

ZARZĄDZENIE Nr 63
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 18 września 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392, z 2015 r. poz. 1064 i z 2018 r. poz. 1669) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 73 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 września 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zmienionym zarządzeniem Nr 45 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 maja 2018 r., w załączniku do zarządzenia po § 6 dodaje się § 6a-6f w brzmieniu:

- „§ 6a. 1. Projekt aktu normatywnego Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego i jego założeń uzgadnia w Naczelnej Dyrekcji właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.
2. Zamiar opracowania projektu aktu normatywnego wymaga uprzedniej akceptacji odpowiednio Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, chyba że projekt aktu normatywnego został ujęty w przyjętym wykazie prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów i Rady Ministrów albo ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
3. Jeżeli wydanie projektowanego aktu normatywnego spowoduje skutki finansowe:
- 1) dla Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, projekt wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego;
 - 2) dla archiwów państwowych, projekt wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego oraz Departament Infrastruktury i Rozwoju Archiwów.
4. Komórka organizacyjna, która opracowała projekt aktu normatywnego lub jego założeń, przekazuje go do zaopiniowania pozostałym komórkom organizacyjnym.
5. Przekazanie projektu aktu normatywnego lub jego założeń do zaopiniowania następuje z zachowaniem co najmniej 7 dniowego terminu przedstawienia uwag, opinii i propozycji o projekcie; wyznaczenie terminu krótszego wymaga uzasadnienia.

6. Projekt aktu normatywnego lub jego założeń dotyczący zakresu działania co najmniej dwóch komórek organizacyjnych opracowuje i uzgadnia – w porozumieniu z pozostałymi zainteresowanymi komórkami – ta komórka organizacyjna, której zakresu działania przepisy aktu w największym stopniu dotyczą.
7. W przypadku powstania rozbieżności, komórka organizacyjna, która opracowała projekt, dąży do ich usunięcia w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrzna konferencja uzgodnieniowa), a w razie niezgodnienia stanowisk – przedstawia sprawę do rozstrzygnięcia odpowiednio Naczelnemu Dyrektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu.
8. Projekt aktu normatywnego lub jego założeń wymagający uzgodnienia poza Naczelną Dyрекcją, komórka organizacyjna opracowująca projekt, przekazuje do komórki wewnętrznej w Biurze Dyrektora Generalnego właściwej do spraw obsługi prawnej, która przedstawia projekt do akceptacji Naczelnemu Dyrektorowi, a w razie jej uzyskania – przygotowuje sprawę do skierowania do dalszych uzgodnień z uwzględnieniem przepisów regulujących tryb pracy Rady Ministrów.
9. Opracowanie nowego projektu aktu normatywnego lub jego założeń, w następstwie przedstawionych w trakcie uzgodnień wewnętrznych i zewnętrznych opinii i propozycji, należy do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
10. Do postępowania z nowym projektem aktu normatywnego lub jego założeń stosuje się przepisy ust. 8.

§ 6b. 1. Projekt aktu normatywnego Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, uzgodniony merytorycznie z innymi komórkami organizacyjnymi, a w razie potrzeby z archiwami państwowymi oraz zaopiniowany pod względem zgodności z obowiązującym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej przez komórkę wewnętrzną w Biurze Dyrektora Generalnego właściwą do spraw obsługi prawnej, przedstawia do podpisu kierujący komórką organizacyjną, która opracowała projekt, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przedstawienie projektu aktu normatywnego do podpisu następuje po uzyskaniu akceptacji zastępcy Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną, która opracowała projekt.
3. Projekt aktu normatywnego, dotyczący ustalenia Regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji, Dyrektor Generalny przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi do podpisu

4. Kopia aktu normatywnego wydanego przez Naczelnego Dyrektora jest przekazywana zastępcom Naczelnego Dyrektora i Dyrektorowi Generalnemu przez pracownika dokonującego rejestracji tego aktu w systemie teleinformatycznym e-dok, niezwłocznie po zarejestrowaniu.

§ 6c. 1. Projekty aktów normatywnych lub ich założeń przekazywane do zaopiniowania lub uzgodnienia Naczelnemu Dyrektorowi, komórka wewnętrzna w Biurze Dyrektora Generalnego właściwa do spraw obsługi prawnej kieruje do pozostałych komórek organizacyjnych w celu uzyskania opinii w ustalonym terminie, z zastrzeżeniem § 6f.

2. Komórka wewnętrzna w Biurze Dyrektora Generalnego właściwa do spraw obsługi prawnej wyznacza co najmniej 5-dniowy termin na wyrażenie opinii o projekcie, z tym że termin ten może być krótszy, jeżeli wynika z terminu ustalonego przez podmiot nadsyłający projekt Naczelnemu Dyrektorowi.

3. Stanowisko Naczelnego Dyrektora dotyczące opiniowanego lub uzgadnianego projektu aktu normatywnego lub jego założeń opracowuje komórka wewnętrzna w Biurze Dyrektora Generalnego właściwa do spraw obsługi prawnej, na podstawie opinii, o których mowa w ust. 1.
4. Komórka wewnętrzna w Biurze Dyrektora Generalnego właściwa do spraw obsługi prawnej przekazuje Naczelnemu Dyrektorowi do podpisu projekt stanowiska, o którym mowa w ust. 3.
5. Przepisów ust. 2-4 nie stosuje się do uzgodnień prowadzonych poza Naczelną Dyрекcją, dotyczących projektowania aktów normatywnych lub ich założeń na etapie prac koncepcyjnych, studyjnych lub przygotowawczych. Takie uzgodnienia, z zachowaniem przepisów § 6a ust. 1-7, prowadzi oraz opracowuje projekty pism do podpisu Naczelnego Dyrektora właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.

§ 6d. Na konferencjach międzyresortowych Naczelnego Dyrektora reprezentuje przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej oraz – w razie potrzeby – przedstawiciel komórki wewnętrznej w Biurze Dyrektora Generalnego właściwej do spraw obsługi prawnej.

§ 6e. Na posiedzeniach Komisji Prawniczej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Naczelnego Dyrektora reprezentuje przedstawiciel komórki wewnętrznej w Biurze Dyrektora

Generalnego właściwej do spraw obsługi prawnej oraz – w razie potrzeby – przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 6f. Przepisy § 6c ust. 1-4 stosuje się odpowiednio w sprawach dokumentów, w tym projektów aktów normatywnych lub ich założeń, przekazywanych do zaopiniowania lub uzgodnienia Naczelnemu Dyrektorowi przez Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, z tym że zadania komórki wewnętrznej w Biurze Dyrektora Generalnego właściwej do spraw obsługi prawnej wykonuje – w odniesieniu do tych dokumentów – Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

dr Wojciech Woźniak
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)