



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

---

Warszawa, dnia 12 czerwca 2012 r.

Poz. 216

*Dyrektor Generalny MON*

## **DECYZJA Nr 183/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 12 czerwca 2012 r.

### **w sprawie prowadzenia kontroli działalności archiwalnej w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych**

Na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) w związku z § 2 pkt 13 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

1. Decyzja określa organizację, warunki i tryb prowadzenia kontroli działalności archiwalnej, zwanej dalej „kontrolą” w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, o których mowa w zarządzeniu wydanym na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.
2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:
  - 1) nadzór merytoryczny – zespół czynności mający zapewnić zgodność działań jednostek organizacyjnych z zasadami obowiązującymi w działalności archiwalnej;
  - 2) kierownik jednostki organizacyjnej – dowódcę, szefa, dyrektora, komendanta, prezesa, kierownika lub inną osobę stojącą na czele jednostki organizacyjnej, która kieruje całokształtem jej działalności w tym również osobę czasowo pełniącą jej obowiązki;
  - 3) działalność archiwalna – czynności obejmujące gromadzenie, ewidencję,

przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

3. Przepisy decyzji stosuje się do kontroli zarządzanej przez:
  - 1) Ministra Obrony Narodowej;
  - 2) Dyrektora Centralnego Archiwum Wojskowego – w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność archiwalną z wyłączeniem uczelni wojskowych.
4. Kontrole w jednostkach organizacyjnych realizuje się w zakresie nadzoru merytorycznego nad kształtowaniem i gromadzeniem zasobu archiwalnego oraz realizacją ustawy.
5. Kontrole realizuje zespół kontrolny powołany przez zarządzającego kontrolę.
6. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia pisemne imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym. Wzór upoważnienia określa załącznik do decyzji.
7. Kontrole przeprowadza się na podstawie rocznych planów kontroli:
  - 1) „Planu kontroli działalności archiwalnej Ministra Obrony Narodowej”;
  - 2) „Planu kontroli Centralnego Archiwum Wojskowego”.
8. W szczególnych przypadkach Minister Obrony Narodowej może zarządzić kontrolę nieujęłą w rocznym planie kontroli.
9. Czas trwania kontroli ustala w zależności od potrzeb, zarządzający kontrolę.
10. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi program jej przeprowadzenia, zatwierdzony przez osobę zarządzającą kontrolę.
11. Kierownik kontrolowanej jednostki ma obowiązek przedstawić do kontroli posiadaną dokumentację, udzielać wyczerpujących ustnych i pisemnych wyjaśnień, udostępniać do wglądu prowadzone urządzenia ewidencyjne, pomieszczenia oraz urządzenia techniczne przeznaczone do celów objętych zakresem kontroli oraz zapewnić kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
12. Wyniki kontroli dokumentuje się w protokole, który powinien zawierać:
  - 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
  - 2) imienny skład zespołu kontrolującego wraz z numerami i datą ważności upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 4) zakres przedmiotowy kontroli;
  - 5) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej, jej siedzibę i adres;
  - 6) stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwę stanowiska służbowego kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej;

- 7) stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwę stanowiska służbowego odpowiedzialnego za badaną problematykę;
  - 8) stan realizacji zaleceń pokontrolnych z wcześniej przeprowadzonych kontroli;
  - 9) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli, w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz zalecenia pokontrolne;
  - 10) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole;
  - 11) podpisy przewodniczącego zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej zamieszczone na ostatniej stronie oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli.
13. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
    - 1) zarządzającego kontrolę;
    - 2) kierownika kontrolowanej jednostki;
    - 3) przełożonego kierownika kontrolowanej jednostki.
  14. Termin przekazania protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej nie powinien być dłuższy niż trzydzieści dni od dnia zakończenia kontroli.
  15. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej ma prawo zgłoszenia osobie zarządzającej kontrolę w terminie siedmiu dni roboczych od dnia otrzymania protokołu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do jego treści.
  16. Zarządzający kontrolę:
    - 1) odrzuca zastrzeżenia, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną do ich wniesienia lub wniesione po terminie określonym w pkt. 15 albo
    - 2) uwzględni zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala,
    - 3) informuje na piśmie zgłaszającego zastrzeżenia o sposobie ich rozpatrzenia.
  17. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń dokonuje się zmiany treści protokołu kontroli i dołącza do niego wykaz uwzględnionych zastrzeżeń.
  18. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej w terminie trzydziestu dni od dnia otrzymania protokołu lub informacji o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń zawiadamia jednostkę nadrzędną oraz informuje organ, który przeprowadził kontrolę o sposobie wykorzystania uwag i wniosków z protokołu, o którym mowa w pkt 12.
  19. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

**WZÓR**

.....dnia.....

.....  
(nazwa zarządzającego kontrolę)

**Upoważnienie Nr.....**

Na podstawie pkt 3 decyzji Nr ... /MON Ministra Obrony Narodowej z dnia ..... 2012 r. w sprawie prowadzenia kontroli działalności archiwalnej w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MON poz. ... )

**upoważniam:**

.....

(stopień wojskowy, imię i nazwisko kontrolera)

do przeprowadzania kontroli działalności archiwalnej w:

.....

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej (dowodu osobistego).

Ważność upoważnienia upływa z dniem.....

(m.p)

pieczęć okrągła  
zarządzającego kontrolę

.....  
(stanowisko służbowe, stopień wojskowy, imię i nazwisko,  
zarządzającego kontrolę)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

(m.p)

pieczęć okrągła  
zarządzającego kontrolę

.....  
(stanowisko służbowe, stopień wojskowy, imię i nazwisko,  
zarządzającego kontrolę)