



# MONITOR POLSKI

## DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 17 marca 2016 r.

Poz. 251

### ZARZĄDZENIE NR 30 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 9 marca 2016 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 2015 r. poz. 1446 oraz z 2016 r. poz. 352) 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. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) archiwum – rozumie się przez to archiwum wyodrębnione CBA działające na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na podstawie art. 29 ust. 3 tej ustawy;
- 2) dyrektorze archiwum – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej CBA właściwej w sprawach archiwum;
- 3) ekspertyzie archiwalnej – rozumie się przez to ekspertyzę polegającą na ocenie wartości dokumentacji i sprawdzeniu prawidłowości jej kwalifikacji archiwalnej;
- 4) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie CBA;
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej;
- 6) materiałach operacyjnych – rozumie się przez to dokumenty i materiały uzyskane w wyniku realizacji czynności, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 1411, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 7) niszczeniu – rozumie się przez to zniszczenie dokumentacji w sposób trwały i uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1822, z 2015 r. poz. 1066, 1217, 1224, 1268 i 2023 oraz z 2016 r. poz. 147.

## 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 przez kierownika jednostki organizacyjnej utraty przez tę dokumentację znaczenia dla CBA.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej, występujący z wnioskiem o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, odpowiada za zachowanie akt niezbędnych do prac bieżących w jednostce organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych i dowodowych w sprawach będących lub mających być przedmiotem postępowania prokuratorskiego, sądowego lub dyscyplinarnego.

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

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

7. 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. 6, uznaje się, że nie zachodzą przesłanki uniemożliwiające podjęcie czynności brakowania.

§ 4. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wykonuje się 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”;
- 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. Do spisu dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, dołącza się szczegółowy wykaz dokumentów podlegających brakowaniu w formie spisów zawartości brakowanych teczek.

3. Spis i protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, sporządza się według wzorów określonych odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do zarządzenia.

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

§ 5. 1. Czynności brakowania wykonuje komisja brakująca dokumentację niearchiwalną, zwana dalej „komisją”.

2. W skład komisji 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 1, powołuje dyrektor archiwum, wskazując przewodniczącego komisji.

4. Komisję, o której mowa w ust. 2 pkt 2, powołuje kierownik jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna będzie brakowana, wskazując przewodniczącego komisji.

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

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

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

**§ 6.** 1. Każdy z członków komisji, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2, może wnieść zdanie odrębne do spisu i protokołu dokumentacji w przypadku wątpliwości co do prawidłowej oceny jej przydatności praktycznej dla CBA.

2. Członek komisji wnoszący zdanie odrębne nie podpisuje protokołu oceny, zamieszczając adnotację o wniesionym zdaniu odrębnym.

3. Zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem 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. Opinię sporządza się w egzemplarzu pojedynczym.

**§ 7.** 1. Komisja sporządza dwa egzemplarze spisu i protokołu podlegające zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej. Egzemplarz nr 1 spisu i protokołu jest przechowywany w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlegała brakowaniu, a egzemplarz nr 2 jest przekazywany do archiwum.

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

**§ 8.** 1. Zgodę na przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, zwaną dalej „zgodą”, na podstawie zatwierzonego spisu i protokołu wydaje Szef CBA lub upoważniony przez niego funkcjonariusz.

2. Zgodę sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia.

3. Zgodę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 pozostaje w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlegała brakowaniu, a egzemplarz nr 2 jest przekazywany do archiwum.

4. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zgodę sporządza się w egzemplarzu pojedynczym, który jest przechowywany w archiwum.

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

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

2. Ewidencja składająca się z dokumentów wymienionych w ust. 1 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, której dokumentacja niearchiwalna podlegała brakowaniu.

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

§ 10. 1. Bezpośredni nadzór nad zniszczeniem lub przekazaniem do zniszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej sprawuje przewodniczący komisji.

2. Wybrakowaną dokumentację niearchiwalną przekazuje do zniszczenia podmiotowi zewnętrznemu jednostka organizacyjna właściwa w sprawach administracyjno-gospodarczych.

3. Zniszczenie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej powinno nastąpić nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia otrzymania zgody. Niszczenie odbywa się w obecności wszystkich członków komisji lub co najmniej w obecności jej przewodniczącego.

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

5. Dokumentacja niearchiwalna może być zniszczona bezpośrednio w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlegała brakowaniu. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. Materiały operacyjne podlegają niezwłocznie protokołarnemu, komisijnemu zniszczeniu, które zarządza Szef CBA. Przepisów § 4 nie stosuje się.

