



DZIENNIK URZĘDOWY

NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 17 listopada 2023 r.

Poz. 18

ZARZĄDZENIE NR 20

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 15 listopada 2023 r.

**w sprawie procedury przekazywania i przejmowania obowiązków służbowych i mienia
pomiędzy dyrektorem ustępującym i nowo powołanym dyrektorem
archiwum państwowego**

Na podstawie art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz § 6 ust. 2 pkt 1 komunikatu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz. 13) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) procedurę dokumentowania stanu archiwum państwowego w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora tej jednostki organizacyjnej;
- 2) zakres czynności i informacji wymagających udokumentowania w związku z przekazaniem i przejściem zasobu archiwalnego i mienia, w tym środków finansowych będących w dyspozycji archiwum państwowego, a także terminy podjęcia tych czynności i przygotowania dokumentów;
- 3) tryb sprawowania nadzoru Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nad przekazaniem kierowania jednostką pomiędzy dyrektorem archiwum państwowego

kończącym pracę na tym stanowisku, zwanym dalej „dyrektorem ustępującym”, a nowo powołanym dyrektorem archiwum państwowego, zwanym dalej „dyrektorem powołanym”.

2. Za prawidłową i terminową realizację zadań i czynności określonych w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 odpowiadają dyrektor ustępujący oraz dyrektor powołany.

3. Za prawidłową realizację zadania określonego w § 1 ust. 1 pkt 3 odpowiada komórka organizacyjna Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych właściwa do spraw organizacji archiwów.

§ 2. Do stosowania przepisów zarządzenia, w szczególności do podjęcia, wykonania i udokumentowania czynności faktycznych i prawnych związanych z przekazaniem i przejęciem zasobu archiwalnego i mienia, w tym środków finansowych będących w dyspozycji archiwum państwowego, obowiązani są:

- 1) dyrektor ustępujący;
- 2) dyrektor powołany;
- 3) inni pracownicy archiwum państwowego, w zakresie w jakim zostaną zobowiązani do określonych czynności przez dyrektora ustępującego, albo dyrektora powołanego.

§ 3. 1. Dyrektor ustępujący przygotowuje i podpisuje protokół zamknięcia najpóźniej w ostatnim dniu sprawowania przezeń funkcji.

2. Powołanemu dyrektorowi protokół zamknięcia przekazywany jest wraz z aktami sprawy przez dyrektora ustępującego, za pośrednictwem osoby upoważnionej do jego zastępstwa.

3. Po powołaniu nowego dyrektora, zastępca dyrektora ustępującego lub osoba zastępująca dyrektora ustępującego niezwłocznie dokonuje czynności określonej w ust. 2.

4. Otrzymanie protokołu zamknięcia dyrektor powołany potwierdza podpisaną notatką dołączoną do sprawy przy czym czynność ta nie oznacza akceptacji protokołu, a odnosi się tylko do faktu otrzymania dokumentu.

§ 4. 1. Dyrektor powołany dokonuje weryfikacji, w sposób uznany przez niego za wystarczający, prawdziwości i rzetelności informacji i danych zawartych w protokole zamknięcia oraz wiarygodności załączonych dokumentów.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, należy dokonać niezwłocznie po objęciu stanowiska dyrektora archiwum państwowego, nie później jednak niż przed upływem 1 miesiąca od tego zdarzenia.

3. W zależności od efektów weryfikacji dyrektor powołany:

- 1) przyjmuje bez zastrzeżeń ustalenia dyrektora ustępującego zawarte w protokole zamknięcia;
- 2) przyjmuje z zastrzeżeniami ustalenia dyrektora ustępującego zawarte w protokole zamknięcia.

4. Dyrektor powołany dokumentuje przyjęcie protokołu zamknięcia podpisaną notatką dołączoną do akt sprawy.

5. Jeżeli wymaga tego prawidłowe udokumentowanie stanu mienia archiwum państwowego oraz zasobu archiwalnego, dyrektor powołany sporządza dodatkowo, w zależności od ilości i charakteru zastrzeżeń:

- 1) odrębny protokół otwarcia, w zakresie poczynionych zastrzeżeń;
- 2) odrębny protokół otwarcia w pełnym zakresie.

