

Warszawa, dnia 9 listopada 2023 r.

Poz. 33

**ZARZĄDZENIE NR 32/23**  
**SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 8 listopada 2023 r.

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

Na podstawie art. 27 ustawy z 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U z 2022 r. poz. 1900, z 2023 r. poz. 240, 347, 1723, 1834, 1860) 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 20/14 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z 19 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA z 2014 r. poz. 24), nie podlegają przekwalifikowaniu po wejściu w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 20/14 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA z 2014 r. poz. 24 oraz z 2020 r. poz. 13).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

**Andrzej Stróżny**

Załącznik do Zarządzenia Nr 32/23  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 8 listopada 2023 r.

**Jednolity rzeczowy wykaz akt.**



# **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

## **Spis treści**

Zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt .....	2
Wykaz haseł klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu .....	4
Szczegółowa klasyfikacja akt .....	5
0 - Zarządzanie .....	6
1 - Sprawy kadrowe .....	17
2 - Środki rzeczowe .....	22
3 - Finanse .....	26
4 - Działania analityczne i informacyjne .....	28
5 - Czynności kontrolne .....	30
6 - Czynności operacyjno-rozpoznawcze .....	31
7 - Czynności dochodzeniowo-śledcze .....	32

## 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 tytułu teczki. Tytuł teczki 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 odrębną teczkę. Wspólną cechą opisu poszczególnych teczek będzie symbol klasyfikacyjny (np. 0122), a tytuł każdej teczki będzie wskazywał, czego dotyczy dokumentacja.

### Kategoria archiwalna

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

- 1) materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, wiecześnie przechowywane, nie podlegające brakowaniu, oznaczone w wykazie akt symbolem „A”,
- 2) dokumentacja niearchiwalna o czasowej wartości praktycznej, oznaczana symbolem „B”:
  - symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania oznacza się dokumentację, która po upływie tego okresu podlega brakowaniu; okres przechowywania liczony jest w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, a więc po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla instytucji oraz dla celów kontrolnych.
  - 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 niszczone bezpośrednio w komórkach organizacyjnych, ale za zgodą dyrektora archiwum.

Klasyfikację i kwalifikację archiwalną w jednolitym rzeczowym wykazie akt stosuje się do całości zasobu dokumentarnego w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, niezależnie od formy dokumentu, zarówno tradycyjnej papierowej, jak i dokumentu dostępnego wyłącznie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Komórką organizacyjną właściwą do przygotowania dokumentacji do archiwizacji, jest komórka ostatecznie opracowująca sprawę pod względem merytorycznym i posiadająca całość związanych z tym dokumentów. W nowym rzeczowym wykazie akt zrezygnowano z dotychczas stosowanego podziału komórek na *macierzystą* (merytoryczną) oraz *inną*, uznając, że komórka określana jako *inna* wykonuje jedynie czynności pomocnicze lub otrzymuje egzemplarze dokumentów do wiadomości. Gromadzona przez nią dokumentacja kwalifikuje się do kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem Bc i jest niszczone zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

### 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**

<b>Symbol klasyfikacji</b>	<b>Hasło klasyfikacyjne</b>
<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Organy kolegialne CBA
01	Organizacja
02	Akty normatywne, pomoc prawna
03	Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
04	Teleinformatyka, informatyka kryminalistyczna
05	Skargi, wnioski i inne zgłoszenia w sprawach wewnętrznych
06	Wydawnictwa. Komunikacja społeczna
07	Współdziałanie krajowe
08	Współpraca z zagranicą
09	Kontrola, audyt wewnętrzny, kontrola zarządcza
<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
45	Czynności informatyki kryminalistycznej
<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	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
0	ZARZĄDZANIE			
00	Organy kolegialne CBA			
000	Narady i odprawy służbowe kierownictwa CBA	A	Np. porządek obrad, listy obecności, referaty i opracowania sporządzone specjalnie na posiedzenie, głosy w dyskusji i inne wystąpienia, wnioski, protokoły, sprawozdania i relacje.  <u>Wyjątki:</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	Np. protokoły, sprawozdania, wnioski i relacje z ich realizacji.	E
002	Komisje, zespoły CBA			
0020	Stałe	A	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 odrębną teczkę.</i>	E
0021	Doraźne	BE5	Np. porządek obrad, listy obecności, referaty i opracowania sporządzone specjalnie na posiedzenie, głosy w dyskusji i inne wystąpienia, wnioski, protokoły, sprawozdania i relacje.  <i>Dotyczy także grup roboczych.</i>	E
003	Udział w zewnętrznych organach kolegialnych	BE5	<u>Wyjątek:</u> - własne wystąpienia, opinie dotyczące CBA - kat. A.	P E
004	Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	BC	Np. zawiadomienia, zaproszenia, pisma okolicznościowe, materiały informacyjne o krótkotrwałym znaczeniu.	P
01	Organizacja			
010	Organy nadrzędne i współdziałające	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	<u>Wyjątek:</u> - dokumentacja pomocnicza - kat. Bc, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E
0111	Struktura i zakres działania	A	Np. statut, schematy i zarządzenia organizacyjne, regulaminy organizacyjne i ich zmiany, zakresy działania.  <u>Wyjątki:</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, - korespondencja - kat. B5.	E E Z Z
0112	Organizacja działania jednostek organizacyjnych CBA	BE5	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

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
	0113	Przekształcanie i likwidacja jednostek, komórek organizacyjnych	BE20	Np. koncepcje zmian, przeglądy, opracowania dotyczące działalności.	E
	012	Obsługa kancelaryjna			
	0120	Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej	A	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie.  <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E Z
	0121	Ewidencja pieczęci, stempli, referentek oraz ich odcisków	A	<u>Wyjątki:</u> - protokoły zdawczo-odbiorcze - kat. B10, - korespondencja i ewidencja cząstkowa - kat. B5.  <i>Dokumenty dotyczące zamówień i realizacji przy klasie głównej 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, inne dzienniki ewidencyjne, rejestry nośników informacji, inne rejestry, skorowidze.  <u>Wyjątek:</u> - niewypełnione dzienniki ewidencyjne - kat. Bc.  <i>Okres przechowywania dzienników korespondencji liczy się od daty rozliczenia ostatniego dokumentu.</i>	E
	0124	Ewidencja pomocnicza	B5	Np. dzienniki podawcze, książki doręczeń, wykazy przesyłek otrzymanych i nadanych, dowody doręczeń i opłat pocztowych, książki ewidencji szyfrofaksowej, książki kontrolne urzędzenia kopiującego dokumenty niejawne, rejestry upoważnień, protokoły zdawczo-odbiorcze dokumentów, zbiory kart zapoznania z jawnym dokumentem papierowym.  <u>Wyjątki:</u> - rejestry dotyczące urzędzeń i dokumentów identyfikujących (legitymacji, kart magnetycznych, „pastylek Dallas”) - kat. BE10, - rejestr szyfrów, plomb, depozytów i inne, karty RWD - kat. Bc.  <i>Po utracie ważności legitymację niszczy się protokolarnie. Dokumentację dotyczącą zagubienia legitymacji włącza się do akt osobowych.</i>	Z
	0125	Protokoły brakowania i niszczenia dokumentów niearchiwalnych kat. Bc	B10	<i>Dotyczy również protokołów niszczenia informatycznych nośników danych, nośników magnetycznych oraz deklasyfikacji dysków twardych, podlegających niszczeniu na podstawie przepisów innych niż archiwalne.</i>  <i>Jeden egz. protokołu brakowania i zniszczenia dokumentów kat. Bc pozostaje u wytwórcy.</i>	P
	0126	Korespondencja o charakterze kancelaryjno-manipulacyjnym	Bc	Np. pisma przesyłające załączniki, informacje o krótkotrwałym znaczeniu, zawiadomienia, w tym komunikaty kadrowe, wezwania, kopie, protokoły rozbieżności, uszkodzenia przesyłki, szyfrofaksy techniczne.	Z
	013	Obsługa Archiwum			



Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwz *
	0130	Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu obsługi archiwalnej	A	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie.  <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E Z
	0131	Ewidencja zasobu archiwalnego. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	Spisy i protokoły zdawczo-odbiorcze, rejestry spisów i protokołów zdawczo-odbiorczych, dzienniki archiwalne, dzienniki akt osobowych, rejestry wypożyczeń, rejestry kopiowanych dokumentów, spisy akt przekazanych do innych instytucji.  <u>Wyjątki:</u>  -rejestry pomocnicze, w tym zbiory spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji rejestrowanej w dziennikach archiwalnych i rejestrze akt osobowych oraz ostatnie egzemplarze pozostałych spisów zdawczo-odbiorczych przechowywanych w jednostkach organizacyjnych - kat. BE25.  <i>Egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego i dokumentu, na którego podstawie przekazano dokumentację do archiwum, pozostaje u wytwórcy lub jego następcy prawnego</i>	E Z
	0132	Przymywanie, opracowywanie i porządkowanie akt	B5	Np. korespondencja, wskazówki o charakterze technicznym.	P
	0133	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Protokoły, spisy, zgody na brakowanie dokumentacji kategorii B, rejestr zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. B i kat. B z symbolem Bc (dotyczy egzemplarzy dokumentacji archiwizowanej).  <u>Wyjątek:</u> - zgody na brakowania i niszczenie dokumentacji o symbolu Bc wraz z dokumentacją towarzyszącą, przechowywane w jednostkach organizacyjnych - kat. B10.	E
	0134	Udostępnianie i wypożyczanie akt, ewidencja	B10	Np. upoważnienia, korespondencja dotycząca udostępniania i wypożyczania akt do celów służbowych (także sądom i prokuraturom), wydawanie uwierzytelnionych kopii.  <u>Wyjątek:</u> - monity - kat. B3.	E Z
	0135	Kwerendy archiwalne	BE10	Np. korespondencja, informacje sporządzone na podstawie akt.  <i>Dotyczy zasobu własnego i w innych archiwach.</i>	Z
	0136	Skontrum dokumentacji w archiwum	A	Np. decyzje, protokoły, wyjaśnienia, oświadczenia.	E
	0137	Zagubienie, utrata, uszkodzenie dokumentacji	BE5	<u>Wyjątek:</u> - sprawy dotyczące trwałej utraty dokumentacji - kat. A.	P E
	0138	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	BE5		P
	014	Zbiory biblioteczne w jednostkach organizacyjnych CBA			
	0140	Ewidencja zbiorów bibliotecznych, skontrum	B50	Np. katalogi, inwentarze oraz inne rejestry nabytków i ubytków.  <u>Wyjątek:</u> - ewidencja pomocnicza - kat. B5.	P

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
	0141	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B10	Np. dokumentacja dotycząca darów, prenumeraty, wymiany, zakupów.	P
	0142	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B3	<u>Wyjątek:</u> - rewery - kat. Bc.	P
	0143	Zagubienie, utrata, zniszczenie	B10	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	Także wyjaśnienia, opinie, interpretacje. <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10.	E Z
	0151	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych	BE10	Np. plany ochrony informacji niejawnych, decyzje. <u>Wyjątki:</u> - analizy i oceny roczne - kat. A, - materiały pomocnicze, np. pisma informacyjne, notatki - 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>	E E Z
	0152	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych, fizyczna ochrona informacji niejawnych	BE5	Np. wnioski o utworzenie, likwidację stanowisk, wnioski o zmianę na stanowisku rejestracji, protokoły z likwidacji stanowisk rejestracji. <u>Wyjątki:</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 Z
	0153	Klasyfikowanie informacji niejawnych, zmiana, zniesienie klauzul	B10	Np. decyzje, notatki, wyjaśnienia, korespondencja.	Z
	0154	Zwolnienie od obowiązku zachowania tajemnicy państwowej i służbowej	BE10		E
	0155	Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych	B5	Np. meldunki, notatki, materiały z postępowań wyjaśniających, materiały dotyczące lub zagubienia dokumentów.	E
	0156	Udostępnianie informacji niejawnych	B10	Np. korespondencja, notatki.  <i>Dotyczy również dokumentów wyodrębnionych z dokumentacji niszczonej, np. karty zapoznania z dokumentem niejawnym, karty kontrolne, karty nośników.</i>  <i>Okres przechowywania kart zapoznania z dokumentem niejawnym jest równy okresowi przechowywania dziennika ewidencyjnego, w którym dokument został zarejestrowany.</i>	E
	016	Dostęp osób do informacji niejawnych			
	0160	Stanowiska, rodzaje prac związanych z dostępem do informacji niejawnych	B5	Np. wykazy, zestawienia, kartoteki, upoważnienia do wykonywania czynności kancelaryjnych.	E

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
	0161	Postępowania sprawdzające	BE20	Np. teczki postępowań sprawdzających, kontrolnych, odwoławczych, skargowych.  <u>Wyjątek:</u> - 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	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	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 i ich przetwarzania	BE10	Np. wnioski o utworzenie, weryfikację, usuwanie danych osobowych, analizy ryzyka.  <u>Wyjątek:</u> - ewidencja osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych - kat. B10.  <i>Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych przy klasie 044.</i>	E
	0171	Ochrona danych osobowych funkcjonariuszy i pracowników	B5		Z
	0172	Naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych	B5	Np. notatki, materiały z czynności wyjaśniających.	E
<b>02</b>		<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	<u>Wyjątki:</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		E
	0211	Kierowników jednostek organizacyjnych CBA	BE10	<u>Wyjątek:</u> - rejestry - kat. B35	E
	0212	Zbiory aktów wewnętrznego kierowania, nie będących aktami prawnymi	BE10	Np. upoważnienia, pełnomocnictwa (prawne, reprezentacyjne), także akta kierowników komórek organizacyjnych.	E
	022	Pomoc prawna			
	0220	Działalność legislacyjna	B5	Np. projekty aktów prawnych, propozycje uregulowań, uwagi jednostek organizacyjnych, uzgodnienia. <u>Wyjątek:</u> - projekty aktów prawnych nie dotyczących CBA wraz z towarzyszącą im dokumentacją - kat. Bc.	E P

