

Warszawa, dnia 4 czerwca 2024 r.

Poz. 16

**ZARZĄDZENIE NR 15  
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 27 maja 2024 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 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>1)</sup>), § 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. MKDniS 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:

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872.

## 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,
  - d) planowanie w układzie zadaniowym obejmujące opisową i miernikową charakterystykę prowadzonej działalności;
- 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 finansową i zadaniową obejmującą okresową ocenę realizacji planu 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 sieci archiwów państwowych w ramach Programu badań statystycznych statystyki publicznej,
- g) sprawozdawczość w układzie zadaniowym obejmującą opisową i miernikową charakterystykę zrealizowanych działań.

§ 2. 1. Za koordynację działań i czynności określonych w § 1 ust. 2 pkt 1 lit. b-d oraz pkt 4 lit. b-g odpowiada komórka organizacyjna Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych właściwa do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej.

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. Komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą zasięgać opinii innych komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub właściwego Zastępcy Naczelnego Dyrektora w celu weryfikacji podanych przez jednostki informacji i danych oraz zgłoszonych potrzeb.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) archiwum – należy przez to rozumieć archiwum państwowe;
- 2) dokumentach o charakterze strategicznym – należy przez to rozumieć dokumenty średnio- lub długookresowe wyznaczające cele i zadania do realizacji przez Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych oraz archiwa wraz z miernikami określającymi poziom ich wykonania;
- 3) 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 2024 r. poz. 725);
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć archiwum państwowe lub Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych;
- 5) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub dyrektora archiwum państwowego;
- 6) komórce organizacyjnej NDAP – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, o której mowa w statucie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;

- 7) Naczelnym Dyrektorem – należy przez to rozumieć Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 8) NDAP – należy przez to rozumieć Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych;
- 9) N-IT – należy przez to rozumieć formularz pn. Wydatki na informatyzację;
- 10) Pbssp – należy przez to rozumieć Program badań statystycznych statystyki publicznej;
- 11) 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 9 do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 11 stycznia 2024 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad jednostkami objętymi częścią 24 budżetu państwa (Dz. Urz. MKiDN poz. 4);
- 12) sieci archiwów państwowych – należy rozumieć archiwa państwowe podległe Nacelnemu Dyrektorowi i Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych;
- 13) SOM – należy przez to rozumieć formularz pn. Wydatki jednostek sfery budżetowej z tytułu składek wpłaconych na rzecz organizacji międzynarodowych;
- 14) 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;
- 15) zadaniu inwestycyjnym – należy przez to rozumieć inwestycję budowlaną lub zakup inwestycyjny na podstawie przedłożonego programu inwestycji;
- 16) zadaniu remontowym – należy przez to rozumieć przywrócenie wartości użytkowej obiektu poprzez przywrócenie jego stanu pierwotnego, niestanowiące usług konserwacyjnych i naprawczych, które ujęte są w kosztach administracyjnych;
- 17) zakupie inwestycyjnym – należy przez to rozumieć środki trwale niezaliczone do pierwszego wyposażenia obiektu budowlanego.

## Rozdział 2

### Planowanie finansowe i zadaniowe

§ 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 i lata następne wraz z określeniem mierników budżetu zadaniowego.

2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki składa Naczelnemu Dyrektorowi dokumenty w terminach określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia:

- 1) plan działań inwestycyjnych;
- 2) plan działań remontowych;
- 3) plan potrzeb bieżących w podziale na kategorie kosztów wraz z określeniem mierników budżetu zadaniowego oraz planowanych kosztów na realizację projektów strategicznych;
- 4) plan wydatków w podziale według klasyfikacji budżetowej zgodnie z klasyfikacją kodów budżetu zadaniowego;
- 5) zestawianie planowanych wartości mierników dla prowadzonej działalności;
- 6) opis planowanych działań jednostki;
- 7) formularze zgodnie z notą budżetową, w tym formularze N-IT, SOM i plan dochodów jednostki;
- 8) zestawienie zmian w funduszu wynagrodzeń;
- 9) program inwestycji finansowanej z budżetu państwa;
- 10) zestawienie zmian w planie potrzeb bieżących;
- 11) kartę obiektu;
- 12) plan projekty strategiczne.

3. Wprowadza się do stosowania formularze dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5, 8 i 10-12, oraz wniosku o zmianę planu finansowego i zgłoszenia zmian wartości mierników dla prowadzonej działalności.

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

§ 5. W planie działań inwestycyjnych i planie działań remontowych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 i 2, ujmuje się:

- 1) potrzeby, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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;
  - 2) zakres rzeczowy każdego zadania inwestycyjnego i remontowego wraz z określeniem specyfikacji;
  - 3) oszacowanie wartości środków finansowych niezbędnych do realizacji poszczególnych potrzeb;
  - 4) obiektywne uzasadnienie każdej z potrzeb zawierające w szczególności odniesienie do średnio- i długoterminowych strategii oraz planów i celów przyjętych dla danej jednostki;
  - 5) 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;
  - 6) skan właściwej informacji lub wystąpienia pokontrolnego, jeśli zapotrzebowanie wynika z konieczności realizacji zaleceń pokontrolnych jako załącznik do planu;
  - 7) obiektywny i wymierny opis spodziewanych efektów (uzyskanych bezpośrednio po zakończeniu realizacji potrzeby) oraz rezultatów wprost wynikających z realizacji zadania (osiągniętych w perspektywie długoterminowej);
  - 8) wpływ dokonanej inwestycji lub remontu na środowisko, w szczególności poprzez poprawę efektywności energetyczności, dążenie do nisko- lub zeroemisyjności budynku, zastosowanie technologii ponownego wykorzystania wody oraz jej gromadzenia, zastosowanie odnawialnych źródeł energii;
  - 9) składniki wartości mierników na potrzeby zestawienia planowanych wartości mierników dla prowadzonej działalności, w tym dla potrzeb inwestycyjnych oraz dla potrzeb remontowych.
- § 6. 1.** W planie potrzeb bieżących, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 3, ujmuje się:

- 1) składniki wartości mierników na potrzeby zestawienia planowanych wartości mierników dla prowadzonej działalności;
- 2) zestawienie potrzeb bieżących jednostki obejmujące wydatki w podziale na kluczowe kategorie wydatków, koszty administracyjne i koszty organizacyjne.

2. W planie wydatków, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 4, ujmuje się wszystkie wydatki niezbędne dla funkcjonowania jednostki w roku następnym oraz w dwóch kolejnych latach w układzie kodu klasyfikacji wydatków według paragrafów i kodów budżetu zadaniowego.

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

**§ 7.** 1. W planie projekty strategiczne zawierającym harmonogram rzeczowo-finansowy w ramach poszczególnych projektów ujmuje się:

- 1) źródło finansowania;
  - 2) kategorie kosztów;
  - 3) opis działania;
  - 4) planowane koszty według klasyfikacji budżetowej i kodów budżetu zadaniowego;
  - 5) uzasadnienie potrzeb.
2. W uzasadnieniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, wskazuje się dokument zawierający zgodę komitetu sterującego na realizację projektu w określonym budżecie ze wskazaniem jego numeru, daty i przedmiotu.
3. Koszty na rzecz realizacji projektu w planie, o którym mowa w ust. 1, ujmuje zarówno lider, jak i partner, stosownie do swego udziału w projekcie.

**§ 8.** 1. Na podstawie planu działań inwestycyjnych i planu działań remontowych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz planu potrzeb bieżących, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 3, kierownik jednostki sporządza:

- 1) opis planowanych działań jednostki;
- 2) zestawienie planowanych wartości mierników dla prowadzonej działalności.

2. W opisie planowanych działań, oprócz informacji obowiązkowych, ujmuje się w formie opisowej nie więcej niż 5 najistotniejszych działań planowanych na dany rok.

§ 9.1. Na podstawie potrzeb zgłoszonych przez kierowników jednostek, komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw rozwoju archiwów opracowuje, w oparciu o przedłożone przez poszczególne jednostki plany, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1-3, 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 ich realizację w zgłaszanym okresie.

3. Oceny w opiniach, o których mowa w § 2 ust. 3, odnoszące się do potrzeb archiwów, sporządza się z uwzględnieniem następujących kryteriów punktowych:

- 1) kontynuacja realizowanego zadania – 1 pkt;
- 2) zagrożenie negatywnymi skutkami prawnymi, w tym potrzebą wykonania nakazu organu kontrolującego – 1 pkt;
- 3) zagrożenie negatywnymi skutkami finansowymi w przypadku niezrealizowania zadania – 1pkt;
- 4) zagrożenie zasobu archiwalnego i ludzi – 1 pkt;
- 5) zadanie służy poprawie efektywności energetycznej lub pozytywnie wpływa na środowisko – 1 pkt.

4. Zadanie może otrzymać w ocenie dodatkowe punkty za:

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

5. Niezależnie od wyników oceny, o której mowa w ust. 3 i 4, Naczelnny Dyrektor może wyznaczyć do realizacji inne priorytetowe zadanie.

6. 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.



7. 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.

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

9. Na podstawie zawiadomienia, o którym mowa w ust. 8, kierownik jednostki przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi program inwestycji w zakresie inwestycji budowlanych oraz wskazanych w zawiadomieniu zakupów inwestycyjnych w terminach wskazanych w załączniku nr 1 do zarządzenia i do wysokości planowanych kwot wydatków na zadania inwestycyjne.

10. Zadanie z zakresu inwestycji budowlanych lub zakupów inwestycyjnych, które uzyskało zapewnienie finansowania w planie wydatków, może być realizowane wyłącznie w zakresie rzeczowym określonym w programie inwestycji, o którym mowa w ust. 9.

11. W terminie określonym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 8, jednostka przesyła do komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw rozwoju archiwów niezbędne załączniki budżetowe wymagane w procesie planistycznym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 10.** 1. W toku realizacji planu finansowego, w terminach określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia, kierownik jednostki może wystąpić o zmianę planu do Naczelnego Dyrektora wraz ze wskazaniem jej wpływu na wartości przyjętych mierników dla prowadzonej działalności, zgłoszeniem wartości miernika po zmianie w planie finansowym oraz uzasadnieniem.

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 o zmianę planu finansowego składany jest skorygowany program inwestycji.

4. Zmienione wartości mierników dla prowadzonej działalności komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej, po uwzględnieniu zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 oraz § 13 ust. 1, przekazuje do komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw rozwoju archiwów, która przygotowuje decyzję o zmianie planu w zakresie upoważnienia Naczelnego Dyrektora.