§ 5. 1. Dyrektor powołany przygotowuje i podpisuje protokół otwarcia, w terminie 1 miesiąca od objęcia stanowiska, jeżeli:

- 1) dyrektor ustępujący w terminie określonym w § 3 ust. 1 nie sporządzi protokołu zamknięcia, w szczególności, gdy okoliczności faktyczne wykluczają sporządzenie tego protokołu;
- 2) zachodzą okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 5.

2. W uzasadnionych przypadkach Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może, na wniosek dyrektora powołanego, wyznaczyć inny termin na dokonanie czynności, o których mowa w ust. 1.

§ 6. W przypadku stwierdzenia w protokole zamknięcia zastrzeżeń lub w protokole otwarcia nieprawidłowości wymagających zawiadomienia określonych w odrębnych przepisach organów lub instytucji, dyrektor powołany niezwłocznie dokonuje stosowanego zawiadomienia.

§ 7. Dyrektor powołany informuje Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o:

- 1) efektach weryfikacji protokołu zamknięcia, a także uzasadnionych zastrzeżeniach zgłoszonych do ustaleń dyrektora ustępującego i podjętych środkach zaradczych – w terminie miesiąca od objęcia stanowiska;
- 2) przygotowaniu protokołu otwarcia z powodu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, wskazując zakres ustaleń oraz stwierdzone nieprawidłowości – niezwłocznie;
- 3) zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 6, załączając do pisma odpowiednio uwierzytelnione kopie protokołu zamknięcia, protokołu otwarcia i innych dokumentów potwierdzających słuszność zastrzeżenia lub uwierzytelnione kopie protokołu otwarcia i innych dokumentów potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości, a także o podjętych działaniach zaradczych – niezwłocznie.

§ 8. 1. Naczelný Dyrektor Archiwów Państwowych do przesłanych na podstawie § 7 pkt 1 i 2 informacji może zażądać dosłania:

- 1) uwierzytelnionej kopii protokołu zamknięcia;
- 2) uwierzytelnionej kopii protokołu otwarcia;
- 3) uwierzytelnionej kopii protokołu zamknięcia i protokołu otwarcia;
- 4) dodatkowych wyjaśnień;
- 5) dodatkowych dokumentów.

2. Naczelný Dyrektor Archiwów Państwowych do przesłanych na podstawie § 7 pkt 3 informacji i dokumentów może zażądać dosłania:

- 1) dodatkowych wyjaśnień;
- 2) dodatkowych dokumentów.

3. W przypadku otrzymania informacji, o których mowa w § 7, Naczelný Dyrektor Archiwów Państwowych może, jeśli wymagają tego okoliczności i charakter stwierdzonych nieprawidłowości, wyznaczyć termin ich usunięcia.

§ 9. 1. Przekazanie informacji dokumentujących stan archiwum państwowego, w tym nieruchomości, mienia i środków finansowych, spraw organizacyjnych, spraw związanych z bezpieczeństwem budynków oraz realizacją zadań obronnych, a także spraw z zakresu działalności merytorycznej następuje – w formie protokołu zamknięcia, albo jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 w formie protokołu otwarcia, które sporządza się w zakresie informacji określonych w ust. 2-11, dołączając do nich wymagane oświadczenia i dokumenty.

