

ZARZĄDZENIE NR 14
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 13 września 2021 r.

**w sprawie nadzoru Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nad planowaniem,
finansowaniem oraz monitorowaniem działalności archiwów państwowych i Naczelnej
Dyrekcji Archiwów Państwowych**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236 i 1535), § 1 ust. 2 pkt 1 lit. d i e rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. poz. 1566), § 1 pkt 2 zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa w części 24 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz. 67 i Dz. Urz. MKiDN z 2021 r. poz. 15) 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:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb sprawowania nadzoru Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nad archiwami państwowymi i Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w zakresie planowania, finansowania i monitorowania ich działalności;
- 2) sposób wykonywania przez archiwa państwowe i Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością.

2. Zakres i zadania, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

1) czynności związane z planowaniem działań sieci archiwów państwowych, w tym:

- a) planowanie finansowe obejmujące diagnozę i planowanie potrzeb w zakresie prowadzonej działalności,
- b) sporządzanie rocznych planów działalności,
- c) wyznaczanie celów Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz przygotowywanie planu działalności Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;

2) działania zmierzające do weryfikacji, oceny i akceptacji potrzeb w zakresie prowadzonej działalności;

3) czynności związane z realizacją inwestycji budowlanych, zakupów inwestycyjnych oraz remontów;

4) czynności związane z monitorowaniem i okresową oceną realizacji działań przez sieć archiwów państwowych, w tym:

- a) sprawozdawczość rzeczowo-finansową obejmującą okresową ocenę realizacji planu rzeczowo-finansowego archiwów państwowych,
- b) monitorowanie realizacji rocznych planów działalności archiwów państwowych,
- c) monitorowanie realizacji planu działalności Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,
- d) sporządzanie przez archiwa państwowe sprawozdania z działalności,
- e) sporządzanie sprawozdania z działalności archiwów państwowych,
- f) realizację badania dotyczącego działalności archiwalnej w ramach Programu badań statystycznych statystyki publicznej.

§ 2. 1. Za koordynację działań i czynności określonych w § 1 ust. 2 pkt 1 lit. b i c oraz pkt 4 lit. b-f odpowiada komórka organizacyjna Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych właściwa do spraw organizacji archiwów.

2. Za koordynację działań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 lit. a, pkt 2 i 3 oraz pkt 4 lit. a odpowiada komórka organizacyjna Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych właściwa do spraw rozwoju archiwów.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) archiwum – należy przez to rozumieć archiwum państwowe;
- 2) inwestycji budowlanej – należy przez to rozumieć budowę oraz roboty budowlane, o których mowa w art. 3 pkt 6 i 7 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333, z późn. zm.¹⁾);
- 3) jednostce – należy przez to rozumieć archiwum państwowe lub Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych;
- 4) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyрекcji Archiwów Państwowych lub dyrektora archiwum państwowego;
- 5) komórce organizacyjnej NDAP – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, o której mowa w statucie Naczelnej Dyрекcji Archiwów Państwowych;
- 6) Naczelnym Dyrektorem – należy przez to rozumieć Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 7) NDAP – należy przez to rozumieć Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych;
- 8) Pbssp – należy przez to rozumieć Program badań statystycznych statystyki publicznej;
- 9) programie inwestycji – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. poz. 1579), według wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad jednostkami objętymi częścią 24 budżetu państwa (Dz. Urz. MKiDN poz. 43);
- 10) sieci archiwów państwowych – należy rozumieć archiwa państwowe podległe Nacelnemu Dyrektorowi i Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych;
- 11) specyfikacji – należy przez to rozumieć dane ustalające wymagania, które powinien spełniać wyrób lub usługa, oparte o normy lub standardy w działalności badawczej, technologicznej, produkcyjnej lub usługowej;
- 12) zadaniu inwestycyjnym – należy przez to rozumieć inwestycję budowlaną lub zakup inwestycyjny;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 2127 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 11, 234, 282 i 784.

- 13) zadaniu remontowym – należy przez to rozumieć remont;
- 14) zakupie inwestycyjnym – należy przez to rozumieć środki trwałe niezaliczone do pierwszego wyposażenia obiektu budowlanego.

