

ZARZĄDZENIE NR 2
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 13 stycznia 2022 r.

**w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Naczelnej Dyrekcji Archiwów
Państwowych i archiwach państwowych**

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), art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.¹⁾) 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. Kontrolę zarządczą w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”, oraz w archiwach państwowych stanowi ogół działań podejmowanych przez komórki organizacyjne NDAP i archiwów państwowych we wszystkich obszarach ich aktywności, które konieczne są dla zapewnienia realizacji pożądaných celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza w NDAP oraz w archiwach państwowych funkcjonuje w szczególności na podstawie:

- 1) art. 68 – 71 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określonych w komunikacie wydanym na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy;
- 3) niniejszego zarządzenia.

3. Kontrola zarządcza w NDAP oraz w archiwach państwowych jest dokumentowana. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią w szczególności obowiązujące w NDAP oraz w archiwach państwowych wewnętrzne akty prawne, w tym polityki, procedury, regulaminy, wytyczne, a także dokumenty określające zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień pracowników.

§ 2. 1. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej:

- 1) w NDAP - odpowiedzialny jest Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych;
- 2) w archiwum państwowym – odpowiedzialny jest dyrektor archiwum państwowego.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270.

2. Za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej odpowiedzialni są:

- 1) w NDAP – Dyrektor Generalny NDAP;
- 2) w komórkach organizacyjnych NDAP – kierujący tymi komórkami;
- 3) w archiwach państwowych – ich dyrektorzy.

3. Podmioty, o których mowa w ust. 2, odpowiednio do posiadanych kompetencji, są obowiązane do monitorowania prawidłowości i skuteczności realizacji poszczególnych celów kontroli zarządczej określonych w art. 68 ust. 2 ustawy, przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz do bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.

4. Podmioty, o których mowa w ust. 2, realizują zadania w zakresie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji określonych w szczególności w:

- 1) powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2) wewnętrznych aktach prawnych, w tym Regulaminie organizacyjnym;
- 3) zakresach obowiązków i odpowiedzialności oraz przyznanych uprawnieniach pracowników.

§ 3. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych, Dyrektor Generalny NDAP, kierujący komórkami organizacyjnymi NDAP oraz dyrektorzy archiwów państwowych ponoszą odpowiedzialność za procesy, które służą nadzorowaniu i kontrolowaniu operacji w podległych komórkach i jednostkach, w sposób dający zapewnienie, że:

- 1) działania komórek i jednostek są zgodne z przepisami prawa, procedurami przyjętymi w danej komórce i jednostce,
- 2) plany i cele są osiąganе,
- 3) zasoby są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
- 4) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 4. Do obowiązków osób kierujących wszystkimi szczeblami w ramach kontroli funkcjonalnej należy:

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka związanego z konkretnym obszarem działania;
- 2) wdrażanie mechanizmów w celu minimalizowania lub usuwania ryzyka związanego ze zidentyfikowanym zagrożeniem
- 3) wprowadzenie procesów nadzorowania i kontrolowania, które zapewnią wykonywanie obowiązków przez pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie celów kontroli zarządczej;
- 4) zapewnienie skutecznego wykonywania zadań i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych procesów.

§ 5. 1. W celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się w NDAP oraz archiwach państwowych, obowiązek przeprowadzania corocznej samooceny kontroli zarządczej, zwanej dalej „samoocena”, oraz składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

2. Dokonywanie czynności, o których mowa w ust. 1, koordynuje Dyrektor Generalny NDAP.

§ 6. 1. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest w NDAP i archiwach państwowych corocznie, w formie ankiety wypełnianej:

- 1) obligatoryjnie przez kierujących w NDAP oraz dyrektorów archiwów państwowych;
- 2) fakultatywnie przez pracowników NDAP i pracowników archiwów państwowych.

2. Ankietę wypełniają także osoby zatrudnione na jednoosobowych samodzielnych stanowiskach w NDAP.

3. Ankieta wypełniana przez pracowników NDAP i pracowników archiwów państwowych ma charakter anonimowy.

4. Przez kierujących w NDAP, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się:

- 1) Dyrektora Generalnego NDAP;
- 2) dyrektorów departamentów;
- 3) naczelników wydziałów;
- 4) koordynatora Działu Prawnego.

5. Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadza się przy użyciu ankiet, których wzory stanowią załączniki do zarządzenia, przy czym:

- 1) kierujący w NDAP, osoby na jednoosobowych samodzielnych stanowiskach w NDAP oraz dyrektorzy archiwów państwowych wypełniają ankietę według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) pracownicy NDAP oraz pracownicy archiwów państwowych wypełniają ankietę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

6. Kierujący w NDAP oraz osoby zatrudnione na jednoosobowych samodzielnych stanowiskach w NDAP przekazują wypełnioną ankietę Dyrektorowi Generalnemu NDAP za pośrednictwem systemu EZD, w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

7. Dyrektorzy archiwów państwowych przekazują wypełnioną ankietę Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych za pośrednictwem systemu EZD, w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

8. Dyrektor Generalny NDAP na podstawie otrzymanych ankiet opracowuje zbiorczą informację o wynikach samooceny kontroli zarządczej, którą przekazuje Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, w terminie do dnia 10 marca każdego roku.

§ 7. 1. Wprowadza się obowiązek składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przez:

- 1) kierujących w NDAP, o których mowa w § 6 ust. 4;
- 2) osoby zajmujące w NDAP jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy;
- 3) dyrektorów archiwów państwowych.

2. Wymienieni w ust. 1 pkt 1 i 2, w terminie do dnia 20 lutego każdego roku, za pośrednictwem systemu EZD, składają Dyrektorowi Generalnemu NDAP oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

4. W terminie do dnia 1 marca każdego roku:

- 1) Dyrektor Generalny NDAP, z uwzględnieniem treści oświadczeń otrzymanych od kierujących, składa Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w NDAP;
- 2) dyrektorzy archiwów państwowych składają Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich archiwach państwowych.

§ 8. 1. Na podstawie złożonych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej i samooceny kontroli zarządczej, a także wyników przeprowadzonych kontroli i audytów, Dyrektor Generalny NDAP przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, w terminie do dnia 20 marca każdego roku, Informację o stanie kontroli zarządczej zawierającą:

- 1) wyniki funkcjonowania kontroli zarządczej w NDAP oraz projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w NDAP;
- 2) proponowane działania naprawcze w NDAP;
- 3) wyniki zbiorcze dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w archiwach państwowych;
- 4) zidentyfikowane ryzyka i słabości kontroli zarządczej w NDAP i archiwach państwowych.

2. Dyrektor Generalny NDAP, po zaakceptowaniu przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Informacji, o której mowa w ust. 1, przedkłada mu do podpisu projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w NDAP.

§ 9. 1. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, składa ministrowi właściwemu do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w NDAP wraz z oświadczeniami o stanie kontroli zarządczej złożonymi przez dyrektorów archiwów państwowych.

2. Podpisane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oświadczenie o stanie kontroli zarządczej zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej NDAP.

3. Dyrektor archiwum państwowego zamieszcza swoje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w terminie o którym mowa w ust. 1, w Biuletynie Informacji Publicznej archiwum państwowego.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zasad i trybu dokonywania samooceny kontroli zarządczej oraz składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
PAWEŁ PIETRZYK

Załączniki do zarządzenia nr 2
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 12 stycznia 2022 r. (poz.)

Załącznik nr 1

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK ... (składana przez kierujących w NDAP, osoby na jednoosobowych samodzielnych stanowiskach w NDAP i dyrektorów archiwów państwowych)				
Standardy kontroli zarządczej	Oceniane zagadnienia	Ocena	Uzasadnienie wyboru "NIE ZGADZAM SIĘ"	Uwagi / Możliwości usprawnienia systemu kontroli zarządczej
		Proszę ocenić, czy zgadza się Pani/ Pan ze stwierdzeniem wybierając odpowiedź z listy rozwijanej: ZGADZAM SIĘ/ NIE ZGADZAM SIĘ*/ NIE MAM WIEDZY <i>*Proszę w sąsiedniej kolumnie uzasadnić wybór odpowiedzi "NIE ZGADZAM SIĘ"</i>		
A. Środowisko wewnętrzne	1. Przestrzegam wartości etycznych, które wspieram i promuję dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.			
Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy	2. Pracownicy mojej komórki organizacyjnej utożsamiają się z wartościami i postawami etycznymi.			

