



# DZIENNIK URZĘDOWY

## CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

---

Warszawa, dnia 19 grudnia 2014 r.

Poz. 24

### ZARZĄDZENIE NR 20/14 SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 19 grudnia 2014 r.

#### w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2014 r., poz. 1411 i 1822), zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Jednolity rzeczowy wykaz akt Centralnego Biura Antykorupcyjnego”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna, przechowywane w archiwum wyodrębnionym CBA i sklasyfikowane na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 35/12 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA z 2012 r. poz. 46), nie podlegają przekwalifikowaniu po wejściu w życie niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 35/12 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA z 2012 r. poz. 46).

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

**Paweł Wojtunik**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 20/14  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 19 grudnia 2014 r.

**Jednolity Rzeczowy Wykaz Akty Centralnego Biura Antykorupcyjnego**



**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

**Spis treści**

Zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt	3
Wykaz haseł klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu	5
Szczegółowa klasyfikacja akt	7
0 - Zarządzanie	8
1 - Sprawy kadrowe	17
2 - Środki rzeczowe	21
3 - Finanse	24
4 - Działania analityczne i informacyjne	26
5 - Czynności kontrolne	28
6 - Czynności operacyjno-rozpoznawcze	29
7 - Czynności dochodzeniowo-śledcze	30

## ZASADY KLASYFIKACJI I KWALIFIKACJI AKT

Jednolity rzeczowy wykaz akt Centralnego Biura Antykorupcyjnego stanowi niezależną od struktury organizacyjnej oraz od wewnętrznego podziału kompetencji klasyfikację akt powstających w toku działalności Biura oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje wszystkie realizowane przez jednostki organizacyjne sprawy i zagadnienia, które zostały opisane w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami określającymi temat grupy spraw oraz kategorią archiwalną. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej umożliwia przechodzenie od pojęć ogólnych do szczegółowych.

Jednolity rzeczowy wykaz akt CBA zawiera rubryki o następujących tytułach:

### Symbol klasyfikacji

Tworząc wykaz zastosowano system klasyfikacji dziesiętnej oparty na symbolach numerycznych. Wszystkie zagadnienia występujące w działalności CBA podzielono na 8 klas głównych (oznaczonych liczbami jednocyfrowymi), a następnie podzielono na klasy drugiego rzędu. Te z kolei dzielą się na klasy niższych rzędów. Umożliwia to przechodzenie od pojęć ogólnych do szczegółowych.

### Hasło klasyfikacyjne

To sformułowanie słowne zagadnienia, któremu odpowiada właściwy symbol klasyfikacyjny. Podstawę podziału klasy stanowi wspólny temat zagadnień i spraw. Każda klasa otrzymuje swoją nazwę, czyli hasło klasyfikacyjne, które jest merytorycznie powiązane z hasłami wyższego i niższego rzędu.

Hasło klasyfikacyjne w większości przypadków nie stanowi bezpośrednio tytułuteczki. Tytułteczki powinien być adekwatny do jej zawartości. Jeżeli np. hasło klasyfikacyjne obejmuje kilka rodzajów spraw lub dokumentów (np. 0122 - ewidencja główna), należy dla każdego rodzaju założyć odrębnąteczkę. Wspólną cechą opisu poszczególnych teczek będzie symbol klasyfikacyjny (np. 0122), a tytuł każdejteczki będzie wskazywał, czego dotyczy dokumentacja.

### Kategoria archiwalna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w CBA dzielona jest na dwie kategorie:

materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, w całości przechowywane, nie podlegające brakowaniu, oznaczone w wykazie akt symbolem „A”,

dokumentacja niearchiwalna o czasowej wartości praktycznej oznaczana symbolem „B”, z tym że:

symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania<sup>1)</sup> oznacza się dokumentację, która po upływie tego okresu podlega brakowaniu;

symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania oznacza się dokumentację, która po upływie tego okresu podlega ekspertyzie wykonywanej w archiwum (ocena ze względu na charakter, treść i wartość archiwalną); w wyniku ekspertyzyteczka może być przekwalifikowana do materiałów archiwalnych, wybrakowana lub okres jej przechowywania może być wydłużony o kolejne lata;

symbolem „BC” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana i niszczona bezpośrednio w komórkach organizacyjnych, ale za zgodą kierownika archiwum.

Kategoria archiwalna dokumentacji jest odrębna dla komórki macierzystej i innej<sup>2)</sup>. Przy kwalifikowaniu dokumentacji należy dokładnie rozgraniczyć obie komórki, ponieważ dokumenty o tej samej tematyce mogą mieć inną kategorię i inny okres przechowywania.

---

1) Okres przechowywania liczony jest w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy, a więc po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla instytucji oraz dla celów kontrolnych.

2) Komórka macierzysta to komórka ostatecznie opracowująca pod względem merytorycznym sprawę i posiadająca całość związanych z tym akt. Komórka inna to komórka wykonująca pomocnicze czynności w sprawie lub otrzymująca egzemplarze akt do wiadomości.

### Uwagi

Umieszczono tu dodatkowe informacje, które mają ułatwić właściwe sklasyfikowanie akt:

- przykłady dokumentów mieszczących się w danej klasie (informacji tych nie należy traktować jako zamkniętego katalogu).
- wyjątki dotyczące kategorii archiwalnej oraz okresu przechowywania,
- komentarz dotyczący sposobu postępowania z dokumentami i inne przydatne wyjaśnienia.

### Sposób postępowania w przypadku zagrożenia

W tej rubryce wskazano tryb postępowania z dokumentacją w wypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wystąpienia stanu wyższej konieczności. Użyte symbole oznaczają:

- E - dokumentacja podlegająca ewakuacji,
- P - dokumentacja, którą należy pozostawić na miejscu,
- Z - dokumentacja podlegająca zniszczeniu.

Jeżeli w rubryce występuje tylko jeden symbol oznacza to, że odnosi się on do wszystkich rodzajów dokumentacji w danej klasie. Umieszczenie kolejnych symboli oznacza, że dotyczą one wymienionych w uwagach wyjątków (są umieszczone na tej samej wysokości wiersza).

## WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne
<b>0</b>		<b>ZARZĄDZANIE</b>
	00	Organy kolegialne CBA
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne, pomoc prawna
	03	Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
	04	Teleinformatyka
	05	Skargi, wnioski i inne zgłoszenia w sprawach wewnętrznych
	06	Wydawnictwa. Komunikacja społeczna
	07	Współdziałanie krajowe
	08	Współpraca z zagranicą
	09	Kontrola i audyt wewnętrzny
<b>1</b>		<b>SPRAWY KADROWE</b>
	10	Przepisy dotyczące spraw kadrowych
	11	Sprawy osobowe
	12	Bezpieczeństwo, higiena i dyscyplina służby/pracy
	13	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
	14	Sprawy socjalno-bytowe, ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
<b>2</b>		<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>
	20	Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21	Inwestycje i kapitalne remonty
	22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów w dyspozycji CBA
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport
	25	Łączność
	26	Gospodarka energetyczna
	27	Zamówienia publiczne
<b>3</b>		<b>FINANSE</b>
	30	Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki finansowej
	31	Systemy ewidencji i plan kont
	32	Księgowość
	33	Budżet, finanse. Działalność pozabudżetowa
	34	Płace i wynagrodzenia
	35	Fundusze specjalne
	36	Inwentaryzacja
	37	Dyscyplina budżetowa
<b>4</b>		<b>DZIAŁANIA ANALITYCZNE I INFORMACYJNE</b>
	40	Przepisy dotyczące czynności analityczno-informacyjnych
	41	Działalność analityczna
	42	Czynności przedkontrolne o charakterze analityczno-informacyjnym
	43	Interwencje, wystąpienia, zapytania, interpelacje parlamentarzystów
	44	Wymiana informacji
<b>5</b>		<b>CZYNNOŚCI KONTROLNE</b>
	50	Przepisy dotyczące czynności kontrolnych
	51	Roczne plany kontroli
	52	Kontrole planowe
	53	Kontrole doraźne

