

Projekt z dnia 5 grudnia 2008 r.

**ZARZĄDZENIE  
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia \_\_\_\_\_

**w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją stanowiącą materiały archiwalne  
i dokumentacją inną 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 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji wpływającej i wytworzonej w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej „CBA” ze względu na okres jej przechowywania;
- 2) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej gromadzonej przez jednostki organizacyjne CBA;
- 3) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) akta – wszelkiego rodzaju dokumentację, w tym pisaną, techniczną, kartograficzną, audiowizualną lub elektroniczną stanowiącą utrwalony na nośnikach informacji wynik działania CBA, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej tych nośników w szczególności maszynopis, rękopis, kserokopia, druk, odbitka światłoczuła, rysunek techniczny, mapa, fotografia, film, mikrofilm, nagranie dźwiękowe, wideofoniczne, dysk magnetyczny i optyczny, taśma magnetofonowa;
- 2) archiwum – archiwum wyodrębnione CBA;
- 3) brakowanie – ocenę wartości historycznej i przydatności praktycznej akt, wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej oraz przekazanie jej do zniszczenia;
- 4) dokumentacja niearchiwalna – akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które mogą być brakowane po upływie obowiązującego okresu ich przechowywania,
- 5) ekspertyza archiwalna – badanie dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w CBA w celu dokonania oceny jej wartości i ustalenia kwalifikacji archiwalnej,
- 6) jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz kwalifikujący akta powstające w czasie działalności CBA, zawierający jednocześnie symbol i hasło klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt;
- 7) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie Centralnego Biura Antykorupcyjnego, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 32 Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie nadania statutu Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu (M.P. z 2007 r. Nr 21, poz. 244);
- 8) klasyfikacja – system podziału i układu akt stosowany w jednolitym rzeczowym wykazie akt, względnie odtworzony lub tworzony na nowo w ramach

<sup>1</sup> Zmiany niniejszej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz.1217, Nr 220, poz.1600, oraz z 2007 r. Nr 64, poz.426

- porządkowania akt;
- 9) kwalifikacja archiwalna – przyporządkowanie akt CBA do odpowiednich kategorii archiwalnych;
  - 10) materiały archiwalne – akta posiadające trwałą wartość historyczną, polityczną, społeczną, gospodarczą lub naukową stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego;
  - 11) materiały operacyjne - dokumenty zawierające treści utrwalone za pomocą pisma lub środków technicznych, obrazujących działalność operacyjną lub jej rezultaty uzyskane lub wytworzone oraz przetworzone w toku pracy operacyjnej;
  - 12) zniszczenie akt - doprowadzenie brakowanej dokumentacji do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści.

## **Rozdział 2**

### **Kategorie archiwalne akt**

#### **§ 2.**

Archiwum gromadzi dokumentację, którą ze względu na czas przechowywania kwalifikuje się do:

- 1) kategorii „A” – przechowywana trwale, niepodlegająca brakowaniu;
- 2) kategorii „B” – przechowywana czasowo.

#### **§ 3.**

1. Do kategorii „A” kwalifikuje się materiały archiwalne.
2. Do kategorii "B" kwalifikuje się dokumentacją niearchiwalną.
3. Dokumentację niearchiwalną, ze względu na okresy przechowywania, oznacza się:
  - 1) symbolem "B" z dodaniem cyfry arabskiej, określającej liczbę lat przechowywania podlegającą, po upływie okresu przechowywania, ekspertyzie kwalifikacji i brakowaniu;
  - 2) symbolem "BE" z dodaniem cyfry arabskiej, określającej liczbę lat przechowywania podlegającą, po upływie okresu przechowywania, ponownej kwalifikacji po przeprowadzeniu obowiązkowej ekspertyzy archiwalnej;
  - 3) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację, mającą wyłącznie przydatność praktyczną podlegającą ekspertyzie kwalifikacji i brakowaniu po ustaniu jej przydatności dla komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

#### **§ 4.**

1. Szczegółowy podział akt na kategorie archiwalne oraz terminy ich przechowywania są ustalone w jednolitym rzeczowym wykazie akt CBA, określonym w przepisach odrębnych.
2. Kwalifikacji akt na kategorie oraz określanie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się w jednostce organizacyjnej, w której akta powstały.
3. Kwalifikacji akt dokonuje się, począwszy od pierwszego dokumentu, który został wytworzony lub wpłynął w danej sprawie, a w wyjątkowych wypadkach niezwłocznie po zakończeniu sprawy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłową kwalifikację wytwarzanej u nich dokumentacji.

#### **§ 5.**

1. W uzasadnionych przypadkach dokumentacja niearchiwalną kategorii „B” może być

- przekwalifikowana na kategorię „A” lub może być wydłużony okres ich przechowywania.
2. Decyzje w sprawie zmiany oznaczenia dokumentacji niearchiwalną z kategorii „B” na „A” lub wydłużenia okresu przechowywania akt kategorii „B” podejmuje dyrektor jednostki organizacyjnej CBA, w ramach której zostało wyodrębnione archiwum, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której akta zostały wytworzone.
  3. Decyzje, o których mowa w ust. 2, podejmuje się po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej, w której uczestniczą pracownik archiwum i upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, w której akta zostały wytworzone.
  4. Przekwalifikowanie materiałów archiwalnych kategorii „A” na „B” oraz obniżenie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” wymaga pisemnej zgody Szefa CBA.