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
	0221	Interpretacje, wykładnie przepisów prawnych wewnętrznych, analizy stanu prawnego	BE15	<u>Wyjątek:</u> - interpretacje, wykładnie przepisów prawnych zewnętrznych oraz analizy stanu prawnego o krótkotrwałym znaczeniu - kat. B5.	E P
	023	Sprawy sądowe, ugody, umowy	B20	<i>Okres przechowywania liczony od daty rocznej następującej po roku, w którym zakończono sprawę.</i> <u>Wyjątek:</u> - pełnomocnictwa procesowe - kat. B5.	E
<b>03</b>		<b>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka</b>			
	030	Przepisy dotyczące planowania i sprawozdawczości	A	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E Z
	031	Plany wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania	A	Wersje ostateczne. <u>Wyjątek:</u> - projekty, uwagi do planów i sprawozdań, korespondencja - kat. B5.	E Z
	032	Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania			
	0320	Zbiornice	A	<u>Wyjątek:</u> - materiały pomocnicze, źródłowe, uwagi, projekty - kat. BE5.	E
	0321	Jednostek organizacyjnych	A	<u>Wyjątek:</u> - materiały pomocnicze, uwagi, projekty - kat. B5.	E
	0322	Komórek organizacyjnych	BE5	<u>Wyjątek:</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	<i>Jeżeli czteroroczną 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	W tym: statystyki okresowe IK, roczne sprawozdania do Szefa CBA z IK. <u>Wyjątek:</u> - cząstkowe - kat. B5.	E Z
	035	Publikacje statystyczne spoza CBA, w tym formularze	Bc		P
	036	Udostępnianie danych statystycznych	A		E
<b>04</b>		<b>Teleinformatyka</b>			

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
	040	Przepisy dotyczące informatyzacji	A	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie.  <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne Bc, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E Z
	041	Rozwój, budowa, wdrażanie, eksploatacja systemów teleinformatycznych	BE10	Np. opracowania, akty wykonawcze, koncepcje, specyfikacje wymagań, uzgodnienia, oferty, zlecenia, umowy, prezentacje, projekt techniczny, dokumentacja 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, dokumentacja powykonawcza.	E
	042	Dyski i nośniki informatyczne	BE10	Np. nośniki i dyski w użyciu z danymi i programami, nośniki i dyski z zabezpieczeniami danych.	E
	043	Sieć teleinformatyczna CBA			
	0430	Budowa sieci teleinformatycznej CBA	BE10	Np. dokumentacja techniczna sieci, wydruki, schematy.	E
	0431	Adresacja i parametry techniczne sieci	B10	Np. dokumentacja adresacji i parametrów sieci, ustawienia urządzeń sieciowych.	E
	0432	Obsługa techniczna i eksploatacyjna sieci	BE5	Np. instrukcje, książki, wydruki kontrolne z eksploatacji sieci.	Z
	0433	Dokumentacja i korespondencja z instytucjami oraz operatorami sieci	BE10	Np. umowy, porozumienia, protokoły, korespondencja, uzgodnienia.	E
	044	Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych			
	0440	Standardy ochrony i bezpieczeństwa	BE5	W tym standardy dotyczące cyberbezpieczeństwa.	E
	0441	Świadectwa akredytacji dla systemów i sieci teleinformatycznych	BE10	Np. certyfikaty, świadectwa, licencje atesty, pozwolenia, dokumentacja.	E
	0442	Procedury bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych	BE10	Np. procedury awaryjne, zasilania i archiwizowania danych oraz ich odtworzenia.	E
	0443	Udostępnianie i przetwarzanie danych	B5	Np. instrukcje, książki, wydruki kontrolne z eksploatacji systemu (m.in. wyniki sprawdzeń w bankach danych), materiały pomocnicze.  <u>Wyjątki:</u> - wyniki badań - kat. A, - wydruki komputerowe uszkodzone - kat. Bc.	Z E
	0444	Ochrona kryptograficzna i szyfrowanie	BE10	Np. dokumentacja dotycząca mechanizmów ochrony zastosowanych dla każdego systemu.	E
	0445	Hasła do systemów	BC	Np. polityka haseł, hasła administracyjne do systemów.	E
	045	Eksploatacja systemów i urządzeń teleinformatycznych i łączności			
	0450	Dokumentacja eksploatacyjna	B5	Np. instrukcje, książki obsługi, wnioski o usunięcie awarii, zmiany konfiguracji.	P
	0451	Uprawnienia dostępu do systemów i baz danych	BE10	Np. dokumentacja, wypełnione i zaakceptowane wnioski o nadanie / odebranie praw dostępu, wnioski sprawie utworzenia adresu e-mail, itp.  <u>Wyjątek:</u> - rejestr użytkowników - kat. B3.	P

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwzp *
	0452	Ewidencja teleinformatyczna	BE10	Np. protokoły, dokumenty / wnioski przekazania / wydania sprzętu, serwisowania, zniszczenia itp.	P
	046	Standardy rozwoju teleinformatyki, zakupy teleinformatyczne			
	0460	Zakup i uruchomienie sprzętu	BE5	Np. oferty, umowy, gwarancje. <i>Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy.</i>	P
	0461	Standardy i informacje dotyczące systemów teleinformatycznych, oprogramowania i sprzętu	BE5	Np. opracowania własne, standardy i inne informacje dotyczące systemów, sprzętu i oprogramowania CBA.	Z
	0462	Dokumentacja do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla sprzętu i systemów teleinformatycznych	BE10	Np. projekty techniczne, rysunki, załączniki do SIWZ.	P
	<b>047</b>	<b>Informatyka kryminalistyczna - laboratoria IK</b>			
	0470	Centralne Laboratorium IK	BE10	Np. dokumentacja funkcjonowania CLIK: Centralny Zasób IK CBA, dokumentacja szkoleń i egzaminów IK, dokumentacja finansowa, zabezpieczenie środków budżetowych, profile kandydatów na specjalistów IK, dokumentacja staży, współpraca z podmiotami zewnętrznymi.	E
	0471	Lokalne laboratoria IK	BE5	Np. dokumentacja z funkcjonowania LIK: pisma ws. utworzenia LIK, decyzje o wyznaczeniu administratorów repozytorium, decyzje o wyznaczeniu kierownika LIK, karty zapoznania ze standardami i wytycznymi, wnioski do CLIK o sprzęt, usługi, nadanie uprawnień specjalisty IK, informacje o zmianie zakresów obowiązków specjalistów IK.	Z
	<b>048</b>	<b>Eksploatacja laboratoriów IK, repozytorium</b>			
	0480	Dokumentacja eksploatacyjna	BE5	Np. dokumentacja techniczna LIK, repozytorium, karty sprzętu, analiza bezpieczeństwa, dzienniki administratora repozytorium IK, rejestr wypożyczeń sprzętu z LIK.  <u>Wyjątek:</u> - dokumentacja z rocznej weryfikacji uprawnień repozytorium - kat. B3.	E
	0481	Uprawnienia dostępu do repozytorium IK, usług i baz	BE10	Np. wypełnione i zaakceptowane wnioski, nadanie i odebranie praw dostępu do repozytorium, usług i baz.  <u>Wyjątek:</u> - lista osób przypisanych do grup użytkowników - kat. B3.	P
	<b>05</b>	<b>Skargi, wnioski i inne zgłoszenia w sprawach wewnętrznych</b>			
	050	Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków	A	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie.  <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E Z
	051	Ewidencja skarg i wniosków	A	Także korespondencja pomocnicza.	E
	052	Skargi	BE10		E
	053	Wnioski	BE10		E
	054	Inne zgłoszenia w sprawach wewnętrznych	BE10		E
	055	Analizy, oceny, kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków	BE10		E
	<b>06</b>	<b>Wydawnictwa. Komunikacja społeczna</b>			