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 Naczelnym Dyrektorem przygotowuje wniosek o zmianę planu do ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

**§ 11.** Zmiany w planie wprowadzone przez Naczelnego Dyrektora w zakresie dotacji 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.

**§ 12. 1.** Po dokonaniu zmian w wysokości planowanych kwot wydatków oraz uwzględnieniu zgłoszonych zmian wartości mierników Naczelną Dyrektora przekazuje informacje o tych zmianach do jednostek oraz do ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

2. Naczelną Dyrektora, z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw rozwoju archiwów, po dokonaniu oceny zasadności wydatków, może podjąć decyzję o podjęciu działań w zakresie zmiany planu finansowego jednostki.

**§ 13. 1.** W uzasadnionych przypadkach w trakcie roku budżetowego kierownik jednostki może dokonać aktualizacji wartości mierników dla prowadzonej działalności poprzez zgłoszenie zmiany składników wartości mierników dla poszczególnych zadań w terminach określonych w załączniku 1 do zarządzenia.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, zgłasza się we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3, podając zaktualizowaną wartość składników wartości mierników, oznaczenie, że nie wynika ona ze zmiany w planie finansowym, oraz uzasadnienie.

3. Na podstawie zgłoszonych zmian, o których mowa w ust. 2 oraz § 10 ust. 1, komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej bieżąco monitoruje zmiany wartości mierników.

4. Po upływie pierwszego półrocza, w terminie określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia, archiwa składają Naczelnemu Dyktorowi zbiorczy wykaz zmienionych wartości składników

mierników dla poszczególnych zadań według stanu na dzień 30 czerwca danego roku w ramach części C informacji, o której mowa w § 18 ust. 1.

### Rozdział 3

#### **Planowanie działalności archiwum państwowego**

§ 14. Dyrektor archiwum, uwzględniając przyznane mu limity finansowe oraz potrzeby ujęte w dokumentach, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1-3, opracowuje plan działalności archiwum na kolejny rok, zwany dalej „planem”.

§ 15. Wprowadza się do stosowania przez archiwa formularz planu.

§ 16. 1. Dyrektor archiwum składa plan Naczelnemu Dyrektorowi w terminie określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Wątpliwości dotyczące planowanego poziomu realizacji zadań podlegają wyjaśnieniu na etapie analizy dokumentów planistycznych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1-3.

3. Zmiana mierników zgłoszona wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 3, nie skutkuje składaniem skorygowanego planu w ciągu roku budżetowego, którego ten plan dotyczy.

§ 17. Komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej, przygotowuje zbiorcze zestawienie danych z planów i przedstawia je Naczelnemu Dyrektorowi.

§ 18. 1. Dyrektor archiwum, w terminie określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia, składa Naczelnemu Dyrektorowi informację o realizacji planu działalności w pierwszym półroczu:

- 1) wskazując w części A czy realizacja zaplanowanych działań nie jest zagrożona;
- 2) wykazując w części B informacje, o których mowa w § 21 ust. 2;
- 3) składając oraz w części C wykaz, o którym mowa w § 13 ust. 4.

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

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

4. W przypadku, gdy wykonanie nie przekracza 30% planowanej wartości składnika danego 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**

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

§ 20. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi NDAP, według swojej właściwości, w terminie określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia, przekazują komórce organizacyjnej NDAP właściwej do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej 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 formularzem planu, o którym mowa w § 15, wytycznymi Naczelnego Dyrektora, w tym koncepcją jego działania oraz dokumentami o charakterze strategicznym, przy czym określane cele powinny być adekwatne, wymierne i osiągalne w określonym czasie.

3. Komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej 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 sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej

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 określane są na podstawie planów, o których mowa w § 16 ust. 1, dokumentów o charakterze strategicznym 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, do której właściwości należy wyznaczony cel, wskazuje komórce organizacyjnej NDAP właściwej do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej:

- 1) wartość miernika do osiągnięcia na kolejny rok;
- 2) archiwa i/lub komórki organizacyjne NDAP odpowiedzialne za realizację miernika;
- 3) wartość miernika do osiągnięcia przez poszczególne jednostki.

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.

10. Informacje o wartościach mierników do osiągnięcia w kolejnym roku wynikających z zatwierzonego planu działalności wraz z informacją o przyjętej formule monitorowania, przekazywane są przez komórkę organizacyjną NDAP właściwą do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dyrektorom archiwów oraz dyrektorom komórek organizacyjnych NDAP właściwych do realizacji zadań określonych w planie działalności.

11. Plan działalności zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej NDAP niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.

**§ 21.** 1. Realizacja celów podlega monitorowaniu według stanu na dzień 30 czerwca danego roku.

2. Dyrektorzy archiwów oraz komórek organizacyjnych NDAP składają Naczelnemu Dyrektorowi informację, o której mowa w § 18 ust. 1 – część B, w terminie określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2, komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej przygotowuje analizę realizacji celów z przedstawieniem zgłoszonych zagrożeń oraz planowanych lub podjętych przez dyrektorów archiwów i dyrektorów komórek organizacyjnych NDAP działań naprawczych i przekazuje ją Naczelnemu Dyrektorowi.

**§ 22.** 1. Stopień realizacji celów w danym roku jest określany na podstawie sprawozdań, o których mowa § 26, lub innej dokumentacji sprawozdawczej.