## **§ 6.**

1. Ze względu na sposób postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny dokonuje się ich oznaczenia:
  - 1) symbolem „Z” - akta podlegające zniszczeniu we własnym zakresie, bez względu na kategorię archiwalną;
  - 2) symbolem „E” - akta podlegające ewakuacji;
  - 3) symbolem „P” - akta przewidziane do pozostawienia w dotychczasowym miejscu przechowywania.
2. Symbole, o których mowa w ust. 1, nadaje się w chwili zakładania teczki, ewentualnie nanosi na teczki już istniejące, bez względu na miejsce ich przechowywania.
3. Zasady i tryb ewakuacji oraz niszczenia dokumentacji na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 3**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

## **§ 7.**

1. Czynności brakowania polegają na:
  - 1) ocenie wartości praktycznej dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej brakowaniu, dokonanej wstępnie przez funkcjonariusza, w posiadaniu którego jest ta dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
  - 3) sporządzeniu protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przez komisję, o której mowa w § 10.
2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i jej spis zatwierdza Szef CBA lub osoba przez niego upoważniona.
3. Zatwierdzenie protokołu, o którym mowa w ust. 2, oznacza zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
4. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki organizacyjnej, w której akta zostały wytworzone lub zgromadzone, występuje do archiwum z wnioskiem o wydanie zezwolenia na zniszczenie.

## **§ 8.**

1. Brakowanie akt powinno odbywać się systematycznie, przynajmniej raz w roku.
2. Brakowania dokonuje się po dniu 1 stycznia roku następnego po roku, w którym wygasa obowiązek przechowywania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”.

## **§ 9.**

Brakowania dokonuje się w przypadku:

- 1) dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” oraz materiałów operacyjnych – w jednostkach organizacyjnych CBA;
- 2) dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, których okres przechowywania już minął – w archiwum.

## **§ 10.**

1. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja wewnętrzna powołana przez kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej dokonującej brakowania.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) funkcjonariusze komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej CBA, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
  - 2) funkcjonariusz pełniący służbę w archiwum.
3. Komisja, o której mowa w ust. 1, może zaproponować wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oraz zaproponować zmianę kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” na kategorię „A”.
4. Komisja nie może dokonać zmiany kwalifikacji materiałów archiwalnych określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## **§ 11.**

1. Po dokonaniu oceny przedstawionej do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, komisja sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
2. Protokół, o którym mowa w ust. 2, podpisany jest przez wszystkich członków komisji.
3. W przypadku brakowania akt przez archiwum, protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w jednym egzemplarzu.

## **§ 12.**

1. Zezwolenie na przekazanie akt do zniszczenia, na podstawie zgody Szefa CBA wydają odpowiednio:
  - 1) dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” – dyrektor jednostki organizacyjnej CBA w ramach której wyodrębniono archiwum;
  - 2) dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” - kierownik jednostki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z których pierwszy pozostaje w jednostce organizacyjnej brakującej akta, drugi w instytucji niszczącej akta, a trzeci w archiwum.
3. Wzór zezwolenia, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

## **§ 13.**

Po zatwierdzeniu przez Szefa CBA lub osobę przez niego upoważnioną spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia należy wyłączyć oryginały i odpisy dokumentów osobistych i zwrócić w miarę możliwości, upoważnionym osobom za pokwitowaniem.

#### **§ 14.**

1. Nadzór nad przekazywaniem akt do zniszczenia sprawuje funkcjonariusz jednostki organizacyjnej CBA dokonującej brakowania akt, upoważniony przez kierownika jednostki brakującej akta.
2. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana powiadomić archiwum o dokonaniu fizycznego zniszczenia dokumentów w terminie 14 dni od daty ich zniszczenia.

#### **§ 15.**

1. Informację o wybrakowaniu dokumentacji zamieszcza się w:
  - 1) spisie zdawczo – odbiorczym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
  - 2) rejestrze spisów zdawczo – odbiorczych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Ewidencja wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej stanowi dokumentację kategorii „A”.

#### **§ 16.**

1. Zasady i tryb niszczenia materiałów operacyjnych niepodlegających archiwizacji regulują odrębne przepisy.
2. Materiałami operacyjnymi niepodlegającymi archiwizacji są: dokumenty szyfrowe i kodowe, materiały dotyczące kontroli korespondencji, stosowania środków technicznych umożliwiających uzyskiwanie w sposób tajny informacji oraz utrwalenia dowodów w tym zakresie; niejawnego nabycia lub przejęcia przedmiotów pochodzących z przestępstwa, ulegających przepadkowi, albo których wytwarzanie, posiadanie, przewożenie, lub którymi obrót są zabronione, a także przyjęcia lub wręczenia korzyści majątkowej; zarządzanego niejawnego nadzorowania przemieszczenia, przechowywania i obrotu przedmiotami przestępstwa.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych**