	54		Współdziałanie z komórkami kontrolnymi delegatur CBA
	55		Dokumentacja pomocnicza postępowań kontrolnych
<b>6</b>			<b>CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE</b>
	60		Przepisy dotyczące czynności operacyjno-rozpoznawczych i techniki operacyjnej
	61		Dokumentowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych
	62		Zagadnienia techniki operacyjnej
<b>7</b>			<b>CZYNNOŚCI DOCHODZENIOWO-ŚLEDTCZE</b>
	70		Przepisy dotyczące czynności dochodzeniowo-śledczych
	71		Dokumentowanie czynności dochodzeniowo-śledczych
	72		Dokumentowanie czynności procesowych w sprawach prowadzonych przez inne podmioty

## SZCZEGÓŁOWA KLASYFIKACJA AKT

## 0 - ZARZĄDZANIE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch. w komórce		Uwagi	Spwpz *
					macierz.	innej		
0				ZARZĄDZANIE				
	00			Organy kolegialne CBA				
		000		Narady i odprawy służbowe kierownictwa CBA	A	BC	Np. porządek obrad, listy obecności, referaty i opracowania sporządzone specjalnie na posiedzenie, głosy w dyskusji i inne wystąpienia, wnioski, protokoły, sprawozdania i relacje. <u>Wziątki:</u> - materiały pomocnicze do przygotowania posiedzeń i opracowań zbiorczych - kat. B5, - projekty dokumentów - kat. B3.	E  Z Z
		001		Narady, odprawy w jednostkach, komórkach organizacyjnych CBA	A	BC	Np. protokoły, sprawozdania, wnioski i relacje z ich realizacji.	E
		002		Komisje, zespoły CBA				
			0020	Stałe	A	BC	Np. porządek obrad, listy obecności, referaty i opracowania sporządzone specjalnie na posiedzenie, głosy w dyskusji i inne wystąpienia, wnioski, protokoły, sprawozdania i relacje.  <i>Dla każdej komisji/zespołu zakłada się odrębna teczkę.</i>	E
			0021	Doraźne	BE5	BC	Np. porządek obrad, listy obecności, referaty i opracowania sporządzone	E



							specjalnie na posiedzenie, głosy w dyskusji i inne wystąpienia, wnioski, protokoły, sprawozdania i relacje.  <i>Dotyczy także grup roboczych.</i>	
		003		Udział w zewnętrznych organach kolegialnych	BE5	BC	<u>Wviątek:</u> - własne wystąpienia, opinie dotyczące CBA - kat. A.	P E
		004		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	BC	BC	Np. zawiadomienia, zaproszenia, pisma okolicznościowe, materiały informacyjne o krótkotrwałym znaczeniu.	P
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>				
		010		Organy nadrzędne i współdziałające	BC	BC	Np. ustawy, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, wykazy imienne obsady stanowisk kierowniczych i inne informacje o tych jednostkach.	Z
		011		Organizacja CBA				
			0110	Podstawy prawne działania	A	BC	<u>Wviątek:</u> - dokumentacja pomocnicza - kat. BC, - powszechnie obowiązujące akty prawne – kat. BC.	E
			0111	Struktura i zakres działania	A	B5 B5	Np. statut, schematy i zarządzenia organizacyjne, regulaminy organizacyjne i ich zmiany, zakresy działania. <u>Wviątki:</u> - pełnomocnictwa i upoważnienia do podejmowania decyzji w imieniu Szefa CBA ( <i>okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności upoważnienia</i> ) - kat. BE25, - upoważnienia do odbioru poczty, kluczy, do dostępu do zbiorów informacji itp. - kat. B3,	E E Z Z

							- korespondencja - kat. B5.	
			0112	Organizacja działania jednostek organizacyjnych CBA	BE5	BC	Np. wytyczne, zalecenia, ustalenia i inne doraźne zarządzenia administracyjne nie mające znaczenia normatywnego kierowników jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań służbowych oraz informacje dotyczące zmian organizacyjnych.	E
			0113	Przekształcanie i likwidacja jednostek, komórek organizacyjnych	BE20	BC	Np. koncepcje zmian, przeglądy, opracowania dotyczące działalności.	E
		012		Obsługa kancelaryjna				
			0120	Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej	A	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wziatek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne – kat. BC.	E Z
			0121	Ewidencja pieczęci i stempli, referentek oraz ich odcisków	A	-	<u>Wziatek:</u> - protokoły zdawczo-odbiorcze - kat. B10, - korespondencja i ewidencja cząstkowa - kat. B5.  <i>Dokumenty dotyczące zamówień i realizacji przy klasie 2 „środki rzeczowe”.</i>	E
			0122	Ewidencja główna	B50	-	Np. rejestry dokumentacji i inne (rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek).	E
			0123	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B10	-	Np. dzienniki korespondencyjne, dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów, dzienniki ewidencji, rejestry nośników informacji, inne rejestry, skorowidze. <u>Wziatek:</u> - niewypełnione dzienniki ewidencyjne - kat. BC.  <i>O kres przechowywania</i>	E

							<i>dzienników korespondencji liczy się od daty rozliczenia ostatniego dokumentu.</i>	
			0124	Ewidencja pomocnicza	B5	BC	<p>Np. dzienniki podawcze, książki doręczeń, wykazy przesyłek otrzymanych i nadanych, dowody doręczeń i opłat pocztowych, książki ewidencji szyfrofaksowej, książki kontrolne urzędzenia kopiującego dokumenty niejawnie, rejestry upoważnień, protokoły zdawczo-odbiorcze dokumentów.</p> <p><u>Wziątki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejestry dotyczące urzędzeń identyfikujących (legitymacji, kart magnetycznych, „pastylek Dallas”) - kat. BE10,</li> <li>- rejestr szyfrów, plomb, depozytów i inne, karty RWD - kat. BC.</li> </ul> <p><i>Po utracie ważności legitymacje niszczy się protokolarnie. Dokumentację dotyczącą zagubienia legitymacji włącza się do akt osobowych.</i></p>	Z
			0125	Protokoły brakowania i niszczenia dokumentów niearchiwalnych kat. BC	B10	B10	<p><i>Dotyczy również protokołów niszczenia informatycznych nośników danych, nośników magnetycznych oraz deklasyfikacji dysków twardych, podlegających niszczeniu na podstawie przepisów innych niż archiwalne.</i></p> <p><i>Jeden egz. protokołów brakowania i zniszczenia dokumentów kat. BC pozostaje u wytwórcy.</i></p>	P
			0126	Korespondencja o charakterze kancelaryjno-manipulacyjnym	BC	BC	<p>Np. pisma przewodnie bez załączników, informacje o krótkotrwałym znaczeniu, zawiadomienia, wezwania, kopie, protokoły rozbieżności, uszkodzenia przesyłki.</p>	Z

		013		Obsługa Archiwum				
			0130	Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu obsługi archiwalnej	A	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wziatek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne – kat. BC.	E Z
			0131	Ewidencja zasobu archiwalnego. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	A	Np. spisy zdawczo-odbiorcze, rejestry spisów zdawczo-odbiorczych, dzienniki archiwalne, rejestry wypożyczeń, rejestry kopiowanych dokumentów, spisy akt przekazanych do innych instytucji. <u>Wziatek:</u> - rejestry pomocnicze - kat. B5.  <i>Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego i dokument, na podstawie którego przekazano dokumentację do archiwum pozostaje u wytwórcy lub jego prawnego następcy.</i>	E Z
			0132	Przyjmowanie, opracowywanie i porządkowanie akt	B5	BC	Np. korespondencja, wskazówki o charakterze technicznym.	P
			0133	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	A	Np. protokoły, spisy, zezwolenia na brakowanie dokumentacji kategorii B.	E
			0134	Udostępnianie i wypożyczanie akt, ewidencja	B10	BC	Np. upoważnienia, korespondencja dotycząca udostępniania i wypożyczania akt do celów służbowych (także sądom i prokuraturom), wydawanie uwierzytelnionych kopii. <u>Wziatek:</u> - monity - kat. B3.	E Z
			0135	Kwerendy archiwalne	BE10	BC	Np. korespondencja, informacje sporządzone na podstawie akt.  <i>Dotyczy zasobu własnego i w</i>	Z