2. W przypadku, gdy realizacja wszystkich celów ustalonych na dany rok nie może być określona na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna NDAP, o której mowa w § 20 ust. 7, występuje do jednostek obowiązanych do realizacji danego celu o podanie wykonania miernika danego celu.

3. Informacje o poziomie realizacji celów, o których mowa w ust. 2, po weryfikacji, przekazywane są do komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej.

**§ 23.** Na podstawie dokumentacji sprawozdawczej i informacji, o których mowa w § 22 ust. 1 i 3, komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej przygotowuje roczną informację o realizacji planu działalności, która podlega akceptacji Naczelnego Dyrektora, a następnie publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej NDAP.

## Rozdział 5

### **Sprawozdawczość finansowa i zadaniowa**

**§ 24.** 1. Kierownik jednostki, zgodnie z realizowanymi zadaniami, przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi informacje o stanie realizacji zadań, składające się z części A – mierniki budżetu zadaniowego oraz części B – szczegółowe informacje o realizowanych zadaniach w terminach określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia, obejmujące:

- 1) informację z realizacji zadania inwestycyjnego wraz z kartą rozliczenia zadania;
- 2) informację z realizacji zakupów inwestycyjnych wraz z kartą rozliczenia zadania;

- 3) informację z realizacji wydatków bieżących wraz z danymi charakteryzującymi działalność archiwalną na potrzeby sprawozdania w układzie zadaniowym;
- 4) opis działalności i zrealizowanych zadań;
- 5) opis wykonania mierników dla prowadzonej działalności.

2. Wprowadza się do stosowania przez jednostki formularze dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3.

3. Formularze sprawozdawcze określone w odrębnych przepisach dotyczących sprawozdawczości sporządzane są zgodnie z tymi przepisami.

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.

5. W celu sporządzenia opisu działalności i zrealizowanych zadań za okres 6 miesięcy archiwum wypełnia część A formularzy informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3.

6. W opisie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, oprócz obowiązkowych informacji ujmuje się w formie opisowej nie więcej niż 5 najistotniejszych działań zrealizowanych w okresie sprawozdawczym.

7. W opisie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, nie wykazuje się kontroli wewnętrznych, w tym kontroli, o których mowa w § 5 zarządzenia nr 32 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych, organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych (Dz. Urz. NDAP poz. 32).

8. Sprawozdanie z wydatków, które nie wygasły z końcem roku budżetowego kierownik jednostki przedstawia w terminie i formie wskazanych przez komórkę organizacyjną NDAP właściwą do spraw rozwoju archiwów.

§ 25. Niezależnie od informacji przekazywanych zgodnie z § 24, 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. 1. Wprowadza się do stosowania przez archiwa formularz sprawozdania z działalności archiwum państwowego, zwanego dalej „sprawozdaniem”.

2. Za przygotowanie formularza sprawozdania odpowiedzialna jest komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej.

3. Zmiany w zakresie danych ujętych w sprawozdaniu zgłaszane są przez dyrektorów komórek organizacyjnych NDAP, zgodnie z właściwością, z dwuletnim wyprzedzeniem względem roku, którego będzie dotyczyło sprawozdanie.

4. Jeżeli zgłoszenia, o których mowa w ust. 3, skutkują koniecznością zmiany zakresu danych w badaniu, o którym mowa w § 31 ust. 1, dyrektorzy komórek organizacyjnych NDAP wskazują również konieczność zmiany tego badania.

5. Zakres zmian, o których mowa w ust. 3 i 4, podlega akceptacji Naczelnego Dyrektora.

§ 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 szczególności dane zawarte w systemach teleinformatycznych, w tym wprowadzonych do stosowania przez Naczelnego Dyrektora.

2. Podane w sprawozdaniu wartości powinny być spójne ze składnikami wartości mierników wykazanymi w sprawozdawczości finansowej i zadaniowej.

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 określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.



§ 29. 1. W przypadku wpłynięcia zastrzeżeń, o których mowa w § 30 ust. 6 pkt 2, dyrektor archiwum ustosunkowuje się do nich i przesyła wyjaśnienia do NDAP.

2. Wraz z wyjaśnieniami, o których mowa w ust. 1, dyrektor archiwum przekazuje korektę sprawozdania z działalności, jeżeli z weryfikacji zastrzeżeń wynika konieczność zmiany danych wykazanych w sprawozdaniu.

## Rozdział 7

### Zbiorcze sprawozdanie z działalności archiwów państwowych

§ 30. 1. Prace nad przygotowaniem zbiorczego sprawozdania z działalności archiwów państwowych koordynuje komórka organizacyjna właściwa do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej.

2. Komórki organizacyjne NDAP obowiązane są do przekazywania na bieżąco komórce organizacyjnej właściwej do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej informacji o istotnych zadaniach, wydarzeniach oraz działaniach, które powinny zostać ujęte w zbiorczym sprawozdaniu z działalności archiwów państwowych.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych NDAP wyznaczają pracowników do udziału w pracach, o których mowa w ust. 1 w zakresie właściwości kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, zwanych dalej „koordynatorami”.

