



DZIENNIK URZĘDOWY

NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 19 kwietnia 2024 r.

Poz. 14

ZARZĄDZENIE NR 13

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 17 kwietnia 2024 r.

w sprawie tworzenia i działalności centrów dystrybucji środków zabezpieczających ewakuację zasobu archiwalnego archiwów państwowych

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i 4 oraz ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. W wybranych archiwach państwowych, zwanych dalej „archiwami odpowiedzialnymi”, mogą być tworzone centra dystrybucji środków zabezpieczających ewakuację zasobu archiwalnego archiwów państwowych.

2. Centrum dystrybucji środków zabezpieczających ewakuację zasobu archiwalnego archiwów państwowych, zwane dalej „Centrum” tworzy, w drodze zarządzenia, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, zwany dalej „Naczelnym Dyrektorem”.

3. Centrum działa w ramach struktury organizacyjnej archiwum odpowiedzialnego i na potrzeby działalności wykorzystuje obiekty będące w jego zarządzie.

4. Środki finansowe na potrzeby funkcjonowania Centrum przydziela Naczelny Dyrektor, na wniosek dyrektora archiwum odpowiedzialnego.

§ 2. 1. Centrum obsługuje wszystkie archiwa państwowe, przy czym w pierwszej kolejności archiwum odpowiedzialne oraz archiwa państwowe określone w zarządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2, zwane dalej „archiwami wspieranymi”.

2. W czasie stanu wojennego lub stanu wyjątkowego oraz w innych sytuacjach wymagających natychmiastowych działań w celu zabezpieczenia zasobu archiwalnego, decyzję o przekazaniu archiwom wspieranym zgromadzonych w Centrum środków zabezpieczających ewakuację tego zasobu, zwanych dalej „środkami do ewakuacji”, podejmuje – z zastrzeżeniem ust. 3 – dyrektor archiwum odpowiedzialnego, niezwłocznie informując o tym Naczelnego Dyrektora i wskazując ilość wydanych poszczególnych środków do ewakuacji oraz przyczynę podjętych działań.

3. Naczelny Dyrektor podejmuje decyzje o przekazaniu środków do ewakuacji:

- 1) archiwom wspieranym – w przypadkach innych niż określone w ust. 2;
- 2) archiwom państwowym niebędącym archiwami wspieranymi.

4. Wielkość i rodzaj przekazanych środków do ewakuacji powinna uwzględniać faktyczne potrzeby archiwum wspieranego i możliwości Centrum.

§ 3. Do zadań Centrum należy udzielanie archiwom państwowym pomocy w zakresie środków do ewakuacji, zwanej dalej „wsparciem”, szczególności:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i dystrybucja środków do ewakuacji wytypowanej części lub całości zasobu archiwalnego archiwów państwowych;
- 2) konserwacja środków do ewakuacji, zgodnie z wymogami producenta, a w przypadku gdy konserwacji musi dokonać podmiot zewnętrzny – nadzór i odebranie prowadzonych prac;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym:
 - a) prowadzenie i aktualizacja wykazów kategorii środków do ewakuacji,
 - b) podział stanów magazynowych w poszczególnych kategoriach środków do ewakuacji z rozbiciem na minimalne i maksymalne;

- 4) stała kontrola i analiza ilości poszczególnych kategorii środków do ewakuacji, a w przypadku osiągnięcia stanów minimalnych – podjęcie działań zmierzających do uzupełnienia tych środków do stanu wymaganego;
- 5) ocena merytoryczna złożonych przez archiwa państwowe wniosków o uzupełnienie środków do ewakuacji o nowe kategorie;
- 6) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) utrzymywanie stałej współpracy z centrami dystrybucji środków do ewakuacji – w przypadku ich utworzenia w innych archiwach państwowych, polegającej na wymianie doświadczeń dotyczących funkcjonowania centrów, w szczególności w zakresie obowiązujących procedur, kategorii środków do ewakuacji, w tym ich potrzeb ilościowych, konserwacji i przechowywania;
- 8) organizowanie szkoleń i informacji dla archiwów wspieranych w zakresie posiadanych kategorii środków do ewakuacji, procedur obowiązujących przy wydawaniu oraz zgłaszaniu zapotrzebowania na nowe kategorie tych środków;
- 9) informowanie, do dnia 10 września każdego roku, Naczelnego Dyrektora o stanach magazynowych środków do ewakuacji na dzień 31 sierpnia tego roku oraz uzasadnionych potrzebach zakupowych na rok następny.