							<i>innych archiwach.</i>	
			0136	Skontrum dokumentacji w archiwum	A	BC	Np. decyzje, protokoły, wyjaśnienia, oświadczenia.	E
			0137	Zagubienie, utrata, uszkodzenie dokumentacji	BE5	BC	<u>Wwiątek:</u> - sprawy dotyczące trwałej utraty dokumentacji - kat. A.	P E
			0138	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	BE5	BC		P
		014		Zbiory biblioteczne w jednostkach organizacyjnych CBA				
			0140	Ewidencja zbiorów bibliotecznych, skontrum	B50	-	Np. katalogi, inwentarze oraz inne rejestry nabytków i ubytków. <u>Wwiątek:</u> - ewidencja pomocnicza - kat. B5.	P
			0141	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B10	BC	Np. dokumentacja dotycząca darów, prenumeraty, wymiany, zakupów.	P
			0142	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B3	BC	<u>Wwiątek:</u> - rewersy - kat. BC.	P
			0143	Zagubienie, utrata, zniszczenie	B10	BC	Np. protokoły, szacowanie wartości.	P
		015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych				
			0150	Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych w CBA	A	BC	Także wyjaśnienia, opinie, interpretacje. <u>Wwiątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10.	E Z
			0151	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych	BE10	BC	Np. plany ochrony informacji niejawnych, decyzje. <u>Wwiątki:</u> - analizy i oceny roczne - kat. A, - materiały pomocnicze np. pisma informacyjne, notatki -	E E Z

							kat. B5. <i>Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych przy klasie 044, obsługa kancelaryjna przy klasie 012, akta postępowań sprawdzających przy klasie 016.</i>	
			0152	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych, fizyczna ochrona informacji niejawnych	BE5	BC	Np. wnioski o utworzenie, likwidację stanowisk, wnioski o zmianę na stanowisku rejestracji, protokoły z likwidacji stanowisk rejestracji. <u>Wzrostki:</u> - inwentaryzacja dokumentów, wykazy dokumentów - kat. B5, - kontrole pomieszczeń i zabezpieczeń - kat. B5, - protokoły z otwarcia pomieszczeń, szaf, uruchomienia komputerów, nośników informacji - kat. B3.	E  E E Z
			0153	Klasyfikowanie informacji niejawnych, zmiana, zniesienie klauzul.	B10	BC	Np. decyzje, notatki, wyjaśnienia, korespondencja.	Z
			0154	Zwolnienie od obowiązku zachowania tajemnicy państwowej i służbowej	BE10	BC		E
			0155	Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych	B5	BC	Np. meldunki, notatki, materiały z postępowań wyjaśniających, materiały dotyczące utraty lub zagubienia dokumentów.	E
			0156	Udostępnianie informacji niejawnych	B10	BC	Np. korespondencja, notatki.  <i>Dotyczy również dokumentów wyodrębnionych z dokumentacji niszczonej, np. karty zapoznania z dokumentem niejawnym, karty kontrolne, karty nośników.</i>	E

							<i>Okres przechowywania kart zapoznania z dokumentem niejawnym jest równy okresowi przechowywania dziennika ewidencyjnego, w którym dokument został zarejestrowany.</i>	
		016		Dostęp osób do informacji niejawnych				
			0160	Stanowiska, rodzaje prac związanych z dostępem do informacji niejawnych	B5	BC	Np. wykazy, zestawienia, kartoteki, upoważnienia do wykonywania czynności kancelaryjnych.	E
			0161	Postępowania sprawdzające	BE20	BC	Np. teczki postępowań sprawdzających, kontrolnych, odwoławczych, skargowych. <i>Wziatek:</i> - korespondencja związana z postępowaniami sprawdzającymi - kat. B5.  <i>Decyzje dotyczące konkretnych osób włącza się do ich akt osobowych przy klasie 115.</i>	E
			0162	Ewidencja postępowań sprawdzających	BE50	BC	Np. rejestry teczek postępowań sprawdzających, kontrolnych, umorzonych, odwoławczych, skargowych, wydanych poświadczeń bezpieczeństwa, wykazy osób posiadających ważne poświadczenie bezpieczeństwa (z art. 34 ustawy o ochronie informacji niejawnych), skorowidze, rejestry, inwentarze.	E
			0163	Korespondencja manipulacyjna	B5	BC	Np. kopie poświadczeń bezpieczeństwa wydanych przez inne organa, wykazy kandydatów do służby i funkcjonariuszy przyjętych do służby.	Z
		017		Ochrona danych osobowych				
			0170	Dokumentacja zbiorów danych osobowych	BE10	BC	Np. wnioski o utworzenie, weryfikacje, usuwanie danych	E

				i ich przetwarzania			osobowych, analizy ryzyka. <u>Wwiątek:</u> - ewidencja osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych - kat. B10.  <i>Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych przy klasie 044.</i>	
			0171	Ochrona danych osobowych funkcjonariuszy i pracowników	B5	BC		Z
			0172	Naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych	B5	BC	Np. notatki, materiały z czynności wyjaśniających.	E
	02			<b>Akty normatywne, pomoc prawna</b>			<i>Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej aktu prawnego. Dla każdego rodzaju normatywów (zarządzeń, decyzji itp.) zakłada się odrębne teczki.</i>	
		020		Zbiór aktów prawnych zewnętrznych, ewidencja	BC	BC	<u>Wwiątki:</u> - rejestry - kat. B15, - przepisy Rady Ministrów (niepublikowane) dotyczące CBA - kat. A, - powszechnie obowiązujące akty prawne – kat. BC.	P P E
		021		Zbiory aktów prawnych wewnętrznych, ewidencja			Np. komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, wytycznych, pism okólnych, instrukcji, porozumień oraz ich rejestry.  <i>Rozpoczęcie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.</i>	
			0210	Szefa CBA	A	BC		E
			0211	Kierowników	BE10	BC	<u>Wwiątek:</u>	E



				jednostek organizacyjnych CBA			- rejestry - kat. B35.	
			0212	Zbiory aktów wewnętrznego kierowania, nie będących aktami prawnymi	BE10	BC	Np. upoważnienia, pełnomocnictwa (prawne, reprezentacyjne), także akta kierowników komórek organizacyjnych.	E
		022		Pomoc prawna				
			0220	Działalność legislacyjna	B5	BC	Np. projekty aktów prawnych, propozycje uregulowań, uwagi jednostek organizacyjnych, uzgodnienia. <u>Wziatek:</u> - projekty aktów prawnych nie dotyczących CBA wraz z towarzyszącą im dokumentacją - kat. B5.	E P
			0221	Interpretacje, wykładnie przepisów prawnych wewnętrznych, analizy stanu prawnego	A	BC	<u>Wziatek:</u> - interpretacje, wykładnie przepisów prawnych zewnętrznych oraz analizy stanu prawnego o krótkotrwałym znaczeniu - kat. B5.	E P
		023		Sprawy sądowe, ugody, umowy	A	BC	<u>Wziatek:</u> - pełnomocnictwa procesowe - kat. B5.	E
	03			<b>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka</b>				
		030		Przepisy dotyczące planowania i sprawozdawczości	A	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wziatek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC.	E Z
		031		Plany wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania	A	BC	Wersje ostateczne. <u>Wziatek:</u> - projekty, uwagi do planów i sprawozdań, korespondencja - kat. B5.	E Z
		032		Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania				

			0320	Zbiornice	A	BC	<u>Wziatek:</u> - materiały pomocnicze, źródłowe, uwagi, projekty - kat. BE5.	E
			0321	Jednostek organizacyjnych	A	BC	<u>Wziatek:</u> - materiały pomocnicze, uwagi, projekty - kat. B5.	E
			0322	Komórek organizacyjnych	BE5	-	<u>Wziatek:</u> - materiały pomocnicze, uwagi, projekty - kat. B3.  <i>Brakowanie po stwierdzeniu, że zbiorczy dokument dotyczący jednostki organizacyjnej został złożony do archiwum.</i>	Z
		033		Plany i sprawozdania okresowe	B5	BC	<i>Jeżeli całoroczną działalność obejmuje sprawozdanie za czwarty kwartał, wówczas zalicza się je odpowiednio do klasy 0320, 0321, 0322. Do kat. A kwalifikuje się plany i sprawozdania okresowe, gdy brak opracowań rocznych.</i>	E
		034		Opracowania statystyczne okresowe	A	BC	<u>Wziatek:</u> - cząstkowe - kat. B5.	E Z
		035		Publikacje statystyczne spoza CBA, formularze	BC	BC		P
		036		Udostępnianie danych statystycznych	A	BC		E
	<b>04</b>			<b>Teleinformatyka</b>				
		040		Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wziatek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne – kat. BC.	E Z
		041		Rozwój, budowa, wdrażanie, eksploatacja systemów teleinformatycznych	BE10	BC	Np. opracowania, akty wykonawcze, koncepcje, specyfikacje wymagań, uzgodnienia, oferty, zlecenia, umowy, prezentacje, projekt techniczny, dokumentacja	E

