

Zarządzenie Nr 3/2014  
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
z dnia 28 kwietnia 2014 r.

w sprawie określenia zakresu ustaleń dokonywanych przez dyrektorów archiwów państwowych kończących pracę na stanowisku oraz nowo powołanych, w związku ze zdawaniem i przejmowaniem obowiązków służbowych.

Na podstawie art. 21 ust. 1a w związku z ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu usprawnienia procesu przekazywania obowiązków służbowych między dyrektorem archiwum państwowego kończącym pracę na tym stanowisku, zwanym dalej „dyrektorem ustępującym”, a nowo powołanym dyrektorem archiwum państwowego, zwanym dalej „dyrektorem powołanym” oraz zapewnienia jednolitości postępowania przy zdawaniu i przejmowaniu kierowania archiwum państwowym – zobowiązuje się dyrektorów ustępujących i powołanych do podjęcia, wykonania i udokumentowania wszystkich czynności związanych z przekazywaniem zasobu archiwalnego i mienia, w tym środków finansowych będących w dyspozycji archiwum państwowego.
2. Przepisy zarządzenia stosuje się także do osób, zarówno ustępujących, jak i powołanych – którym Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powierzył czasowe pełnienie obowiązków dyrektora archiwum państwowego.

§ 2

1. Dyrektor ustępujący powinien dokonać czynności związanych z przekazaniem kierowania archiwum państwowym najpóźniej ostatniego dnia sprawowania przezeń tej funkcji, dokumentując dokonane w ich toku wszystkie czynności faktyczne i prawne w postaci podpisanego przez siebie protokołu zamknięcia, zwanego dalej „protokołem”, którego jeden egzemplarz przekazuje dyrektorowi powołanemu, w pierwszym dniu sprawowania przezeń tej funkcji, drugi egzemplarz zachowuje zaś dla siebie.
2. Dyrektor powołany na otrzymanym egzemplarzu protokołu, o którym mowa w ust. 1, potwierdza czytelnym podpisem jego odbiór, przy czym czynność ta nie może być uważana za akceptację protokołu, a odnosi się tylko do faktu odbioru. Na żądanie dyrektora ustępującego dyrektor powołany potwierdza odbiór także na egzemplarzu przeznaczonym dla dyrektora ustępującego.

3. Dyrektor powołany może przyjąć w całości ustalenia dyrektora ustępującego, zawarte w protokole, albo złożyć do nich umotywowane zastrzeżenia. W każdym z tych przypadków dokumentuje swoje stanowisko adnotacją na protokole i, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego udokumentowania stanu mienia archiwum oraz zasobu archiwalnego, sporządza odrębny protokół otwarcia, w zakresie poczynionych zastrzeżeń.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 należy dokonać niezwłocznie po objęciu stanowiska dyrektora archiwum państwowego, z zastrzeżeniem przepisu § 1 ust. 2, nie później jednak niż przed upływem 1 miesiąca od tego zdarzenia.
5. W uzasadnionych przypadkach Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może, z własnej inicjatywy albo na wniosek dyrektora ustępującego lub dyrektora powołanego, wyznaczyć inny termin na dokonanie wymaganych czynności.
6. Dyrektor powołany sporządza protokół otwarcia w pełnym zakresie, jeśli dyrektor ustępujący w terminach określonych w ust. 4 lub ust. 5 nie przekaze mu protokołu zamknięcia, w szczególności, gdy okoliczności faktyczne wykluczają sporządzenie tego protokołu.
7. Protokół zamknięcia oraz odpowiednio protokół otwarcia sporządza się w zakresie informacji wynikających z § 4 ust. 1., zamieszczając zwięzły opis stanów faktycznych oraz potwierdzenie przekazania dokumentów albo stwierdzenie ich braku, a także podając dane liczbowe.

### § 3

Dyrektor powołany bez zbędnej zwłoki przekazuje Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych uwierzytelnioną kopię protokołu zamknięcia oraz egzemplarz protokołu otwarcia, jeśli zachodziły przesłanki sporządzenia protokołu otwarcia.

### § 4

1. W toku przekazywania kierowania archiwum państwowym należy:
  - 1) przeprowadzić – w miarę możliwości w obecności dyrektora ustępującego i powołanego – przegląd nieruchomości użytkowanych przez archiwum państwowe, w tym budynków, stwierdzając w szczególności:
    - a) ogólny stan użytkowanych obiektów ,
    - b) stan magazynów archiwalnych, w tym ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem, zabezpieczenie przeciwpożarowe, inne instalacje, wyposażenie magazynowe – regały, szafy itp., symptomy zagrożeń bezpieczeństwa zasobu (m.in. ślady zalań, zagrzybień, awarii, naruszenia konstrukcji budynku, ,
    - c) stan i składniki infrastruktury informatycznej archiwum państwowego,
    - d) warunki pracy osób zatrudnionych,
    - e) warunki pracy użytkowników zasobu archiwalnego,