Rozdział 2

Planowanie finansowe

§ 4. 1. Kierownik jednostki podejmuje niezbędne działania zmierzające do rzetelnego zdiagnozowania potrzeb i oszacowania wysokości wydatków tej jednostki w zakresie zabezpieczenia pracy na kolejny rok budżetowy (rok n) – wraz z określeniem mierników budżetu zadaniowego – i lata następne (n+1, n+2, n+3).

2. Wprowadza się do stosowania przez archiwa oraz NDAP wzory:

1) dokumentów planistycznych dotyczących potrzeb:

- a) remontowych i inwestycyjnych na cztery lata budżetowe – plan działań inwestycyjnych i remontowych,
- b) bieżących w podziale na kategorie kosztów wraz z określeniem mierników budżetu zadaniowego – plan potrzeb bieżących,
- c) bieżących na kolejny rok budżetowy w podziale na kody klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji kodów budżetu zadaniowego – plan wydatków;

2) wniosku o zmianę planu finansowego.

3. Na podstawie działań, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki składa Naczelnemu Dyrektorowi:

- 1) do dnia 5 lutego – plan działań inwestycyjnych i remontowych, plan potrzeb bieżących oraz plan wydatków o statusie „wstępny projekt”;
- 2) w terminie określonym przez Naczelnego Dyrektora – plan działań inwestycyjnych i remontowych, plan potrzeb bieżących oraz plan wydatków o statusie „aktualizacja projektu zgodnie z limitami budżetowymi”;
- 3) do dnia 20 listopada – plan działań inwestycyjnych i remontowych, plan potrzeb bieżących oraz plan wydatków o statusie „projekt”;
- 4) w terminie określonym przez Naczelnego Dyrektora – plan działań inwestycyjnych i remontowych, plan potrzeb bieżących oraz plan wydatków o statusie „aktualizacja projektu zgodnie z ustawą budżetową”.

4. Formularze planistyczne określone w odrębnych przepisach dotyczących planowania składane są zgodnie z tymi przepisami.

§ 5. W planie działań inwestycyjnych i remontowych, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 lit. a:

- 1) potrzeby ujmowane są zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) potrzeby są uszeregowane w kolejności odpowiadającej ich wadze i priorytetowi, w ten sposób, iż realizacja potrzeby ujętej w pierwszym wierszu jest dla zapewnienia efektywnego funkcjonowania jednostki najbardziej istotna, a ujętej w ostatnim wierszu najmniej istotna;
- 3) opisany jest szczegółowy zakres rzeczowy każdego zadania remontowego i inwestycyjnego wraz z określeniem specyfikacji;
- 4) ujęte jest rzetelne oszacowanie wartości środków finansowych niezbędnych do realizacji poszczególnych potrzeb;
- 5) wskazane jest obiektywne uzasadnienie każdej z potrzeb zawierające w szczególności odniesienie do długoterminowych strategii oraz planów i celów przyjętych dla danej jednostki;
- 6) wskazane jest określenie, czy realizacja potrzeby wynika z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia, aktualnego niezadawalającego stanu obiektu lub konieczności jego dostosowania dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 7) jeśli wynika to z konieczności realizacji zaleceń pokontrolnych, do zapotrzebowania jednostka załącza skan właściwej informacji lub wystąpienia pokontrolnego;
- 8) w sposób obiektywny i wymierny opisane są spodziewane efekty (uzyskane bezpośrednio po zakończeniu realizacji potrzeby) oraz rezultaty wprost wynikające z realizacji zadania (osiągnięte w perspektywie długoterminowej).

§ 6. 1. W planie potrzeb bieżących, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 lit. b, ujmuje się wydatki w podziale na kluczowe kategorie wydatków, zgodne z zadaniami określonymi w planie w układzie zadaniowym oraz koszty administracyjne i organizacyjne.

2. W planie wydatków, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 lit. c, ujmuje się w układzie kodu klasyfikacji wydatków według paragrafów i kodów budżetu zadaniowego wszystkie wydatki niezbędne dla funkcjonowania jednostki w roku przyszłym.