							techniczna, kody źródłowe programów, schematy systemów, materiały z posiedzeń Komitetu Sterującego i zespołów roboczych, dokumentacja wdrożeniowa systemów teleinformatycznych, protokoły odbioru, harmonogram prac, oceny ich działania.	
		042		Dyski i nośniki informatyczne	BE10	BC	Np. nośniki i dyski w użyciu z danymi i programami, nośniki i dyski z zabezpieczeniami danych. <u>Wziatek:</u> - nośniki z oprogramowaniem licencjonowanym - BE5.	E Z
		043		Sieć teleinformatyczna CBA				
			0430	Budowa sieci teleinformatycznej CBA	BE10	BC	Np. dokumentacja techniczna sieci, wydruki, schematy.	E
			0431	Adresacja i parametry techniczne sieci	B10	BC	Np. dokumentacja adresacji i parametrów sieci, ustawienia urządzeń sieciowych.	E
			0432	Obsługa techniczna i eksploatacyjna sieci	BE5	BC	Np. instrukcje, książki, wydruki kontrolne z eksploatacji sieci.	Z
			0433	Dokumentacja i korespondencja z instytucjami oraz operatorami sieci	BE10	BC	Np. umowy, ustalenia, porozumienia, protokoły, korespondencja, uzgodnienia.	E
		044		Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych				
			0440	Standardy ochrony i bezpieczeństwa	BE5	BC		E
			0441	Certyfikaty kwalifikacyjne dla systemów i sieci teleinformatycznych	BE20	BC	Np. certyfikaty służb ochrony państwa, świadectwa, licencje, atesty, pozwolenia, dokumentacja.	E
			0442	Procedury bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych	BE10	BC	Np. procedury awaryjne, zasilania i archiwizowania danych oraz ich odtworzenia.	E

			0443	Udostępnianie i przetwarzanie danych	B5	BC	Np. instrukcje, książki, wydruki kontrolne z eksploatacji systemu (m.in. wyniki sprawdzeń w bankach danych), materiały pomocnicze. <u>Wzrostki:</u> - wyniki badań - kat. A, - wydruki komputerowe uszkodzone - kat. BC.	Z E
			0444	Ochrona kryptograficzna i szyfrowanie	BE10	BC	Np. dokumentacja dotycząca mechanizmów ochrony zastosowanych dla każdego systemu.	E
			0445	Hasła do systemów	BC	BC	Np. polityka haseł, hasła administracyjne do systemów.	E
		045		Eksploatacja systemów i urządzeń teleinformatycznych i łączności				
			0450	Zakup i uruchomienie sprzętu	BE5	BC	Np. oferty, umowy, gwarancje.  <i>Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy .</i>	P
			0451	Dokumentacja eksploatacyjna	BE5	BC	Np. instrukcje, książki obsługi, wnioski o usunięcie awarii, zmiany konfiguracji, wnioski o wydanie urządzenia.	P
			0452	Uprawnienia dostępu do systemów i baz danych	BE10	BC	Np. dokumentacja, wypełnione i zaakceptowane wnioski, nadanie i odebranie praw dostępu, pisma w sprawie utworzenia adresu e-mail, itp. <u>Wzrostki:</u> - rejestr użytkowników - kat. B3.	P
			0453	Ewidencja teleinformatyczna	BE10	BC	Np. protokoły, dokumenty przekazania sprzętu, serwisowania, zniszczenia itp.	P
		046		Standardy rozwoju teleinformatyki, zakupy teleinformatyczne				
			0460	Standardy i informacje dotyczące systemów	BE5	BC	Np. opracowania własne, standardy i inne informacje	Z

				teleinformatycznych, oprogramowania i sprzętu			dotyczące systemów, sprzętu i oprogramowania CBA.	
			0461	Dokumentacja do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla sprzętu i systemów teleinformatycznych	BE10	BC	Np. projekty techniczne, rysunki, załączniki do SIWZ.	P
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski i inne zgłoszenia w sprawach wewnętrznych</b>				
		050		Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków	A	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wziatek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne – kat. BC.	E Z
		051		Ewidencja skarg i wniosków	A	BC	Także korespondencja pomocnicza.	E
		052		Skargi	BE10	BC		E
		053		Wnioski	BE10	BC		E
		054		Inne zgłoszenia w sprawach wewnętrznych	BE10	BC		E
		055		Analizy, oceny, kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków	BE10	BC		E
	<b>06</b>			<b>Wydawnictwa. Komunikacja społeczna</b>				
		060		Wydawnictwa				
			0600	Polityka wydawnicza	A	BC	Np. plany, programy, badanie potrzeb, ustalenie tematyki.	E
			0601	Wydawnictwa własne	A	BC	<u>Wziatek:</u> - niewykorzystane artykuły, materiały pomocnicze - kat. BC.  <i>Na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe i kolejne numery periodyków</i>	E

							<i>prowadzi się odrębną teczkę.</i>	
			0602	Udział w wydawnictwach obcych	B5	BC		Z
		061		Komunikacja społeczna				
			0610	Informacje własne o działalności CBA dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	BE10	BC	Np. oświadczenia dla mediów publikowane na stronach internetowych.	E
			0611	Informacje zewnętrzne o działalności CBA	BE10	BC	Np. wycinki prasowe, komunikaty.	E
			0612	Wywiady z kierownictwem CBA i konferencje prasowe rzecznika prasowego CBA	BE10	BC	Np. odpowiedzi na krytykę prasową.	E
			0613	Działalność informacyjno- edukacyjna	B3	BC		P
		062		Udostępnianie informacji publicznej	B10	BC		P
	07			<b>Współdziałanie krajowe</b>				
		070		Przepisy dotyczące współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wziatek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne – kat. BC.	E Z
		071		Współdziałanie z parlamentem	BE10	BC	<i>Interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje i wystąpienia senatorów przy klasie 43.</i>	E
		072		Współdziałanie z Kancelarią Prezydenta	BE10	BC	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	E
		073		Współdziałanie z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów	BE10	BC	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	E

		074		Współdziałanie z Kolegium do Spraw Służb Specjalnych	BE10	BC	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	E
		075		Współdziałanie z ministerstwami i urzędami centralnymi				
			0750	Współdziałanie z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych	BE10	BC	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	E
			0751	Współdziałanie z ABW, AW, SKW, SWW	BE10	BC	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	E
			0752	Współdziałanie z pozostałymi ministerstwami i urzędami centralnymi	BE10	BC	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	E
		076		Współdziałanie z prokuraturami i sądami	BE10	BC	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	E
		077		Współdziałanie z innymi urzędami i instytucjami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami pozarządowymi	BE10	BC	<i>Także współpraca z placówkami naukowymi. Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	E
		078		Współdziałanie między jednostkami organizacyjnymi CBA	B3	BC	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	P
		079		Reprezentacja	B3	BC	Np. zaproszenia, zawiadomienia, podziękowania, seryjne materiały informacyjne. <u>Wziatek:</u> - w przypadku instytucji i osób szczególnie ważnych - kat. BE5.	P
	<b>08</b>			<b>Współpraca z zagranicą</b>				
		080		Zasady współpracy				
			0800	Przepisy dotyczące współpracy z zagranicą	A	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wziatek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące	E  Z

							akty prawne – kat. BC.	
			0801	Plany współpracy	BE5	BC	Np. plany wizyt.	Z
			0802	Umowy i porozumienia	A	BC	<u>Wziątki:</u> - projekty umów, materiały przygotowane w związku z negocjacjami - kat. BE10, - dokumentacja pomocnicza - kat. B3.	E E Z
			0803	Konferencje, sympozja, szkolenia, spotkania	A	BC	<u>Wziątki:</u> - dokumenty dotyczące spotkań przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych CBA z przedstawicielami zagranicznych organów i instytucji - kat. BE10, - materiały dotyczące obsługi - kat. B3.	E E Z
		081		Zagraniczne wyjazdy służbowe, przyjazdy delegacji zagranicznych				
			0810	Obsługa związana z przygotowaniem realizacji wyjazdu przedstawicieli CBA i przyjazdu gości z zagranicy	B5	BC	Np. wykazy pracowników delegowanych za granicę, preliminarze, programy pobytu, materiały przygotowane w związku z pobytem delegacji, zakwaterowanie, uzgodnienia robocze.	Z
			0811	Sprawozdania z wyjazdów służbowych za granicę, przyjazdów delegacji zagranicznych	BE10	BC		E
		082		Reprezentacja	BC	BC	Np. życzenia, gratulacje, wystąpienia okolicznościowe, podziękowania. <u>Wziatek:</u> - w przypadku instytucji i osób szczególnie ważnych - kat. BE5.	P
	<b>09</b>			<b>Kontrola i audyt wewnętrzny</b>			<i>Nie dotyczy zewnętrznych kontroli merytorycznych prowadzonych przez CBA.</i>	