Rozdział 2

Obowiązki poszczególnych podmiotów związane z utworzeniem Centrum

§ 4. Dyrektor Generalny Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych:

- 1) udziela niezbędnej pomocy merytorycznej archiwum odpowiedzialnemu w celu właściwej realizacji zadań określonych w zarządzeniu;
- 2) nie rzadziej niż raz na 5 lat przeprowadza kontrolę funkcjonowania i wyposażenia Centrum oraz składa Naczelnemu Dyrektorowi sprawozdanie z przeprowadzonych czynności, w terminie 30 dni od zakończenia kontroli.

§ 5. 1. Nadzór nad całokształtem funkcjonowania Centrum sprawuje dyrektor archiwum odpowiedzialnego.

2. Dyrektor archiwum odpowiedzialnego:

- 1) opracowuje i wydaje regulamin funkcjonowania Centrum, w którym określa w szczególności:
 - a) podstawę prawną funkcjonowania Centrum,
 - b) lokalizację Centrum,
 - c) nazwy archiwów wspieranych,
 - d) zasady i kolejność udzielania wsparcia z uwzględnieniem potencjalnych sytuacji uzasadniających użycie zgromadzonych środków do ewakuacji,
 - e) osoby uprawnione do podejmowania decyzji w zakresie dysponowania środkami do ewakuacji,
 - f) obowiązki osób stanowiących obsługę Centrum,
 - g) zasady dokumentowania obrotu magazynowego środkami do ewakuacji,
 - h) wykazy zgromadzonych środków do ewakuacji z rozbiem na obligatoryjne i fakultatywne oraz podziałem na środki wielo- i jednorazowego użytku,
 - i) zasady kontroli stanów magazynowych środków do ewakuacji,
 - j) szczegółowy sposób funkcjonowania Centrum,
 - k) sposób aktualizowania regulaminu,
 - l) wzory dokumentów niezbędnych dla właściwego i sprawnego wydawania i przyjmowania środków do ewakuacji;
- 2) wyznacza powierzchnię magazynową niezbędną do prawidłowego funkcjonowania Centrum;
- 3) sprawuje stały nadzór nad zabezpieczeniem i funkcjonowaniem Centrum, w tym nad jego gospodarką magazynową;
- 4) zapewnia właściwe merytoryczne przygotowanie pracownika zatrudnionego do obsługi Centrum;
- 5) zatwierdza wykaz kategorii niezbędnych środków do ewakuacji, w podziale na środki obligatoryjne i fakultatywne ze wskazaniem stanów optymalnych i minimalnych;
- 6) akceptuje analizy i wnioski opracowywane przez pracownika zatrudnionego do obsługi Centrum;
- 7) w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie zapotrzebowania na dużą ilość środków do ewakuacji dla więcej niż jednego centrum dystrybucji tych środków, w przypadku utworzenia takich centrów, występuje do Naczelnego Dyrektora o przeprowadzenie centralnych zakupów środków do ewakuacji;

- 8) uwzględnić w projekcie planu finansowego archiwum odpowiedzialnego na rok następny kwoty niezbędne do zabezpieczenia funkcjonowania Centrum;
- 9) w sytuacjach wymagających natychmiastowego dokonania zakupów na potrzeby Centrum, występuje z uzasadnionym wnioskiem o zwiększenie budżetu do Naczelnego Dyrektora;
- 10) nie rzadziej niż raz na rok przeprowadza kontrolę Centrum, a jej wyniki oraz wnioski dotyczące dalszej działalności przekazuje, w terminie 30 dni od zakończenia kontroli, Naczelnemu Dyrektorowi; dokumentację z kontroli przechowuje Centrum;
- 11) organizuje cykliczne szkolenia podnoszące kompetencje pracownika zatrudnionego do obsługi Centrum;
- 12) nie rzadziej niż raz na trzy lata organizuje i przeprowadza trening koordynacji działań Centrum z archiwami wspieranymi, a sprawozdanie z przeprowadzonego treningu składa Naczelnemu Dyrektorowi w terminie 30 dni od dnia zakończenia treningu;
- 13) w przypadku otrzymania od Naczelnego Dyrektora polecenia przekazania wybranych kategorii środków do ewakuacji w ilości przekraczającej posiadane zapasy, niezwłocznie informuje o tym Naczelnego Dyrektora oraz archiwum państwowe, do którego mają zostać przekazane te środki.

3. Przed wydaniem regulaminu funkcjonowania Centrum, dyrektor archiwum odpowiedzialnego uzgadnia projekt tego regulaminu z Naczelnym Dyrektorem.

