

**ZARZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia _____

**w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją 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.¹⁾) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej „CBA”;
- 2) zasady i tryb brakowania w CBA innej dokumentacji niż materiały archiwalne;
- 3) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych CBA do archiwum państwowego;
- 4) wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.²⁾), przekazywanych do archiwum państwowego materiałów archiwalnych CBA utrwalonych na informatycznych nośnikach danych.

§ 2.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) archiwum – archiwum wyodrębnione CBA działające na podstawie przepisów w sprawie organizacji archiwum wyodrębnionego w CBA;
- 2) brakowanie – ocenę przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych i wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej;
- 3) dokumentacja – dokumentację wytworzoną w CBA bez względu na jej wartość archiwalną i sposób jej wytworzenia, a także dokumentację która napłynęła do CBA;
- 4) dokumentacja niearchiwalna – inną dokumentację niż materiały archiwalne;
- 5) dyrektor archiwum – kierownika jednostki organizacyjnej CBA właściwej w sprawach ewidencji i archiwum;
- 6) jednostka archiwalna – odrębną fizycznie jednostkę dokumentacji, w szczególności księgę, teczkę, fotografię;
- 7) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną, o której mowa w § 3 ust. 1 statutu Centralnego Biura Antykorupcyjnego, stanowiącego załącznik do

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241.

- zarządzenia nr 56 Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 lipca 2009 r. w sprawie nadania statutu Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu (M. P. Nr 47, poz. 688);
- 8) klasyfikacja archiwalna – podział dokumentacji na grupy rzeczowe w systemie dziesiętnym ustalone w jednolitym rzeczowym wykazie akt CBA, stanowiącym tajemnicę państwową;
 - 9) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej;
 - 10) kwalifikacja archiwalna – ocenę wartości archiwalnej dokumentacji przez zaliczenie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie właściwych symboli kwalifikacyjnych;
 - 11) materiały archiwalne – dokumentację stanowiącą materiały archiwalne, zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 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;
 - 14) ustawa – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 15) ustawa o CBA – ustawę z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708, z późn. zm.³⁾).

Rozdział 2

Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji

§ 3.

Dokumentację kwalifikuje się do materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej.

§ 4.

Materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”

§ 5.

1. Dokumentację niearchiwalną oznacza się symbolem „B”.
2. Dokumentację niearchiwalną, ze względu na okresy przechowywania, oznacza się:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania – podlegającą brakowaniu po upływie okresu przechowywania;
 - 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania – podlegającą po upływie okresu przechowywania ponownej kwalifikacji po przeprowadzeniu obowiązkowej ekspertyzy archiwalnej, zwanej dalej „ekspertyzą”, mającej na celu dokonanie oceny wartości dokumentacji oraz sprawdzenie prawidłowości jej kwalifikacji;
 - 3) symbolem „Bc” – mającą wyłącznie krótkotrwałe znaczenie praktyczne, podlegającą brakowaniu po ustaniu jej przydatności dla CBA, która nie podlega przekazaniu do archiwum i jest niszczone we własnym zakresie przez wytwórcę.

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2006 r. Nr 158, poz. 1122, Nr 218, poz. 1592, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 85, poz. 716 i Nr 157, poz. 1241.

3. Okresy przechowywania określone cyframi arabskimi, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, należy liczyć od dnia 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy, do której dokumentacja jest prowadzona.

§ 6.

1. Kwalifikacji dokumentacji według zasad, o których mowa w § 3-5, dokonuje się począwszy od pierwszego dokumentu, który został wytworzony lub wpłynął w danej sprawie.
2. W uzasadnionych przypadkach kwalifikacji dokumentacji można dokonać po zakończeniu sprawy.

§ 7.

Czynności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji są dokonywane na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 8.