		090		Przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej, audytu	A	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wzrostek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne – kat. BC.	E Z
		091		Kontrole				
			0910	Kontrole zewnętrzne w CBA	A	B5	Np. plany, protokoły, zalecenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. <u>Wzrostek:</u> - techniczna obsługa kontroli - kat. B3.  <i>Akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce.</i>	E Z
			0911	Kontrole wewnętrzne dotyczące działalności jednostek/komórek organizacyjnych	BE15	B5	<i>Dotyczy również dokumentacji z czynności przedkontrolnych.</i>	E
			0912	Kontrole wewnętrzne zarządzane przez kierownika jednostki/komórki org. we własnej jednostce/komórce org.	BE5	B5	<u>Wzrostek:</u> - kontrola przeciwpożarowa, bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, uzbrojenia itp. - kat. B5.	Z
			0913	Kontrola i monitorowanie projektów realizowanych z udziałem funduszy UE	B15	BE5		P
			0914	Kontrola dostępu do zbiorów informacji i danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych	B15	BE5		E
			0915	Ewidencja kontroli	B10	-	Np. książka kontroli jednostki, rejestr upoważnień do	E

							kontroli. <u>Wzrostek:</u> - inne rejestry pomocnicze w zakresie działań kontrolnych - kat. B5.	
		092		Czynności wyjaśniające pokontrolne	B10	BC		E
		093		Audyt wewnętrzny				
			0930	Akta stałe audytu	A	BC	Np. plany audytu, sprawozdania z wykonania planów audytu, wykaz zadań audytowych, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, analiza ryzyka, analiza zasobów, oceny wewnętrzne i zewnętrzne.	E
			0931	Akta bieżące audytu	A	BC	Np. dokumentacja wchodząca w zakres poszczególnych zadań audytowych, dokumentacja czynności sprawdzających.  <i>Każde zadanie audytowe stanowi odrębną sprawę.</i>	E
			0932	Inna dokumentacja audytowa	A	BC	Np. audyty zlecone, dokumentacja czynności doradczych.	E
		094		Kontrola zarządcza	A	BC		E

## 1 - SPRAWY KADROWE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch. w komórce		Uwagi	Spwzp *
					macierz.	innej		
1				SPRAWY KADROWE				
	10			Przepisy dotyczące spraw kadrowych	A	BC	Także interpretacje, opinie prawne. <u>Wwiątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10.	E Z
	11			Sprawy osobowe				
		110		Zapotrzebowanie, nabór i badania kandydatów do służby i pracy w CBA				
			1100	Limity etatowe i nabór kandydatów	B5	BC	<u>Wwiątki:</u> - oferty kandydatów - kat. BE3 - dokumenty związane z postęp. kwalifikacyjnym wobec kandydatów, w tym teczki kandydatów - kat. BE5.  <i>Oferty przyjętych do służby/pracy włącza się do akt osobowych przy klasie 115. Dokumentację posiedzeń komisji kwalifikacyjnej klasyfikuje się przy klasie 002.</i>	Z E E
			1101	Badania	B3	BC	Kategoria obejmuje badania psychologiczne, poligraficzne i lekarskie. <u>Wwiątek:</u> - ewidencja dotycząca badań - kat. B50.  <i>Okres przechowywania dokumentacji badań funkcjonariuszy/pracowników liczy się od daty odejścia z CBA.</i>	Z
		111		Obsługa zatrudnienia				

			1110	Zespoły dokumentów zbiorowych	BE10	BC	<p><u>Wzrostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaświadczenia o zaciągniętych zobowiązaniach - kat. BE3,</li> <li>- dokumentacja dot. osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi - kat. BE3,</li> <li>- zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, świadectwa pracy - wydawanie, ewidencja - kat. B3,</li> <li>- pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych - kat. B5.</li> </ul> <p><i>Dokumentację dotyczącą konkretnych funkcjonariuszy/pracowników włącza się do akt osobowych przy klasie 115.</i></p>	Z
			1111	Oświadczenia o stanie majątkowym	B5	BC	<p><u>Wzrostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejestr - kat. B15.</li> </ul>	Z E
		112		Prace zlecone				
			1120	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	BE50	BC		E
			1121	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	BC		Z
			1122	Ewidencja prac zleconych i zezwoleń na wykonywanie pracy dodatkowej	B5	BC		Z
		113		Wykazy etatów	A	-		E
		114		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE5	BC	<p><i>Reklamacje funkcjonariuszy/pracowników z wojska włącza się do akt osobowych przy klasie 115.</i></p>	Z
		115		Akta osobowe funkcjonariuszy i pracowników	BE50	BC	<p><i>Dla każdego funkcjonariusza/pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: podanie o przyjęcie do służby/pracy, kwestionariusz, świadectwa</i></p>	E

							<i>i dyplomy, decyzje personalne, zakres obowiązków i odpowiedzialności, opinie służbowe, zaświadczenia ze szkoleń wewnętrznych, zobowiązanie do zachowania tajemnicy itd.</i>	
		116		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	A	-	Np. spisy, księgi, skorowidze, karty personalne.	E
		117		Nagradzanie, odznaczanie				
			1170	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B5	BC	<u>Wwiątek:</u> - wnioski wycofane, załatwione negatywnie oraz obsługa administracyjno-techniczna - kat. BC.  <i>Postanowienia o nagrodach, wyróżnieniach włącza się do akt osobowych przy klasie 115.</i>	Z
			1171	Odnaczenia państwowe i inne	BE10	BC	<u>Wwiątki:</u> - wnioski rozpatrzone negatywnie - kat. B5, - wnioski wycofane, oraz obsługa administracyjno-techniczna - kat. BC.  <i>Wnioski, opinie włącza się do akt osobowych przy klasie 115.</i>	Z
		118		Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa				
			1180	Czynności wyjaśniające	B5	BC	<u>Wwiątek:</u> - rejestr - kat. B15.	Z E
			1181	Postępowanie dyscyplinarne	B10	BC	<u>Wwiątek:</u> - rejestr - kat. B15.  <i>Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawnych.</i>	Z E

			1182	Pozostała dokumentacja dotycząca czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych	B3	BC	Np. materiały pomocnicze, które nie wchodzą w skład akt postępowań, w tym korespondencja.	Z
			1183	Odpowiedzialność porządkowa i majątkowa pracowników i funkcjonariuszy	B10	BC		Z
			1184	Inne działania z zakresu utrzymania dyscypliny służbowej	B5	BC	Np. analizy stanów faktycznych, wytyczne, wnioski.	Z
	12			<b>Bezpieczeństwo, higiena i dyscyplina służby/pracy</b>				
		120		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy/służby	B5	BC	Np. analizy, oceny stanu bezpieczeństwa i warunków służby/pracy.	P
		121		Wypadki	BE10	BC	Wziatek: - dokumentacja dotycząca wypadków zbiorowych, śmiertelnych i skutkujących trwałym inwalidztwem - kat. A.  <i>Dotyczy wypadków przy pracy, w służbie, w drodze do i z pracy, do i ze służby.</i>	E
		122		Profilaktyka	B10	BC	Dokumentacja w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w służbie/pracy.	Z
		123		Praca w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia	BE10	BC	Np. dokumentacja dotycząca przyznawania urlopów dodatkowych, wnioski, decyzje, oceny ryzyka zawodowego. Wziatek: - rejestr czynników szkodliwych - kat. B40.	P
		124		Dyscyplina służby/pracy				
			1240	Dowody obecności w pracy	BE5	BC	Np. listy obecności, ewidencja wyjść, ewidencje godzin pracy w ponadnormatywnym czasie,	Z

