

Warszawa, dnia 10 października 2017 r.

Poz. 192

*Departament Ochrony Informacji Niejawnych*

**DECYZJA Nr 164/MON**  
**MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 9 października 2017 r.

**w sprawie powołania Zespołu do opracowania systemu zarządzania dokumentacją  
oraz jej archiwizowania w Ministerstwie Obrony Narodowej**

Na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 189 i 852, z 2014 r. poz. 932 oraz z 2016 r. poz. 2138), § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933), w związku z art. 6 ust. 1 i 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 1086), ustala się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do opracowania systemu zarządzania dokumentacją oraz jej archiwizowania w Ministerstwie Obrony Narodowej, zwany dalej „Zespołem”

§ 2. Celem prac Zespołu jest:

- 1) opracowanie i uzgodnienie jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) opracowanie i uzgodnienie instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) przygotowanie Ministerstwa Obrony Narodowej do wdrożenia nowego systemu zarządzania dokumentacją oraz jej archiwizacji stosownie do przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 4) wdrożenie w Ministerstwie Obrony Narodowej zapisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – przedstawiciel Wojskowego Biura Historycznego;
- 2) I Zastępca Przewodniczącego Zespołu – przedstawiciel Centralnego Archiwum Wojskowego Wojskowego Biura Historycznego;
- 3) II Zastępca Przewodniczącego Zespołu – przedstawiciel Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 4) Sekretarz Zespołu – przedstawiciel Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych;

- 5) Członkowie Zespołu – przedstawiciele:
- a) Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej Pana Bartosza KOWNACKIEGO,
  - b) Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej Pana Michała DWORCZYKA,
  - c) Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej Pana Tomasza SZATKOWSKIEGO,
  - d) Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej Pana Bartłomieja GRABSKIEGO,
  - e) Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej Pana Wojciecha FAŁKOWSKIEGO,
  - f) Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
  - g) Centrum Operacyjnego Ministra Obrony Narodowej,
  - h) Departamentu Kadr,
  - i) Departamentu Kontroli,
  - j) Departamentu Budżetowego,
  - k) Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa,
  - l) Departamentu Infrastruktury,
  - m) Departamentu Polityki Zbrojeniowej,
  - n) Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego,
  - o) Departamentu Spraw Socjalnych,
  - p) Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych,
  - q) Departamentu Polityki i Bezpieczeństwa Międzynarodowego,
  - r) Departamentu Strategii i Planowania Obronnego,
  - s) Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych,
  - t) Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia,
  - u) Departamentu Administracyjnego,
  - v) Biura ds. Procedur Antykorupcyjnych,
  - w) Biura Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej,
  - x) Biura Audytu Wewnętrznego,
  - y) Biura Skarg i Wniosków,
  - za) Biura ds. Umów Offsetowych,
  - zb) Zarządu Organizacji i Uzupelnień – P1,
  - zc) Zarządu Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych – P2,
  - zd) Zarządu Planowania Użycia Sił Zbrojnych i Szkolenia – P3/P7,
  - ze) Zarządu Logistyki – P4,
  - zf) Zarządu Planowania i Programowania Rozwoju Sił Zbrojnych – P5,
  - zg) Zarządu Kierowania i Dowodzenia – P6,
  - zh) Zarządu Planowania Rzeczowego – P8.

§ 4. Przewodniczący Zespołu:

- 1) jest odpowiedzialny za kierowanie pracami Zespołu oraz realizację całości jego prac;
- 2) odpowiada za opracowanie i uzgadnianie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) określi zadania Sekretarza Zespołu w zakresie organizacji pracy Zespołu;
- 4) w terminie 10 dni roboczych od dnia wejścia w życie decyzji określi tryb i harmonogram prac Zespołu;
- 5) ma prawo zapraszać, w miarę potrzeb, inne osoby do prac Zespołu w charakterze doradców, ekspertów oraz konsultantów;
- 6) powołuje w miarę potrzeb podzespoły robocze;