3. Ujęte potrzeby powinny korespondować z zamierzeniami przedstawionymi w opisie planowanej działalności na kolejny rok w układzie zadaniowym. Jeżeli zadanie przekracza rok budżetowy, w załączniku wykazuje się nakłady poniesione w latach ubiegłych lub planowane do poniesienia w roku bieżącym i latach przyszłych.

§ 7. 1. Na podstawie planu działań inwestycyjnych i remontowych, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 oraz planu potrzeb bieżących, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 lit. b, kierownik jednostki sporządza opis planowanych działań jednostki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad jednostkami objętymi częścią 24 budżetu państwa, wraz z zestawieniem planowanych wartości mierników.

2. W opisie planowanych działań, oprócz obowiązkowych informacji o charakterze ilościowym w ramach poszczególnych obszarów działalności, ujmuje się w formie opisowej najistotniejsze inne działania planowane na dany rok.

§ 8. 1. Na podstawie potrzeb zgłoszonych przez kierowników jednostek, komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw rozwoju archiwów opracowuje, w oparciu o przedłożone przez poszczególne jednostki plany działań inwestycyjnych i remontowych oraz plany potrzeb bieżących, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 lit. a i b, projekt zbiorczego wykazu potrzeb dla sieci archiwów państwowych.

2. Projekt zbiorczego wykazu potrzeb ustala się z uwzględnieniem priorytetu ich realizacji, w zgodności ze strategią przyjętą dla sieci archiwów państwowych oraz celowością realizacji tych potrzeb, ujmując do realizacji wyłącznie zadania przygotowane w stopniu umożliwiającym realizację zadania w zgłaszanym okresie.

3. Komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw rozwoju archiwów może zasięgać opinii innych komórek organizacyjnych NDAP lub właściwego Zastępcy Naczelnego Dyrektora w celu weryfikacji zgłoszonych przez jednostki potrzeb.

4. Opinie, o których mowa w ust. 3, sporządzane są z uwzględnieniem następujących kryteriów punktowych:

1) znaczenie i istotność realizacji zadania – w skali 3-1, gdzie:

- a) 3 pkt oznaczają bezwzględną konieczność realizacji zadania, np. nakaz wynikający z przepisów prawa, zaleceń kontroli lub duże znaczenie zmiany osiągniętej dzięki realizacji zadania, względnie oznaczają, że brak realizacji zadania spowoduje negatywne skutki finansowe, zagrożenie dla mienia, zasobu i ludzi lub niemożność wykonywania kluczowych zadań archiwum,
- b) 2 pkt oznaczają średnie znaczenie i istotność zadania,
- c) 1 pkt oznacza małe znaczenie i istotność zadania;

2) ryzyko – w skali 3-1, gdzie:

- a) 3 pkt oznaczają wystąpienie negatywnych skutków prawnych lub finansowych w przypadku niezrealizowania danego zadania lub brak możliwości wykonywania podstawowych funkcji archiwum,
- b) 2 pkt oznaczają średnie ryzyko wystąpienia skutków, o których mowa w lit. a,
- c) 1 pkt oznacza małe ryzyko wystąpienia skutków, o których mowa w lit. a.

5. Dodatkowe punkty zadanie może otrzymać za:

- 1) zbieżność z priorytetowymi kierunkami działań wyznaczonymi przez Naczelnego Dyrektora, wynikającymi z dokumentów strategicznych sieci archiwów państwowych lub innych polityk Naczelnego Dyrektora – 1 pkt;
- 2) ułatwienia i działania na rzecz dla osób ze szczególnymi potrzebami – 1 pkt;
- 3) ściśle powiązanie z innym kluczowym zadaniem, już realizowanym – 1 pkt.

6. Niezależnie od wyników oceny, o której mowa w ust. 4, Naczelny Dyrektor może wyznaczyć do realizacji inne priorytetowe zadanie.

