

Warszawa, dnia 7 maja 2026 r.

Poz. 8

## **ZARZĄDZENIE NR 8**

### **NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 29 kwietnia 2026 r.

#### **zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**

Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780 oraz z 2026 r. poz. 160) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 kwietnia 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (Dz. Urz. NDAP poz. 9) w załączniku do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) po rozdziale 2 dodaje się rozdziały 2a i 2b w brzmieniu:

„Rozdział 2a

Przestrzeganie zasad techniki prawodawczej

§ 11a. W Naczelnej Dyrekcji przestrzeganie zasad techniki prawodawczej, określonych w odrębnych przepisach, zapewnia się w drodze:

1) oceny przez Zespół Prawny – pod względem prawnym i redakcyjnym – projektów aktów normatywnych:

- a) Naczelnego Dyrektora,
- b) w których tworzeniu uczestniczy Naczelny Dyrektor,
- c) Dyrektora Generalnego;

2) badania przez Dyrektora Generalnego aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora, po ich podpisaniu i zarejestrowaniu.

§ 11b. W razie stwierdzenia nieprzestrzegania zasad techniki prawodawczej przy tworzeniu projektów aktów normatywnych, o których mowa w:

1) § 11a pkt 1 lit. a – Dyrektor Generalny zawiadamia Naczelnego Dyrektora oraz koordynatora w Zespole Prawnym;

2) § 1 pkt 1 lit. c – Dyrektor Generalny zawiadamia koordynatora w Zespole Prawnym.

§ 11c. Po zawiadomieniu, o którym mowa w § 11b, koordynator w Zespole Prawnym niezwłocznie składa wyjaśnienia odpowiednio Naczelnemu Dyrektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu.

## Rozdział 2b

### Tworzenie i opiniowanie projektów aktów normatywnych

#### Oddział 1

##### Projekty aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego

§ 11d. 1. Projekt aktu normatywnego:

1) Naczelnego Dyrektora,

2) w którego tworzeniu uczestniczy Naczelnny Dyrektor,

3) Dyrektora Generalnego

- uzgadnia w Naczelnej Dyrekcji właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.

2. Zamiar opracowania projektu aktu normatywnego wymaga uprzedniej akceptacji odpowiednio Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, chyba że projekt aktu normatywnego został ujęty w przyjętym wykazie prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów i Rady Ministrów albo ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

3. Jeżeli wydanie projektowanego aktu normatywnego spowoduje skutki finansowe:

1) dla Naczelnej Dyrekcji, projekt wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego;

2) dla archiwów państwowych, projekt wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego oraz Departament Rozwoju Archiwów.

4. Komórka organizacyjna, która opracowała projekt aktu normatywnego, przekazuje go do zaopiniowania pozostałym komórkom organizacyjnym.

5. Przekazanie projektu aktu normatywnego do zaopiniowania następuje z zachowaniem co najmniej 7 dniowego terminu przedstawienia uwag, opinii i propozycji o projekcie; wyznaczenie terminu krótszego wymaga uzasadnienia.

6. Projekt aktu normatywnego dotyczący zakresu działania co najmniej dwóch komórek organizacyjnych opracowuje i uzgadnia – w porozumieniu z pozostałymi zainteresowanymi komórkami – ta komórka organizacyjna, której zakresu działania przepisy aktu w największym stopniu dotyczą.

7. W przypadku powstania rozbieżności, komórka organizacyjna, która opracowała projekt, dąży do ich usunięcia w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrzna konferencja uzgodnieniowa), a w razie nieuzgodnienia stanowisk – przedstawia sprawę do rozstrzygnięcia odpowiednio Naczelnemu Dyrektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu.

8. Projekt aktu normatywnego wymagający uzgodnienia poza Naczelną Dyrekcją, komórka organizacyjna opracowująca projekt, przekazuje do Zespołu Prawnego, który przedstawia projekt do akceptacji Naczelnemu Dyrektorowi, a w razie jej uzyskania – przygotowuje sprawę do skierowania do dalszych uzgodnień z uwzględnieniem przepisów regulujących tryb pracy Rady Ministrów.