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwz *
	060	Wydawnictwa			
	0600	Polityka wydawnicza	A	Np. plany, programy, badanie potrzeb, ustalenie tematyki.	E
	0601	Wydawnictwa własne	A	<u>Wyjątek:</u> - niewykorzystane artykuły, materiały pomocnicze - kat. Bc.  <i>Na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe i kolejne numery periodyków prowadzi się odrębną teczkę.</i>	E
	0602	Udział w wydawnictwach obcych	B5		Z
	061	Komunikacja społeczna			
	0610	Informacje własne o działalności CBA dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	BE10	Np. oświadczenia dla mediów publikowane na stronach internetowych.	E
	0611	Informacje zewnętrzne o działalności CBA	BE10	Np. wycinki prasowe, komunikaty.	E
	0612	Wywiady z kierownictwem CBA i konferencje prasowe rzecznika prasowego CBA	BE10	Np. odpowiedzi na krytykę prasową.	E
	0613	Działalność informacyjno-edukacyjna	B3		P
	062	Udostępnianie informacji publicznej	B10		P
<b>07</b>		<b>Współdziałanie krajowe</b>			
	070	Przepisy dotyczące współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie.  <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E Z
	071	Współdziałanie z parlamentem	BE10	<i>Interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje i wystąpienia senatorów przy klasie 43.</i>	E
	072	Współdziałanie z Kancelarią Prezydenta	BE10	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	E
	073	Współdziałanie z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów	BE10	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	E
	074	Współdziałanie z Kolegium do Spraw Służb Specjalnych	BE10	<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	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	E
	0751	Współdziałanie z ABW, AW, SKW, SWW	BE10	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	E
	0752	Współdziałanie z pozostałymi ministerstwami i urzędami centralnymi	BE10	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	E
	076	Współdziałanie z prokuraturami i sądami	BE10	<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	<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	<i>Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych.</i>	P

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwz *
	079	Reprezentacja	B3	Np. zaproszenia, zawiadomienia, podziękowania, seryjne materiały informacyjne.  <u>Wyjątek:</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	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie.  <u>Wyjątek:</u> - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E Z
	0801	Plany współpracy	BE5	Np. plany wizyt.	Z
	0802	Umowy i porozumienia	A	<u>Wyjątki:</u> - projekty umów, materiały przygotowane w związku z negocjacjami - kat. BE10, - dokumentacja pomocnicza - kat. B3.	E E Z
	0803	Konferencje, sympozja, szkolenia, spotkania	A	<u>Wyjątki:</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	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		E
	082	Reprezentacja	Bc	Np. życzenia, gratulacje, wystąpienia okolicznościowe, podziękowania.  <u>Wyjątek:</u> - w przypadku instytucji i osób szczególnie ważnych - kat. BE5.	P
<b>09</b>		<b>Kontrola i audyt wewnętrzny, kontrola zarządcza</b>		<i>Nie dotyczy zewnętrznych kontroli merytorycznych prowadzonych przez CBA.</i>	
	090	Przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego	BE10	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie.  <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E Z
	091	Kontrole			
	0910	Kontrole zewnętrzne w CBA	A	Np. plany, protokoły, zalecenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń.  <u>Wyjątek:</u> - techniczna obsługa kontroli - kat. B3.  <i>Akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce.</i>	E Z



Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
	0911	Kontrole wewnętrzne dotyczące działalności jednostek/komórek organizacyjnych	BE15	<i>Dotyczy również dokumentacji z czynności przedkontrolnych.</i>	E
	0912	Kontrole wewnętrzne zarządzane przez kierownika jednostki/komórki org. we własnej jednostce/komórce org.	BE5	<u>Wyjątek:</u> - kontrola przeciwpożarowa, bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, uzbrojenia itp. - kat. B5.	Z
	0913	Kontrola i monitorowanie projektów realizowanych z funduszy UE i innych środków pomocowych	B15	<i>Okres przechowywania w zależności od obowiązywania czasu rozliczenia danego projektu.</i>	P
	0914	Kontrola dostępu do zbiorów informacji i danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych	B15		E
	0915	Ewidencja kontroli	B10	Np. książka kontroli jednostki, rejestr upoważnień do kontroli. <u>Wyjątek:</u> - inne rejestry pomocnicze w zakresie działań kontrolnych - kat. B5.	E
	092	Czynności wyjaśniające pokontrolne	B10		E
	093	Audyt wewnętrzny			
	0930	Akta stałe audytu	BE10	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	BE10	Np. dokumentacja wchodząca w zakres poszczególnych zadań audytowych, dokumentacja czynności sprawdzających. <i>Każde zadanie audytowe stanowi odrębną sprawę.</i>	E
	0932	Inna dokumentacja audytowa	BE10	Np. audyty zlecone, dokumentacja czynności doradczych.	E
	0933	Dokumentacja pomocnicza	BE10	Np. ankiety, zbiorcze zestawienia, spisy.	
	094	Kontrola zarządcza			
	0940	Przepisy dotyczące kontroli zarządczej własne i zewnętrzne	A		E
	0941	Dokumentacja oceny ryzyka i samooceny kontroli zarządczej w jednostkach CBA	B10	Dokumentacja w zakresie zarządzania ryzykiem (rejestr ryzyk, analiza ryzyka, sprawozdania, analizy, oceny itp.) dokumenty i korespondencja w zakresie przeprowadzenia samooceny (wytyczne, kwestionariusze, analizy, oceny, sprawozdania itp.).	P
	0942	Dokumentacja oceny ryzyka i samooceny kontroli zarządczej w jednostkach CBA przez Szefa CBA	A		E
	0943	Inna dokumentacja dotycząca kontroli zarządczej	B10		P

