

ZARZĄDZENIE NR ___
PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia _____ 2015 r.

**w sprawie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w Centralnym
Biurze Antykorupcyjnym**

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 6b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm¹.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej „CBA”;
- 2) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności Szefa CBA.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2) ustawa o CBA – ustawę z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2014. poz. 1411 i poz. 1822 oraz z 2015 r., poz.1066;
- 3) archiwum – archiwum wyodrębnione CBA działające na podstawie przepisów w sprawie organizacji archiwum wyodrębnionego w CBA;
- 4) brakowanie – ocenę przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych i wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej;
- 5) dokumentacja – dokumentację wytworzoną w CBA oraz dokumentację, która napłynęła do CBA, bez względu na wartość archiwalną i sposób jej wytworzenia;
- 6) dokumentacja niearchiwalna – dokumentację inną niż materiały archiwalne;
- 7) dyrektor archiwum – kierownika jednostki organizacyjnej CBA właściwej w sprawach archiwum;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. N 171, poz. 1016 z 2014 r. poz. 822 oraz z 2015 r. poz. 566

- 8) ekspertyza – ekspertyzę archiwalną polegającą na ocenie wartości dokumentacji i sprawdzeniu prawidłowości jej kwalifikacji archiwalnej;
- 9) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie CBA;
- 10) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej;
- 11) materiały archiwalne – dokumentację, o której mowa w art. 1 ustawy;
- 12) materiały operacyjne – dokumenty i materiały uzyskane w wyniku realizacji czynności, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 6 ustawy o CBA;
- 13) niszczenie – zniszczenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

Rozdział 2

Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej

§ 3. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich i oznaczonej symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich rozpoczyna się w pierwszym dniu roboczym po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upływa okres jej przechowywania. Brakowanie wykonuje się w archiwum.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pochodzącej ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych wykonuje się w archiwum po uprzednim przeprowadzeniu ekspertyzy.

3. Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „Bc” podlega brakowaniu w jednostkach organizacyjnych, w których dokumentacja jest przechowywana, bezpośrednio po stwierdzeniu utraty przez tę dokumentację przydatności praktycznej dla CBA.

4. O zamiarze podjęcia czynności brakowania, o której mowa w ust. 1, archiwum powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna będzie brakowana. Wraz z powiadomieniem archiwum, przekazuje spis dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do wybrakowania.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej, na podstawie spisu dokumentacji, o którym mowa w ust. 4, może wystąpić z wnioskiem o udostępnienie tej dokumentacji, jeżeli jest to niezbędne dla ustalenia stanowiska co do zasadności jej brakowania.

6. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej nie zajmie stanowiska w terminie 14 dni od dnia powiadomienia go o zamiarze brakowania i nie nastąpią okoliczności o których mowa w ust. 5, uznaje się, że nie zachodzą przesłanki uniemożliwiające podjęcie czynności brakowania wymienione w § 4.

§ 4. 1. Nie podlega brakowaniu dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania minął, jeżeli jest niezbędna do prac bieżących w jednostce organizacyjnej, a zwłaszcza konieczna do zachowania dla celów kontrolnych i dowodowych w sprawach mających być przedmiotem postępowania prokuratorskiego, sądowego, a także dla celów prowadzonego w CBA postępowania dyscyplinarnego.

2. W przypadku zaistnienia przesłanek wymienionych w ust. 1 kierownik jednostki organizacyjnej występuje do dyrektora archiwum z uzasadnionym pisemnym wnioskiem o wyłączenie z brakowania dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana, odpowiada za zachowanie dokumentacji niezbędnej do prac bieżących w jednostce organizacyjnej.

§ 5. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wykonuje się, z zastrzeżeniem § 12, przez:

- 1) przeprowadzenie oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
- 2) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia:
 - a) oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich i oznaczonej symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oraz protokołu oceny tej dokumentacji,
 - b) oznaczonej symbolem „Bc” oraz protokołu oceny tej dokumentacji– zwanych dalej „spisem i protokołem”. Do spisu dokumentacji, o której mowa w pkt 2 lit. a, dołącza się szczegółowy wykaz dokumentów podlegających brakowaniu w formie spisów zawartości brakowanych teczek;
- 3) zatwierdzenie odpowiednio przez:
 - a) Szefa CBA - spisu i protokołu dla dokumentacji, o której mowa w pkt 2 lit. a,
 - b) kierownika jednostki organizacyjnej - spisu i protokołu dla dokumentacji, o której mowa w pkt 2 lit. b.

2. Spis i protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, sporządza się według wzoru stanowiącego odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia.

3. Spis i protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, sporządza się według wzoru stanowiącego odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do zarządzenia.

§ 6. 1. Czynności brakowania dokonuje powołana w tym celu komisja.

2. W skład komisji brakującej dokumentację niearchiwalną wchodzi:

- 1) wyznaczeni przez dyrektora archiwum funkcjonariusze archiwum w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2;
- 2) co najmniej jeden, wyznaczony przez dyrektora archiwum lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza, funkcjonariusz archiwum oraz przynajmniej dwóch funkcjonariuszy wyznaczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna będzie brakowana, w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 3.

3. Komisję, o której mowa w ust. 2 pkt 2, powołuje kierownik jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna będzie brakowana.

4. Czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich poprzedza się ekspertyzą archiwalną.

5. Czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej innej niż w ust. 4 może być poprzedzona ekspertyzą archiwalną.

6. O przedłużeniu okresu przechowywania lub zakwalifikowania do materiałów archiwalnych dokumentacji, o której mowa w ust. 4 i 5, decyduje dyrektor archiwum.