							wyказы zmian godzin pracy. <u>Wwiątek:</u> - grafiki dyżurów - kat. BC.	
			1241	Absencje w pracy	BE5	BC	Np. urlopy, zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności.  <i>Dokumentację dotyczącą urlopów macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych włącza się do akt osobowych przy klasie 115.</i>	Z
			1242	Delegacje służbowe	B3	BC	Także rejestr.  <i>Plany, sprawozdania merytoryczne - do odpowiednich klas tematycznych. Rozliczenia finansowe przy klasie 3.</i>	Z
	13			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</b>				
		130		Programy i roczne plany szkoleń	BE10	BC		E
		131		Szkolenia	BE10	BC	<u>Wwiątki:</u> - dokumentacja dot. szkoleń doskonalących, również w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych - kat. B5, - dokumentacja manipulacyjna - kat. B5, - rejestr ze szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych - kat. B10, - listy uczestników szkoleń - kat. BC.	E Z Z Z
		132		Studia i szkolenia indywidualne organizowane przez instytucje zewnętrzne	B5	BC	<u>Wwiątek:</u> - rejestr zawartych umów szkoleniowych - kat. BE10.  <i>Dokumentacja dotycząca studiów finansowanych przez CBA, wyrażanej zgody na studia, indywidualnie</i>	Z

							<i>finansowanych kursów i szkoleń jest włączana do akt osobowych przy klasie 115.</i>	
		133		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	BC		Z
	14			<b>Sprawy socjalno-bytowe, ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna</b>				
		140		Sprawy socjalno-bytowe				
			1400	Świadczenia w ramach zakładowego funduszu socjalnego	B10	BC	Np. dokumentacja dotycząca zapomóg, dopłat do wczasów, obozów, kolonii, biletów.	Z
			1401	Zaopatrzenie rzeczowe funkcjonariuszy/ pracowników	B5	BC		Z
			1402	Opieka nad funkcjonariuszami/ pracownikami	BE5	BC	Także opieka nad rencistami, emerytami, dziećmi.  <i>Wnioski o zapomogi włącza się do akt osobowych przy klasie 115.</i>	Z
			1403	Pomoc w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	BC	<i>Dokumentacja związana z przyznaniem dodatków mieszkaniowych dotycząca konkretnego funkcjonariusza jest włączana do akt osobowych przy klasie 115.</i>	Z
			1404	Koleżeńska Kasa Oszczędnościowo-Pożyczkowa	B10	BC	Dokumentacja księgowa. <b>Wiątek:</b> - materiały z posiedzeń - kat. B3.	P P
		141		Ubezpieczenie osobowe				
			1410	Interpretacje przepisów ubezpieczeniowych	B5	BC	Np. wyjaśnienia i instrukcje ubezpieczycieli.	P
			1411	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B10	BC	Np. dokumentacja zgłoszeniowa do ZUS, NFZ (kopie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i kopie dokumentów zmieniających), deklaracje rozliczeniowe	E



							składek miesięcznych ZUS, lista wypłat zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych.  <i>Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.</i>	
			1412	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	BC	Np. rejestry.	Z
			1413	Zasiłki	B5	BC	Np. dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych.	P
			1414	Emerytury i renty	B10	BC	Np. wyliczenia, interwencje, zażalenia.  <i>Wnioski dotyczące wysokości świadczeń, cofnięcia świadczeń włącza się do akt osobowych przy klasie 115.</i>	E
			1415	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	BC	<i>Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.</i>	E
		142		Opieka zdrowotna				
			1420	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	BC		P
			1421	Dokumentacja medyczna w zakresie medycyny pracy	BE20	BC		E
			1422	Opieka psychologiczna	B3	-	Np. konsultacje, opinie, oceny dotyczące predyspozycji do określonego rodzaju służby.  <i>Okres przechowywania liczy się od daty odejścia funkcjonariusza/pracownika z CBA.</i>	Z

## 2 - ŚRODKI RZECZOWE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch. w komórce		Uwagi	Spwpz *
					macierz.	innej		
2				ŚRODKI RZECZOWE				
	20			Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wziatek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10.	E Z
	21			Inwestycje i kapitalne remonty				
		210		Dokumentacja techniczna i prawna	B	-	<i>Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji obiektu.</i>	E
		211		Przygotowanie, realizacja i odbiór inwestycji i kapitalnych remontów, nadzór inwestorski nad inwestycjami i remontami	B10	BC	Np. umowy, harmonogramy robót, narady, rozliczenia z wykonawcami, materiały opisowe i informacje o realizacji inwestycji, oceny stanu technicznego obiektu.	E
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów w dyspozycji CBA				
		220		Administracja obiektami				
			2200	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	BC	Dokumentacja prawna i techniczna dotycząca nabycia, zbycia, użytkowania wieczystego, a także najmu. <u>Wziatek:</u> - najem, użyczenie - kat. BE5.  <i>Okres przechowywania u użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu. Okresy przechowywania liczy się od daty przekazania,</i>	E

							<i>zbycia, utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu, wynajmu, użyczenia.</i>	
			2201	Przydział i najem lokali	BE10	BC	Np. umowy o najem lokali.  <i>Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.</i>	P
		221		Eksploatacja obiektów i pomieszczeń				
			2210	Bieżące przeglądy techniczne budynku	BE5	BC		E
			2211	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, pomieszczeń	B5	BC		Z
			2212	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, pomieszczeń	B5	BC	Np. dokumentacja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, ogrzewania, wywozu śmieci, utrzymania czystości, dekorowania.	Z
			2213	Eksploatacja obiektów specjalnych	BE10	BC		E
		222		Podatki i opłaty publiczne	B10	BC	Np. deklaracje, wymiary podatkowe.	P
		223		Działania ochronne				
			2230	Ochrona i zabezpieczenie obiektów oraz osób	BE10	BC	Np. dokumentacja dotycząca stref ochronnych, materiały dotyczące organizacji służb ochrony i przedsięwzięć usprawniających ochronę i zabezpieczenie obiektów, decyzje, notatki. <u>Wzrostki:</u> - dokumentacja związana z fizyczną ochroną obiektu - kat. B5, - ewidencja dostępu do obiektów, stref ochronnych (identyfikatorów, przepustek) - kat. B5, - wnioski o wydanie przepustek - kat. B3, - wnioski do systemu kontroli dostępu - kat. B3,	Z

							- dokumentacja dotycząca działań konwojowo-ochronnych - kat. B3, - pisma informacyjne - kat. BC.	
			2231	Ochrona przeciwpożarowa	B10	BC	Np. instrukcje, plany ochrony przeciwpożarowej.  <i>Materiały dotyczące kontroli w tym zakresie przy klasie 0912.</i>	Z
			2232	Ubezpieczenia majątkowe	B10	BC	Np. od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu, sprawy odszkodowań.  <i>Okres przechowywania liczy się od expiracji ubezpieczenia.</i>	E
		224		Profilaktyka działań ochronnych	B5	BC		Z
		225		Zarządzanie kryzysowe. Sprawy obronne	BE10	BC	Np. plany operacyjne, programy, kwestionariusze. <u>Wziatek:</u> - korespondencja manipulacyjna, notatki służbowe - kat. BC.	Z
	23			<b>Gospodarka materiałowa</b>				
		230		Zaopatrzenie materiałowe			<i>Dokumentacja zamówień przy klasie 27.</i>	
		231		Obsługa materiałowa środków rzeczowych				
			2310	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	BC	Np. protokoły przychodu i rozchodu, wybrakowania, zniszczenia, księgi inwentarzowe.	P
			2311	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	BC	Np. rejestry, znakowanie, rozdzielniki.  <i>Okres przechowywania liczy się od daty wycofania z eksploatacji.</i>	P
			2312	Ewidencja osobistego wyposażenia funkcjonariuszy/pracowników	B10	BC		P