4. Prace, o których mowa w ust. 1, realizowane są przy udziale koordynatorów w oparciu o harmonogram prac nad zbiorczym sprawozdaniem z działalności archiwów państwowych stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. W ramach prac, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej:

- 1) udostępnia sprawozdania z działalności archiwów komórkom organizacyjnym NDAP;
- 2) występuje do archiwów o ustosunkowanie się do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6 pkt 2;
- 3) przekazuje komórkom organizacyjnym NDAP wyjaśnienia do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6 pkt 2, oraz korekty sprawozdań archiwów;

- 4) przygotowuje i uzgadnia projekt zbiorczego sprawozdania z działalności archiwów państwowych;
- 5) składa projekt zbiorczego sprawozdania z działalności archiwów państwowych Naczelnemu Dyrektorowi do akceptacji;
- 6) przekazuje zbiorcze sprawozdanie z działalności archiwów państwowych do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Komórki organizacyjne NDAP zgodnie z właściwością:

- 1) dokonują analizy danych zawartych w sprawozdaniach z działalności archiwów;
- 2) formułują zastrzeżenia w formie pisemnej, wskazując które dane i dlaczego wymagają wyjaśnień lub korekty;
- 3) rozpatrują wyjaśnienia archiwów dotyczące zgłoszonych zastrzeżeń;
- 4) przygotowują zestawienie danych ze sprawozdań archiwów wraz z podsumowaniem wartości liczbowych, zawierające uzgodnione dane;
- 5) przygotowują inne niż wynikające ze sprawozdań z działalności archiwów istotne informacje do uwzględnienia w zbiorczym sprawozdaniu z działalności Archiwów Państwowych, wynikające w szczególności z realizowanych zadań;
- 6) dokonują sprawdzenia projektu sprawozdania z działalności archiwów państwowych i potwierdzają jego poprawność;
- 7) rozpatrują uwagi Naczelnego Dyrektora lub Zastępców Naczelnego Dyrektora do projektu sprawozdania z działalności archiwów państwowych.

7. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 6 pkt 2, informacje, o których mowa w ust. 6 pkt 5, potwierdzenie, o którym mowa w ust. 6 pkt 6 oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 6 pkt 7, koordynatorzy z komórek organizacyjnych NDAP uzgadniają z kierującym komórką.

## Rozdział 8

### **Realizacja badania dotyczącego działalności sieci archiwów państwowych w ramach Pbssp**

§ 31. 1. Prace nad realizacją badania dotyczącego działalności sieci archiwów państwowych w ramach Pbssp, zwanego dalej „badaniem”, koordynuje komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej.

2. Podstawą sporządzenia opisu badania oraz ustalenia formularza tablicy publikacyjnej w badaniu jest zakres danych uwzględnionych w sprawozdaniu.

3. Zakres gromadzonych danych oraz formularz tablicy publikacyjnej ustalane są z dwuletnim wyprzedzeniem względem roku, którego będzie dotyczyło badanie.

4. Zmiany w zakresie, o którym mowa w ust. 3, zgłaszane są przez dyrektorów komórek organizacyjnych NDAP zgodnie z właściwością.

5. Jeżeli zmiany wykraczają poza zakres danych zawartych w sprawozdaniu, dyrektorzy komórek organizacyjnych NDAP wskazują również konieczność zmiany tego sprawozdania.

6. Terminy zgłoszenia zmian, o których mowa w ust. 4, wskazuje komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw sporządzania zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej na podstawie określonego przez Główny Urząd Statystyczny harmonogramu prac nad Pbssp na rok n+2.

7. Zakres zmian, o których mowa w ust. 4 i 5, akceptuje Naczelny Dyrektor.

8. Opis badania w Systemie Metadanych Statystycznych następuje po akceptacji, o której mowa w ust. 7.

**§ 32.** 1. Podstawą określania wartości zmiennych w badaniu za dany rok sprawozdawczy oraz przygotowania tablicy publikacyjnej z wynikowymi informacjami statystycznymi są zestawienia, o których mowa w § 30 ust. 6 pkt 4.

2. Wartości zmiennych, o których mowa w ust. 1, obejmują dane dotyczące działalności NDAP wpisujące się w zakres, o którym mowa w § 31 ust. 3.

3. Wartości zmiennych dotyczących NDAP przekazują komórki organizacyjne NDAP w zakresie zgodnym z ich właściwością, na wniosek komórki koordynującej, w terminie określonym w załączniku 1 do zarządzenia.

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

## Rozdział 9

## Monitorowanie realizacji dokumentów o charakterze strategicznym przyjętych dla sieci archiwów państwowych

§ 33. W celu zapewnienia efektywnej realizacji celów wyznaczonych w **dokumentach o charakterze strategicznym przyjętych dla sieci archiwów państwowych** wprowadza się system monitorowania ich wykonania.

§ 34. 1. Za monitorowanie wykonania **celów, mierników i zadań określonych w danym dokumencie o charakterze strategicznym odpowiada komórka organizacyjna NDAP, która była odpowiedzialna za przygotowanie tego dokumentu.**

2. W ramach wdrożonego dokumentu poszczególne **komórki organizacyjne NDAP odpowiadają za realizację celów, mierników i zadań należących do nadzorowanych przez te komórki obszarów oraz przekazują informację o poziomie ich realizacji komórce, o której mowa w ust. 1.**

§ 35. 1. Z realizacji celów, o których mowa w § 33, sporządzana jest roczna informacja.

2. Stopień realizacji celów w danym roku jest określany na podstawie dostępnej dokumentacji sprawozdawczej oraz informacji zgromadzonych przez komórki organizacyjne NDAP, o których mowa w § 34 ust. 2.