- f) stan instalacji grzewczej, wodociągowo-kanalizacyjnej, elektrycznej i wentylacyjnej, ewentualnie nawiewowej lub klimatyzacyjnej;
- 2) stwierdzić stan (w tym kompletność) i miejsce przechowywania dokumentacji organizacyjnej archiwum państwowego, w tym:
    - a) statutu i regulaminu organizacyjnego,
    - b) prawnych tytułów własności lub użytkowania zajmowanych przez archiwum państwowe obiektów bądź pomieszczeń, albo innych tytułów prawnych,
    - c) planów pracy, analiz, raportów i sprawozdań z działalności archiwum za ostatnie 2 lata,
    - d) ewidencji kontroli prowadzonych w archiwum państwowym,
    - e) kompletu aktów wewnętrznych, w tym regulaminów i zarządzeń,
    - f) teczek akt osobowych pracowników,
    - g) dokumentacji aktualnych upoważnień udzielonych pracownikom archiwum państwowego przez dyrektora ustępującego oraz jego poprzedników,
    - h) ewidencji skarg i wniosków,
    - i) dokumentacji ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - j) blankietów legitymacji służbowych (włącznie z ustaleniem ich liczby),
    - k) pieczęci i stempli archiwum (w protokole należy zamieścić ich odciski),
    - l) ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne i dokumentacji spraw obronnych,
    - m) dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (na podstawie: wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych, spisów dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do zniszczenia);
  - 3) przekazać sprawy finansowe archiwum państwowego, na podstawie pisemnego oświadczenia głównego księgowego, do którego powinny być dołączone kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem:
    - a) planu finansowego na dany rok budżetowy wg stanu na dzień ..... i wszystkich sprawozdań budżetowych wg stanu na dzień .....,
    - b) stanie środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych, wartości składników majątkowych wg spisów inwentaryzacyjnych z natury na dzień (za okres) .....,
    - c) wydruk zestawienia obrotów i sald na dzień .....,
    - d) stanie należności i zobowiązań finansowych wg stanu na dzień .....,
    - e) ostatniego sprawozdania finansowego zawierającego: bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki,
    - f) wykaz i dokumentację umów w toku, których stroną jest archiwum państwowe, a także pisemną informację o umowach okresowo zawieranych przez archiwum państwowe;
  - 4) przekazać, z uwzględnieniem sposobu utrwalenia odnośnych informacji lub danych i według stanu na ostatni dzień sprawowania funkcji przez

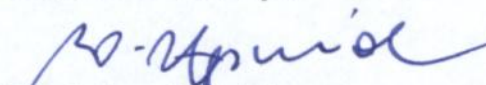
dyrektora ustępującego, w zakresie merytorycznej działalności archiwum państwowego:

- a) ewidencję skarbową zasobu archiwalnego i bazy danych dokumentujące aktualny stan zasobu,
  - b) księgi nabytków i ubytków oraz przesunięć międzyzespołowych,
  - c) pisemną informację o znajdujących się w archiwum materiałach archiwalnych bez ewidencji albo będących poza ewidencją,
  - d) aktualny wykaz jednostek organizacyjnych ustalonych jako wytwarzające materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
  - e) wykazy teczek tzw. dokumentacji nadzorczej w układzie podmiotowym,
  - f) wykazy jednostek organizacyjnych, wykreślonych z ewidencji jednostek ustalonych jako wytwarzające materiały archiwalne, których materiały archiwalne pozostają w posiadaniu innych podmiotów, w tym określenie podstawy prawnej tego pozostawienia dla każdego przypadku
  - g) protokoły komisji metodycznej za rok bieżący i poprzedni,
  - h) protokoły komisji archiwalnej oceny dokumentacji za rok bieżący i poprzedni,
  - i) protokoły zebrań naukowych za rok bieżący i poprzedni,
  - j) protokoły kolegium i innych organów kolegialnych,
  - k) dokumentację systemów informatycznych, programów i baz danych (z wyjątkiem ogólnie dostępnych na rynku, standardowych produktów).
2. Dyrektorzy – ustępujący i powołany – mogą w razie potrzeby rozszerzyć, w porozumieniu lub każdy odrębnie, przedmiot czynności przekazywania kierowania archiwum państwowym określony w ust. 1.
  3. Ustalenia dokonane w zakresie ust. 1, z uwzględnieniem ust. 2, powinny zostać utrwalone w protokole zamknięcia lub otwarcia, a pisemne informacje i oświadczenia składane w toku dokonywania ustaleń należy załączyć do protokołu.

## § 5

1. Traci moc decyzja Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 marca 1996 r. w sprawie czynności podejmowanych przez nowo powołanych dyrektorów archiwów państwowych przy podejmowaniu obowiązków.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Naczelnny Dyrektor  
Archiwów Państwowych

  
Władysław Stępnia