2. Przy przekazaniu nieruchomości dokonuje się:

- 1) fizycznego oglądu nieruchomości i budynków użytkowanych przez archiwum państwowe lub zbadania w oparciu o posiadaną dokumentację budynków (np. książkę obiektu budowlanego), protokoły kontroli okresowych, itp.;
- 2) oceny ogólnego stanu użytkowanych obiektów, w tym magazynów archiwalnych (zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem, zabezpieczenia przeciwpożarowego), wraz z infrastrukturą towarzyszącą (w oparciu o posiadane dokumenty, protokoły, uzupełnione oświadczeniem osoby odpowiedzialnej za administrowanie nieruchomością);
- 3) oceny stanu infrastruktury informatycznej, w tym bezpieczeństwa i zapewnienia ciągłości działania (w oparciu o aktualną inwentaryzację sprzętu, infrastruktury sieciowej i oprogramowania, uzupełnione oświadczeniem osoby odpowiedzialnej za utrzymanie infrastruktury informatycznej);
- 4) ustalenia, czy w ostatnich 2 latach doszło do sytuacji zagrażających bezpieczeństwu zasobu archiwalnego (np. z uwagi na problemy z konstrukcją budynku, awarie instalacji, zalanie, zagrzybienie pomieszczeń itp.).

3. Dokonanie ocen i ustaleń, o których mowa w ust. 2, jest dokumentowane w protokole zamknięcia albo protokole otwarcia w formie informacji.

4. Przy przekazaniu mienia i środków finansowych dokonuje się podsumowania i oceny stanu finansowego jednostki na ostatni dzień sprawowania funkcji przez dyrektora ustępującego albo pierwszy dzień sprawowania funkcji przez dyrektora powołanego.

5. Podsumowanie i ocena, o których mowa w ust. 4, są dokumentowane w protokole zamknięcia albo protokole otwarcia w formie informacji, do której należy dołączyć podpisane oświadczenie głównego księgowego o stanie finansów jednostki, wraz z następującymi załącznikami:

- 1) planem finansowym jednostki na dzień sporządzenia protokołu zamknięcia lub na dzień objęcia funkcji przez nowo powołanego dyrektora potwierdzonym za zgodność z oryginałem;
- 2) sprawozdaniem budżetowym za ostatni okres;
- 3) sprawozdaniem finansowym zawierającym bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczeniem głównego księgowego o stanie środków w kasie oraz stanie środków na rachunkach bankowych.

6. Przy przekazaniu spraw związanych z bezpieczeństwem budynków i realizacją zadań obronnych archiwum państwowego należy dokonać przeglądu dokumentacji w celu stwierdzenia posiadania:

- 1) aktualnej instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) aktualnego planu ochrony obiektów oraz umowy na ochronę obiektów przez wyspecjalizowany podmiot;
- 3) aktualnego, uzgodnionego i zatwierdzonego zgodnie z odrębnymi przepisami planu operacyjnego funkcjonowania;
- 4) systemu stałych dyżurów i regulującego je obowiązującego zarządzenia dyrektora archiwum państwowego.

7. Ustalenia, o których mowa w ust. 6, są dokumentowane w protokole zamknięcia albo protokole otwarcia w formie stosownej informacji, ze wskazaniem dodatkowo:

- 1) daty ostatecznego uzgodnienia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;

- 2) daty ostatecznego uzgodnienia aktualnego planu ochrony obiektów;
- 3) terminu obowiązywania umowy na ochronę obiektów przez wyspecjalizowany podmiot.

8. Przy przekazaniu spraw związanych z organizacją archiwum państwowego należy, na podstawie oglądu lub pisemnych oświadczeń właściwych kierowników lub pracowników:

- 1) ocenić kompletność, a także wskazać miejsce przechowywania tytułów prawnych do zajmowanych przez archiwum państwowe obiektów bądź pomieszczeń;
- 2) wskazać miejsce przechowywania aktualnego statutu i regulaminu organizacyjnego archiwum państwowego;
- 3) wskazać miejsce przechowywania oraz kompletność aktów wewnętrznych archiwum państwowego;
- 4) dokonać oceny kompletności oraz wskazać miejsce przechowywania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej wraz z samooceną i rejestrem ryzyka za ostatnie 2 lata, wraz z dokumentacją spraw, w tym ze wskazaniem ich znaków;
- 5) wykazać posiadane certyfikaty (np. ISO);
- 6) wskazać miejsce przechowywania akt osobowych pracowników;
- 7) wskazać miejsce przechowywania rejestru upoważnień udzielonych pracownikom archiwum państwowego przez dyrektora ustępującego oraz jego poprzedników i dokonać oceny aktualności tych upoważnień;
- 8) ocenić kompletność i wskazać miejsce przechowywania wykazu osób posiadających certyfikaty kwalifikowanych podpisów elektronicznych, a także dokonać weryfikacji uprawnień do podpisu osób wskazanych na liście;
- 9) wskazać miejsce przechowywania planów pracy, analiz, raportów i sprawozdań z działalności archiwum państwowego za ostatnie 2 lata;
- 10) ocenić kompletność i wskazać miejsce przechowywania ewidencji kontroli prowadzonych w archiwum państwowym;
- 11) ocenić kompletność i wskazać miejsce przechowywania ewidencji skarg i wniosków;