7. Projekt zbiorczego wykazu potrzeb komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw rozwoju archiwów przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi wraz z propozycją źródeł ich finansowania, w oparciu o prognozę finansową otrzymaną z urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

8. Zbiorczy wykaz potrzeb, jeśli to konieczne, podlega aktualizacji po otrzymaniu z urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zweryfikowanej prognozy finansowej, zgodnie z trybem i terminami właściwymi dla opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej.

9. Naczelny Dyrektor zawiadamia kierowników jednostek o wysokości planowanych kwot wydatków przyznanych im na realizację zadań.

10. W terminie i do wysokości planowanych kwot wydatków na zadania inwestycyjne wskazane w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 9, kierownik jednostki przedstawia Nacelnemu Dyrektorowi program inwestycji w zakresie inwestycji budowlanych oraz wskazanych w zawiadomieniu zakupów inwestycyjnych.

11. Zadanie inwestycyjne lub remontowe, które uzyskało zapewnienie finansowania w planie wydatków, może być realizowane wyłącznie w zakresie rzeczowym określonym w programie inwestycji, o którym mowa w ust. 10.

12. W terminie określonym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 9, jednostka przesyła do komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw rozwoju archiwów niezbędne załączniki budżetowe wymagane w procesie planistycznym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9. 1. W toku realizacji planu finansowego kierownik jednostki może wystąpić o zmianę planu do Naczelnego Dyrektora.

2. Kierownik jednostki jest obowiązany bez zbędnej zwłoki postawić do dyspozycji Naczelnego Dyrektora środki, co do których powziął informację, że nie będą wykorzystane w ramach roku budżetowego.

3. W przypadku zadania inwestycyjnego, dla którego sporządzany był program inwestycji, wraz z wnioskiem składany jest skorygowany program inwestycji.

4. Komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw rozwoju archiwów może zasięgać opinii innych komórek organizacyjnych lub właściwego Zastępcy Naczelnego Dyrektora w zakresie zasadności dokonywania zmian, o których mowa w ust. 1.

5. Na podstawie złożonych wniosków komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw rozwoju archiwów, nie rzadziej niż raz na miesiąc, przygotowuje decyzję o zmianie planu, w zakresie upoważnienia Naczelnego Dyrektora do dokonywania zmian w planach, lub w terminach i zakresach uzgodnionych z Nacelnym Dyrektorem przygotowuje wniosek o zmianę planu do ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§ 10. Zmiany w planie wprowadzone przez Naczelnego Dyrektora (dotacje) komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw obsługi dotacji, po akceptacji przez głównego księgowego NDAP, zgłasza do komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw rozwoju archiwów, która przygotowuje decyzję o zmianie planu w zakresie upoważnienia Naczelnego Dyrektora.

§ 11. 1. Po dokonaniu zmian w wysokości planowanych kwot wydatków Naczelnny Dyrektor przekazuje informacje o tych zmianach do jednostek oraz do ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

2. Naczelnny Dyrektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw rozwoju archiwów, po dokonaniu oceny zasadności wydatków, może podjąć decyzję o wszczęciu procedury w zakresie zmiany planu.

Rozdział 3

Planowanie działalności archiwum państwowego

§ 12. Dyrektor archiwum uwzględniając przyznane mu limity finansowe, potrzeby ujęte w dokumentach, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1, oraz zgłoszone do budżetu zadaniowego wartości mierników opracowuje plan działalności archiwum państwowego na kolejny rok, zwany dalej „planem”.

§ 13. Wprowadza się do stosowania przez archiwa wzór planu.

§ 14. 1. Dyrektor archiwum składa plan Naczelnemu Dyrektorowi w terminie do dnia 20 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

2. Wartości mierników przyjęte w planie nie podlegają korekcie. Wątpliwości dotyczące planowanego poziomu realizacji zadań podlegają wyjaśnieniu na etapie analizy dokumentów planistycznych, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 i 2.

§ 15. Komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw organizacji archiwów, w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczą plany, przygotowuje zbiorcze zestawienie danych z planów i przedstawia je Naczelnemu Dyrektorowi.

