

Warszawa, dnia 25 sierpnia 2014 r.

Poz. 708

**OBWIESZCZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 6 sierpnia 2014 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia nr 26 Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (M.P. Nr 21, poz. 201), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem nr 10 Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 lutego 2012 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (M.P. poz. 77).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje § 2 zarządzenia nr 10 Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 lutego 2012 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (M.P. poz. 77), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 6 sierpnia 2014 r. (poz. 708)

ZARZĄDZENIE NR 26 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 30 marca 2010 r.

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 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822) 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. z 2014 r. poz. 1114), przekazywanych do archiwum państwowego materiałów archiwalnych CBA utrwalonych na informatycznych nośnikach danych.

§ 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 2012 r. poz. 621, z późn. zm.¹⁾);
- 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 bez względu na jej wartość archiwalną i sposób jej wytworzenia, a także dokumentację, która napłynęła do CBA;
- 6) dokumentacja niearchiwalna – dokumentację inną niż materiały archiwalne;
- 7) dyrektor archiwum – kierownika jednostki organizacyjnej CBA właściwej w sprawach ewidencji i archiwum;
- 8) jednostka archiwalna – odrębną fizycznie jednostkę dokumentacji, w szczególności księgę, teczkę, fotografię;
- 9)²⁾ jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie CBA;
- 10)²⁾ klasyfikacja – podział dokumentacji na grupy rzeczowe w systemie dziesiętnym, ustalone w jednolitym rzeczowym wykazie akt CBA;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627 i 664, z 2013 r. poz. 628, 675, 1247 i 1351 oraz z 2014 r. poz. 502, 616 i 1055.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 10 Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 lutego 2012 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (M.P. poz. 77), które weszło w życie z dniem 6 marca 2012 r.

- 11) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej;
- 12) kwalifikacja archiwalna – ocenę wartości archiwalnej dokumentacji przez zaliczenie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie właściwych symboli kwalifikacyjnych;
- 13) materiały archiwalne – dokumentację stanowiącą materiały archiwalne, zgodnie z art. 1 ustawy;
- 14) materiały operacyjne – dokumenty i materiały uzyskane w wyniku realizacji czynności, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 6 ustawy o CBA;
- 15) niszczenie – zniszczenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

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 niszczona we własnym zakresie przez wytwórcę.

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 co najmniej z 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. 2 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. (uchylony).³⁾

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 tę 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.

³⁾ Przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

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)⁴⁾ 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 § 10 ust. 4.

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

§ 14. 1.⁵⁾ W przypadku brakowania dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 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 odrębnego. Opinia jest wiążąca dla kierownika jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.

§ 15. 1. Komisja brakująca 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 „zezwoleнием”, 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.

§ 16a.⁶⁾ 1. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 10 ust. 4, informacje o wybrakowaniu zamieszcza się we właściwych ewidencjach prowadzonych w jednostce organizacyjnej dokonującej brakowania.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonuje się za zgodą dyrektora archiwum CBA, jeżeli ewidencje te zostały przekazane na stan ewidencyjny archiwum CBA.

§ 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.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

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 ogłoszenia⁷⁾.

⁷⁾ Zarządzenie zostało ogłoszone w dniu 13 kwietnia 2010 r.

Załączniki do zarządzenia nr 26 Prezesa Rady
Ministrów z dnia 30 marca 2010 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Warszawa, dnia

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY
NR¹⁾

Lp.	Znak jednostki archiwalnej	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Kate- goria archi- walna	Liczba stron	Miejsce prze- chowywania w archiwum	Nr i data protokołu zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Zdał:
(podpis osoby zdającej)

Przyjął:
(podpis dyrektora archiwum lub upoważnionej osoby)

¹⁾ Numer nadaje archiwum.

WZÓR

„ZATWIERDZAM”
(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolami „B” i „BE”,
przeznaczonej do zniszczenia**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- -odbiorczego	Symbol z wykazu akt CBA	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Liczba tomów/ liczba metrów bieżących	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

UWAGA:

Kierownik jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana, odpowiada za zachowanie dokumentacji niezbędnej do prac bieżących w jednostce organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

Szczegółowy wykaz dokumentów podlegających brakowaniu, z podaniem nazwy dokumentu, numeru ewidencyjnego, daty wytworzenia, liczby stron, stanowi załącznik do spisu dokumentacji niearchiwalnej.

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 m.b. 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

„ZATWIERDZAM”
(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „Bc”,
przeznaczonej do zniszczenia**

Lp.	Symbol z wykazu akt CBA	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Liczba metrów bieżących	Uwagi
1	2	3	4	5	6

UWAGA:

Kierownik jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana, odpowiada za zachowanie dokumentacji niezbędnej do prac bieżących w jednostce organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

Szczegółowy wykaz dokumentów podlegających brakowaniu, z podaniem nazwy dokumentu, numeru ewidencyjnego, daty wytworzenia, liczby stron, stanowi załącznik do spisu dokumentacji niearchiwalnej.

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 m.b. 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 (rozmagnesowanie, zniszczenie fizyczne)

Przewodniczący Komisji

(podpis)

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

.....

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:
 - 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 teźce,

– podelement: **do**

Objaśnienie: rok końcowy materiałów archiwalnych znajdujących się w teźce

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

e) **Liczba stron**

Objaśnienie: liczba stron w teźce,

f) **Uwagi**

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

Przykładowy wzór pierwszej strony spisu zdawczo-odbiorczego

Egz. nr

.....
(pieczęć CBA)

Warszawa, dnia

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nrmateriałów archiwalnych
(nazwa jednostki organizacyjnej)

przekazanych do archiwum państwowego w

.....
(data i podpis odbierającego).....
(data i podpis dyrektora archiwum
lub upoważnionego funkcjonariusza)**Przykładowy wzór 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.

