



WICEPREZES RADY MINISTRÓW
MINISTER GOSPODARKI
Waldemar Pawlak

Warszawa, 30 grudnia 2008 r.

BIN-II-022-55-AO/08
L. dz. ...2661.....

Pan Mariusz Kamiński
Szef
Centralnego Biura
Antykorupcyjnego

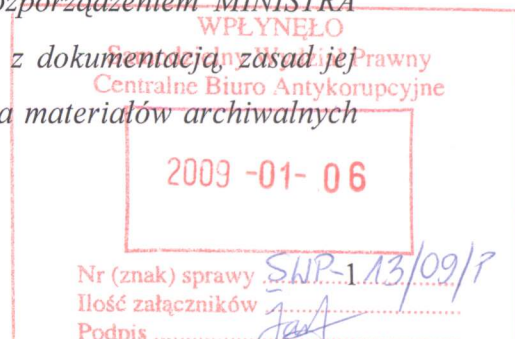
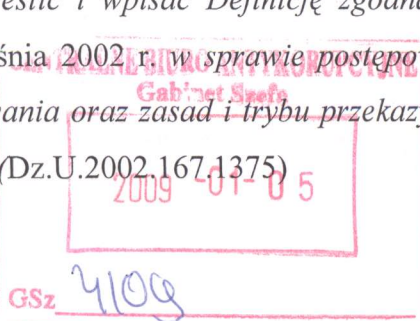
W odpowiedzi na pismo SWP-1258/08/W z dnia 5 grudnia 2008 r., dotyczące projektu zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją stanowiącą materiały archiwalne i dokumentacją inną w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym przedstawiam propozycje zmian zapisów:

W tytule występuje błąd w stwierdzeniu „(...) postępowania z dokumentacją (...)”, powinno być „(...) postępowania z dokumentacją (...)”.

W § 1 ust. 1 pkt 1

– **proponuję** zmienić zapis na „zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej, napływającej oraz gromadzonej w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, (...) zgodnie z definicją ujętą w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)

W § 1 ust. 2 pkt 3 wykreślić i wpisać Definicję zgodną z rozporządzeniem MINISTRA KULTURY z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U.2002.167.1375)



Brakowanie - ocenę przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.

W § 2

„Archiwum gromadzi (...), *wykreślić* kwalifikuje się do, *wpisać* **oznacza się**:

1. **Symbolem "A"** - kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
2. **Symbolem "B"** - kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej.”

W § 3 *wykreślić ust. 1, 2, 3, wpisać*:

- 1) **symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich** oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;
- 2) **symbolem "BC"** oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
- 3) **symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich** oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. **Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.**

W § 4 ust. 1

„Szczegółowy podział (...) w jednolitym wykazie akt CBA (*wpisać*: zatwierdzonym przez kierownika jednostki organizacyjnej i akceptowanym przez właściwe archiwum) określonym (...)”.

W § 4 ust. 2

Kwalifikacja akt (...), której akta *wykreślić* powstały, *wpisać*: są przechowywane”.

W § 4 ust. 4

Kierownik jednostki organizacyjnej nie jest bezpośrednio odpowiedzialny za prawidłową kwalifikację wytwarzanych dokumentów. Kierownik ww. jednostki zatwierdza Rzeczowy Wykaz Akt.

W § 5 ust. 1 wykreślić a wpisać:

W szczególnie uzasadnionych przypadkach **właściwe archiwum** może dokonać zmiany kategorii dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, uznając ją za materiały archiwalne.

W § 5 ust. 2 wykreślić.

W § 5 ust. 3 - *Ekspertyzę przeprowadza się w stosunku do dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem BE, a zmiany kategorii może dokonać tylko archiwum.*

W § 5 ust. 4 - *Przekwalifikowania dokumentacji z kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem A na kategorię niearchiwalną oznaczoną symbolem B jest niezgodne z zapisami w Rzeczowym Wykazie Akt.*

W § 6 – „Ze względu na sposób (...), **wykreślić** dokonuje się ich oznaczenia, **wpisać** w Rzeczowym Wykazie Akt należy umieścić specjalne oznaczenia: (...)”.

W § 10 ust. 3, 4 – **wykreślić**, *ponieważ nie jest zgodny w zapisami z Rzeczowego Wykazu Akt.*

W § 19 ust. 2 – Akta spraw będących w toku (...) na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego *dopisać* sporządzonego w dwóch egzemplarzach, którego jeden egzemplarz należy przekazać do archiwum, *dopisać* a drugi następcy prawnemu.