- 12) wskazać miejsce przechowywania i określić liczbę blankietów legitymacji służbowych;
- 13) ocenić kompletność i miejsce przechowywania wykazu pieczęci i stempli używanych w archiwum państwowym;
- 14) ocenić kompletność ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 15) ocenić kompletność dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym oraz stan ewidencji i ustalić, czy dokumentacja z komórek organizacyjnych jest na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego, a jeżeli nie – to jaki jest stan zaległości i czy akta zlikwidowanych komórek (np. w procesie reorganizacji) zostały przekazane do archiwum zakładowego, a jeżeli nie – to gdzie są przechowywane.

9. Ustalenia i oceny, o których mowa w ust. 8, są dokumentowane w protokole zamknięcia albo protokole otwarcia w formie stosownej informacji.

10. Przy przekazaniu merytorycznej działalności archiwum państwowego należy, na podstawie oglądu lub pisemnych oświadczeń właściwych kierowników lub pracowników:

- 1) dokonać oceny aktualności i kompletności księgi nabytków i ubytków oraz przesunąć międzyzespołowych prowadzonych w formie papierowej i elektronicznej z podaniem ich zakresów chronologicznych i numerów zarejestrowanych zdarzeń ewidencyjnych;
- 2) dokonać oceny stanu zasobu archiwalnego ogółem z uwzględnieniem wakatów zespołów i ich numerów;
- 3) ustalić, czy w archiwum państwowym znajdują się materiały archiwalne bez ewidencji albo będące poza ewidencją, lub stwierdzić brak takich materiałów archiwalnych;
- 4) przygotować aktualny wykaz jednostek organizacyjnych ustalonych jako wytwarzające materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;
- 5) ustalić, czy w archiwum był prowadzony wykazy teczek tzw. dokumentacji nadzorczej w układzie podmiotowym;
- 6) przygotować wykazy jednostek organizacyjnych wykreślonych z ewidencji jednostek ustalonych jako wytwarzające materiały archiwalne, których materiały archiwalne pozostają

w posiadaniu innych podmiotów, w tym określenie podstawy prawnej tego pozostawienia dla każdego przypadku, wraz z dokumentacją źródłową;

- 7) ocenić kompletność i wskazać miejsce przechowywania protokołów kolegium i innych organów kolegialnych z ostatnich 2 lat;
- 8) wskazać projekty realizowane przez archiwum państwowe lub w które jest ono zaangażowane;
- 9) wskazać systemy informatyczne, programy i bazy danych, dla których właścicielem merytorycznym jest archiwum państwowe;
- 10) ocenić stan biblioteki wraz ze wskazaniem miejsca przechowywania protokołu ostatniego skontrum biblioteki.

11. Ustalenia, wskazania i oceny, o których mowa w ust. 10, są dokumentowane w protokole zamknięcia albo protokole otwarcia w formie stosownej informacji, do której należy dołączyć dokumenty, o których mowa w ust. 10 pkt 4 i 6.

12. Dyrektor ustępujący i dyrektor powołany mogą, w razie potrzeby, rozszerzyć przedmiot czynności związanych z udokumentowaniem stanu archiwum państwowego, określony w ust. 1.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie określenia zakresu ustaleń dokonywanych przez dyrektorów archiwów państwowych kończących pracę na stanowisku oraz nowo powołanych, w związku ze zdawaniem i przejmowaniem obowiązków służbowych.

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

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*