## 1 - SPRAWY KADROWE

Symbol klasyfikacji	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwprz *
1	SPRAWY KADROWE			
10	Przepisy dotyczące spraw kadrowych	A	Także interpretacje, opinie prawne.  <u>Wyjątek:</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	<u>Wyjątki:</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	Obejmuje badania psychologiczne, poligraficzne i lekarskie.  <u>Wyjątki:</u> - ewidencja dotycząca badań - kat. B50, - dokumentacja badań poligraficznych - kat. BE5, - materiały pomocnicze z badań poligraficznych - kat. Bc.  <i>Okres przechowywania dokumentacji badań funkcjonariuszy/pracowników liczy się od daty odejścia z CBA.</i>	Z
	111 Obsługa zatrudnienia			
	1110 Zespoły dokumentów zbiorowych	BE10	<u>Wyjątki:</u> - zaświadczenia o zaciągniętych zobowiązaniach - kat. BE3, - dokumentacja dot. osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi - kat. BE3, - zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, świadectwa pracy - wydawanie, ewidencja - kat. B3, - pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych - kat. B5.  <i>Dokumentację dotyczącą konkretnych funkcjonariuszy/pracowników włącza się do akt osobowych przy klasie 115.</i>	Z
	1111 Oświadczenia o stanie majątkowym	B5	<u>Wyjątek:</u> - rejestr - kat. B15.	Z E
	112 Prace zlecone			
	1120 Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	BE50	<u>Wyjątek:</u> - dokumentacja dotycząca pracowników - kat. BE10 (dla dokumentacji wytworzonej po 1 stycznia 2019 r.).	E

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
	1121	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5		Z
	1122	Ewidencja prac zleconych i zezwoleń na wykonywanie pracy dodatkowej	B5		Z
	113	Wykazy etatów	A		E
	114	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE5	<i>Reklamacje funkcjonariuszy/pracowników z wojska włącza się do akt osobowych przy klasie 115.</i>	Z
	115	Akta osobowe funkcjonariuszy i pracowników	BE50	<p><u>Wyjątek:</u> - teczki osobowe pracowników - kat. BE 10 (dla dokumentacji wytworzonej po 1 stycznia 2019 r.).</p> <p><i>Minimalny okres przechowywania liczony do daty ustania służby / stosunku pracy.</i></p> <p><i>Dla każdego funkcjonariusza/pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: podanie o przyjęcie do służby/pracy, kwestionariusz, świadectwa i dyplomy, decyzje personalne, zakres obowiązków i odpowiedzialności, opinie służbowe, zaświadczenia ze szkoleń wewnętrznych, zobowiązanie do zachowania tajemnicy itd.</i></p> <p><i>Teczki osobowe pracowników, którzy zmienili status z / na funkcjonariusza przechowywane są jak teczki funkcjonariuszy.</i></p>	E
	116	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	A	Np. spisy, księgi, skorowidze, karty personalne.	E
	117	Nagradzanie, odznaczanie			
	1170	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B5	<p><u>Wyjątek:</u> - wnioski wycofane, załatwione negatywnie oraz obsługa administracyjno-techniczna - kat. Bc.</p> <p><i>Postanowienia o nagrodach, wyróżnieniach włącza się do akt osobowych przy klasie 115.</i></p>	Z
	1171	Odznaczenia państwowe i inne	BE10	<p><u>Wyjątki:</u> - wnioski rozpatrzone negatywnie - kat. B5, - wnioski wycofane, oraz obsługa administracyjno-techniczna - kat. Bc.</p> <p><i>Wnioski, opinie włącza się do akt osobowych przy klasie 115.</i></p>	Z
	118	Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa			
	1180	Czynności wyjaśniające	B5	<p><u>Wyjątek:</u> - rejestr - kat. B15.</p>	Z E
	1181	Postępowania dyscyplinarne	B10	<p><u>Wyjątek:</u> - rejestr - kat. B15.</p> <p><i>Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawnych.</i></p>	Z E
	1182	Pozostała dokumentacja dotycząca czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych	B3	Np. materiały pomocnicze, które nie wchodzą w skład akt postępowań, w tym korespondencja.	Z
	1183	Odpowiedzialność porządkowa i majątkowa pracowników i funkcjonariuszy	B10		Z

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
	1184	Inne działania z zakresu utrzymania dyscypliny służbowej	B5	Np. analizy stanów faktycznych, wytyczne, wnioski.	Z
	119	Sprawy dotyczące zjawisk noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania w CBA			
	1190	Przepisy wewnętrzne	A	M.in. dokumentacja związana z wyłanianiem kandydatów na członków komisji.	E
	1191	Dokumentacja dotycząca komisji do rozpatrywania skarg	B15		Z
	1192	Dokumentacja dotycząca postępowań	B10		Z
	1193	Inna dokumentacja	B15	M.in. dokumentacja związana z wyłanianiem mediatorów, szkoleń i superwizji mediatorów.	Z
<b>12</b>		<b>Bezpieczeństwo, higiena i dyscyplina służby/pracy</b>			
	120	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy/służby	B5	Np. analizy, oceny stanu bezpieczeństwa i warunków służby/pracy.	P
	121	Wypadki	BE10	<u>Wyjątek:</u> - dokumentacja dot. 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	Dokumentacja w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w służbie/pracy.	Z
	123	Praca w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia	BE10	Np. dokumentacja dotycząca przyznawania urlopów dodatkowych, wnioski, decyzje, oceny ryzyka zawodowego.  <u>Wyjątek:</u> - rejestr czynników szkodliwych - kat. B40.	P
	124	Dyscyplina służby/ pracy			
	1240	Dowody obecności w pracy	B10	Np. listy obecności, ewidencja wyjść, ewidencje godzin pracy w ponadnormatywnym czasie, wykazy zmian godzin pracy.  <u>Wyjątek:</u> - grafiki dyżurów - kat. Bc.	Z
	1241	Absencje w pracy	B10	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	B10	Także rejestr.  <i>Plany, sprawozdania merytoryczne - do odpowiednich klas tematycznych. Rozliczenia finansowe przy klasie 3.</i>	Z
	1243	Prywatne wyjazdy za granicę	B3	Wnioski oraz notatki z profilaktyki wyjazdów zagranicznych.	Z
<b>13</b>		<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</b>			