4. Naczelny Dyrektor może ogłosić na stronie internetowej <https://archiwa.gov.pl> przykładowy regulamin funkcjonowania Centrum.

Rozdział 3

Udzielanie wsparcia

§ 6. 1. Wsparcie dla poszczególnych archiwów wspieranych, w ramach posiadanych przez Centrum zapasów środków do ewakuacji, przyznawane jest proporcjonalnie do wielkości zasobu archiwalnego wytypowanego do ewakuacji przez te archiwa, przy czym podział zapasów jest corocznie korygowany na podstawie zestawienia aktualnej wielkości zapasów Centrum z przekazywanymi przez archiwa wspierane bieżącymi informacjami o wielkości zasobu archiwalnego wytypowanego do ewakuacji.

2. Wsparcie archiwum wspieranego następuje po wcześniejszych uzgodnieniach pomiędzy jego dyrektorem a dyrektorem archiwum odpowiedzialnego. Decyzję o wsparciu archiwum odpowiedzialnego podejmuje jego dyrektor.

3. Wielkość wsparcia dla archiwum wspieranego, w przypadku udzielania wsparcia jednocześnie wszystkim archiwom wspieranym, nie może być wyższa, niż wynikałoby to z podziału, o którym mowa w ust. 1.

4. Wsparcie udzielane jest na podstawie wniosku o udzielenie wsparcia oraz zapotrzebowania złożonych przez dyrektora archiwum wspieranego.

5. Wniosek oraz formularz, o których mowa w ust. 4, składa się odpowiednio do dyrektora archiwum odpowiedzialnego lub Naczelnego Dyrektora, zgodnie z przepisami § 2 ust. 2 i 3.

6. Informację o wielkości udzielanego wsparcia przekazuje wnioskodawcy dyrektor archiwum odpowiedzialnego lub, po uzgodnieniu z tym dyrektorem – Naczelny Dyrektor.

§ 7. 1. Wsparcie udzielane jest poprzez wydanie bądź wypożyczenie z zapasów Centrum środków do ewakuacji.

2. Wydaniu podlegają te środki do ewakuacji, które po użyciu nie będą nadawały się do ponownego wykorzystania.

3. Wypożyczeniu podlegają te środki do ewakuacji, które w założeniu, po zgodnym z ich przeznaczeniem użyciu, nadają się do ponownego wykorzystania. Czas na jaki następuje wypożyczenie musi zostać określony w protokole wypożyczenia.

4. W przypadku stwierdzenia, że wypożyczone środki do ewakuacji uległy uszkodzeniu, zniszczeniu lub z innego powodu nie nadają się do ponownego użycia, Centrum sporządza protokół stwierdzający tę okoliczność.

Rozdział 4

Zapasy Centrum

§ 8. 1. Środki do ewakuacji zakupione przez Naczelną Dyрекję Archiwów Państwowych, zwaną dalej “NDAP”, przekazuje się protokołem przekazania na stan magazynowy Centrum.

2. Dyrektor archiwum odpowiedzialnego dokonuje zakupów uzupełniających zapasy Centrum, w ramach przeznaczonych na ten cel środków.

§ 9. 1. Zapasami Centrum są środki do ewakuacji niezbędne do zapewnienia wsparcia w związku z wystąpieniem konieczności przemieszczenia części lub całości zasobu archiwalnego znajdującego się w archiwum państwowym, w szczególności w archiwum wspieranym, zwanych dalej “archiwami”.

2. Zapasy Centrum dzielą się na obligatoryjne i fakultatywne.

3. Zapasy obligatoryjne stanowią podstawę wyposażenia Centrum i podlegają cyklicznemu uzupełnianiu w celu zapewnienia odpowiedniej ich ilości, określonej jako stany minimalne.

4. Zapasy fakultatywne są dopełnieniem zapasów obligatoryjnych. Ich zestaw ma charakter otwarty oraz może ulegać zmianie asortymentowej i ilościowej ze względu na potrzeby archiwów.

5. Podział na zapasy obligatoryjne oraz zapasy fakultatywne jest poddawany corocznej analizie, a w razie potrzeby – również aktualizacji.

§ 10. 1. Stan ilościowy zapasów Centrum podlega monitorowaniu.

2. Co najmniej raz na pół roku i każdorazowo w przypadku wystąpienia sytuacji, o których mowa w § 2 ust. 2, z którymi wiązało się wydanie środków do ewakuacji, przeprowadza się analizę stanów magazynowych służącą określeniu potrzeb zakupowych dla uzupełnienia zapasów Centrum.