wpływa na jakość kontroli zarządczej.	3. Znam i stosuję zasady unikania konfliktu interesów.			
	4. Działania NDAP/archiwum państwowego mające na celu zapobieganie mobbingowi, dyskryminacji i innym zjawiskom niepożądanym są skuteczne			
	5. Działania NDAP/archiwum państwowego podejmowane w celu rozwoju zawodowego pracowników zapewniały dostęp do szkoleń niezbędnych na danym stanowisku oraz przyczyniały się do podnoszenia wiedzy i umiejętności pracowników.			
	6. Procedury rekrutacji prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku wiedzę i umiejętności.			
	7. Liczba pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w tym osób zarządzających, była odpowiednia w odniesieniu do celów i zadań tych komórek.			
	8. Zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień pracowników jest określany pisemnie i systematycznie weryfikowany.			
B. Cele i zarządzanie ryzykiem Jasne określenie misji	1. Cele strategiczne i operacyjne zostały przełożone na odpowiednie plany, programy i zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych wraz z określeniem wskaźników służących do monitorowania i pomiaru stopnia ich realizacji.			

może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.	2. Ryzyka, które mogą wpłynąć na realizację celów i zadań urzędu są identyfikowane w sposób udokumentowany nie rzadziej niż raz w roku.			
	3. Zidentyfikowane ryzyka oceniane są pod względem ich istotności.			
	4. W stosunku do ryzyk nieakceptowalnych określany jest sposób radzenia sobie z tymi ryzykami, czyli reakcja na ryzyko.			
	5. W ramach przygotowań do wdrożenia istotnych zmian (np. legislacyjnych, organizacyjnych) przeprowadzana jest analiza ryzyka pod kątem utrzymania wysokich standardów i terminowej realizacji bieżących obowiązków ustawowych.			
	C. Mechanizmy kontroli	1. Wprowadzone procedury, instrukcje i regulaminy prawidłowo opisują zadania, które faktycznie realizuję w mojej komórce.		
Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ	2. Prowadzony nadzór ma na celu oszczędne, efektywne i skuteczne wykonywanie zadań.			
	3. Znam zasady postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. braku dostępu do kluczowych systemów, aplikacji, pożaru itp.			
	4. W celu zapewnienia skutecznej i ciągłej realizacji celów NDAP/archiwum państwowego ustanowiono mechanizmy oceny pracy, monitorowania obciążenia zadaniami oraz niezawodności infrastruktury techniczno-systemowej, w szczególności			

<p>system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.</p>	<p>w obszarach obciążonych najwyższymi ryzykami.</p>			
	<p>5. Systematyczne analizowanie bieżących i przyszłych potrzeb w zakresie zasobów ludzkich, uwzględniające wyniki analizy ryzyka, przyczynia się do zapewnienia ciągłości działania NDAP/archiwum państwowego.</p>			
	<p>6. W NDAP/archiwum państwowym stosuje się zasady określone w dokumentacji dotyczącej ochrony informacji i ochrony danych osobowych (m. in. zasada indywidualnej odpowiedzialności, zasada czystego biurka, zasada poufności loginów, haseł i kodów dostępu).</p>			
	<p>7. Stosowana jest gradacja uprawnień dostępu do danych oraz zasada wiedzy koniecznej i adekwatnego dostosowania zakresu uprawnień do realizowanych zadań.</p>			
	<p>8. Funkcjonujące w NDAP/archiwum państwowym rozwiązania w zakresie ochrony danych osobowych są zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.</p>			
	<p>9. Okresowo i doraźnie sprawdzane jest stosowanie przez pracowników zasad bezpieczeństwa informacji.</p>			