§ 16. 1. Dyrektor archiwum, w terminie do dnia 12 lipca, składa Naczelnemu Dyrektorowi informację o realizacji planu za pierwsze półrocze, wskazując czy realizacja zaplanowanych działań nie jest zagrożona.

2. W przypadku stwierdzenia, że istnieje zagrożenie dla osiągnięcia przyjętych w planie wartości mierników, dyrektor archiwum podaje w informacji stosowne wyjaśnienia oraz propozycje działań naprawczych.

3. Zagrożenie, o którym mowa w ust. 2, oznacza, że przewidywane wykonanie planu na koniec roku nie przekroczy 80% wartości planowanej.

4. W przypadku, gdy wykonanie nie przekracza 30% planowanej wartości miernika i nie występuje zagrożenie dla wykonania zadania, dyrektor archiwum do informacji o realizacji planu dołącza wyjaśnienie przyczyn niskiego wykonania.

5. Wykonanie planu za dany rok jest przedstawiane w rocznym sprawozdaniu z działalności archiwum, o którym mowa w § 26.

6. W przypadku stwierdzenia, że nie osiągnięto przyjętych w planie wartości mierników, dyrektor archiwum składa stosowne wyjaśnienia w sprawozdaniu, o którym mowa w § 26.

Rozdział 4

Cele Naczelnego Dyrektora

§ 17. W celu zapewnienia spójnej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się system wyznaczania celów oraz monitorowania ich wykonania.

§ 18. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi NDAP, według swojej właściwości, w terminie do dnia 20 listopada każdego roku, przekazują komórce organizacyjnej NDAP właściwej do spraw organizacji archiwów propozycje celów i mierników do planu działalności Naczelnego Dyrektora, zwanego dalej „planem działalności”, na kolejny rok wraz ze wskazaniem zadań służących realizacji celów oraz źródeł danych na potrzeby oszacowania wartości mierników do osiągnięcia.

2. Propozycje celów i mierników, o których mowa w ust. 1, formułowane są zgodnie ze wzorem planu, o którym mowa w § 13, wytycznymi Naczelnego Dyrektora, w tym koncepcją jego działania, wieloletnimi dokumentami strategicznymi oraz innego rodzaju

planami, projektami i programami, przy czym określone cele powinny być adekwatne, wymierne, osiągalne i określone w czasie.

3. Komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw organizacji archiwów przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi zestawienie celów i mierników proponowanych do uwzględnienia w planie działalności.

4. Naczelny Dyrektor wyznacza nie więcej niż 4 cele na kolejny rok i nie więcej niż 3 mierniki do każdego celu.

5. Zgodnie z wyznaczonymi celami, o których mowa w ust. 4, komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw organizacji archiwów przygotowuje projekt planu działalności na kolejny rok, zawierający cele, zadania i mierniki wraz z wartościami do osiągnięcia dla archiwów oraz komórek organizacyjnych NDAP.

6. Wartości mierników do osiągnięcia w ramach realizacji planu działalności określone są na podstawie planów, o których mowa w § 14 ust. 1, wieloletnich dokumentów strategicznych oraz innego rodzaju dokumentacji planistycznej.

7. W przypadku, gdy nie jest możliwe określenie planowanej wartości wyznaczonego miernika na podstawie dostępnych źródeł danych, komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw organizacji archiwów występuje do archiwów lub właściwych komórek organizacyjnych NDAP o oszacowanie poziomu wartości miernika do osiągnięcia na kolejny rok.

8. Do projektu planu działalności dołączana jest informacja o dyrektorach komórek organizacyjnych NDAP odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją celów ujętych w planie działalności.

9. Projekt planu działalności jest zatwierdzany przez Naczelnego Dyrektora w terminie do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan działalności.

10. Informacje o wartościach mierników do osiągnięcia w kolejnym roku wynikających z zatwierdzonego planu działalności wraz z informacją o przyjętej formule monitorowania, przekazywane są dyrektorom archiwów oraz dyrektorom komórek organizacyjnych NDAP właściwych do realizacji zadań określonych w planie działalności.