3. Informacja o stanie zapasów przekazywana jest do komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw obronnych.

4. Braki w zapasach obligatoryjnych środków do ewakuacji uzupełnia się, w ramach posiadanych możliwości finansowych, co najmniej do ilości, określonej dla tych zapasów jako stany minimalne.

5. Braki w zapasach fakultatywnych środków do ewakuacji uzupełnia się w miarę możliwości finansowych i po wcześniejszym stwierdzeniu, że dany rodzaj środków będzie nadal przydatny archiwom.

6. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 4 i 5, odbywa się w ramach zakupów dokonywanych przez NDAP lub archiwum odpowiedzialne.

7. Zapasy Centrum mogą pochodzić w szczególności z zakupów lub darowizn.

Rozdział 5

Gospodarka magazynowa

§ 11. 1. Magazyn środków do ewakuacji, zwany dalej “magazynem”, jest lokalizowany w pomieszczeniach zamkniętych, w miejscu łatwo dostępnym do przyjmowania i wydawania tych środków.

2. Środki do ewakuacji należy składować w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Powierzchnia magazynu powinna być wykorzystana w sposób optymalny, przy równoczesnym przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.

4. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, składowane środki do ewakuacji powinny być systematycznie przeglądane oraz odpowiednio konserwowane i zabezpieczane przed utratą ich właściwości, odpowiednio dla danego ich typu oraz zgodnie z wytycznymi producenta.

5. Magazyn powinien być wyposażony w niezbędny do funkcjonowania sprzęt, narzędzia i urządzenia (np. regały, wózki platformowe, wózki widłowe, sprzęt komputerowy wraz z odpowiednim wspomagającym oprogramowaniem), umożliwiające właściwą realizację zadań Centrum.

6. Magazyn powinien być zabezpieczony w taki sposób, by osoby nieuprawnione nie miały do niego dostępu. Zasady udzielania dostępu do magazynu powinny być uregulowane w wewnętrznej polityce gospodarowania kluczami i uprawnieniami dostępu archiwum odpowiedzialnego.

§ 12. 1. Podstawę przyjęcia środków do ewakuacji z zakupu stanowi faktura lub rachunek.

2. Podstawę przyjęcia środków do ewakuacji nie pochodzących z zakupu (np. przekazanych przez NDAP lub pochodzących z darowizny) stanowią odpowiednie protokoły, w których wykazuje się ilość, rodzaj i jakość przyjmowanych środków do ewakuacji oraz ich wartość.

3. Przyjęcie środków do ewakuacji do magazynu powinno poprzedzać:

1) przeliczenie, a w przypadkach, gdy nie jest możliwe – dokładne ustalenie rozmiaru dostawy i dokonanie obmiaru przedmiotu dostawy;

2) sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi i gatunkowi, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy.

4. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione przy odbiorze zakupionych lub przekazanych środków do ewakuacji należy udokumentować w formie protokołu sporządzonego w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać niezbędne dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.

5. Środki do ewakuacji, zakwestionowane co do jakości lub ilości, powinny być składowane w magazynie oddzielnie do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.

§ 13. 1. Dokumentowanie obrotu magazynowego odbywa się na podstawie:

- 1) dokumentu „Przyjęcie zewnętrzne (PZ)”;
- 2) dokumentu „Wydanie zewnętrzne (WZ)”.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stanowi dowód przyjęcia środków do ewakuacji do zapasów Centrum od dostawcy zewnętrznego. Dokument ten wystawia w dwóch egzemplarzach pracownik zatrudniony do obsługi Centrum, przy czym jeden egzemplarz pozostawia w Centrum celem ujęcia przychodu w ewidencji magazynowej, a drugi przekazuje do komórki finansowo-księgowej archiwum odpowiedzialnego.

3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, stanowi dowód wydania środków do ewakuacji z zapasów Centrum odbiorcy zewnętrznemu (uprawnionemu archiwum). Dokument ten wystawia w trzech egzemplarzach pracownik zatrudniony do obsługi Centrum, przy czym jeden egzemplarz pozostawia w Centrum celem ujęcia rozchodu w ewidencji magazynowej, drugi przekazuje do komórki finansowo-księgowej archiwum odpowiedzialnego, a trzeci – odbiorcy środka do ewakuacji.

4. Ewidencja ilościowo-wartościowa obrotu magazynowego polega na bieżącym rejestrowaniu w kartotekach materiałowych przychodów i rozchodów (przyjęcia oraz wydania) środków do ewakuacji, wraz z podaniem ich wartości, oraz wykazywaniu stanu zapasów poszczególnych środków do ewakuacji.