	<p>10. Stosowane są mechanizmy kontrolne dotyczące operacji finansowych m.in. poprzez ich pełne dokumentowanie i rejestrowanie, zatwierdzanie przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione, podział kluczowych obowiązków i weryfikacja przed i po realizacji.</p>			
<p>D. Informacja i komunikacja</p> <p>Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. Efektywny system komunikacji</p>	<p>1. Osobom zarządzającym i pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do wykonywania przez nich zadań.</p>			
	<p>2. Zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania informacji:</p>			
	<p>a) wewnątrz komórek organizacyjnych,</p>			
	<p>b) pomiędzy komórkami organizacyjnymi w jednostce,</p>			
	<p>3. Pracownikom udzielam bieżącej informacji zwrotnej w zakresie oceny wyników pracy oraz sposobu realizacji zadań, co wpływa na poprawę efektywności i jakości ich pracy.</p>			
	<p>4. Komunikacja wewnętrzna w NDAP /archiwum państwowym jest wystarczająca do zapewnienia sprawnego realizowania zadań.</p>			

<p>powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.</p>				
<p>E. Monitorowanie i ocena</p> <p>System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.</p>	<p>1. Przeprowadzam cykliczny monitoring realizacji celów i zadań mojej komórki.</p>			
	<p>2. W komórce organizacyjnej którą nadzoruję zachęcam pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań.</p>			
	<p>3. Na bieżąco monitoruję przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa oraz obowiązujących wewnętrznych regulacji.</p>			
	<p>4. Audyt wewnętrzny funkcjonujący w NDAP /archiwum państwowym prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej przyczyniając się do usprawnienia jej elementów.</p>			

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK ... (składana przez pracowników NDAP i archiwów państwowych)				
Standardy kontroli zarządczej	Oceniane zagadnienia	Ocena	Uzasadnienie wyboru "NIE ZGADZAM SIĘ"	Uwagi / Możliwości usprawnienia systemu kontroli zarządczej
		<p>Proszę ocenić, czy zgadza się Pani/ Pan ze stwierdzeniem wybierając odpowiedź z listy rozwijanej: ZGADZAM SIĘ/ NIE ZGADZAM SIĘ*/ NIE MAM WIEDZY</p> <p><i>*Proszę w kolumnie obok uzasadnić wybór odpowiedzi "NIE ZGADZAM SIĘ"</i></p>		
A.	1. W pracy kieruję się wartościami i zasadami etycznego postępowania przyjętymi w NDAP/archiwum państwowym.			
Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na	2. Stosuję wprowadzone w NDAP/archiwum państwowym zasady unikania konfliktu interesów.			

jakość kontroli zarządczej.	3. Podejmowane w NDAP/archiwum państwowym działania mające na celu zapobieganie mobbingowi, dyskryminacji i innym zjawiskom niepożądanym są skuteczne.			
	4. Moja wiedza, umiejętności i doświadczenie, pozwalają skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone mi zadania.			
	5. Szkolenia, w których uczestniczyłam/em, były przydatne na moim stanowisku pracy.			
	6. Liczba pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, w której pracuję jest wystarczająca do sprawnego i terminowego realizowania zadań.			
	7. Zakres nadanych mi obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności został określony na piśmie.			
	8. W komórce organizacyjnej, w której pracuję pracownicy podlegają okresowej ocenie.			
	9. Znam kryteria, w oparciu o które oceniana jest moja praca.			
B. Cele i zarządzanie ryzykiem	1. Rozumiem, jak zadania realizowane przez komórkę organizacyjną, w której pracuję przekładają się na osiągnięcie celów NDAP /archiwum państwowego.			
Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.	2. Znam ryzyka, które mogą wystąpić w trakcie realizowanych przez mnie zadań.			
	3. Niezwłocznie informuję Kierownictwo o nowych zagrożeniach lub niesprawdzeniu się stosowanych zabezpieczeń mogących wpłynąć			