11. Zatwierdzony plan działalności zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej NDAP w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 19. 1. Dyrektorzy archiwów oraz komórek organizacyjnych NDAP składają Naczelnemu Dyrektorowi informację o poziomie realizacji celów:

- 1) według stanu na dzień 30 czerwca – w terminie do dnia 12 lipca roku, którego dotyczy plan działalności;
- 2) według stanu na dzień 31 grudnia – w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy plan działalności.

2. W przypadku, gdy realizacja wszystkich celów ustalonych na dany rok może być określona na podstawie sprawozdań, o których mowa § 26, lub innej dokumentacji sprawozdawczej, możliwe jest – za zgodą Naczelnego Dyrektora – rozliczenie realizacji celów w procedurze uproszczonej na podstawie danych zawartych w tych dokumentach, z jednoczesnym zwolnieniem z obowiązku składania informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 20. Złożone informacje analizowane są przez komórki organizacyjne NDAP celem przedstawienia Naczelnemu Dyrektorowi informacji o przebiegu procesu realizacji celów, w tym zidentyfikowanych zagrożeniach realizacji celów oraz planowanych lub podjętych przez dyrektorów archiwów państwowych i dyrektorów komórek organizacyjnych NDAP działaniach naprawczych.

§ 21. Informacja o realizacji planu działalności za rok poprzedni przygotowana na podstawie informacji, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 2 lub w trybie określonym w § 19 ust. 2, podlega akceptacji Naczelnego Dyrektora, a następnie publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej NDAP.

Rozdział 5

Sprawozdawczość rzeczowo-finansowa

§ 22. 1. Wprowadza się do stosowania wzory informacji o stanie realizacji zadań, obejmujące część A – mierniki budżetu zadaniowego oraz część B – szczegółowe informacje o realizowanych zadaniach, w podziale na:

- 1) inwestycje budowlane;
- 2) zakupy inwestycyjne;
- 3) wydatki bieżące wraz z zestawieniem mierników w układzie zadaniowym.

2. Kierownik jednostki, zgodnie z realizowanymi zadaniami, przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi informacje:

- 1) za okres 3 miesięcy – do dnia 7 kwietnia w zakresie ust. 1 pkt 1 i 2 cz. A i B;
- 2) za okres 6 miesięcy:
 - a) do dnia 2 lipca w zakresie ust. 1 cz. A,
 - b) do dnia 12 lipca w zakresie ust. 1 cz. B;
- 3) za okres 9 miesięcy – do dnia 7 października w zakresie ust. 1 cz. A i B;
- 4) za okres 12 miesięcy – do dnia 10 stycznia roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego w zakresie ust. 1 cz. A i B;
- 5) po zakończeniu roku budżetowego dla zadań zgłoszonych jako wydatki niewygasające, kwartalnie, w okresach sprawozdawczych określonych w pkt 1-4, do terminu rozliczenia środków.

3. W informacjach, o których mowa w ust. 1, ujmuje się część opisową odnoszącą się do:

- 1) stopnia zaangażowania w realizację zadań, która obejmuje:
 - a) etap postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) liczbę podpisanych umów;
- 2) kwot wydatkowanych środków za wykonane dostawy, roboty i usługi;
- 3) zadań rzeczowych, których realizacja w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i wykonywania umów jest zagrożona lub niemożliwa, wraz z przedstawieniem przyczyn i propozycji kierunków relokacji środków;
- 4) aktualnie niezagospodarowanych oszczędności osiągniętych z zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, powstałych w okresie sprawozdawczym wraz z propozycjami kierunków relokacji środków;
- 5) zrealizowanych efektów w okresie sprawozdawczym i po zakończeniu zadania.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1, muszą zawierać ocenę ryzyka, w szczególności ocenę:

- 1) ewentualnych zagrożeń dotyczących braku możliwości realizacji zadań z uwagi na przedłużające się procedury udzielenia zamówień publicznych oraz ich wykonywania w ramach podpisanych umów – mających wpływ na pełną realizację planu oraz na zaplanowane wydatki;
- 2) podjętych działań oraz propozycji rozwiązań zmierzających do wyeliminowania zagrożeń, o których mowa w pkt 1.