			2313	Eksploracja środków trwałych i nietrwałych	B10	BC	Np. korespondencja w sprawie przeglądów, konserwacji, napraw i remontów.	P
			2314	Likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	BC	Np. dokumenty sprzedaży, wycofania z eksploatacji, protokoły likwidacji.	Z
			2315	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna środków trwałych	B10	BC	Np. opisy techniczne, instrukcje obsługi, gwarancje, konserwacja, naprawy sprzętu, katalogi.  <i>Okres przechowywania liczy się od daty wycofania urządzenia z eksploatacji.</i>	P
			2316	Przekazywanie sprzętu, pomieszczeń itp. między jednostkami, komórkami organizacyjnymi, funkcjonariuszami, pracownikami	B5	BC		P
		232		Drobny inwentarz. Materiały biurowe			<i>Dokumentacja zamówień przy klasie 27.</i>	
			2320	Magazynowanie	B3	BC	Np. ewidencja magazynowa.	P
			2321	Likwidacja	B3	BC	Także sprzedaż, przekazywanie.	P
		233		Uzbrojenie (broń i amunicja)	B10	BC	Np. dokumentacja przychodowo-rozchodowa. <u>Wzrostki:</u> - wnioski o przydział broni - kat. B5, - konserwacja - kat. B5, - rozliczanie amunicji - kat. B5.	E Z E Z
		234		Zaopatrzenie w książki i czasopisma	B5	BC		P
		235		Gospodarka surowcami wtórnymi	B5	BC		P
	24			<b>Transport</b>				
		240		Zakupy środków transportu	B10	BC	Także ewidencja.	P
		241		Eksploracja sprzętu transportowego	B5	BC	Np. karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, naprawy,	P

							<p>sprzedaż, kasacja.</p> <p><u>Wziatek:</u></p> <p>- sprawy garaży, parkingów, eksploatacja samochodów służbowych do celów nie służbowych - kat. B3.</p> <p><i>Dla każdego samochodu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą jego pełną dokumentację.</i></p> <p><i>Okres przechowywania liczy się od momentu zbycia samochodu lub wycofania z eksploatacji.</i></p>	
		242		Szkody, wypadki i kolizje w ruchu drogowym	B5	BC	<p><u>Wziatek:</u></p> <p>- ewidencja kolizji i analizy - kat. B10.</p>	P
	<b>25</b>			<b>Łączność</b>				
		250		Plany, programy, koncesje	A	BC		E
		251		Zabezpieczenie łączności na okres sytuacji kryzysowych i dużych operacji	B10	BC		E
		252		Ewidencja sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych	B20	BC	<p><u>Wziatek:</u></p> <p>- dokumenty dotyczące świadectw operatorów radiowych - kat. B10.</p>	E
		253		Eksploatacja środków łączności	BC	-	Np. zarządzenia, wytyczne i instrukcje dotyczące eksploatacji środków bezprzewodowych, przewodowych i urządzeń komutowanych.	P
		254		Korespondencja bieżąca dotycząca tematyki łączności	B3	BC		P
	<b>26</b>			<b>Gospodarka energetyczna</b>	B3	BC	<p>Np. dokumenty dotyczące limitów paliw, energii, analizy, oceny.</p> <p><u>Wziatek:</u></p> <p>- gospodarka paliwowa - kat. B5.</p>	P Z
	<b>27</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>			<i>Okres przechowywania dokumentacji ofert odrzuconych liczy się od</i>	

							<i>momentu zawarcia umowy z wybranym oferentem. Okres przechowywania pozostałej dokumentacji liczy się od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.</i>	
		270		Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wzrostek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne – kat. BC.	E Z
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	BC	Np. akta postępowania przetargowego, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych, wykonawcami, zapotrzebowania, uzasadnienia, oferty, zamówienia, korespondencja związana z realizacją zamówienia.	P
		272		Ewidencja dotycząca zamówień publicznych	B20	BC	Np. rejestry, zestawienia postępowań o zamówienia publiczne, składanych ofert, umów zawartych w wyniku postępowania przetargowego.	P

## 3 - FINANSE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch. w komórce		Uwagi	Spwz *
					macierz.	innej		
3				FINANSE				
	30			Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki finansowej	A	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wiątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne – kat. BC.	E P
	31			Systemy ewidencji i plan kont	A	BC		E
	32			Księgowość				
		320		Dowody księgowe	B10	BC	Np. faktury, rachunki, noty, rejestry - dowody stanowiące podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej.	P
		321		Dokumentacja księgowa	B10	BC	Np. dzienniki, ewidencja syntetyczna i analityczna, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.	P
		322		Rozliczenia	B10	BC	Np. dokumentacja rozliczeń z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), wezwania do zapłaty.	Z
		323		Windykacja należności	B5	BC		Z
		324		Uzgadnianie sald	B5	BC		P
		325		Zakładowy plan kont	B5	BC		P
	33			<b>Budżet, finanse. Działalność pozabudżetowa</b>				
		330		Obrót gotówkowy	B5	BC	Np. plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów	Z



							kasowych), grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, kopie asygnat i kwitariuszy.	
		331		Obrót bezgotówkowy	B10	BC	Np. umowy, wzory podpisów, uzgodnienia.	P
		332		Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	BC		P
		333		Działalność pozabudżetowa	B10	BC	Organizacja (powołanie i likwidacja), finansowanie.	P
	<b>34</b>			<b>Place i wynagrodzenia</b>				
		340		Dokumentacja płac i potrąceń z płac				
			3400	Kierownictwa	A	-		E
			3401	Funkcjonariuszy	BE50	-		E
			3402	Pracowników cywilnych	BE50	-		E
			3403	Innych kategorii zatrudnionych	BE50	-		E
		341		Rozliczenia płac	B10	BC	Np. materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, nagród, premii, potrąceń z płac.	Z
		342		Listy należności i płac	BE50	-	<u>Wziatek:</u> - kopie - kat. B5.	E Z
		343		Kartoteki wynagrodzeń	B50	-	Np. imienne karty zbiorcze za okresy roczne ujmujące zarobki z poszczególnych miesięcy.	E
		344		Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych PIT	B10	BC		Z
		345		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	B50	BC		E
		346		Zaświadczenia o płacach	BC	BC	<u>Wziatek:</u> - ewidencja - kat. B5.	Z
		347		Księgowość materiałowo-towarowa	B10	-	Np. faktury, karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry.	E
	<b>35</b>			<b>Fundusze specjalne</b>				

		350		Fundusze: dewizowy, zakładowy fundusz nagród, socjalny, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych itp.	B10	BC	Np. korespondencja, dokumentacja księgowa.	Z
		351		Fundusz operacyjny	BE10	BC		Z
		352		Dokumentacja środków rzeczowych zakupionych z funduszu operacyjnego	BE10	BC		Z
	<b>36</b>			<b>Inwentaryzacja</b>				
		360		Przebieg inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B15	BC	Np. spisy z natury oraz protokoły komisji inwentaryzacyjnych, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, zestawienie różnic, zalecenia pokontrolne.	P
		361		Kontrola kasy	B10	BC	Np. protokoły i ustalenia pokontrolne.	P
	<b>37</b>			<b>Dyscyplina budżetowa</b>	B10	BC	Np. zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny, informacje, wystąpienie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych CBA do komisji orzekającej, decyzje komisji orzekającej.	P

## 4 - DZIAŁANIA ANALITYCZNE I INFORMACYJNE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch. w komórce		Uwagi	Spwpz *
					macierz.	innej		
4				DZIAŁANIA ANALITYCZNE i INFORMACYJNE				
	40			Przepisy dotyczące czynności analityczno-informacyjnych	A	BC	Także postępowania ze zgłoszeniami, informacjami i sygnałami zewnętrznymi. <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC.	E Z
	41			Działalność analityczna				
		410		Sprawy analityczne	BE5	BC		Z
		411		Doraźne czynności analityczno-informacyjne				
			4110	Weryfikacja informacji wpływających do CBA	B5	BC	<u>Wyjątki:</u> - pisma i materiały zawierające informacje i sygnały o nieprawidłowościach mieszczące się w zakresie właściwości CBA - kat. BE5. - opracowania dotyczące zgłoszeń - kat. B3.  <i>Nie dotyczy zawiadomień o popełnieniu przestępstwa.</i>	P E
			4111	Inne analityczne czynności doraźne	B3	BC		Z