3. W celu sporządzenia informacji o realizacji celów, komórka organizacyjna NDAP, o której mowa w § 34 ust. 1, może wystąpić o dodatkowe informacje i wyjaśnienia do komórek organizacyjnych, o których mowa w § 34 ust. 2.

§ 36. Informacja, o której mowa w § 35 ust. 1, przedkładana jest do akceptacji komitetu sterującego, o ile został powołany, oraz – po jego akceptacji – Naczelnemu Dyrektorowi.

§ 37. 1. Z realizacji dokumentu strategicznego, nie później niż 6 miesięcy od upływu terminu jego obowiązywania, składany jest raport końcowy.

2. Raport, o którym mowa w ust. 1, obejmuje rozliczenie wykonania przyjętych w dokumencie strategicznym celów, określonych dla nich mierników i zaplanowanych zadań.

3. Za sporządzenie raportu odpowiada komórka organizacyjna NDAP, o której mowa w § 34 ust. 1.

**§ 38.** Raport, o którym mowa w § 37 ust. 1, przedkładany jest do akceptacji komitetu sterującego, o ile został powołany, oraz – po jego akceptacji – Naczelnemu Dyrektorowi.

## Rozdział 10

### **Przepisy końcowe**

**§ 39.** 1. Formularze dokumentów planistycznych, o których mowa w § 4 ust. 2 i § 15, dokumentów sprawozdawczych, o których mowa w § 18 ust. 1, § 21 ust. 1, § 24 ust. 2 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.

§ 40. Traci moc 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 (Dz. Urz. NDAP poz. 14 i 15).

§ 41. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*



Załączniki  
do zarządzenia nr 15  
Naczelnego Dyrektora  
Archiwów Państwowych  
z dnia 27 maja 2024 r. (poz. 16)

### Załącznik nr 1

#### Terminy składania dokumentów planistycznych i sprawozdawczych

Termin złożenia dokumentu	Dokument planistyczny/sprawozdawczy	Rodzaj dokumentu	Status dokumentu/okres, którego dotyczy dokument	Jednostka przekazująca
do 10 stycznia	Informacja z realizacji zadania inwestycyjnego wraz z kartą rozliczenia zadania inwestycyjnego	sprawozdanie	za rok poprzedni	AP, NDAP
	Informacja z realizacji zakupów inwestycyjnych wraz z kartą rozliczenia zadania inwestycyjnego	sprawozdanie	za rok poprzedni	
	Informacja z realizacji wydatków bieżących wraz z danymi charakteryzującymi działalność archiwalną na potrzeby sprawozdania w układzie zadaniowym	sprawozdanie	za rok poprzedni	
	Opis działalności i zrealizowanych zadań	sprawozdanie	za rok poprzedni	
	Wykonanie mierników dla prowadzonej działalności	sprawozdanie	za rok poprzedni	
do 15 stycznia	Wniosek o zmianę planu finansowego	wniosek	-	AP, NDAP

<b>Termin złożenia dokumentu</b>	<b>Dokument planistyczny/sprawozdawczy</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Status dokumentu/okres, którego dotyczy dokument</b>	<b>Jednostka przekazująca</b>
	Zgłoszenie zmian wartości mierników dla prowadzonej działalności	wniosek	-	
do 20 stycznia	Plan działań inwestycyjnych	plan	wstępny projekt na rok kolejny	AP, NDAP
	Programy inwestycyjne dla poszczególnych zadań inwestycyjnych	plan	wstępny projekt na rok kolejny	
do 31 stycznia	Sprawozdanie z działalności archiwum państwowego	sprawozdanie	za poprzedni rok	AP
	Informacja o poziomie realizacji celów ujętych w planie działalności Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych	sprawozdanie	za poprzedni rok	AP, NDAP
w terminie określonym przez Naczelnego Dyrektora	Plan działań inwestycyjnych	plan	aktualizacja projektu zgodnie z ustawą budżetową na rok bieżący	AP, NDAP
	Programy inwestycyjne dla poszczególnych zadań inwestycyjnych	plan	aktualizacja projektu zgodnie z ustawą budżetową na rok bieżący	
	Plan działań remontowych	plan	aktualizacja projektu zgodnie z ustawą budżetową na rok bieżący	
	Plan potrzeb bieżących	plan	aktualizacja projektu zgodnie z ustawą budżetową na rok bieżący	
	Plan wydatków	Plan	aktualizacja projektu zgodnie z ustawą budżetową na rok bieżący	



Termin złożenia dokumentu	Dokument planistyczny/sprawozdawczy	Rodzaj dokumentu	Status dokumentu/okres, którego dotyczy dokument	Jednostka przekazująca
	Opis planowanych działań jednostki	plan	aktualizacja projektu zgodnie z ustawą budżetową na rok bieżący	
	Zestawienie planowanych wartości mierników dla prowadzonej działalności	plan	aktualizacja projektu zgodnie z ustawą budżetową na rok bieżący	
	N-IT	plan	aktualizacja projektu zgodnie z ustawą budżetową na rok bieżący	
	SOM	plan	aktualizacja projektu zgodnie z ustawą budżetową na rok bieżący	
	Plan dochodów	plan	aktualizacja projektu zgodnie z ustawą budżetową na rok bieżący	
	Plan projekty strategiczne	plan	aktualizacja projektu zgodnie z ustawą budżetową na rok bieżący	
do 15 lutego	Wniosek o zmianę planu finansowego	wniosek	-	AP, NDAP
	Zgłoszenie zmian wartości mierników dla prowadzonej działalności	wniosek	-	