§ 23. 1. Na podstawie informacji o stanie realizacji zadań, o których mowa w § 22 ust. 1, kierownik jednostki sporządza opis działalności i zrealizowanych zadań jednostki oraz wykonania mierników dla prowadzonej działalności, zgodnie ze wzorem stanowiącym odpowiednio załącznik nr 7 i 9 do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad jednostkami objętymi częścią 24 budżetu państwa.

2. W opisie działalności i zrealizowanych zadań, oprócz obowiązkowych informacji o charakterze ilościowym w ramach poszczególnych obszarów działalności, ujmuje się w formie opisowej najistotniejsze inne działania zrealizowane w okresie sprawozdawczym.

3. Informacja o kontrolach stanowiąca część opisu, o którym mowa w ust. 1, powinna określać nazwę jednostki kontrolującej, zakres i termin kontroli, stwierdzone nieprawidłowości oraz podjęte działania naprawcze.

§ 24. Na podstawie informacji, o których mowa w § 22 ust. 1 i 4, komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw rozwoju archiwów przedstawia Nacelnemu Dyrektorowi informację o realizacji planu finansowego, w szczególności w zakresie inwestycji budowlanych i zakupów inwestycyjnych, nie częściej niż raz na kwartał.

§ 25. Niezależnie od informacji przekazywanych zgodnie z § 22, dyrektor jednostki ma obowiązek niezwłocznie informować Naczelnego Dyrektora o problemach i zagrożeniach dotyczących realizacji planu wydatków, w szczególności w zakresie inwestycji i istotnych pozycji w planie finansowym, a także w razie potrzeby zgłaszać propozycje zmiany tego planu.

Rozdział 6

Sprawozdanie z działalności archiwum

§ 26. Wprowadza się do stosowania przez archiwa wzór sprawozdania z działalności archiwum państwowego, zwany dalej „sprawozdaniem”.

§ 27. 1. Podstawę sporządzenia sprawozdania stanowią składane dyrektorowi archiwum informacje oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy w tym archiwum, przygotowane w oparciu o gromadzone dane, w tym dane zawarte w systemach teleinformatycznych wprowadzonych do stosowania przez Naczelnego Dyrektora.

2. Podane w sprawozdaniu wartości powinny być spójne z miernikami wykazanymi w sprawozdaniu w układzie zadaniowym.

3. Dyrektor archiwum ustala samodzielne stanowiska pracy, na których pracownicy mają obowiązek składania informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 28. Dyrektor archiwum składa sprawozdanie Naczelnemu Dyrektorowi w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.

Rozdział 7

Zbiorcze sprawozdanie z działalności archiwów

§ 29. 1. Naczelnny Dyrektor, w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym, określa ramowy schemat zbiorczego sprawozdania z działalności archiwów za rok sprawozdawczy, wraz z harmonogramem prac, wskazując komórki organizacyjne NDAP odpowiedzialne za opracowanie poszczególnych części sprawozdania.

2. Komórki organizacyjne NDAP odpowiedzialne za opracowanie poszczególnych części sprawozdania, w terminie do dnia 20 lutego roku następującego po roku sprawozdawczym:

- 1) dokonują analizy danych zawartych w sprawozdaniach archiwów;
- 2) w przypadkach zastrzeżeń do przedstawionych danych – przedstawiają komórce właściwej do spraw organizacji archiwów zastrzeżenia w formie pisemnej, wskazując które dane i dlaczego wymagają wyjaśnień lub korekty.

3. Komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw organizacji archiwów występuje do archiwum o wyjaśnienia odnoszące się do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 pkt 2, lub o skorygowanie sprawozdania.

4. W przypadku zastrzeżeń do złożonego sprawozdania, archiwum przekazuje, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń, wyjaśnienia odnoszące się do zastrzeżeń i – w razie potrzeby – składa skorygowane sprawozdanie.