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
	130	Programy szkoleń podstawowych i specjalistycznych, roczne plany szkoleń	BE10		E
	131	Szkolenia podstawowe, specjalistyczne, doskonalące i inne przedsięwzięcia szkoleniowe	BE10	<p><u>Wyjątki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentacja dot. szkoleń doskonalących i innych przedsięwzięć szkoleniowych, również w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych - kat. B5,</li> <li>- dokumentacja manipulacyjna - kat. B5,</li> <li>- rejestr ze szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych - kat. B10,</li> <li>- listy uczestników szkoleń - kat. B5,</li> <li>- dokumentacja pomocnicza, m.in. notatniki, materiały szkoleniowe) - kat. Bc.</li> </ul>	E Z Z Z Z
	132	Studia i szkolenia indywidualne organizowane przez instytucje zewnętrzne	B5	<p><u>Wyjątek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejestr zawartych umów szkoleniowych - kat. BE10.</li> </ul> <p><i>Dokumentacja dotycząca studiów finansowanych przez CBA, wyrażanej zgody na studia, indywidualnie finansowanych kursów i szkoleń jest włączana do akt osobowych przy klasie 115.</i></p>	Z
	133	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5		Z
<b>14</b>		<b>Sprawy socjalno-bytowe, ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna</b>			
	140	Sprawy socjalno-bytowe			
	1400	Świadczenia w ramach zakładowego funduszu socjalnego	B10	Np. dokumentacja dotycząca zapomóg, dopłat do wczasów, obozów, kolonii, biletów.	Z
	1401	Zaopatrzenie rzeczowe funkcjonariuszy/ pracowników	B5		Z
	1402	Opieka nad funkcjonariuszami/ pracownikami	BE5	<p>Także opieka nad rencistami, emerytami, dziećmi.</p> <p><i>Wnioski o zapomogi włącza się do akt osobowych przy klasie 115.</i></p>	Z
	1403	Pomoc w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	<i>Decyzja o przyznaniu dodatku mieszkaniowego dotycząca konkretnego funkcjonariusza jest włączana do akt osobowych przy klasie 115.</i>	Z
	1404	Koleżeńska Kasa Oszczędnościowo-Pożyczkowa	B10	<p>Dokumentacja księgowa.</p> <p><u>Wyjątek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiały z posiedzeń - kat. B3.</li> </ul>	P P
	141	Ubezpieczenie osobowe			
	1410	Interpretacje przepisów ubezpieczeniowych	B5	Np. wyjaśnienia i instrukcje ubezpieczycieli.	P
	1411	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B10	<p>Np. dokumentacja zgłoszeniowa do ZUS, NFZ (kopie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i kopie dokumentów zmieniających), deklaracje rozliczeniowe składek miesięcznych ZUS, lista wypłat zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych.</p> <p><i>Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.</i></p>	E
	1412	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Np. rejestry.	Z
	1413	Zasiłki	B5	Np. dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych.	P
	1414	Emerytury i renty	B10	<p>Np. wyliczenia, interwencje, zażalenia.</p> <p><i>Wnioski dotyczące wysokości świadczeń, cofnięcia świadczeń włącza się do akt osobowych przy klasie 115.</i></p>	E

Symbol klasyfikacji			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
		1415	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	<i>Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.</i>	E
	142		Opieka zdrowotna			
		1420	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10		P
		1421	Dokumentacja medyczna w zakresie medycyny pracy	B10	<i>Minimalny okres przechowywania liczony do daty ustania służby / stosunku pracy.</i>	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	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwppz *
2		ŚRODKI RZECZOWE			
	20	Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie.  <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10.	E Z
	21	Inwestycje i remonty kapitalne			
	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 remontów kapitalnych, nadzór inwestorski nad inwestycjami i remontami kapitalnymi	B10	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	A	Dokumentacja prawna i techniczna dotycząca nabycia, zbycia, użytkowania wieczystego, a także najmu.  <u>Wyjątek:</u> - najem, użyczenie - kat. BE5.  <i>Okres przechowywania u użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu. Okresy przechowywania liczy się od daty przekazania, zbycia, utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu, wynajmu, użyczenia.</i>	E
	2201	Przydział i najem lokali	BE10	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		E
	2211	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, pomieszczeń	B5		Z
	2212	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, pomieszczeń	B5	Np. dokumentacja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, ogrzewania, wywozu śmieci, utrzymania czystości, dekorowania.	Z
	2213	Eksploatacja obiektów specjalnych	BE10		E
	222	Podatki i opłaty publiczne	B10	Np. deklaracje, wymiary podatkowe.	P
	223	Działania ochronne			
	2230	Ochrona i zabezpieczenie obiektów oraz osób	BE10	Np. dokumentacja dotycząca stref ochronnych, materiały dotyczące organizacji służb ochrony i przedsięwzięć usprawniających ochronę i zabezpieczenie obiektów, decyzje, notatki.  <u>Wyjątki:</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, - dokumentacja dotycząca działań konwojowo-ochronnych - kat. B3, - pisma informacyjne, korespondencja manipulacyjna- kat. Bc.	Z

Symbol klasyfikacji			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
		2231	Ochrona przeciwpożarowa	B10	Np. instrukcje, plany ochrony przeciwpożarowej. <i>Materiały dotyczące kontroli w tym zakresie przy klasie 0912.</i>	Z
		2232	Ubezpieczenia majątkowe	B10	Np. od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu, sprawy odszkodowań. <i>Okres przechowywania liczy się od expiracji ubezpieczenia.</i>	E
		2233	Monitoring	BE5	Umowy, konserwacja.	E
		224	Profilaktyka działań ochronnych	B5		Z
		225	Zarządzanie kryzysowe. Sprawy obronne	BE10	Np. plany operacyjne, programy, kwestionariusze.  <u>Wyjątek:</u> - korespondencja manipulacyjna, notatki służbowe - kat. Bc.	Z
<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>			
		230	Zaopatrzenie materiałowe		<i>Dokumentacja zamówień (publicznych) przy klasie 27.</i>	
		231	Obsługa materiałowa środków rzeczowych			
		2310	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Np. protokoły przychodu i rozchodu, wybrakowania, zniszczenia, księgi inwentarzowe.	P
		2311	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Np. rejestry, znakowanie, rozdzielniki. <i>Okres przechowywania liczy się od daty wycofania z eksploatacji.</i>	P
		2312	Ewidencja osobistego wyposażenia funkcjonariuszy/pracowników	B10		P
		2313	Eksploatacja środków trwałych i nietrwałych	B10	Np. korespondencja w sprawie przeglądów, konserwacji, napraw i remontów.	P
		2314	Likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	Np. dokumenty sprzedaży, wycofania z eksploatacji, protokoły likwidacji.	Z
		2315	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna środków trwałych	B10	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		P
		232	Drobny inwentarz. Materiały biurowe		<i>Dokumentacja zamówień (publicznych) przy klasie 27.</i>	
		2320	Magazynowanie	B3	Np. ewidencja magazynowa.	P
		2321	Likwidacja	B3	Także sprzedaż, przekazywanie.	P
		2322	Zapotrzebowania / zamówienia	B3	Dotyczy sprzętu biurowego (biurka, krzesła, lampki itp.).	P
		233	Uzbrojenie (broń i amunicja)	B10	Np. dokumentacja przychodowo-rozchodowa.  <u>Wyjątki:</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		P
		235	Gospodarka surowcami wtórnymi	B5		P



Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
	236	Działalność hotelowo-żywniowa OSK Lucień	BE5	Wykazy osób nocujących w OSK Lucień, korzystających ze zbiorowego żywienia w ramach pobytów szkoleniowych i indywidualnych, korespondencja manipulacyjna dotycząca pobytów indywidualnych.  <u>Wyjątki:</u> - program hotelowy KW Hotel Standard - kat. BE10, - rozliczenie ilościowe magazynu art. spożywczych - kat. B5, - dokumentacja dotycząca zbiorowego żywienia (HACCAP) - kat. B5.	Z
<b>24</b>		<b>Transport</b>			
	240	Zakupy środków transportu	B10	Także ewidencja.	P
	241	Eksploatacja sprzętu transportowego	B5	Np. karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, naprawy, sprzedaż, kasacja.  <u>Wyjątek:</u> - sprawy garaży, parkingów, eksploatacja samochodów służbowych do celów nie służbowych - kat. B3.  <i>Dla każdego samochodu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą jego pełną dokumentację. Okres przechowywania liczy się od momentu zbycia samochodu lub wycofania z eksploatacji.</i>	P
	242	Szkody, wypadki i kolizje w ruchu drogowym	B5	<u>Wyjątek:</u> - ewidencja kolizji i analizy - kat. B10.	P
<b>25</b>		<b>Łączność</b>			
	250	Plany, programy, koncesje	A		E
	251	Zabezpieczenie łączności na okres sytuacji kryzysowych i dużych operacji	B10		E
	252	Ewidencja sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych	B20	<u>Wyjątek:</u> - dokumenty dotyczące świadectw operatorów radiowych - kat. B10.	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		P
<b>26</b>		<b>Gospodarka energetyczna</b>	B3	Np. dokumenty dotyczące limitów paliw, energii, analizy, oceny.  <u>Wyjątek:</u> - gospodarka paliwowa - kat. B5.	P Z
<b>27</b>		<b>Zamówienia publiczne</b>		<i>Okres przechowywania dokumentacji ofert odrzuconych liczy się od 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	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie.  <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC.	E Z
	271	Dokumentacja zamówień publicznych		Np. akta postępowania przetargowego, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych, wykonawcami, zapotrzebowania, uzasadnienia, oferty, zamówienia, korespondencja związana z realizacją zamówienia.	P
	2710	Dokumentacja zamówień publicznych krajowych	B5		P

Symbol klasyfikacji			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
		2711	Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych	BE10	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.  <u>Wyjątek:</u> - jeżeli kategoria archiwalna jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, komórka przekazująca akta określa właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.  Dotyczy dokumentacji wytworzonej po 1 stycznia 2012 r.	P
		272	Ewidencja dotycząca zamówień publicznych	B20	Np. rejestry, zestawienia postępowań o zamówienia publiczne, składanych ofert, umów zawartych w wyniku postępowania przetargowego.	P

## 3 - FINANSE

Symbol klasyfikacji	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwprz *
<b>3</b>	<b>FINANSE</b>			
<b>30</b>	<b>Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki finansowej</b>	A	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie.  <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E P
<b>31</b>	<b>Systemy ewidencji i plan kont</b>	A		E
<b>32</b>	<b>Księgowość</b>			
	320 Dowody księgowe	B10	Np. faktury, rachunki, noty, rejestry - dowody stanowiące podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej.	P
	321 Dokumentacja księgowa	B10	Np. dzienniki, ewidencja syntetyczna i analityczna, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.	P
	322 Rozliczenia	B10	Np. dokumentacja rozliczeń z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), wezwania do zapłaty.	Z
	323 Windykacja należności	B5		Z
	324 Uzgadnianie sald	B5		P
	325 Zakładowy plan kont	B5		P
<b>33</b>	<b>Budżet, finanse. Działalność pozabudżetowa</b>			
	330 Obrót gotówkowy	B5	Np. plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, kopie asygnat i kwitariuszy.	Z
	331 Obrót bezgotówkowy	B10	Np. umowy, wzory podpisów, uzgodnienia.	P
	332 Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5		P
	333 Działalność pozabudżetowa	B10	Organizacja (powołanie i likwidacja), finansowanie.	P
	334 Inna dokumentacja dot. budżetu	B3	Np. zmiany w budżecie, dokumentacja dotycząca planowania.	Z
<b>34</b>	<b>Płace i wynagrodzenia</b>			
	340 Dokumentacja płac i potrąceń z płac			
	3400 Kierownictwa	A		E
	3401 Funkcjonariuszy	BE50		E
	3402 Pracowników cywilnych	BE50	<u>Wyjątek:</u> - dokumentacja wytworzona po 1 stycznia 2019 r. - kat. BE10.	E

Symbol klasyfikacji			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwpz *
		3403	Innych kategorii zatrudnionych	BE50	<u>Wyjątek:</u> - dokumentacja wytworzona po 1 stycznia 2019 r. - kat. BE10.	E
		341	Rozliczenia płac	B10	Np. materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, nagród, premii, potrąceń z płac.	Z
		342	Listy należności i płac	BE50	<u>Wyjątek:</u> - dokumentacja wytworzona po 1 stycznia 2019 r. - kat. BE10, - kopie - kat. B5.	E Z
		343	Kartoteki wynagrodzeń	B50	Np. imienne karty zbiorcze za okresy roczne ujmujące zarobki z poszczególnych miesięcy.  <u>Wyjątek:</u> - dokumentacja wytworzona po 1 stycznia 2019 r. - kat. BE10.	E
		344	Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych PIT	B5		Z
		345	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	B50	<u>Wyjątek:</u> - dokumentacja wytworzona po 1 stycznia 2019 r. - kat. BE10.	E
		346	Zaświadczenia o płacach	Bc	<u>Wyjątek:</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	Np. korespondencja, dokumentacja księgowa.	Z
		351	Fundusz operacyjny	BE10		Z
		352	Dokumentacja środków rzeczowych zakupionych z funduszu operacyjnego	BE10		Z
<b>36</b>			<b>Inwentaryzacja</b>			
		360	Przebieg inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B15	Np. spisy z natury oraz protokoły komisji inwentaryzacyjnych, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, zestawienie różnic, zalecenia pokontrolne.	P
		361	Kontrola kasy	B10	Np. protokoły i ustalenia pokontrolne.	P
<b>37</b>			<b>Dyscyplina budżetowa</b>	B10	Np. zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny, informacje, wystąpienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych CBA do komisji orzekającej, decyzje komisji orzekającej.	P

## 4 - DZIAŁANIA ANALITYCZNE I INFORMACYJNE

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spwzp *
4		<b>DZIAŁANIA ANALITYCZNE I INFORMACYJNE</b>			
	40	<b>Przepisy dotyczące czynności analityczno-informacyjnych</b>	A	Także postępowania ze zgłoszeniami, informacjami i sygnałami zewnętrznymi, dotyczy również informatyki kryminalistycznej; zarządzenia, wytyczne, standardy.  <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E Z
	41	<b>Działalność analityczna</b>			
	410	Sprawy analityczne	BE5		Z
	411	Doraźne czynności analityczno-informacyjne			
	4110	Weryfikacja informacji wpływających do CBA	B5	<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		Z
	412	Analizy operacyjne	B3	Także analizy GIS.	Z
	413	Nadzór nad czynnościami analityczno-informacyjnymi	BE5	Np. teczki nadzoru.	E
	414	Dokumentacja analiz kryminalnych	BE10	Jeżeli analiza kryminalna przechowywana jest w aktach postępowania przygotowawczego. W pozostałych przypadkach <i>Okres przechowywania liczy się od momentu dołączenia ostatniego dokumentu do dokumentacji analiz kryminalnych.</i>	E Z
	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 ustawy o CBA oraz przestrzegania przepisów wprowadzających ograniczenia w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne	B5		P
	421	Dotyczące decyzji gospodarczych zgodnie z art.2 ust.1 pkt 4 ustawy o CBA	B5		P
	43	<b>Interwencje, wystąpienia, zapytania, interpelacje parlamentarzystów</b>	B10		E
	44	<b>Wymiana informacji</b>			
	440	Przepisy dotyczące wymiany informacji	B10		E