<b>Termin złożenia dokumentu</b>	<b>Dokument planistyczny/sprawozdawczy</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Status dokumentu/okres, którego dotyczy dokument</b>	<b>Jednostka przekazująca</b>
w terminie określonym przez komórkę koordynującą	Informacje statystyczne do tablicy publikacyjnej z obszarów działalności NDAP na potrzeby badania Działalność sieci archiwów państwowych ujętego w Pbssp	sprawozdanie	za poprzedni rok	NDAP
do 15 marca	Wniosek o zmianę planu finansowego	wniosek	-	AP, NDAP
	Zgłoszenie zmian wartości mierników dla prowadzonej działalności	wniosek	-	
do 31 marca	Karta obiektu	informacja	według stanu bieżącego	AP, NDAP
do 15 kwietnia	Wniosek o zmianę planu finansowego	wniosek	-	AP, NDAP
	Zgłoszenie zmian wartości mierników dla prowadzonej działalności	wniosek	-	
do 20 kwietnia	Plan działań remontowych	plan	wstępny projekt na rok kolejny	AP, NDAP
	Plan potrzeb bieżących	plan	wstępny projekt na rok kolejny	
	Plan wydatków	plan	wstępny projekt na rok kolejny	
	Opis planowanych działań jednostki	plan	wstępny projekt na rok kolejny	
	Zestawienie zmian w planie potrzeb bieżących	informacja	-	
	Plan projekty strategiczne	plan	wstępny projekt na rok kolejny	
do 15 maja	Wniosek o zmianę planu finansowego	wniosek	-	AP, NDAP
	Zgłoszenie zmian wartości mierników dla prowadzonej działalności	wniosek	-	
do 15 czerwca	Wniosek o zmianę planu finansowego	wniosek	-	AP, NDAP

<b>Termin złożenia dokumentu</b>	<b>Dokument planistyczny/sprawozdawczy</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Status dokumentu/okres, którego dotyczy dokument</b>	<b>Jednostka przekazująca</b>
	Zgłoszenie zmian wartości mierników dla prowadzonej działalności	wniosek	-	
do 10 lipca	Opis działalności i zrealizowanych zadań	sprawozdanie	za okres 6 miesięcy	AP, NDAP
	Informacja o realizacji planu za pierwsze półrocze – część A	informacja		AP
	Informacja o realizacji planu za pierwsze półrocze – część B	informacja		AP, NDAP
	Informacja o realizacji planu za pierwsze półrocze – część C	informacja		AP, NDAP
do 15 lipca	Wniosek o zmianę planu finansowego	wniosek	-	AP, NDAP
	Zgłoszenie zmian wartości mierników dla prowadzonej działalności	wniosek	-	
w terminie określonym przez Naczelnego Dyrektora	Plan działań inwestycyjnych	plan	aktualizacja projektu zgodnie z limitami budżetowymi na rok kolejny	AP, NDAP
	Programy inwestycyjne dla poszczególnych zadań inwestycyjnych	plan	aktualizacja projektu zgodnie z limitami budżetowymi na rok kolejny	
	Plan działań remontowych	plan	aktualizacja projektu zgodnie z limitami budżetowymi na rok kolejny	
	Plan potrzeb bieżących	plan	aktualizacja projektu zgodnie z limitami budżetowymi na rok kolejny	

Termin złożenia dokumentu	Dokument planistyczny/sprawozdawczy	Rodzaj dokumentu	Status dokumentu/okres, którego dotyczy dokument	Jednostka przekazująca
	Plan wydatków	plan	aktualizacja projektu zgodnie z limitami budżetowymi na rok kolejny	
	Zestawienie planowanych wartości mierników dla prowadzonej działalności	plan	aktualizacja projektu zgodnie z limitami budżetowymi na rok kolejny	
	N-IT	plan	aktualizacja projektu zgodnie z limitami budżetowymi na rok kolejny	
	SOM	plan	aktualizacja projektu zgodnie z limitami budżetowymi na rok kolejny	
	Plan dochodów	plan	aktualizacja projektu zgodnie z limitami budżetowymi na rok kolejny	
	Zestawienie zmian w funduszu wynagrodzeń	informacja	-	
	Plan projekty strategiczne	plan	aktualizacja projektu zgodnie z limitami budżetowymi na rok kolejny	
do 15 sierpnia	Wniosek o zmianę planu finansowego	wniosek	-	AP, NDAP
	Zgłoszenie zmian wartości mierników dla prowadzonej działalności	wniosek	-	