1. Ekspertyzę wykonuje komisja powołana przez dyrektora archiwum, składająca się z co najmniej trzech funkcjonariuszy.
2. Po przeprowadzeniu ekspertyzy dokumentacji kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” można:
 - 1) utrzymać dotychczasowy okres jej przechowywania;
 - 2) przedłużyć okres jej przechowywania;
 - 3) zakwalifikować ją do kategorii „A” ze względu na znaczenie, określone w art. 1 ustawy.
3. Czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, wykonuje dyrektor archiwum.

Rozdział 3 Zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej

§ 9.

1. Informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej zamieszcza się w:
 - 1) spisie zdawczo-odbiorczym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
 - 2) rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 3) odpowiadających jej 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 § 5 ust. 2, informacje o wybrakowaniu zamieszcza się we właściwych ewidencjach prowadzonych w jednostce organizacyjnej brakującej dokumentację.

§ 10.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2, 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. Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „B” nieprzekazana do archiwum przez jednostkę organizacyjną po upływie okresu jej przechowywania podlega brakowaniu w tej jednostce organizacyjnej.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pochodzącej ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych wykonuje się w archiwum, po uprzednim przeprowadzeniu ekspertyzy.
4. Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „Bc” podlega brakowaniu w jednostkach organizacyjnych, w których dokumentacja jest przechowywana, bezpośrednio po stwierdzeniu utraty przez tą dokumentację przydatności praktycznej dla CBA.
5. 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.
6. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 5, nie zajmie stanowiska w terminie 14 dni od dnia powiadomienia go o zamiarze brakowania, uznaje się, że nie zachodzą przesłanki wymienione w § 11, uniemożliwiające podjęcie czynności brakowania.

§ 11.

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 sądowego lub dyscyplinarnego.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek wymienionych w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika jednostki organizacyjnej z uzasadnionym wnioskiem o wyłączenie z brakowania dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

§ 12.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wykonuje się, z zastrzeżeniem § 18, przez:
 - 1) przeprowadzenie oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
 - 2) wykonanie 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”;
 - 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 3 i 4 do zarządzenia.
3. Spis i protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, sporządza się według wzoru stanowiącego odpowiednio załączniki nr 5 i 6 do zarządzenia.

§ 13.

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 § 10 ust. 1 i 3;
- 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 przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 2 i 4.
 3. Komisję, o której mowa w ust. 2 pkt 2, powołuje kierownik jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna będzie brakowana.

§ 14.

1. W przypadku brakowania dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 2 i 4, w sytuacji zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowej oceny jej przydatności praktycznej dla CBA, każdy z członków komisji, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 2, może wnieść zdanie odrębne do spisu i protokołu tej dokumentacji.
2. Dyrektor archiwum lub upoważniony przez niego funkcjonariusz wydaje opinię co do zasadności zgłoszonego zdania odrębne. Opinia jest wiążąca dla kierownika jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.

§ 15.

1. Komisja brakującą dokumentację niearchiwalną sporządza dwa egzemplarze spisu i protokołu podlegające zatwierdzeniu. 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.

§ 16.

1. Zezwolenie na przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, zwane dalej „zezwoleniem”, na podstawie zatwierzonego spisu i protokołu wydaje dyrektor archiwum lub upoważniony przez niego funkcjonariusz.
2. Zezwolenie sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia.
3. Zezwolenie sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej niszczącej dokumentację niearchiwalną, drugi w archiwum, a trzeci jest przeznaczony dla instytucji niszczącej dokumentację niearchiwalną.

§ 17.

1. Bezpośredni nadzór nad zniszczeniem lub przekazaniem do zniszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej sprawuje przewodniczący komisji, o której mowa w § 13 ust. 1.
2. Wybrakowaną dokumentację niearchiwalną przekazuje do zniszczenia właściwa w sprawach administracyjno-gospodarczych jednostka organizacyjna CBA.
3. Zniszczenie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej powinno nastąpić w obecności wszystkich członków komisji, o której mowa w § 13 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.

§ 18.