5. Kartotekę materiałową należy prowadzić oddzielnie dla każdego z rodzajów środków do ewakuacji. Łączenie różnych środków do ewakuacji w jednej kartotece jest niedozwolone.

6. Zapisy w kartotece materiałowej prowadzi się na bieżąco. Zamknięcie kartotek następuje na dzień inwentaryzacji. Polega ono na podkreśleniu i zsumowaniu kolumnami przychodów i rozchodów oraz ustaleniu stanu środków do ewakuacji, wynikającego z kartoteki. Po uzyskaniu rozliczenia protokołu inwentaryzacji, należy dokonać zapisów z niej wynikających, doprowadzając kartotekę do stanu wynikającego ze spisu z natury, i po ponownym podsumowaniu powinno nastąpić zamknięcie kartoteki.

7. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi pracownik zatrudniony do obsługi Centrum w uzgodnieniu z komórką księgowo-finansową archiwum odpowiedzialnego.

§ 14. 1. Wypożyczenie środków do ewakuacji odbywa się na podstawie protokołu wypożyczenia, o którym mowa w § 7 ust. 3.

2. Zwrot wypożyczonych środków do ewakuacji z zapasów odbywa się na podstawie protokołu zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, dekompletacji bądź zaistnienia innej sytuacji, powodującej, że wypożyczone z zapasów Centrum Dystrybucji środki do ewakuacji nie nadają się do dalszego użytkowania, sporządza się odpowiedni protokół, o którym mowa w § 7 ust. 4.

4. Pracownik zatrudniony do obsługi Centrum prowadzi rejestr dokumentów związanych z wypożyczaniem oraz zwrotem środków do ewakuacji, a także zestawienie wypożyczonych środków do ewakuacji w ujęciu ilościowym.

5. Protokoły wypożyczenia, zwrotu oraz uszkodzenia lub zniszczenia środków do ewakuacji sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron czynności.

§ 15. 1. Pracownik zatrudniony do obsługi Centrum prowadzi całość gospodarki magazynowej.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego do obsługi Centrum należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu środków do ewakuacji na podstawie obowiązujących dowodów obrotu magazynowego;
- 2) prowadzenie ewidencji środków do ewakuacji będących na stanie magazynu;
- 3) prowadzenie kontroli zgodności stanu faktycznego środków do ewakuacji z ewidencją magazynową;

- 4) należyte rozmieszczenie w magazynie środków do ewakuacji, w szczególności według grup, rodzajów i częstotliwości wydawania;
- 5) utrzymywanie magazynu w należyłym porządku oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 6) zabezpieczenie przechowywanych środków do ewakuacji przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ich właściwości;
- 7) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą lub włamaniem;
- 8) niezwłoczne powiadomienie dyrektora archiwum odpowiedzialnego o wszelkich stwierdzonych brakach, kradzieżach, uszkodzeniach i nieprawidłowościach w magazynie.

3. Pracownik zatrudniony do obsługi Centrum przygotowuje wykaz środków do ewakuacji określający potrzeby zakupowe, z uwzględnieniem przepisów § 10.

4. Pracownik zatrudniony do obsługi Centrum bierze udział w zakupach na potrzeby Centrum.

§ 16. 1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje dyrektor archiwum odpowiedzialnego przy pomocy komórki finansowo-księgowej tego archiwum.

2. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie, przeprowadza się postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania.

3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów Centrum przeprowadza się w drodze inwentaryzacji, w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz w przypadku włamania, pożaru lub zalania, a także innych uzasadnionych okoliczności.

Rozdział 6

Przepisy szczególne i końcowe

§ 17. 1. Korespondencja dotycząca środków do ewakuacji powinna być kierowana na adres archiwum odpowiedzialnego, z wykorzystaniem dostępnych kanałów komunikacji, w tym w formie elektronicznej.

2. Koszty transportu oraz jego zorganizowanie w celu dokonania odbioru wydawanych lub wypożyczonych środków do ewakuacji, albo dokonania zwrotu wypożyczonych środków do ewakuacji, ponosi archiwum korzystające ze wsparcia.

3. Odbiór środków do ewakuacji następuje w terminach uzgodnionych między archiwum korzystającym ze wsparcia a archiwum odpowiedzialnym.

§ 18. W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2, dyrektor właściwego archiwum odpowiedzialnego przedstawi Naczelnemu Dyrektorowi projekt regulaminu funkcjonowania Centrum.

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

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*