		412		Analizy operacyjne	B3	BC	Także analizy GIS.	Z
		413		Nadzór nad czynnościami analityczno-informacyjnymi	BE5	BC	Np. teczki nadzoru.	E
	42			<b>Czynności przedkontrolne o charakterze analityczno-informacyjnym</b>			Np. analizy przedkontrolne, sprawy kontrolne.	
		420		Dotyczące oświadczeń majątkowych zgodnie z art.2 ust.1 pkt 5 oraz przestrzegania przepisów wprowadzających ograniczenia w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne	B5	BC		P
		421		Dotyczące decyzji gospodarczych zgodnie z art.2 ust.1 pkt 4	B5	BC		P
	43			<b>Interwencje, wystąpienia, zapytania, interpelacje parlamentarzystów</b>	B10	BC		E
	44			<b>Wymiana informacji</b>				
		440		Przepisy dotyczące wymiany informacji	B10	BC		E
		441		Sprawdzenia	BE5	BE5	Np. zapytania i sprawdzenia w zbiorach ewidencyjnych, informacje uzupełniające. <u>Wiątek:</u> - sprawdzenia dla podmiotów zewnętrznych w zakresie postępowań sprawdzających oraz bezpieczeństwa przemysłowego - kat. BC.	E
		442		Rejestracje	BE10	BE5	Np. korespondencja dotycząca m.in. aktualizacji, usunięcia informacji, koordynacji.	E

---

		443		Wymiana informacji w ramach CEZOP	BE20	BE5	Np. karty sprawdzeń i rejestracji, wyrejestrowań, korespondencja dotycząca koordynacji.	E
--	--	-----	--	--------------------------------------	------	-----	---	---

## 5 - CZYNNOŚCI KONTROLNE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch. w komórce		Uwagi	Spwpz *
					macierz.	innej		
5				CZYNNOŚCI KONTROLNE			Czynności przedkontrolne o charakterze analityczno-informacyjnym - przy klasie 42.	
	50			Przepisy dotyczące czynności kontrolnych	A	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wiątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC.	E Z
	51			Roczne plany kontroli	A	BC	Także wnioski o umieszczenie w planie kontroli.	E
	52			Kontrole planowe				
		520		Kontrole oświadczeń majątkowych zgodnie z art.2 ust.1 pkt 5 oraz przestrzegania przepisów wprowadzających ograniczenia w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne				P
			5200	Dokumentacja kontroli	B15	BC		P
			5201	Akta sprawy	B5	BC		P
		521		Kontrole decyzji gospodarczych zgodnie z art.2 ust.1 pkt 4				
			5210	Dokumentacja kontroli	B15	BC		P
			5211	Akta sprawy	B5	BC		P

	53			<b>Kontrole doraźne</b>				
		530		Kontrole oświadczeń majątkowych zgodnie z art.2 ust.1 pkt.5 oraz przestrzegania przepisów wprowadzających ograniczenia w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.				
			5300	Dokumentacja kontroli	B15	BC		P
			5301	Akta sprawy	B5	BC		P
		531		Kontrole decyzji gospodarczych zgodnie z art.2 ust.1 pkt 4				
			5310	Dokumentacja kontroli	B15	BC		P
			5311	Akta sprawy	B5	BC		P
	54			<b>Współdziałanie z komórkami kontrolnymi delegatur CBA</b>	B10	B5	Np. wnioski o zaopiniowanie dokumentów, formularze konsultacyjne, opinie, dokumenty uzgodnieniowe, dokumentacja ze spotkań koordynacyjnych, notatki ze spotkań, pomoce dydaktyczne, wzory formularzy do ogólnego stosowania przy kontroli i w analizach.	P
	55			<b>Dokumentacja pomocnicza postępowań kontrolnych</b>	B15	BC	Np. rejestry kontroli, upoważnień, analiz przedkontrolnych, zarządzeń Szefa CBA dotyczących zniszczenia materiałów uzyskanych w trybie art.23 ust.4 ustawy o CBA, zbiór protokołów zniszczenia materiałów stanowiących tajemnicę bankową itp. uzyskanych w trybie art. 23 ust.4 ustawy o CBA, niestanowiących informacji	P

							potwierdzających zaistnienie przestępstw.	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

## 6 - CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch. w komórce		Uwagi	Spwpsz *
					macierz.	innej		
6				CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE				
	60			Przepisy dotyczące czynności operacyjno-rozpoznawczych i techniki operacyjnej	A	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wziatek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC.	E Z
	61			Dokumentowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych				
		610		Teczki spraw	BE5	-		E
		611		Teczki osób udzielających pomocy CBA	BE15	-	Także teczki kandydatów.	E
		612		Teczki obiektów specjalnych	BE10	-		E
		613		Meldunki operacyjne	B5	-	Meldunki nie stanowiące elementu sprawy.	E
		614		Dokumenty legalizacyjne	BE15	-	Także dokumentacja związana z uzyskiwaniem i wykorzystaniem dokumentów legalizacyjnych.	E
		615		Inne materiały operacyjne	BE5	-		E
	62			Zagadnienia techniki operacyjnej			<i>Obiekty specjalne przy klasie 2213.</i>	
		620		Kierunki rozwoju techniki operacyjnej	BE10	BC	Np. teczki zagadnieniowe.	Z



		621		Teczki zastosowania kontroli operacyjnej	BE25	-		E
		622		Sprawdzenia oraz ustalenia telekomunikacyjne i teleinformatyczne	BC	BC		E
		623		Dokumentacja techniczna urzędów techniki operacyjnej	BE10	-		Z
		624		Teczki zastosowania środków techniki operacyjnej	BE10	-		E
		625		Pozostała dokumentacja techniki operacyjnej	BE3	BC	<u>Wziatek:</u> - materiały pomocnicze - kat. BC.	E

## 7 - CZYNNOŚCI DOCHODZENIOWO-ŚLEDTCZE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch. w komórce		Uwagi	Spwpz *
					macierz.	innej		
7				CZYNNOŚCI DOCHODZENIOWO-ŚLEDTCZE				
	70			Przepisy dotyczące czynności dochodzeniowo-śledczych	BE10	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wziatek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne – kat. BC.	E Z
	71			Dokumentowanie czynności dochodzeniowo-śledczych				
		710		Teczki spraw			<i>Dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę.</i>	
			7100	Akta kontrolne postępowań sprawdzających zakończonych postanowieniem o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego	BE5	BC		E
			7101	Akta kontrolne umorzonych postępowań przygotowawczych	BE5	BC	<i>Kategoria wskazuje minimalny okres przechowywania. Jednostka ustala indywidualnie dla każdej sprawy kategorię archiwalną, która odpowiada okresowi przechowywania dokumentacji wynikającemu z terminu przedawnienia sprawy.</i>	E

			7102	Akta kontrolne pozostałych postępowań przygotowawczych	BE5	BC	<p><u>Wziatek:</u> - dokumentacja nie wchodząca do akt sprawy - kat. B5.</p> <p><i>Kategoria wskazuje minimalny okres przechowywania. Jednostka ustala indywidualnie dla każdej sprawy kategorię archiwalną, która odpowiada okresowi przechowywania dokumentacji wynikającemu z terminu przedawnienia spraw.</i></p>	E P
			7103	Zestawienia, wykazy akt kontrolnych postępowań przygotowawczych	BE5	BC		E
		711		Dowody rzeczowe, mienie tymczasowo zajęte	B10 BE5	BC	<p>Ewidencja i dokumentacja.</p> <p><i>Kategoria wskazuje minimalny okres przechowywania. Okres przechowywania winien być zsynchronizowany z okresem przechowywania danej spraw.</i></p>	Z
	72			<b>Dokumentowanie czynności procesowych w sprawach prowadzonych przez inne podmioty</b>				
		720		Realizacja zadań zleconych przez inne podmioty	BE5	BC	Np. wystąpienia prokuratorów, sądów w tym zarządzenia o powierzeniu poszczególnych czynności w postępowaniach przygotowawczych oraz dokumentacja ich realizacji.	E
		721		Czynności zlecone na rzecz innych jednostek CBA	B3	BC	Np. wnioski o pomoc prawną i dokumentacja z realizacji.	E
		722		Inicjowanie postępowań przygotowawczych	B5	BC	Np. zawiadomienia o przestępstwie, materiały źródłowe, korespondencja	E

							z organami prowadzącymi.	
		723		Pozostała dokumentacja postępowań przygotowawczych	B5	BC	Np. korespondencja dotycząca spraw prowadzonych przez inne podmioty.	E

---

\* - *sposób postępowania w przypadku zagrożenia.*