1. Komunikaty oraz materiały z obserwacji spełniające warunki określone w art. 14 ust. 8 ustawy o CBA podlegają niezwłocznie protokolarnemu, komisijnemu zniszczeniu. Zniszczenia tych materiałów dokonuje się z pominięciem czynności, o których mowa w § 12. Zniszczenie komunikatów oraz materiałów z obserwacji zarządza Szef CBA, na podstawie pisemnego uzasadnionego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Ze zniszczenia komunikatów oraz materiałów z obserwacji 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 8 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 4

Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 19.

1. Materiały archiwalne, które spełniają warunki określone w art. 32 ust. 1 ustawy, dyrektor archiwum przekazuje do archiwum państwowego po uzyskaniu pisemnej zgody Szefa CBA.
2. Materiały archiwalne, które podlegają przekazaniu do archiwum państwowego, przygotowuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

§ 20.

1. Materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w postaci:
 - 1) dokumentu elektronicznego oraz
 - 2) wydruku odpowiadającego treści dokumentu elektronicznego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci dokumentu elektronicznego przekazuje się do archiwum państwowego na informatycznym nośniku danych lub w drodze teletransmisji danych w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego.
3. Dwa egzemplarze wydruku spisu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez dyrektora archiwum, przekazuje się do archiwum państwowego wraz z przekazywanymi materiałami archiwalnymi CBA. Jeden egzemplarz wydruku spisu podlega zwrotowi do CBA.
4. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do zarządzenia.
5. Informację o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego zamieszcza się w spisach zdawczo-odbiorczych, w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych i w rejestrze spisów materiałów przekazanych, którego wzór stanowi

załącznik nr 10 do zarządzenia.

§ 21.

Wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwum państwowego, określają przepisy w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwum państwowego.

§ 22.

Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi CBA.

Rozdział 5 Przepis końcowy

§ 23.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

WZÓR

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 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)

WZÓR

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc”

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 nieprzydatną dla celów praktycznych CBA.

Przewodniczący Komisji
(podpis)

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

Załączniki:

..... kart spisu
(liczba)

..... pozycji spisu
(liczba)

WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa dyrektora archiwum)

Egz. nr

Warszawa, dnia

**ZEZWOLENIE nr.....
na przekazanie wybrakowanej 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

.....
(pieczęćka imienna i podpis osoby wydającej zezwolenie)

WZÓR

Warszawa, dnia

"ZATWIERDZAM"
(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ
zniszczenia komunikatów oraz materiałów z obserwacji**

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

1.
2.
3.

dokonała w dniu r. zniszczenia niżej wymienionych komunikatów oraz materiałów z obserwacji (np. fotografii, nagrań filmowych):

Lp.	Rodzaj nośnika danych/nazwa dokumentu	Pojemność nośnika	Nr ewidencyjny	Nr egzemplarza	Uwagi/sposób zniszczenia (roz magnesowanie, zniszczenie fizyczne)

Przewodniczący komisji
(podpis)

Członkowie komisji: 1.
(podpisy)

2.
3.

WZÓR

**Zasady sporządzania spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych CBA
przekazywanych do archiwum państwowego**

Część A - Zasady sporządzania wydruku spisu zdawczo-odbiorczego odpowiadającego treści spisu zdawczo-odbiorczego w postaci dokumentu elektronicznego

1. Strona tytułowa

Na stronie tytułowej umieszcza się:

- 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne;
- 2) miejscowość i datę sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego;
- 3) tytuł: „Spis zdawczo-odbiorczy”;
- 4) nazwę jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne;
- 5) nazwę archiwum, do którego materiały archiwalne są przekazywane;
- 6) liczbę pozycji spisu zdawczo-odbiorczego;
- 7) liczbę stron spisu zdawczo-odbiorczego;
- 8) datę i podpis przekazującego;
- 9) datę i podpis odbierającego.