9. Opracowanie nowego projektu aktu normatywnego, w następstwie przedstawionych w trakcie uzgodnień wewnętrznych i zewnętrznych opinii i propozycji, należy do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

10. Do postępowania z nowym projektem aktu normatywnego stosuje się przepisy ust. 8.

§ 11e. 1. Projekt aktu normatywnego Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, uzgodniony merytorycznie z innymi komórkami organizacyjnymi, a w razie potrzeby z archiwami państwowymi oraz zaopiniowany pod względem zgodności z obowiązującym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej przez Zespół Prawny, przedstawia do podpisu kierujący komórką organizacyjną, która opracowała projekt, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Projekt aktu normatywnego Naczelnego Dyrektora, uzgodniony i zaopiniowany w sposób określony w ust. 1, podlega opracowaniu pod względem legislacyjnym przez Zespół Prawny przy użyciu programu do opracowywania aktów normatywnych.

3. Przedstawienie projektu aktu normatywnego do podpisu Naczelnego Dyrektora następuje po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, jeżeli przedmiot aktu normatywnego dotyczy zakresu ich zadań.

4. Projekt aktu normatywnego, dotyczący ustalenia regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji, Dyrektor Generalny przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi do podpisu.

5. Sekretariat Naczelnego Dyrektora prowadzi rejestr aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora.

6. Po podpisaniu aktu normatywnego przez Naczelnego Dyrektora, Sekretariat Naczelnego Dyrektora informuje o tym Zespół Prawny, który przekazuje akty normatywne Naczelnego Dyrektora do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

## Oddział 2

### Projekty aktów normatywnych przekazywane przez inne podmioty

§ 11f. 1. Projekty aktów normatywnych przekazywane do zaopiniowania lub uzgodnienia Naczelnemu Dyrektorowi, Zespół Prawny kieruje do pozostałych komórek organizacyjnych w celu uzyskania opinii w ustalonym terminie, z zastrzeżeniem § 11i.

2. Zespół Prawny wyznacza co najmniej 5-dniowy termin na wyrażenie opinii o projekcie, z tym że termin ten może być krótszy, jeżeli wynika z terminu ustalonego przez podmiot nadsyłający projekt Naczelnemu Dyrektorowi.

3. Stanowisko Naczelnego Dyrektora dotyczące opiniowanego lub uzgadnianego projektu aktu normatywnego opracowuje Zespół Prawny, na podstawie opinii, o których mowa w ust. 1.

4. Zespół Prawny przekazuje Naczelnemu Dyrektorowi do podpisu projekt stanowiska, o którym mowa w ust. 3.

5. Przepisów ust. 2-4 nie stosuje się do uzgodnień prowadzonych z udziałem Naczelnej Dyrekcji, dotyczących projektowania aktów normatywnych na etapie prac koncepcyjnych,

studyjnych lub przygotowawczych. Takie uzgodnienia, z zachowaniem przepisów § 11d ust. 1-7, prowadzi oraz opracowuje projekty pism do podpisu Naczelnego Dyrektora właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.

§ 11g. Na konferencjach międzyresortowych Naczelnego Dyrektora reprezentuje przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej oraz – w razie potrzeby – przedstawiciel Zespołu Prawnego.

§ 11h. Na posiedzeniach Komisji Prawniczej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Naczelnego Dyrektora reprezentuje przedstawiciel Zespołu Prawnego oraz – w razie potrzeby – przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 11i. Przepisy § 11f ust. 1-4 stosuje się odpowiednio w sprawach dokumentów, w tym projektów aktów normatywnych, przekazywanych do zaopiniowania lub uzgodnienia Nacelnemu Dyrektorowi przez Komitet do spraw Cyfryzacji, z tym że zadania Zespołu Prawnego – w odniesieniu do tych dokumentów – wykonuje Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego.”;

2) w § 12:

a) w pkt 6 po wyrazie „Archiwistycznej” dodaje się wyrazy „i standaryzacja działalności bibliotek archiwów państwowych”,

b) w pkt 7 wyraz „naukowych” zastępuje się wyrazem „tematycznych”;

3) w § 14 w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje pkt 12 i 13 w brzmieniu:

„12) prowadzenie archiwum zakładowego;

13) wsparcie merytoryczne innych komórek organizacyjnych w zakresie sposobu zarządzania dokumentacją powstającą i otrzymywaną w toku ich działalności.”;

4) w § 18:

a) uchyla się pkt 10,

b) w pkt 12 uchyla się lit. c.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*