczenia dokumentacji podmiotowi zewnętrznemu należy zapewnić zgodność przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez zawarcie na piśmie umowy powierzenia przetwarzania danych (art. 28 RODO).

Zniszczenie dokumentacji potwierdza się protokołem zniszczenia lub certyfikatem zniszczenia – w przypadku zlecenia wykonania tej czynności podmiotowi zewnętrznemu.

Pamiętaj: kopię protokołu/certyfikatu zniszczenia należy niezwłocznie przekazać prezesowi właściwego sądu rejonowego oraz komornikowi, którego dokumentacja podlegała zniszczeniu.

Dokumentacja powstała w toku procedury brakowania podlega przechowywaniu w archiwum sądu rejonowego, przy którym działa komornik.

Krok 6. Zawiadom Prezesa KRK o zakończeniu procedury

Zawiadom Prezesa Krajowej Rady Komorniczej o zakończeniu procedury, tj. o przekazaniu protokołu/certyfikatu potwierdzającego zniszczenie prezesowi właściwego sądu rejonowego.

Zawiadomienia Prezesa Krajowej Rady Komorniczej należy dokonać w terminie 14 dni od przekazaniu prezesowi właściwego sądu rejonowego protokołu/certyfikatu potwierdzającego zniszczenie. Stosowne pouczenie znajdziesz w upoważnieniu do przeprowadzenia zniszczenia dokumentacji.

Niniejsza instrukcja ma charakter informacyjny, nie stanowi źródła prawa ani wiążącej wykładni obowiązujących przepisów. Odpowiedzialność za prawidłowość przeprowadzenia procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej spoczywa na podmiocie realizującym czynności, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz okoliczności konkretnej sprawy.

Załącznik na 1

miejsowość, data

...

Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w ...

Kancelaria Komornicza nr ... w ...

adres: ...

Sygn. KMO .../...

Prezes

Krajowej Rady Komorniczej

ul. Szpitalna 4/10

00-031 Warszawa

WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI

Na podstawie § 11 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie przechowywania i niszczenia akt spraw komorniczych oraz zamkniętych urzędzeń ewidencyjnych (Dz.U. z 2026 r.

poz. 273), zwracam się z uprzejmą prośbą o powołanie komisji w celu przeprowadzenia czynności związanych z niszczeniem akt spraw oraz urzędzeń ewidencyjnych niestanowiących materiałów archiwalnych.

Proponuję następujący skład komisji:

1. Imię i nazwisko Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w ... – przewodniczący komisji,
2. Imię i nazwisko – członek komisji,
3. Imię i nazwisko – członek komisji.

Oświadczam, że wskazane we wniosku osoby wyraziły zgodę na udział w pracach komisji.

.....

podpis

Załącznik na 2

miejsowość, data

...

Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w ...

Kancelaria Komornicza nr ... w ...

adres: ...

Sygn. KMO .../...

Prezes

Krajowej Rady Komorniczej

ul. Szpitalna 4/10

00-031 Warszawa

**WNIOSEK O UPOWAŻNIENIE
DO ZLECENIA ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
PODMIOTOWI ZEWNĘTRZNEMU**

Na podstawie § 11 ust. 6 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie przechowywania i niszczenia akt spraw komorniczych oraz zamkniętych urzędzeń ewidencyjnych (Dz.U. z 2026 r.,

poz. 273), zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie upoważnienia do zlecenia przeprowadzenia czynności niszczenia akt spraw oraz urzędzeń ewidencyjnych niestanowiących materiałów archiwalnych podmiotowi zewnętrznemu profesjonalnie zajmującemu się niszczeniem dokumentów.

Wniosek obejmuje dokumentację zakwalifikowaną do brakowania na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w z dnia, nr

Czynności zniszczenia planuje się zlecić podmiotowi:

.....

(nazwa podmiotu, adres siedziby, NIP/REGON)

.....

Podpis

W załączeniu:

- kopia zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w ... z dnia ..., nr ...