

Centralne Archiwum Wojskowe

DECYZJA Nr 87/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 12 kwietnia 2016 r.

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

Na podstawie § 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 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

§ 1. Decyzja określa organizację, warunki i tryb prowadzenia kontroli działalności archiwalnej.

§ 2. Postanowienia decyzji stosuje się do kontroli prowadzonej w zakresie działalności archiwalnej oraz postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446), z wyłączeniem Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego.

§ 3. Kontrola może być zarządzona przez:

- 1) Ministra Obrony Narodowej;
- 2) Dyrektora Centralnego Archiwum Wojskowego – w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność archiwalną, z wyłączeniem uczelni wojskowych.

§ 4. Kontrole zarządza się zgodnie z:

- 1) planem kontroli działalności archiwalnej Ministra Obrony Narodowej na dany rok;
- 2) planem kontroli Centralnego Archiwum Wojskowego na dany rok.

§ 5. Minister Obrony Narodowej może zarządzić kontrolę nieujęłą w planie kontroli.

§ 6. Zarządzający kontrolę zatwierdza program kontroli, powołuje zespół osób kontrolujących oraz zawiadamia o terminie planowanej kontroli kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Zawiadomienie powinno zawierać numery poświadczeń bezpieczeństwa lub upoważnień do dostępu do informacji niejawnych i numery zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz datę ich wydania.

§ 7. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia pisemne imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym. Wzór upoważnienia określa załącznik do decyzji.

§ 8. Czas trwania kontroli ustala w zależności od potrzeb zarządzający kontrolę.

§ 9. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej ma obowiązek przedstawiać do kontroli dokumentację wskazaną przez osobę prowadzącą kontrolę, udzielać wyczerpujących ustnych i pisemnych wyjaśnień, udostępniać do wglądu prowadzone urządzenia ewidencyjne, pomieszczenia oraz urządzenia techniczne przeznaczone do celów objętych zakresem kontroli oraz zapewniać kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 10. 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 określony w programie przeprowadzenia kontroli;
- 5) nazwę 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 kontrolowanej jednostki organizacyjnej zamieszczone na ostatniej stronie oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli.

§ 11. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dla:

- 1) zarządzającego kontrolę;
- 2) kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 3) przełożonego kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 12. Termin przekazania protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej nie powinien być dłuższy niż trzydzieści dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 13. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, przed podpisaniem protokołu, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, ma prawo zgłoszenia osobie zarządzającej kontrolę umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu.

§ 14. Zarządzający kontrolę:

- 1) nie rozpatruje zastrzeżeń, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną do ich wniesienia lub wniesione po terminie określonym w § 13 albo
- 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo
- 3) oddala zastrzeżenia w całości.

§ 15. Zarządzający kontrolę informuje, w formie pisemnej, kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, który zgłosił zastrzeżenia, o sposobie ich rozpatrzenia, a w przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń dokonuje zmiany treści protokołu kontroli i dołącza do niego wykaz uwzględnionych zastrzeżeń.

§ 16. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w terminie trzydziestu dni od dnia otrzymania protokołu lub informacji o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń, zawiadamia jednostkę nadrzędną oraz zarządzającego kontrolę o sposobie wykorzystania uwag i wniosków z protokołu, o którym mowa w § 10.

§ 17. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia¹⁾.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

¹⁾ Niniejsza decyzja była poprzedzona decyzją 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 (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 216), która utraciła moc z dniem 1 listopada 2015 r. na podstawie art.1 pkt 5 lit. a ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. 566).

**Załącznik do decyzji Nr 87/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 12 kwietnia 2016 r. (poz. 52)**

WZÓR

.....
(nazwa zarządzającego kontrolę)

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 7 decyzji Nr.../MON Ministra Obrony Narodowej z dnia.....2016 r.
w sprawie prowadzenia kontroli działalności archiwalnej w jednostkach organizacyjnych
podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych
(Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. ...) upoważniam:

.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko, rodzaj i nr dokumentu tożsamości osoby kontrolującej)
do przeprowadzania kontroli działalności archiwalnej w:

.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Upoważnienie ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości.

Ważność upoważnienia upływa z dniem.....

(m.p.)
pieczęć urzędowa
zarządzającego kontrolę

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

(m.p.)
pieczęć urzędowa
zarządzającego kontrolę

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