

Warszawa, dnia 22 maja 2026 r.

Poz. 14

ZARZĄDZENIE NR 14

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 19 maja 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173) zarządza się, co następuje:

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 45 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (Dz. Urz. NDAP poz. 45, z 2020 r. poz. 33 oraz z 2022 r. poz. 4) w załączniku nr 1 do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za

pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.”,

b) w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) informowanie Dyrektora Generalnego o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw, za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw kształtowania narodowego zasobu archiwalnego;”;

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych regularnie kontrolują czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Kontrola ta polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt;
- 3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*