- 7) przedstawi do dnia 31 marca 2018 r. do podpisania Ministrowi Obrony Narodowej projekt decyzji wprowadzającej instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 8) odpowiada, poprzez delegowanych do Zespołu przedstawicieli komórek organizacyjnych, za przygotowanie do dnia 31 grudnia 2018 r. komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej do stosowania nowych procedur zarządzania i archiwizowania dokumentacji;
- 9) odpowiada za skorelowanie przedsięwzięć związanych z wdrożeniem oraz wsparcie merytoryczne kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej w pierwszym roku funkcjonowania nowego systemu;
- 10) do dnia 15 sierpnia 2019 r. dokona wstępnej analizy nowego systemu zarządzania dokumentacją, w tym jej archiwizacji, i na jej podstawie podejmie odpowiednie kroki w celu dokonania ewentualnej modernizacji systemu;
- 11) do dnia 30 maja 2020 r. dokona finalnej analizy systemu zarządzania dokumentacją, w tym archiwizacji, i przedstawi Ministrowi Obrony Narodowej ocenę końcową, z uwzględnieniem wyników kontroli okresowej ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych, w rok po zmianie systemu zarządzania dokumentacją.

§ 5. I Zastępca Przewodniczącego Zespołu zastępuje Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności i odpowiada za skorelowanie zadań realizowanych przez Zespół, zgodnie z właściwością instytucji, którą reprezentuje.

§ 6. II Zastępca Przewodniczącego Zespołu zastępuje Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności oraz nieobecności I Zastępcy Przewodniczącego Zespołu oraz zapewnia pomieszczenie na czas pracy Zespołu.

§ 7. Poszczególni członkowie Zespołu:

- 1) przygotowują i przedstawiają propozycje klasyfikacji oraz kwalifikacji archiwalnej dokumentacji z zakresu i kompetencji reprezentowanej komórki organizacyjnej;
- 2) przeprowadzają konsultacje i uzgodnienia wewnątrz komórki organizacyjnej, którą reprezentują;
- 3) zgłaszają Przewodniczącemu Zespołu potrzeby szkoleniowe i odpowiadają za organizację szkoleń w ramach reprezentowanej komórki organizacyjnej;
- 4) wspierają Przewodniczącego Zespołu w procesie wdrażania i realizacji zadań;
- 5) przedstawią na bieżąco Przewodniczącemu Zespołu uwagi i propozycje wynikające w pierwszym roku funkcjonowania z realizacji nowego systemu zarządzania.

§ 8. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w jednostkach i komórkach organizacyjnych wymienione w § 3 stosownie do kompetencji:

- 1) najpóźniej 7 dni po wejściu w życie decyzji wyznaczają merytorycznie przygotowanych przedstawicieli do składu Zespołu, z uwzględnieniem ich roli w późniejszym wdrożeniu nowego systemu zarządzania dokumentacją w danej komórce organizacyjnej;
- 2) najpóźniej 14 dni po wejściu w życie decyzji prześlą do Przewodniczącego oraz sekretarza Zespołu dane osób wyznaczonych do prac Zespołu, obejmujące imię, nazwisko, zajmowane stanowisko oraz dane kontaktowe;
- 3) udzielą pomocy we właściwej realizacji zadań Zespołu;
- 4) odpowiadają za wdrożenie zmian w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej;

- 5) zapewnią dyscyplinę wykonawczą w implementacji instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 6) do dnia 30 czerwca 2019 r. oraz do dnia 30 kwietnia 2020 r. przedstawią Przewodniczącemu Zespołu swoje ocenę i opinie w zakresie funkcjonowania nowego systemu zarządzania dokumentacją oraz jej archiwizacji.

§ 9. Działalność Zespołu zostaje zakończona z chwilą akceptacji przez Ministra Obrony Narodowej oceny końcowej wymienionej w § 4 pkt 10.

§ 10. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*