<p>Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.</p>	<p>na osiągnięcie celów komórki organizacyjnej, w której pracuję.</p>			
	<p>4. W komórce organizacyjnej, w której pracuję na bieżąco monitorowany jest stopień realizacji zadań.</p>			
	<p>5. W komórce organizacyjnej, w której pracuję podejmowane są działania w celu ograniczenia najistotniejszych zagrożeń mogących przeszkodzić w realizacji zadań.</p>			
	<p>6. W komórce organizacyjnej, w której pracuję przełożeni wspierają pracowników w przeciwdziałaniu zagrożeniom.</p>			
<p>C. Mechanizmy kontroli</p> <p>Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być</p>	<p>1. Wprowadzone procedury, instrukcje i regulaminy prawidłowo opisują zadania, które faktycznie realizuję.</p>			
	<p>2. Zadania które realizuję, a które są obarczone większym ryzykiem pomyłek i nieprawidłowości są objęte zwiększonym nadzorem i/lub mają dodatkowe etapy sprawdzania/aprobaty.</p>			
	<p>3. Znam zasady postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. braku dostępu do kluczowych systemów, aplikacji, pożaru itp.</p>			
	<p>4. W komórce organizacyjnej, w której pracuję ustalono podział obowiązków i system zastępstw.</p>			

<p>elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.</p>	<p>5. W komórce organizacyjnej, w której pracuję pracownikom została powierzona odpowiedzialność za zapewnienie ochrony oraz wykorzystywanie zasobów (m.in. urządzenia, sprzęt, materiały biurowe, energia elektryczna) w sposób oszczędny, zgodnie z ich przeznaczeniem.</p>			
	<p>6. Pomieszczenia, dokumenty, materiały, zasoby informatyczne, które wykorzystuję w pracy są właściwie chronione przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieupoważnionych.</p>			
	<p>7. W komórce organizacyjnej, w której pracuję realizacja zadań odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji dotyczącej ochrony informacji i ochrony danych osobowych, obowiązującej w NDAP/archiwum państwowym (m. in. zasada indywidualnej odpowiedzialności, zasada czystego biurka, zasada poufności loginów, haseł i kodów dostępu).</p>			
	<p>8. Posiadam dostęp tylko do tych informacji, które są konieczne do realizacji powierzonych mi zadań.</p>			
	<p>9. Dane osobowe klientów na moim stanowisku/ w komórce w której pracuję są odpowiednio chronione.</p>			
<p>D. Informacja i komunikacja</p>	<p>1. Miałam/em zapewnione, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe informacje potrzebne do realizacji przydzielonych mi zadań.</p>			

<p>Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.</p>	<p>2. W komórce organizacyjnej, w której pracuję komunikacja przebiega sprawnie i efektywnie:</p>			
	<p>a) z moimi współpracownikami,</p>			
	<p>b) z przełożonymi.</p>			
	<p>3. Podczas wykonywania obowiązków służbowych na bieżąco otrzymywałam/em informację zwrotną, co przyczyniało się do poprawy efektywności i jakości mojej pracy.</p>			
	<p>4. Przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi był wystarczająco sprawny, abym mogła/ mógł skutecznie i efektywnie wykonywać powierzone zadania.</p>			
	<p>5. W komórce organizacyjnej, w której pracuję udzielane jest wsparcie współpracownikom/ pracownikom, którzy mają trudności z realizacją swoich zadań.</p>			
	<p>6. W komórce organizacyjnej, w której pracuję pracownicy są zachęceni do wyrażania opinii, przedstawiania nowych pomysłów, poszukiwania rozwiązań oraz dzielenia się wiedzą i doświadczeniem.</p>			
<p>7. Komunikacja wewnętrzna w NDAP/archiwum państwowym jest wystarczająca do zapewnienia sprawnego realizowania zadań.</p>				

E. Monitorowanie i ocena System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.	1. W komórce organizacyjnej, w której pracuje postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań.			
	2. Przełożeni na bieżąco monitorują przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa oraz obowiązujących wewnętrznych regulacji.			
	3. W komórce organizacyjnej, w której pracuje pracownicy są informowani o wynikach kontroli i audytów, w szczególności jeżeli wyniki te dotyczą zakresu realizowanych przez nich zadań.			