<b>Termin złożenia dokumentu</b>	<b>Dokument planistyczny/sprawozdawczy</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Status dokumentu/okres, którego dotyczy dokument</b>	<b>Jednostka przekazująca</b>
do 5 września	Informacja z realizacji zadania inwestycyjnego wraz z kartą rozliczenia zadania inwestycyjnego	sprawozdanie	za okres 8 miesięcy	AP, NDAP
	Informacja z realizacji zakupów inwestycyjnych wraz z kartą rozliczenia zadania inwestycyjnego	sprawozdanie		
	Informacja z realizacji wydatków bieżących wraz z danymi charakteryzującymi działalność archiwalną na potrzeby sprawozdania w układzie zadaniowym	sprawozdanie		
do 15 września	Wniosek o zmianę planu finansowego	wniosek	-	AP, NDAP
	Zgłoszenie zmian wartości mierników dla prowadzonej działalności	wniosek	-	
do 15 października	Wniosek o zmianę planu finansowego	wniosek	-	AP, NDAP
	Zgłoszenie zmian wartości mierników dla prowadzonej działalności	wniosek	-	
do 15 listopada	Wniosek o zmianę planu finansowego	wniosek	-	AP, NDAP
	Zgłoszenie zmian wartości mierników dla prowadzonej działalności	wniosek	-	
w terminie określonym przez komórkę koordynującą	Zgłoszenie zmian w zakresie badania dotyczącego działalności sieci archiwów państwowych w ramach Pbssp	informacja	na rok n+2, gdzie n jest rokiem bieżącym	NDAP
do 20 listopada	Plan działań inwestycyjnych	plan	projekt na rok kolejny	AP, NDAP
	Programy inwestycyjne dla poszczególnych zadań inwestycyjnych	plan	projekt na rok kolejny	

<b>Termin złożenia dokumentu</b>	<b>Dokument planistyczny/sprawozdawczy</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Status dokumentu/okres, którego dotyczy dokument</b>	<b>Jednostka przekazująca</b>	
	Plan działań remontowych	plan	projekt na rok kolejny		
	Plan potrzeb bieżących	plan	projekt na rok kolejny		
	Plan wydatków	plan	projekt na rok kolejny		
	Opis planowanych działań jednostki	plan	projekt na rok kolejny		
	Zestawienie planowanych wartości mierników dla prowadzonej działalności	plan	projekt na rok kolejny		
	N-IT	plan	projekt na rok kolejny		
	SOM	plan	projekt na rok kolejny		
	Plan dochodów	plan	projekt na rok kolejny		
	Plan projekty strategiczne	plan	projekt na rok kolejny		
	Plan działalności archiwum państwowego	plan	na kolejny rok		AP
	Propozycje celów i mierników do planu działalności Naczelnego Dyrektora	-	na kolejny rok		NDAP
w terminie uzgodnionym z komórką organizacyjną właściwą do spraw rozwoju archiwów	Wniosek o zmianę planu finansowego	wniosek	-	AP, NDAP	
	Zgłoszenie zmian wartości mierników dla prowadzonej działalności	wniosek	-		

### Harmonogram prac nad zbiorczym sprawozdaniem z działalności archiwów państwowych

1	do 31 stycznia	przesłanie przez dyrektorów archiwów państwowych rocznych sprawozdań z działalności	archiwa państwowe
2	do 31 stycznia	przekazanie informacji o wyznaczonych pracownikach koordynujących prace nad zbiorczym sprawozdaniem z działalności archiwów państwowych	komórki organizacyjne NDAP
3	niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdań	udostępnienie sprawozdań z działalności archiwów państwowych	komórka koordynująca
4	w terminie do 10 dni od udostępnienia sprawozdań	analiza danych zawartych w sprawozdaniach z działalności archiwów państwowych, sformułowanie zastrzeżeń i przekazanie uwag do komórki koordynującej	komórki organizacyjne NDAP
5	w terminie do 10 dni od przekazania uwag	przygotowanie innych niż wynikające ze sprawozdań z działalności archiwów istotnych informacji do uwzględnienia w zbiorczym sprawozdaniu z działalności archiwów państwowych i przekazanie ich komórce koordynującej	komórki organizacyjne NDAP
6	w terminie do 10 dni od otrzymania zastrzeżeń	wystąpienie do archiwów państwowych o ustosunkowanie się do zastrzeżeń	komórka koordynująca
7	w terminie do 5 dni roboczych od wpłynięcia zastrzeżeń	ustosunkowanie się do zastrzeżeń przez archiwa państwowe	archiwa państwowe
8	niezwłocznie po otrzymaniu wyjaśnień i/lub skorygowanych sprawozdań	udostępnienie otrzymanych wyjaśnień z archiwów państwowych	komórka koordynująca
9	w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania	weryfikacja nadesłanych wyjaśnień i przygotowanie zestawień danych ze sprawozdań archiwów państwowych	komórki organizacyjne NDAP

	wyjaśnień i/lub skorygowanych sprawozdań	zawierających uzgodnione dane oraz przekazanie ich komórce koordynującej	
10	w terminie do 10 dni roboczych od otrzymania uzgodnionych zestawień danych	przygotowanie projektu sprawozdania z działalności archiwów państwowych	komórka koordynująca
11	w terminie do 5 dni roboczych od udostępnienia projektu sprawozdania	sprawdzenie projektu sprawozdania z działalności archiwów państwowych i potwierdzenie jego poprawności	komórki organizacyjne NDAP
12	w terminie do 10 dni od potwierdzenia poprawności	uzgodnienie projektu z Naczelnym Dyrektorem i Zastępcami Naczelnego Dyrektora	komórka koordynująca, w zakresie wyjaśnień do uwag komórki organizacyjne NDAP
13	po uzgodnieniu projektu	akceptacja sprawozdania przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych	Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych
14	niezwłocznie po podpisaniu przez Naczelnego Dyrektora	przekazanie sprawozdania do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej	komórka koordynująca