



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 13 listopada 2014 r.

Poz. 15

ZARZĄDZENIE NR 14/14 SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 13 listopada 2014 r.

w sprawie archiwizowania akt zakończonych postępowań sprawdzających

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 1411) zarządza się, co następuje:

§ 1. Akta zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zwane dalej „aktami postępowań”, tworzą Archiwum Postępowań Sprawdzających, zwane dalej „APS”, stanowiące część zasobu archiwalnego archiwum wyodrębnionego Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”.

§ 2. 1. Akta postępowań podlegające przekazaniu do archiwum wyodrębnionego CBA przechowywane są w Departamencie Ochrony CBA.

2. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem”, jest odpowiedzialny za właściwe opracowywanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie akt postępowań.

§ 3. 1. Udostępnianie i wypożyczanie akt postępowań odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz szczegółowych zasad funkcjonowania APS, stanowiących załącznik do zarządzenia.

2. Ewidencjonowanie protokołów zdawczo-odbiorczych odbywa się w rejestrze protokołów zdawczo-odbiorczych prowadzonym w APS.

3. Drugie egzemplarze protokołów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w ust. 2, są przekazywane do archiwum wyodrębnionego CBA i stanowią część jego ewidencji.

4. Rejestr, o którym mowa w ust. 2, jest ewidencjonowany w Departamencie Analiz CBA.

§ 4. W zakresie nieuregulowanym stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące organizacji archiwum wyodrębnionego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Paweł Wojtunik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 14/14
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 13 listopada 2014 r.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Archiwum Postępowań Sprawdzających

I. Organizacja i zakres działania Archiwum

1. Archiwum Postępowań Sprawdzających, zwane dalej „APS”, prowadzi funkcjonariusz lub pracownik Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwany dalej „funkcjonariuszem”, wyznaczony przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”, w porozumieniu z dyrektorem Departamentu Analiz Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”.

2. Funkcjonariuszem może być osoba:

- 1) posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe w zakresie archiwizowania dokumentów;
- 2) pełniąca służbę lub pracująca w Departamencie Ochrony CBA.

3. Do zadań APS należy:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, zwanych dalej „aktami postępowań”;
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie akt postępowań;
- 3) opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych, w tym kartoteki osobowej;
- 4) wydawanie zaświadczeń na podstawie akt postępowań;
- 5) wypożyczanie i udostępnianie akt postępowań uprawnionym funkcjonariuszom;
- 6) udostępnianie i wypożyczanie akt postępowań uprawnionym podmiotom zewnętrznym;
- 7) zgłaszanie Departamentowi Analiz CBA potrzeb szkoleniowych z zakresu profilaktyki i konserwacji oraz ochrony przed zniszczeniem lub utratą akt;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości na polecenie Pełnomocnika;
- 9) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

4. Nadzór nad działalnością APS, w szczególności opiniowanie zasad postępowania z aktami postępowań, sprawuje dyrektor Departamentu Analiz CBA.

II. Warunki przechowywania i zabezpieczania akt postępowań

1. Dyrektor Departamentu Ochrony CBA jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie akt postępowań do czasu ich przekazania do APS.

2. W APS wyodrębnia się magazyn archiwalny, zwany dalej „magazynem” oraz pomieszczenie biurowego, w którym przyjmuje się, udostępnia i opracowuje akta oraz przechowuje środki ewidencyjne i inne materiały niezbędne do sprawnego funkcjonowania APS.

3. APS korzysta z czytelni archiwum wyodrębnionego.

4. Magazyn powinien być zlokalizowany w pomieszczeniach będących w dyspozycji Pełnomocnika i być wyposażony w szafy lub regały metalowe oraz sprzęt pomocniczy.

5. Pozostałe warunki techniczne APS zapewnia Pełnomocnik na podstawie przepisów określających warunki techniczne archiwum wyodrębnionego CBA. Dyrektor Departamentu Analiz CBA opiniuje zgodność wyposażenia i zabezpieczenia archiwum z przepisami.

6. Prawo wstępu do magazynu mają wyłącznie funkcjonariusze odpowiedzialni za APS, ich bezpośredni przełożeni oraz osoby pisemnie upoważnione przez Pełnomocnika.

III. Przyjmowanie akt postępowań

1. Akta postępowań przekazywane są do APS przez poszczególnych funkcjonariuszy prowadzących postępowania sprawdzające.
2. Akta postępowań przyjmowane są na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych sporządzanych w trzech egzemplarzach.
3. Po sprawdzeniu zgodności protokołów zdawczo-odbiorczych z przekazaną dokumentacją, egzemplarz numer 1 pozostaje w APS, egzemplarz numer 2 zostaje przekazany do archiwum wyodrębnionego CBA, a egzemplarz numer 3 otrzymuje funkcjonariusz zdający akta wraz z potwierdzeniem przyjęcia akt do APS.
4. Akta postępowań powinny być przekazywane do APS najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od zakończenia postępowania sprawdzającego.
5. Przyjęcie akt postępowań przez funkcjonariusza odpowiedzialnego za APS należy poprzedzić ich przeglądem w celu sprawdzenia, czy akta zostały prawidłowo przygotowane do zarchiwizowania.
6. Akta postępowań przekazuje się w stanie uporządkowanym, zgodnie z warunkami określonymi w przepisach archiwalnych.
7. Funkcjonariusz APS po otrzymaniu akt postępowań dokonuje uzupełnienia wpisów ewidencyjnych w ewidencjach APS.
8. Funkcjonariusz odpowiedzialny za APS może odmówić przyjęcia akt postępowań w przypadkach uregulowanych w przepisach archiwalnych.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w opracowaniu akt postępowań, funkcjonariusz APS zaleca ich usunięcie funkcjonariuszowi zdającemu akta postępowań.
10. W szczególnych przypadkach o przyczynach nieprzyjęcia akt postępowań funkcjonariusz APS może powiadomić notatką Pełnomocnika, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