2. Kolejne strony spisu zdawczo-odbiorczego

Na kolejnych stronach spisu zdawczo-odbiorczego umieszcza się następujące elementy:

- 1) w nagłówku każdej strony:
 - a) „Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych «nazwa jednostki»”, gdzie «nazwa jednostki» oznacza nazwę jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne,
 - b) datę wydruku spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) w stopce każdej strony: numer strony spisu zdawczo-odbiorczego;
- 3) w treści każdej strony umieszcza się elementy:
 - a) **Lp.**

Objaśnienie: liczba porządkowa w spisie zdawczo-odbiorczym, kolejna liczba naturalna począwszy od 1,

- b) **Znak jednostki archiwalnej**

Objaśnienie: symbol klasyfikacyjny z wykazu akt CBA,

- c) **Tytuł jednostki archiwalnej**

Objaśnienie: hasło klasyfikacyjne z wykazu akt CBA,

- d) **Daty skrajne**

- podelement: **od**

Objaśnienie: rok początkowy materiałów archiwalnych znajdujących się w teczce,

- podelement: **do**

Objaśnienie: rok końcowy materiałów archiwalnych znajdujących się w teczce

Uwaga: W przypadku gdy dokumentacja w przekazywanej teczce dotyczy jednego roku, należy wpisać ten sam rok w obu kolumnach,

- e) **Liczba stron**

Objaśnienie: liczba stron w teczce,

- f) **Uwagi**

Objaśnienie: dodatkowe informacje o dokumentacji w przekazywanej teczce. Miejsce na wpisanie informacji, które mogą być istotne dla pełniejszego określenia przekazywanej jednostki archiwalnej, a nieuwzględnionych w pozostałych elementach spisu zdawczo-odbiorczego.

Przykładowy wzór wyglądu pierwszej strony spisu zdawczo-odbiorczego

Egz. nr

.....
(pieczęć CBA)

Warszawa, dnia

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych
(nazwa jednostki organizacyjnej)

przekazanych do archiwum państwowego w

.....
(data i podpis odbierającego)

.....
(data i podpis dyrektora archiwum lub
upoważnionego funkcjonariusza)

Przykładowy wzór wyglądu kolejnych stron spisu zdawczo-odbiorczego

.....
(data wydruku spisu zdawczo-odbiorczego)

Lp.	Znak jednostki archiwalnej	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne od - do	Stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Część B - Zasady sporządzania spisu zdawczo-odbiorczego w postaci dokumentu elektronicznego

- 1) spis zdawczo-odbiorczy zawiera informacje odnoszące się do całego spisu zdawczo-odbiorczego wymienione w części A ust. 1 pkt 1-6;
- 2) spis zdawczo-odbiorczy zawiera dane dla każdej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego wymienione w części A ust. 2 pkt 3 lit. a-e oraz może zawierać dane wymienione w części A ust. 2 pkt 3 lit. f.

UZASADNIENIE

Projekt zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją 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 w CBA innej dokumentacji niż materiały archiwalne, zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowych, a także wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych, przekazywanych do archiwów państwowych materiałów archiwalnych CBA utrwalonych na informatycznych nośnikach danych.

Klasyfikację 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 w związku z potrzebą kompletnego uregulowania funkcjonowania Centralnego Biura Antykorupcyjnego. Ze względu na charakter i przedmiot regulowanej materii, jednolity rzeczowy wykaz akt będzie stanowił tajemnicę państwową.

Z uwagi na brak w projektowanym zarządzeniu przepisów technicznych, nie podlega on notyfikacji zgodnie z trybem przewidzianym w przepisach dotyczących sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414) projekt zarządzenia z chwilą przekazania do uzgodnień międzyresortowych został umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej. Nie zgłoszono zainteresowania pracami nad projektem zarządzenia w trybie art. 7 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

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.

W toku uzgodnień międzyresortowych zostały zgłoszone uwagi przez Ministra Finansów, Ministra Gospodarki, Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów, Rządowe Centrum Legislacji oraz Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Większość uwag została uwzględniona, zaś w pozostałym zakresie przekazano wnioskodawcom stanowisko CBA w formie protokołu rozbieżności.

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.