5. W terminie 10 dni roboczych od otrzymania wyjaśnień, o których mowa w ust. 4, komórki organizacyjne NDAP odpowiedzialne za opracowanie poszczególnych części sprawozdania:

- 1) przygotowują zestawienie danych ze sprawozdań archiwów wraz z podsumowaniem wartości liczbowych, zawierające uzgodnione dane;
- 2) opracowują poszczególne części zbiorczego sprawozdania z działalności archiwów oraz przekazują je wraz z zestawieniem, o którym mowa w pkt 1, komórce organizacyjnej NDAP właściwej do spraw organizacji archiwów.

6. Komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw organizacji archiwów, w terminie 10 dni roboczych od otrzymania materiałów, o których mowa w ust. 5, przygotowuje projekt zbiorczego sprawozdania z działalności archiwów wraz z tablicą publikacyjną prezentującą wyniki badania dotyczącego działalności archiwalnej realizowanego w ramach Pbssp.

7. Zbiorcze sprawozdanie, o którym mowa w ust. 6, wraz z tablicą publikacyjną podlega akceptacji Naczelnego Dyrektora, a następnie – po przedstawieniu ministrowi właściwemu do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego – publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej NDAP.

Rozdział 8

Realizacja badania dotyczącego działalności archiwalnej w ramach Programu badań statystycznych statystyki publicznej

§ 30. 1. Podstawą sporządzenia opisu badania dotyczącego działalności archiwalnej realizowanego w ramach Pbssp, zwanego dalej „badaniem”, oraz ustalenia wzoru tablicy publikacyjnej w badaniu, jest zakres danych uwzględnionych we wzorze rocznego sprawozdania z działalności archiwum, o którym mowa w § 26.

2. Zmiany w zakresie danych gromadzonych w badaniu oraz we wzorze tablicy publikacyjnej na potrzeby badania w odniesieniu do wzoru przyjętego na rok poprzedzający rok, którego dotyczy aktualnie opracowywany Pbssp ustalane są przez dyrektorów komórek organizacyjnych NDAP, zgodnie z właściwością, w terminach wynikających z określonego przez Główny Urząd Statystyczny harmonogramu prac nad Pbssp.

3. Projekt tablicy publikacyjnej opracowany na podstawie złożonych informacji o proponowanym zakresie zmian akceptuje Naczelny Dyrektor.

4. Opis badania w Systemie Metadanych Statystycznych następuje po akceptacji wzoru tablicy publikacyjnej przez Naczelnego Dyrektora.

§ 31. 1. Podstawą określania wartości zmiennych w badaniu za dany rok sprawozdawczy oraz przygotowania tablicy publikacyjnej z wynikowymi informacjami statystycznymi są zestawienia danych ze sprawozdań archiwów, o których mowa w § 29 ust. 5 pkt 1.

2. Tablica publikacyjna udostępniana jest w Biuletynie Informacji publicznej NDAP w terminie określonym w Pbssp.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 32. 1. Wzory dokumentów planistycznych, o których mowa w § 4 ust. 2 i § 12, dokumentów sprawozdawczych, o których mowa w § 16 ust. 1, § 19 ust. 1, § 22 ust. 1 i § 26 oraz wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3, udostępniane są do pobrania w lokalizacji określonej przez Naczelnego Dyrektora.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, składane są w postaci elektronicznej w sposób określony przez Naczelnego Dyrektora.

3. Niezłożenie wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 1, w określonych terminach może, za zgodą Naczelnego Dyrektora, skutkować pozostawieniem ich bez rozpatrzenia.

§ 33. Tracą moc:

1) zarządzenie nr 15 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 6 maja 2019 r. w sprawie nadzoru Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nad działalnością

inwestycyjną i remontową w podległych jednostkach organizacyjnych (Dz. Urz. NDAP poz. 15);

2) zarządzenie nr 27 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 października 2020 r. w sprawie organizacji procesu planowania i sprawozdawczości, wzorów formularzy planistycznych i sprawozdawczych oraz ustalenia terminów ich składania (Dz. Urz. NDAP poz. 27), z wyjątkiem rozdziałów 4-6, które tracą moc z dniem 31 maja 2022 r.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem rozdziału 5, który wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r. oraz rozdziałów 6-8, które wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 r.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
PAWEŁ PIETRZYK