

ZARZĄDZENIE NR 1
NACZELNEGO DYREKTORA
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 3 stycznia 2022 r.

**w sprawie utworzenia Komitetu Sterującego do spraw wdrażania "Strategii
rozwoju Archiwów Państwowych na lata 2021-2030"**

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, z późn. zm.¹⁾), § 1 ust. 2 pkt 1 lit. d 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) 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 kultura i ochrona dziedzictwa narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz. 13) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Komitet Sterujący do spraw wdrażania "Strategii rozwoju Archiwów Państwowych na lata 2021-2030", zwany dalej „Komitetem”.

2. Komitet jest organem zarządzającym "Strategią rozwoju Archiwów Państwowych na lata 2021-2030", zwanej dalej „Strategią”.

§ 2. Do zadań Komitetu należy w szczególności:

1) zarządzanie Strategią polegające na:

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

- a) ocenie skuteczności wdrażania Strategii,
- b) podejmowaniu kluczowych decyzji w zakresie ewaluacji i zmiany Strategii,
 - w tym:
 - decyzji o rezygnacji lub przyjęciu nowych celów operacyjnych,
 - decyzji w zakresie zmian w systemie zarządzania Strategią i jej wdrażania;
- 2) zatwierdzanie ryzyka wpływającego na wdrażanie Strategii oraz działań neutralizujących zidentyfikowane ryzyko;
- 3) wspieranie zarządzania portfelem projektów strategicznych, zwanym dalej „portfelem”, polegające na:
 - a) uruchomieniu naboru projektów do portfela,
 - b) akceptacji projektu i wydaniu zgody na uruchomienie fazy jego planowania,
 - c) ostatecznej ocenie planowanego projektu oraz zatwierdzeniu go do realizacji,
 - d) podejmowaniu kluczowych decyzji w zakresie realizowanych projektów,
 - w tym zmian w tych projektach,
 - e) podejmowaniu decyzji o wstrzymaniu lub zakończeniu realizacji projektu, który utracił uzasadnienie;
- 4) zatwierdzanie:
 - a) raportu końcowego dla projektu,
 - b) raportu końcowego dla programu,
 - c) rekomendowanych rozwiązań podnoszących jakość i efektywność wdrażania Strategii, programów i projektów,
 - d) dokumentów strategicznych;
- 5) wspieranie nowatorskich, innowacyjnych działań związanych z wdrażaniem Strategii;
- 6) promowanie Strategii i podejmowanie aktywnej komunikacji z otoczeniem wspierającej jej wdrażanie;
- 7) rozpatrywanie innych spraw dotyczących wdrażania Strategii.

§ 3. 1. W skład Komitetu wchodzi Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych jako Przewodniczący Komitetu, zwany dalej „Przewodniczącym”, oraz członkowie Komitetu, zwani dalej „członkami” powoływani przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. Członkami są:

- 1) wyznaczony przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Zastępca Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, zastępujący Przewodniczącego w razie jego nieobecności;
- 2) dwaj dyrektorzy archiwów państwowych;
- 3) jeden lub dwóch pracowników archiwów państwowych posiadających przygotowanie merytoryczne w zakresie zarządzania projektami.

3. Członkami mogą być też inne osoby posiadające wiedzę potrzebną do wykonywania zadań Komitetu.

4. Funkcję Sekretarza Komitetu, zwanego dalej „Sekretarzem”, pełni pracownik wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych właściwej do spraw realizacji zadań związanych z opracowaniem, wdrażaniem oraz monitorowaniem strategii i planów działalności Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i archiwów państwowych.

5. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może, w każdym czasie, odwołać oraz powołać nowych członków.

6. Członkostwo w Komitecie wygasa w przypadku ustania zatrudnienia członka w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub archiwum państwowym.

7. Członek może złożyć rezygnację z członkostwa w Komitecie.

8. Na miejsce członka, który złożył rezygnację z członkostwa lub którego członkostwo wygasło, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może powołać nowego członka, z zachowaniem zasad, o których mowa w ust. 2.

9. Członkom Komitetu z tytułu uczestnictwa w jego pracach nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 4. 1. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komitetu oraz prowadzenie, planowanie i organizowanie jego pracy, w tym ustalanie terminów i programu kolejnych posiedzeń;
- 2) określanie sposobów i terminów wykonania zadań Komitetu;
- 3) bieżący nadzór nad prawidłowością realizacji zadań Komitetu;
- 4) zatwierdzanie protokołów oraz uchwał Komitetu.

3. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) informowanie, w porozumieniu z Przewodniczącym, członków o czasie i miejscu posiedzeń Komitetu;
- 2) dokumentowanie przebiegu prac Komitetu, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu;
- 3) przygotowywanie korespondencji w sprawach bieżących Komitetu oraz przekazywanie informacji niezbędnych w pracach Komitetu.

§ 5. 1. W celu realizacji zadań Komitet może powoływać grupy i zespoły robocze, w tym w celu aktualizacji Strategii.

2. W skład grup i zespołów roboczych mogą być powoływane również osoby nie będące członkami.

3. Skład osobowy oraz zadania poszczególnych grup i zespołów roboczych ustala Komitet.

§ 6. 1. Komitet obraduje na posiedzeniach, które odbywają się stacjonarnie lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym telekonferencji, z zastrzeżeniem § 10.

2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

3. Członkowie uczestniczą w pracach Komitetu wyłącznie osobiście.

4. W razie nieobecności na posiedzeniu Komitetu któregoś z członków, za zgodą Przewodniczącego, sprawy przydzielone do przedstawienia na danym posiedzeniu przez nieobecnego członka, prezentuje inny członek.

5. Na zaproszenie Przewodniczącego w pracach Komitetu mogą brać udział osoby nie będące jego członkami, w szczególności dyrektorzy archiwów państwowych lub ich zastępcy będący liderami projektów strategicznych oraz kierownicy projektów strategicznych.

6. Przewodniczący może zlecać członkom analizę materiałów, a także opracowanie określonego zagadnienia i przedstawienie opinii oraz wniosków w danej sprawie na posiedzeniu Komitetu.

§ 7. Decyzje w sprawach należących do zakresu działania Komitetu podejmuje on w formie uchwał.

§ 8. 1. Uchwały Komitetu są podejmowane jednomyślnie w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy członków, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Do głosowania uprawnieni są członkowie.

3. Każdy z członków dysponuje jednym głosem, który może być oddany za podjęciem uchwały lub przeciw jej podjęciu.

4. W przypadku braku jednomyślności o podjęciu uchwały rozstrzyga głos Przewodniczącego.

5. Uchwały Komitetu podpisuje Przewodniczący.

6. Rejestr uchwał oraz repozytorium protokołów z posiedzeń Komitetu prowadzi Sekretarz.

§ 9. 1. Z posiedzenia Komitetu Sekretarz sporządza protokół.

2. Protokół zawiera co najmniej porządek obrad, nazwiska i imiona członków uczestniczących w posiedzeniu, zwięzły opis przebiegu obrad, treść podjętych uchwał oraz liczbę i rodzaj głosów oddanych na poszczególne uchwały.

3. Protokół z posiedzenia Komitetu podpisuje Przewodniczący.

4. Podpisany przez Przewodniczącego protokół, Sekretarz przesyła drogą elektroniczną do wiadomości wszystkich członków.

§ 10. 1. W uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy Przewodniczącego, Komitet może podjąć uchwałę w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.

2. Uzasadnionym przypadkiem jest w szczególności konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.

3. Sekretarz przesyła drogą elektroniczną do wszystkich członków projekt uchwały z uzasadnieniem i kompletem dokumentów w celu jego akceptacji oraz wskazuje termin przesyłania zastrzeżeń. Minimalny okres przewidziany na odpowiedź wynosi 3 dni robocze od dnia udostępnienia projektu członkom.

4. W przypadku wyrażenia akceptacji przez członków uchwałę uznaje się za podjętą.

5. W przypadku otrzymania zastrzeżeń do projektu uchwały następuje jego rewizja i ponowne rozesłanie członkom.

6. Okres przewidziany na akceptację projektu, o którym mowa w ust. 5, nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia jego ponownego udostępnienia członkom.

7. Ponowne zgłoszenie zastrzeżeń do projektu, o którym mowa w ust. 5, skutkuje koniecznością jego rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Komitetu.

8. Niezwłocznie po zakończeniu trybu obiegowego Sekretarz sporządza protokół zawierający informację o członkach uczestniczących w głosowaniu i przebiegu głosowania.

9. W przypadku niepodjęcia uchwały Sekretarz wpisuje do protokołu, o którym mowa w ust. 8, informację o terminie najbliższego posiedzenia.

10. Protokół, o którym mowa w ust. 8, przesyłany jest przez Sekretarza do wszystkich członków wraz z uchwałą, jeżeli została podjęta.

§ 11. Obsługę organizacyjną Komitetu zapewnia komórka organizacyjna Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych właściwa do spraw realizacji zadań związanych z opracowaniem, wdrażaniem oraz monitorowaniem strategii i planów działalności Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i archiwów państwowych.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
PAWEŁ PIETRZYK**