2. Ze zniszczenia materiałów operacyjnych sporządza się protokół zniszczenia, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Protokół zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 pozostaje w jednostce organizacyjnej dokonującej zniszczenia, a egzemplarz nr 2 włącza się do akt sprawy przekazywanej do archiwum.

4. Wzór protokołu zniszczenia określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

5. Komisyjne niszczenie materiałów operacyjnych odbywa się bez udziału funkcjonariusza archiwum.

### Rozdział 3

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

§ 12. W przypadku trwałego zaprzestania działalności Szefa CBA materiały archiwalne Szef CBA przekazuje do archiwum państwowego o charakterze centralnym w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 13. 1. Do archiwum wyodrębnionego Rady Ministrów Szef CBA przekazuje:

- 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.

2. Materiały i dokumentację, o których mowa w ust. 1, Szef CBA przekazuje w sposób uzgodniony z Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 14. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął, podlega brakowaniu w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.

§ 15. Informacje o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego o charakterze centralnym dyrektor archiwum zamieszcza w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych i w rejestrze materiałów przekazanych dotychczas prowadzonych przez CBA.

§ 16. Ewidencje i pomoce archiwalne Szef CBA przekazuje do archiwum wyodrębnionego Rady Ministrów po zakończeniu procedury przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów, o których mowa w § 12 i § 13 ust. 1, i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

## Rozdział 4

**Przepis końcowy**

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Prezes Rady Ministrów: *B. Szydło*

---

<sup>2)</sup> Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem 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. z 2014 r. poz. 708), które utraciło moc z dniem 1 listopada 2015 r. na podstawie art. 1 pkt 2 lit. d ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. 566).



WZÓR

.....  
(miejsowość, data)

Egz. nr \_\_\_\_\_

**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „B” i „BE”,  
przeznaczonej do zniszczenia**

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

**przewodniczący komisji:** .....**członkowie komisji:**  
1. ....  
2. ....  
3. ....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 CBA upłynęły,
- nie zawiera akt niezbędnych do prac bieżących oraz dla celów kontrolnych w sprawach będących lub mogących być przedmiotem postępowania sądowego, prokuratorskiego oraz prowadzonego w CBA postępowania dyscyplinarnego w .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, której akta są brakowane)

Załączniki:..... kart spisu zawierającego ..... pozycji  
(liczba) (liczba)**przewodniczący komisji:** .....  
(podpis)**członkowie komisji:**  
1. ....  
(podpis)2. ....  
(podpis)3. ....  
(podpis)





## WZÓR

.....  
(miejsowość, data)

Egz. nr \_\_\_\_\_

**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” przekazanej do zniszczenia**

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

**przewodniczący komisji:** .....**członkowie komisji:**  
1. ....  
2. ....  
3. ....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.Załącznik:..... kart spisu zawierającego ..... pozycji  
(liczba) (liczba)**przewodniczący komisji:** .....  
(podpis)**członkowie komisji:** 1. ....  
(podpis)2. ....  
(podpis)3. ....  
(podpis)

Adnotacja o wniesionym zdaniu odrębnym: .....

.....

.....  
(miejsowość, data).....  
(imię i nazwisko wnoszącego zdanie odrębne).....  
(podpis wnoszącego zdanie odrębne)

WZÓR

.....  
(pieczęć nagłówkowa dyrektora archiwum)

.....  
(miejsowość, data)

Egz. nr \_\_\_\_\_

**ZGODA nr \_\_\_\_\_  
na przekazanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia**

Wyrażam zgodę na przekazanie do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej:

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

z lat ..... zgodnie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”  
oznaczonej symbolem ..... przeznaczonej do zniszczenia z dnia ..... znak  
..... w ilości około ..... (słownie: .....) m.b.,  
z wyjątkiem pozycji .....

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

## WZÓR

.....  
(miejsowość, data)

„Zatwierdzam”

Egz. nr \_\_\_\_\_

.....  
(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)**PROTOKÓŁ  
zniszczenia materiałów operacyjnych niepodlegających archiwizacji**

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

**przewodniczący komisji:** .....**członkowie komisji:**  
1. ....  
2. ....  
3. ....

dokonała w dniu ..... r. zniszczenia niżej wymienionych materiałów operacyjnych:

Lp.	Nazwa dokumentu/ rodzaj nośnika danych	Pojemność nośnika	Nr ewidencyjny	Nr egzemplarza	Uwagi/sposób zniszczenia (rozmagnesowanie, zniszczenie fizyczne)
1	2	3	4	5	6

**przewodniczący komisji:** .....  
(podpis)**członkowie komisji:**  
1. ....  
(podpis)  
2. ....  
(podpis)  
3. ....  
(podpis)