§ 7. 1. Każdy z członków komisji, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2, może wnieść zdanie odrębne do spisu i protokołu dokumentacji w przypadku wątpliwości co do prawidłowej jej oceny przydatności praktycznej dla CBA,

2. Członek komisji wnoszący zdanie odrębne nie podpisuje protokołu oceny, zamieszczając adnotację stwierdzającą zajęte stanowisko.

3. Uzasadnienie sporządza się w egzemplarzu pojedynczym i przechowuje w dokumentacji brakowania przeznaczonej dla archiwum.

4. Dyrektor archiwum lub upoważniony przez niego funkcjonariusz wydaje opinię co do zasadności zgłoszonego zdania odrębnego. Opinia jest wiążąca dla kierownika jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.

§ 8. 1. Komisja brakująca dokumentację niearchiwalną sporządza dwa egzemplarze spisu i protokołu podlegające zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej. Jeden egzemplarz spisu i protokołu jest przechowywany w jednostce organizacyjnej dokonującej brakowania dokumentacji niearchiwalnej, natomiast drugi jest przekazywany do archiwum.

2. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej przez archiwum spis i protokół, o których mowa w ust. 1, sporządza się w jednym egzemplarzu.

§ 9. 1. Zezwolenie na przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, zwane dalej „zezwoleniem”, na podstawie zatwierdzonego spisu i protokołu wydaje dyrektor archiwum lub upoważniony przez niego funkcjonariusz.

2. Zezwolenie sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Zezwolenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej niszczącej dokumentację niearchiwalną, drugi w archiwum.

4. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej przez archiwum zezwolenie sporządza się w egzemplarzu pojedynczym.

§ 10. 1. Informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej zamieszcza się w:

- 1) spisie zdawczo-odbiorczym;
- 2) rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) odpowiadających im inwentarzach.

2. Ewidencja dotycząca wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana w archiwum i stanowi materiał archiwalny.

3. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 3 ust. 3, informacje o wybrakowaniu zamieszcza się we właściwych ewidencjach prowadzonych w jednostce organizacyjnej brakującej dokumentację.

4. Jeżeli ewidencje zostały przekazane na stan ewidencyjny archiwum, czynności, o których mowa w ust. 3, dokonuje się za zgodą dyrektora archiwum.

§ 11. 1. Bezpośredni nadzór nad zniszczeniem lub przekazaniem do zniszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej sprawuje przewodniczący komisji, o której mowa w § 6 ust. 1.

2. Wybrakowaną dokumentację niearchiwalną, o ile jest niszczone w CBA, przekazuje do zniszczenia podmiotowi zewnętrznemu właściwa w sprawach administracyjno-gospodarczych jednostka organizacyjna.

3. Zniszczenie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej powinno nastąpić nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia otrzymania zezwolenia. Niszczenie odbywa się w obecności wszystkich członków komisji, o której mowa w § 6 ust. 1, lub co najmniej w obecności jej przewodniczącego.

4. Jednostka organizacyjna, o której mowa w ust. 2, jest obowiązana powiadomić na piśmie archiwum o zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej nie później niż w terminie 14 dni od daty jej zniszczenia.

5. Dopuszczalne jest zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej bezpośrednio w jednostce organizacyjnej, która dokonała wybrakowania tej dokumentacji. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Materiały operacyjne, o których mowa w § 2 pkt 12, podlegają niezwłocznie protokolarnemu, komisijnemu zniszczeniu, z pominięciem czynności wymienionych w § 5. Zniszczenie zarządza Szef CBA na podstawie pisemnego uzasadnionego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Ze zniszczenia materiałów operacyjnych, o których mowa w ust. 1, sporządza się protokół zniszczenia, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia, z których jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej dokonującej zniszczenia, natomiast drugi włącza się do akt sprawy przekazywanych do archiwum.

4. Komisyjne niszczenie dokumentacji i materiałów, o których mowa w ust. 1, odbywa się bez udziału funkcjonariusza archiwum.

Rozdział 3

Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności Szefa CBA

§ 13. 1. W przypadku trwałego zaprzestania działalności Szefa CBA materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną przejmuje następca prawny, na którego przechodzą określone prawem obowiązki i prawa Szefa CBA związane z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

2. W przypadku braku następcy prawnego organem właściwym w sprawach archiwum CBA staje się Prezes Rady Ministrów, a realizację zadań dyrektora archiwum CBA przejmuje ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów likwidator CBA.

§ 14. 1. Likwidator CBA przekazuje materiały archiwalne do archiwum państwowego o charakterze centralnym.

2. Do archiwum wyodrębnionego Rady Ministrów przekazuje się:

- 1) materiały archiwalne spełniające warunek uzasadniający ich dalsze przechowywanie w archiwum wyodrębnionym lub których ujawnienie naruszałoby prawnie chronione interesy Państwa i obywateli;

2) dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania nie upłynął.

3. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął, podlega brakowaniu przez likwidatora CBA w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.

§ 15. 1. Materiały archiwalne przekazywane do archiwum państwowego, o którym mowa w § 14. ust 1, przygotowuje się w sposób określony w przepisach w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

2. Informację o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego zamieszcza się w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych i rejestrze spisów materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, prowadzonych przez CBA.

§ 16. Dokumentację, o której mowa w § 14 ust. 2, likwidator CBA przekazuje w sposób uzgodniony z Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 17. Ewidencje i pomoce archiwalne likwidator CBA przekazuje do archiwum wyodrębnionego Rady Ministrów po zakończeniu procedury przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów, o których mowa w § 15 ust. 1 i § 16, oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 18. 1. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwów, o których mowa w § 15 ust. 1 i § 16, oraz z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej ponosi następca prawny albo likwidator CBA.

2. Następca prawny albo likwidator CBA zapewniają we własnym zakresie organizację przekazania materiałów archiwalnych do archiwów.

Rozdział 4

Przepis końcowy

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015 roku.

PREZES RADY MINISTRÓW