#### **§ 17.**

1. Znajdujące się w zasobie archiwum CBA materiały archiwalne przekazywane są przez funkcjonariuszy archiwum do właściwego archiwum państwowego.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych materiałów archiwalnych, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia, sporządzonych w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, podpisanych przez Szefa CBA oraz funkcjonariusza pełniącego służbę w archiwum.
3. Dwa egzemplarze spisu są przeznaczone dla archiwum państwowego, jeden dla archiwum CBA.
4. Obowiązki przekazania, o którym mowa w ust. 1, nie podlegają materiałom archiwalnym zawierającym wiadomości, których ujawnienie może naruszyć prawnie chronione interesy Polski lub jej obywateli.
5. Czynnności, o których mowa w ust. 1, dokonuje się wyłącznie za zgodą Szefa CBA.

#### **§ 18.**

Informację o przekazaniu do archiwum państwowego materiałów archiwalnych, zamieszcza

się w:

- 1) w spisach zdawczo – odbiorczych archiwum, o których mowa w § 15 ust.1 pkt 1;
- 2) w rejestrze spisów zdawczo – odbiorczych, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 2.

## **Rozdział 5**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej CBA**

#### **§ 19.**

1. W przypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej, archiwum przejmuje akta spraw zakończonych.
2. Akta spraw będących w toku załatwiania przejmuje prawny następca w ramach reorganizowanej jednostki na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, którego jeden egzemplarz należy przekazać do archiwum.

## **Rozdział 6**

### **Przepis końcowy**

#### **§ 20.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



## **Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb. i stwierdziła, że:

- stanowi ona dokumentację niearchiwalną, której terminy przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt Centralnego Biura Antykorupcyjnego upłynęły;
- nie zawiera akt niezbędnych do prac bieżących oraz dla celów kontrolnych lub w sprawach będących lub mogących być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego w .....

(nazwy jednostek organizacyjnych, których akta są brakowane)

**Przewodniczący Komisji** .....  
(podpis)

**Członkowie Komisji** .....  
(podpisy)

.....  
.....  
.....

załączniki:

..... kart spisu  
(liczba)

..... pozycji spisu  
(liczba)



.....  
(pieczęć nagłówkowa dyrektora archiwum)

Egz. nr .....

Warszawa, dnia ..... 20.... r.

**ZEZWOLENIE nr.....  
na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia**

Wyrażam zgodę na przekazanie do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej

.....  
.....  
.....

z lat .....

zgodnie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

z dnia ..... znak ..... w ilości około .....

(słownie .....) m.b.,

z wyjątkiem pozycji .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby wydającej zezwolenie)







## UZASADNIENIE

Projekt zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją stanowiącą materiały archiwalne i dokumentacją inną w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym stanowi realizację upoważnienia ustawowego zawartego w art. 5 ust. 3 pkt 6b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.).

Przedstawiony projekt w pełni realizuje upoważnienie w zakresie określenia zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji wpływającej i wytworzonej w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym ze względu na okres jej przechowywania; zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej gromadzonej przez jednostki organizacyjne Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

Delegacja zawarta w art. 5 ust. 3 pkt 6b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum przewiduje, iż Prezes Rady Ministrów w odniesieniu do Centralnego Biura Antykorupcyjnego, na wniosek Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego, ureguluje postępowanie z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, ustalając m. in. zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na kategorie archiwalne akt, zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, a także określa postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego bądź reorganizacji lub ustania działalności Biura.

Klasyfikację i kwalifikację dokumentacji, o której mowa w projekcie zarządzenia, określi decyzja Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt CBA. Wprowadzenie przedstawionej regulacji jest nieodzowne ze względu na potrzebę kompletnego uregulowania funkcjonowania Centralnego Biura Antykorupcyjnego.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414) projekt zarządzenia z chwilą przekazania do uzgodnień międzyresortowych zostanie umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.

Regulacja nie wywiera wpływu na ograniczenie uznaniowości w działaniu organów administracji publicznej oraz upraszczanie stosowanych procedur.

Regulacja nie jest objęta zakresem prawa Unii Europejskiej.

## Ocena Skutków Regulacji (OSR)

### 1. Wskazanie podmiotów, na które oddziałuje zarządzenie.

Projektowane zarządzenie będzie miało wpływ na Centralne Biuro Antykorupcyjne.

### 2. Wyniki przeprowadzonych konsultacji społecznych.

Zakres projektowanych rozwiązań nie wymaga przeprowadzenia konsultacji społecznych.

### 3. Przedstawienie wyników analizy wpływu zarządzenia na:

- a) **sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego** – wejście w życie zarządzenia nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- b) **rynek pracy** – wejście w życie zarządzenia nie spowoduje zmian na rynku pracy;
- c) **konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw** – wprowadzenie proponowanych przepisów nie wpłynie na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw;
- d) **sytuację i rozwój regionalny** – wejście w życie zarządzenia nie przyczyni się do zmiany sytuacji i rozwoju regionalnego.

### 4. Wskazanie źródeł finansowania.

Przedstawione regulacje nie powodują obciążenia budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego.