

**ZARZĄDZENIE NR 5**  
**NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW**  
**PAŃSTWOWYCH**

z dnia 28 marca 2022 r.

**w sprawie kontroli przeprowadzanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów**  
**Państwowych**

Na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224), art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz.1057 oraz z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535 i 2490) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1  
**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, zwanego dalej „Naczelnym Dyrektorem”:

- 1) kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przeprowadzanych w podmiotach wymienionych w art. 22 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą o narodowym zasobie archiwalnym”;
- 2) kontroli w zakresie innym niż określony w pkt 1, przeprowadzanych w archiwach państwowych na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 lipca o kontroli w administracji rządowej, zwanej dalej „ustawą o kontroli”;
- 3) kontroli przeprowadzanych w podmiotach, którym zalecono realizację zadania publicznego na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego”.

2. W kontrolach przeprowadzanych na podstawie przepisów innych ustaw niż ustawa o kontroli, standardy, o których mowa w jej art. 8 ust. 1 pkt 3, stosuje się w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z tymi ustawami.

3. W przypadku przeprowadzania kontroli częściowo lub całkowicie w formie zdalnej, stosuje się poradniki i wytyczne wydane przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

4. Wzory dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 2, 3, 5 i 13, § 7 ust. 1 i 3, § 8 ust. 2, § 9 ust. 1, § 10, § 12 ust. 1, § 14, § 15 ust. 1, 4 i 5, § 21, § 22 ust. 1, § 23 ust. 1, 3, 4 i 5, § 24 ust. 1 i 2, § 25 ust. 1, § 26 ust. 2 oraz § 27, udostępniane są do pobrania w lokalizacji określonej na portalu wewnętrznym Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych „Intranet” przez kierownika komórki do spraw kontroli, o którym mowa w § 2 pkt 1.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierownika komórki do spraw kontroli – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”, właściwą do koordynowania spraw z zakresu kontroli;
- 2) kierownika zespołu kontrolerów – należy przez to rozumieć wyznaczonego kontrolera odpowiedzialnego za zorganizowanie i przebieg kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolerów, jej dokumentowanie oraz przygotowanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) kontroli planowanej – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną na podstawie rocznego planu kontroli oraz kontrolę w trybie zwykłym, o której mowa w przepisach ustawy o kontroli;
- 4) kontroli pozaplanowej – należy przez to rozumieć kontrolę nieprzewidzianą w rocznym planie kontroli, zarządzoną w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, a także kontrolę w trybie uproszczonym, o której mowa w przepisach ustawy o kontroli;
- 5) koordynatorze kontroli – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki do spraw kontroli, który koordynuje pracę kierowników zespołów kontrolerów, aby zapewnić właściwe przeprowadzenie danej kontroli.

**§ 3. 1.** Kierownik komórki do spraw kontroli koordynuje sprawy z zakresu kontroli prowadzonych przez Naczelnego Dyrektora.

2. W celu zapewnienia jednolitego standardu przeprowadzanych kontroli kierownik komórki do spraw kontroli wyznacza koordynatora kontroli.

3. Koordynator kontroli czuwa nad prawidłowością przebiegu kontroli, w szczególności w zakresie metodyki prowadzenia kontroli i prawidłowości

sporządzenia dokumentów wprowadzonych zarządzeniem do stosowania, a także prowadzenia spraw z zakresu kontroli.

4. Wszystkie sprawy z zakresu kontroli, bez względu na komórkę organizacyjną przeprowadzającą kontrolę, zakładane są w komórce organizacyjnej NDAP właściwej do koordynacji spraw z zakresu kontroli.

5. W przypadku, gdy do przeprowadzenia danej kontroli kierownikiem zespołu kontrolerów został wyznaczony pracownik innej komórki organizacyjnej niż komórka właściwa do koordynacji spraw z zakresu kontroli, sprawę tej kontroli komórka ta udostępnia kierownikowi zespołu kontrolerów do realizacji w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją, zwanym dalej „EZD”.

## Rozdział 2

### Przepisy wspólne dla wszystkich kontroli

§ 4. 1. Kontrole, o których mowa w § 1, przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli Naczelnego Dyrektora na dany rok kalendarzowy, zwanym dalej „planem kontroli”.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi NDAP, według swojej właściwości, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku, zgłaszają kierownikowi komórki do spraw kontroli propozycje kontroli do planu kontroli, na *Karcie zgłoszenia kontroli*.

3. Propozycje do planu kontroli przygotowywane są w oparciu o analizę ryzyka przeprowadzoną zgodnie z obowiązującą w NDAP metodyką zarządzania ryzykiem w *arkuszu analizy ryzyka*.

4. Naczelnny Dyrektor, niezależnie od propozycji, o których mowa w ust. 2, może w każdym czasie wprowadzić zmiany w planie kontroli, określając rodzaj kontroli, zgodnie z § 5 i informując o zmianach kierownika komórki do spraw kontroli.

5. Kierownik komórki do spraw kontroli przygotowuje *projekt planu kontroli*, w oparciu o propozycje i analizy, o których mowa w ust. 2 i 3, i przedstawia go do zatwierdzenia Naczelnemu Dyrektorowi.

6. Do projektu planu kontroli załączane jest zbiorcze zestawienie zgłoszonych propozycji kontroli, o których mowa w ust. 2, oraz zbiorczy arkusz analiz ryzyka, o których mowa w ust. 3.

7. Plan kontroli jest zatwierdzany przez Naczelnego Dyrektora w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

8. Kierownik komórki do spraw kontroli w połowie roku, którego dotyczy dany Plan kontroli, dokonuje jego przeglądu w celu ewentualnej aktualizacji.

9. Zaktualizowany plan kontroli kierownik komórki do spraw kontroli, każdorazowo przedstawia do zatwierdzenia Naczelnemu Dyrektorowi.

10. Plan kontroli może być aktualizowany w każdym czasie.

11. Kierownik komórki do spraw kontroli może w każdym czasie wystąpić do kierownika komórki organizacyjnej NDAP, odpowiedzialnego za realizację kontroli lub odpowiedzialnego za kontrolę jednego z zagadnień kontroli, w celu uzyskania informacji o przebiegu przygotowania oraz przeprowadzenia kontroli, a także ewentualnych zagrożeniach dla przeprowadzenia kontroli w planowanym terminie.

12. Plan kontroli oraz jego zmiany podlegają publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej NDAP.

13. Kierownik komórki do spraw kontroli sporządza *sprawozdanie z działalności kontrolnej* oraz przedstawia je do zatwierdzenia Naczelnemu Dyrektorowi, w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy plan.

14. Kierownik komórki do spraw kontroli, w celu sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 14, może zwrócić się do kierowników komórek organizacyjnych NDAP o przekazanie dodatkowych wyjaśnień.

15. Zatwierdzone sprawozdanie z działalności kontrolnej podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej NDAP.

**§ 5.** W zakresie przedmiotu kontroli kontrole, o których mowa w § 1, mogą być przeprowadzane jako planowane lub pozaplanowe.

**§ 6.** Kontrola ma na celu:

- 1) dać zapewnienie Naczelnemu Dyrektorowi, że zadania jednostki kontrolowanej są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z zapewnieniem celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości;
- 2) ustalenie zakresu nieprawidłowości w działalności jednostki kontrolowanej, ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 3) przeciwdziałanie powstaniu błędów w przyszłych działaniach podejmowanych przez jednostkę kontrolowaną.

**§ 7. 1.** *Program kontroli opracowuje się w oparciu o analizę przedkontrolną.*

2. W przypadku wystąpienia konieczności wprowadzenia zmian w zatwierdzonym programie kontroli, należy przedstawić przyczyny oraz uzgodnić projektowany przedmiot i zakres zmian z kierownikiem komórki do spraw kontroli.

3. Kierownik komórki do spraw kontroli zatwierdza uzgodnioną *zmianę programu kontroli*.

4. Program kontroli i jego zmiany oraz notatka służbowa dotycząca odstąpienia od sporządzenia programu kontroli, o której mowa w § 22 ust. 1 i § 26 ust. 2, wymagają akceptacji, kolejno:

- 1) pracownika sporządzającego dokument – akceptacja;
- 2) kierującego komórką organizacyjną pracownika sporządzającego dokument – akceptacja;
- 3) koordynatora kontroli – akceptacja;
- 4) kierownika komórki do spraw kontroli – podpis certyfikatem kwalifikowanym.

§ 8. 1. Naczelny Dyrektor pismem powołuje zespół kontrolerów, w przypadku gdy w programie kontroli wskazano więcej niż jednego pracownika oraz wyznacza kierownika tego zespołu.

2. *Powołanie zespołu kontrolerów* wymaga akceptacji, kolejno:

- 1) pracownika sporządzającego dokument – akceptacja;
- 2) kierującego komórką organizacyjną pracownika sporządzającego dokument – akceptacja;
- 3) koordynatora kontroli – akceptacja;
- 4) kierownika komórki do spraw kontroli – akceptacja;
- 5) Naczelnego Dyrektora – podpis certyfikatem kwalifikowanym.

§ 9. 1. Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie *upoważnienia* wydanego przez Naczelnego Dyrektora.

2. *Upoważnienie* oraz jego zmiany wymagają akceptacji, kolejno:

- 1) pracownika sporządzającego dokument – akceptacja;
- 2) kierującego komórką organizacyjną pracownika – akceptacja;
- 3) koordynatora kontroli – akceptacja;
- 4) kierownika komórki do spraw kontroli – akceptacja;
- 5) radcy prawnego – akceptacja formalno-prawna;
- 6) Naczelnego Dyrektora – podpis certyfikatem kwalifikowanym.

§ 10. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne *oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli*.

§ 11. 1. Do obowiązków komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę należy:

- 1) przygotowanie analizy przedkontrolnej i opracowanie programu kontroli oraz przekazanie go do zatwierdzenia;
- 2) przygotowanie, w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 2, notatki służbowej oraz przekazanie jej do zatwierdzenia;
- 3) przygotowanie i przekazanie, po akceptacji kierownika komórki do spraw kontroli, do podpisu Naczelnego Dyrektora projektu powołania zespołu

kontrolerów.

2. Do obowiązków kierownika zespołu kontrolerów należy:

- 1) podział zadań oraz koordynacja działań kontrolerów;
- 2) rozstrzyganie rozbieżności między stanowiskami kontrolerów dotyczących dokonanych ustaleń;
- 3) reprezentowanie zespołu kontrolnego przed kierownikiem jednostki kontrolowanej;
- 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia kontroli;
- 5) przygotowanie oraz przekazanie do podpisu Naczelnego Dyrektora upoważnień dla kontrolerów i biegłych;
- 6) uzyskanie od kontrolerów i biegłych, o których mowa w § 15, oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli;
- 7) przygotowanie umowy z biegłym;
- 8) przygotowanie dokumentacji pokontrolnej na podstawie materiałów przekazanych przez kontrolerów oraz przekazanie jej do zatwierdzenia;
- 9) przygotowanie stanowiska wobec wniesienia przez kierownika jednostki kontrolowanej środków odwoławczych w toku kontroli;
- 10) prowadzenie akt kontroli.

3. Do obowiązków kontrolera należy:

- 1) realizacja w terminie czynności kontrolnych określonych w programie kontroli oraz dokumentowanie ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów;
- 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 3) w przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny;
- 4) przekazanie do kierownika zespołu kontrolerów uporządkowanej i opisanej dokumentacji pokontrolnej, na podstawie której kontroler dokonał ustaleń, wraz ze spisem zawartości teczki;
- 5) opracowanie i przekazanie do kierownika zespołu kontrolerów informacji stanowiącej odpowiedź na wniesione przez kierownika jednostki kontrolowanej w toku kontroli środki odwoławcze, z zakresu zagadnień kontrolowanych przez kontrolera, w terminie wskazanym przez kierownika zespołu kontrolerów.

§ 12. 1. Projekt *zawiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o kontroli* sporządza kontroler.

2. Zawiadomienie wymaga akceptacji, kolejno:

- 1) kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 2) kierującego komórką organizacyjną kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 3) koordynatora kontroli – akceptacja;
- 4) kierownika komórki do spraw kontroli – akceptacja;
- 5) Naczelnego Dyrektora – podpis certyfikatem kwalifikowanym.

§ 13. 1. W przypadku kontroli realizowanych w siedzibie jednostki kontrolowanej fakt rozpoczęcia czynności kontrolnych kontroler odnotowuje w książce kontroli jednostki kontrolowanej, o ile jednostka taką posiada.

2. Dopuszcza się również możliwość przeprowadzenia kontroli częściowo lub całkowicie w formie zdalnej.

§ 14. Ustalenia kontroli należy dokumentować w *protokole oględzin, protokole przyjęcia ustnych wyjaśnień, protokole przyjęcia oświadczenia* oraz w *arkuszu ustaleń kontroli*.

§ 15. 1. Biegłego powołuje się w formie *postanowienia*.

2. Komórka organizacyjna NDAP, której właściwości dotyczy opinia biegłego, przedstawia propozycję osoby biegłego oraz odpowiada za ocenę merytoryczną jego opinii.

3. Powołanie biegłego wymaga akceptacji, kolejno:

- 1) kontrolera – akceptacja;
- 2) kierującego komórką organizacyjną kontrolera – akceptacja;
- 3) koordynatora kontroli – akceptacja;
- 4) kierownika komórki do spraw kontroli – akceptacja;
- 5) Naczelnego Dyrektora – podpis certyfikatem kwalifikowanym.

4. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej Naczelny Dyrektor wystawia biegłemu *upoważnienie*.

5. Przed przystąpieniem do realizacji czynności biegły składa *oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli*.

§ 16. 1. Kontrolę dotyczącą zagadnień pozostających we właściwości więcej niż jednej komórki organizacyjnej NDAP przeprowadza zespół kontrolerów składający się z pracowników komórek organizacyjnych NDAP właściwych w sprawach zagadnień objętych kontrolą.

2. W przypadku, gdy w ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, kontrola danego zagadnienia ma zostać przeprowadzona przez więcej niż jednego kontrolera, w programie kontroli wskazuje się pracownika, który będzie odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów kontroli ze zgromadzoną dokumentacją oraz przekazanie ich kierownikowi zespołu kontrolerów.

3. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się dwa dokumenty pokontrolne. Jeden dla kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, drugi – w pozostałym zakresie.

**§ 17.** 1. Kontrolę dotyczącą zagadnień pozostających we właściwości jednej komórki organizacyjnej NDAP przeprowadza kontroler lub zespół kontrolerów składający się z pracowników tej komórki.

2. Naczelnny Dyrektor może wyznaczyć do przeprowadzenia kontroli komórkę organizacyjną inną niż określona w ust. 1.

**§ 18.** 1. Kontrolę w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych określonych podczas kontroli, o której mowa w § 16, przeprowadza komórka organizacyjna NDAP odpowiedzialna za przeprowadzenie tej kontroli.

2. W przypadku kontroli, o której mowa w ust. 1, zespół kontrolerów składa się z pracowników komórek organizacyjnych NDAP właściwych w sprawach zagadnień objętych kontrolą, w stosunku do których sformułowano zalecenia pokontrolne.

**§ 19.** Kontrolę w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych określonych podczas kontroli, o której mowa w § 17, przeprowadza komórka organizacyjna NDAP odpowiedzialna za przeprowadzenie tej kontroli.

**§ 20.** 1. W celu dokonania oceny działalności jednostki kontrolowanej ustala się następującą skalę ocen:

- 1) ocena pozytywna – gdy nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień;
- 2) ocena pozytywna pomimo uchybień – gdy nie stwierdzono nieprawidłowości, a uchybienia miały wyłącznie charakter formalny oraz nie wpływały na kontrolowaną działalność;
- 3) pozytywna pomimo nieprawidłowości – gdy stwierdzono nieprawidłowości lub stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia, ale nie miały one zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność;
- 4) negatywna – gdy stwierdzone nieprawidłowości miały zdecydowany wpływ na kontrolowaną działalność.



2. Formułowane oceny powinny być uzasadnione, udokumentowane i znajdować potwierdzenie w ustaleniach dokonanych na podstawie zgromadzonych dowodów oraz znajdować odzwierciedlenie w aktach kontroli.

§ 21. *Odstąpienie od kontroli* wymaga akceptacji, kolejno:

- 1) kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 2) kierującego komórką organizacyjną kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 3) koordynatora kontroli – akceptacja;
- 4) kierownika komórki do spraw kontroli – akceptacja;
- 5) Naczelnego Dyrektora – podpis certyfikatem kwalifikowanym.

### Rozdział 3

#### **Przepisy dotyczące kontroli przeprowadzanych na podstawie ustawy o kontroli w administracji rządowej oraz kontroli przeprowadzanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

§ 22. 1. Jeżeli zgodnie z przepisami ustawy o kontroli nie opracowuje się programu kontroli, należy sporządzić *notatkę służbową* dotyczącą odstąpienia od opracowania programu kontroli i przedstawić ją kierownikowi komórki do spraw kontroli do zatwierdzenia.

2. Do kontroli przeprowadzanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego nie stosuje się przepisów § 23 ust. 3-6 oraz § 24 ust. 1.

§ 23. 1. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* lub *projekt informacji o wynikach kontroli* sporządzany jest w terminie do 30 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1, wymagają akceptacji, kolejno:

- 1) kontrolera – akceptacja;
- 2) kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 3) kierującego komórką organizacyjną kierownika zespołu kontrolnego – akceptacja;
- 4) koordynatora kontroli – akceptacja;
- 5) kierownika komórki do spraw kontroli – akceptacja;
- 6) Naczelnego Dyrektora – akceptacja;
- 7) kontrolera – podpis certyfikatem kwalifikowanym;
- 8) kierownika zespołu kontrolerów – podpis certyfikatem kwalifikowanym;

9) kierownika komórki do spraw kontroli – podpis certyfikatem kwalifikowanym.

3. *Pismo w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego* przekazuje się do jednostki kontrolowanej w terminie 10 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia.

4. *Pismo o odrzuceniu zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego* wymagają akceptacji, kolejno:

- 1) kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 2) kierującego komórką organizacyjną kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 3) koordynatora kontroli – akceptacja;
- 4) kierownika komórki do spraw kontroli – podpis certyfikatem kwalifikowanym.

5. *Pismo w sprawie rozpatrzenia odwołania od zawiadomienia o odrzuceniu wniesionych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego* przekazuje się do jednostki kontrolowanej w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia odwołania.

6. Dokument, o którym mowa w ust. 5, wymaga akceptacji, kolejno:

- 1) kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 2) kierującego komórką organizacyjną kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 3) koordynatora kontroli – akceptacja;
- 4) kierownika komórki do spraw kontroli – akceptacja;
- 5) Naczelnego Dyrektora – podpis certyfikatem kwalifikowanym.

**§ 24. 1.** *Wystąpienie pokontrolne* przygotowywane jest w terminie:

- 1) 10 dni roboczych od dnia, w którym upłynął termin zgłoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 2) 10 dni roboczych od dnia rozpatrzenia wniesionych zastrzeżeń lub odwołania - w przypadku wniesienia przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego lub odwołania od sposobu rozpatrzenia wniesionych zastrzeżeń.

2. *Wystąpienie pokontrolne i informacja o wynikach kontroli* wymaga akceptacji, kolejno:

- 1) kontrolera – akceptacja;
- 2) kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 3) kierującego komórką organizacyjną kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;

- 4) koordynatora kontroli – akceptacja;
- 5) kierownika komórki do spraw kontroli – akceptacja;
- 6) Naczelnego Dyrektora – podpis certyfikatem kwalifikowanym.

3. Wystąpienie pokontrolne i informacja o wynikach kontroli podlegają publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej NDAP.

4. Kontroler, po anonimizacji lub pseudonimizacji danych osobowych, przekazuje wystąpienie pokontrolne lub informację o wynikach kontroli, drogą elektroniczną, do komórki organizacyjnej NDAP właściwej w sprawach koordynacji kontroli, w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania tych dokumentów.

**§ 25. 1.** *Sprawozdanie z kontroli* sporządzane jest w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

2. Sprawozdanie z kontroli wymaga akceptacji, kolejno:

- 1) kontrolera – akceptacja;
- 2) kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 3) kierującego komórką organizacyjną kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 4) koordynatora kontroli – akceptacja;
- 5) kierownika komórki do spraw kontroli – akceptacja;
- 6) Naczelnego Dyrektora – podpis certyfikatem kwalifikowanym.

## Rozdział 4

### **Przepisy dotyczące kontroli przeprowadzanych na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach**

**§ 26. 1.** Dopuszcza się odstępianie od obowiązku sporządzenia programu kontroli dla kontroli pozaplanowej, jeżeli wystąpią okoliczności uzasadnione charakterem lub pilnością jej przeprowadzenia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, należy sporządzić *notatkę służbową* dotyczącą odstąpienia od opracowania programu kontroli i przedstawić ją kierownikowi komórki do spraw kontroli do zatwierdzenia.

**§ 27. 1.** *Protokół kontroli* wymaga akceptacji, kolejno:

- 1) kontrolera – akceptacja;
- 2) kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 3) kierującego komórką organizacyjną kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 4) koordynatora kontroli – akceptacja;
- 5) kierownika komórki do spraw kontroli – akceptacja;

- 6) Naczelnego Dyrektora – akceptacja;
- 7) kontrolera – podpis certyfikatem kwalifikowanym.

2. *Wystąpienie pokontrolne* oraz jego zmiany, uzasadnienie zmian wystąpienia pokontrolnego oraz odmowy zmiany wystąpienia pokontrolnego wraz ze stanowiskiem i uzasadnieniem wymagają akceptacji, kolejno:

- 1) kontrolera – akceptacja;
- 2) kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 3) kierującego komórką organizacyjną kierownika zespołu kontrolerów – akceptacja;
- 4) koordynatora kontroli – akceptacja;
- 5) kierownika komórki do spraw kontroli – akceptacja;
- 6) Naczelnego Dyrektora – podpis certyfikatem kwalifikowanym.

## Rozdział 5

### **Przepisy końcowe**

§ 28. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do kontroli rozpoczętych przed dniem jego wejścia w życie.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH  
PAWEŁ PIETRZYK**