IV. Przechowywanie akt postępowań

1. Akta postępowań przechowuje się zgodnie z przepisami archiwalnymi.
2. Akta postępowań układa się w pudłach archiwalnych według kolejnych sygnatur archiwalnych.
3. Sygnaturę archiwalną stanowi skrótowiec APS, numer protokołu zdawczo-odbiorczego łamany przez pozycję z tego protokołu.
4. Akta postępowań kontrolnych dołącza się do akt postępowań.

V. Prowadzenie ewidencji archiwalnej

1. Akta postępowań przechowywane w APS objęte są prowadzoną na bieżąco ewidencją archiwalną.
2. Ewidencję archiwalną stanowią:
 - 1) rejestr protokołów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) protokoły zdawczo-odbiorcze;
 - 3) rejestr wypożyczeń, stanowiący załącznik do szczegółowych zasad funkcjonowania Archiwum Postępowań Sprawdzających;
 - 4) ewidencja pomocnicza.
3. Zasady postępowania z pomocami ewidencyjnymi określają przepisy archiwalne.
4. Ewidencję wymienioną w ust. 2 prowadzi się w postaci dokumentów papierowych i elektronicznej. Ewidencja elektroniczna ma charakter pomocniczy.
5. Do prowadzenia ewidencji wykorzystuje się formularze obowiązujące w archiwum CBA.
6. Do prowadzenia ewidencji dopuszcza się stosowanie innych formularzy.

VI. Udostępnianie i wypożyczanie akt postępowań

1. Akta postępowań udostępnia się i wypożycza podmiotom zewnętrznym na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

2. Udostępnienie lub wypożyczenie ewidencjonuje się w karcie udostępnienia, zgodnie z pisemną dyspozycją Pełnomocnika, który określa termin ich zwrotu.

3. Akta postępowań udostępnia się do celów służbowych do wglądu na miejscu, w pomieszczeniu biurowym APS lub w czytelni archiwum, w obecności funkcjonariusza APS i po zapoznaniu się z regulaminem APS.

4. Akta postępowań udostępnia się lub wypożycza funkcjonariuszowi prowadzącemu postępowanie sprawdzające za zgodą Pełnomocnika, na podstawie karty udostępnienia akt.

5. APS udostępnia lub wypożycza wyłącznie całe teczki aktowe.

6. Nie wypożycza się:

- 1) materiałów ewidencyjnych APS;
- 2) akt uszkodzonych.

7. W miejscu udostępnionych lub wypożyczonych akt postępowań wkłada się zastawnik zawierający sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin ich zwrotu.

8. Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność służbową za udostępnione lub wypożyczone mu akta postępowań i ich zwrot w oznaczonym terminie.

9. Przy zwrocie dokumentacji funkcjonariusz odpowiedzialny za APS zobowiązany jest:

- 1) sprawdzić jej stan;
- 2) odnotować fakt zwrócenia akt postępowań na karcie udostępnienia, w obecności zwracającego;
- 3) usunąć zastawnik, o którym mowa w ust. 7.

10. W wypadku stwierdzenia braku lub uszkodzenia dokumentacji, funkcjonariusz odpowiedzialny za APS sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta postępowań, Pełnomocnik oraz funkcjonariusz prowadzący APS.

11. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt postępowań lub dołącza się do uszkodzonych akt postępowań, drugi przechowuje funkcjonariusz APS, trzeci przekazuje naczelnikowi Departamentu Ochrony CBA nadzorującemu pracę funkcjonariuszy prowadzących postępowania sprawdzające lub kierownikowi uprawnionego podmiotu zewnętrznego, który akta wypożyczył, w celu wyjaśnienia sprawy i podjęcia stosownej decyzji o wyciągnięciu konsekwencji w stosunku do wypożyczającego akta.

12. W przypadku naruszenia przepisów zarządzenia, a zwłaszcza nieuprawnionego wejścia do magazynu, zagubienia lub zniszczenia akt postępowań, funkcjonariusz APS powiadamia w formie pisemnej dyrektora Departamentu Analiz CBA za pośrednictwem Pełnomocnika.

**Załącznik Nr 1 do Szczegółowych zasad funkcjonowania
Archiwum Postępowań Sprawdzających Wzór rejestru
wypożyczeń**

.....
(klauzula tajności - po wypełnieniu)

Nr bieżący	Nazwa jednostki organizacyjnej CBA, imię i nazwisko funkcjonariusza	Tytuł teczeki	Sygnatura akt	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Podstawa wypożyczenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(klauzula tajności)