Symbol klasyfikacji			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spw/pz *
	441		Sprawdzenia	BE5	Np. zapytania i sprawdzenia w zbiorach ewidencyjnych, informacje uzupełniające.  <u>Wyjątek:</u> - sprawdzenia dla podmiotów zewnętrznych w zakresie postępowań sprawdzających oraz bezpieczeństwa przemysłowego - kat. Bc.	E
	442		Rejestracje	BE10	Np. korespondencja dotycząca m.in. aktualizacji, usunięcia informacji, koordynacji.	E
	443		Wymiana informacji w ramach CEZOP	BE20	Np. karty sprawdzeń i rejestracji, wyrejestrowań, korespondencja dotycząca koordynacji.	E
45			<b>Czynności informatyki kryminalistycznej</b>	BE5	Dokumentacja czynności z zakresu IK, przetwarzania i analizy danych, np. wnioski do LIK, raporty, metryczki, dokumentacja obiegu załączników do wniosków IK.  Dokumenty przechowywane w aktach postępowania przygotowawczego. Pozostała dokumentacja.  <i>Okres przechowywania odpowiada kategorii nadanej przez jednostkę dokumentacji postępowania przygotowawczego, nie krótszy niż wynikający z kat. BE5.</i>	E Z

## 5 - CZYNNOSCI KONTROLNE

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spw/pz *
5		<b>CZYNNOŚCI KONTROLNE</b>		<i>Czynności przedkontrolne o charakterze analityczno-informacyjnym - przy klasie 42.</i>	
	50	<b>Przepisy dotyczące czynności kontrolnych</b>	A	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E Z
	51	<b>Roczne plany kontroli</b>	A	Także wnioski o umieszczenie w planie kontroli.	E
	52	<b>Kontrole planowe</b>			
	520	Kontrole oświadczeń majątkowych zgodnie z art.2 ust.1 pkt 5 ustawy o CBA oraz przestrzegania przepisów wprowadzających ograniczenia w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne			P
	5200	Dokumentacja kontroli	B15		P
	5201	Akta sprawy	B5		P
	521	Kontrole decyzji gospodarczych zgodnie z art.2 ust.1 pkt 4 ustawy o CBA			
	5210	Dokumentacja kontroli	B15		P
	5211	Akta sprawy	B5		P
	53	<b>Kontrole doraźne</b>			
	530	Kontrole oświadczeń majątkowych zgodnie z art.2 ust.1 pkt.5 ustawy o CBA oraz przestrzegania przepisów wprowadzających ograniczenia w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.			
	5300	Dokumentacja kontroli	B15		P
	5301	Akta sprawy	B5		P
	531	Kontrole decyzji gospodarczych zgodnie z art.2 ust.1 pkt 4 ustawy o CBA			
	5310	Dokumentacja kontroli	B15		P
	5311	Akta sprawy	B5		P
	54	<b>Współdziałanie z komórkami kontrolnymi delegatur CBA</b>	B10	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	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 potwierdzających zaistnienie przestępstw.	P

## 6 - CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spw/pz *
6		<b>CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE</b>			
	60	<b>Przepisy dotyczące czynności operacyjno-rozpoznawczych i techniki operacyjnej</b>	A	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie.  <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E Z
	61	<b>Dokumentowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych</b>			
	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	Egzemplarze meldunków nie włączonych do teczek spraw.  <i>Dotyczy teczek zawierających wyłącznie meldunki operacyjne, pozostałe do klasy 611 lub 615.</i>	E
	614	Dokumenty legalizacyjne	BE15	Także dokumentacja związana z uzyskiwaniem i wykorzystaniem dokumentów legalizacyjnych.	E
	615	Inne materiały operacyjne	BE5		E
	62	<b>Zagadnienia techniki operacyjnej</b>		<i>Obiekty specjalne przy klasie 2213.</i>	
	620	Kierunki rozwoju techniki operacyjnej	BE10	Np. teczki zagadnieniowe.	Z
	621	Teczki zastosowania kontroli operacyjnej	BE25		E
	622	Sprawdzenia oraz ustalenia telekomunikacyjne i teleinformatyczne	Bc		E
	623	Dokumentacja techniczna urządzeń techniki operacyjnej	BE10		Z
	624	Teczki zastosowania środków techniki operacyjnej	BE10		E
	625	Pozostała dokumentacja techniki operacyjnej	BE3	<u>Wyjątek:</u> - materiały pomocnicze - kat. Bc.	E



## 7 - CZYNNOŚCI DOCHODZENIOWO-ŚLEDTCZE

Symbol klasyfikacji		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Spw/pz *
7		<b>CZYNNOŚCI DOCHODZENIOWO-ŚLEDTCZE</b>			
	70	<b>Przepisy dotyczące czynności dochodzeniowo-śledczych</b>	BE10	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie.  <u>Wyjątek:</u> - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. Bc.	E Z
	71	<b>Dokumentowanie czynności dochodzeniowo-śledczych</b>			
	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		E
	7101	Akta kontrolne umorzonych postępowań przygotowawczych	BE5	<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	<u>Wyjątek:</u> - dokumentacja nie wchodząca do akt sprawy - kat. B5.  <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 P
	7103	Zestawienia, wykazy akt kontrolnych postępowań przygotowawczych	BE5		E
	711	Dowody rzeczowe, mienie tymczasowo zajęte	BE5	Ewidencja i dokumentacja.  <i>Kategoria wskazuje minimalny okres przechowywania. Okres przechowywania winien być zsynchronizowany z okresem przechowywania danej sprawy.</i>	Z
	72	<b>Dokumentowanie czynności procesowych w sprawach prowadzonych przez inne podmioty</b>			
	720	Realizacja zadań zleconych przez inne podmioty	BE5	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	Np. wnioski o pomoc prawną i dokumentacja z realizacji.	E
	722	Inicjowanie postępowań przygotowawczych	B5	Np. zawiadomienia o przestępstwie, materiały źródłowe, korespondencja z organami prowadzącymi.	E
	723	Pozostała dokumentacja postępowań przygotowawczych	B5	Np. korespondencja dotycząca spraw prowadzonych przez inne podmioty.	E

\* - sposób postępowania w przypadku zagrożenia.