

ZARZĄDZENIE Nr 4

zm 2an 7/87

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 7 maja 1985 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji
Archiwów Państwowych

Na podstawie § 7 ust. 3 statutu Naczelnej Dyrekcji
Archiwów Państwowych - zarządzenie nr 8 Ministra Nauki i
Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 marca 1985 r. w sprawie
zatwierdzenia statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwo-
wych /Dz.Urz. MNiSzW Nr 2, poz. 7 /, zarządza się, co
następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin organizacyjny Naczelnej Dyrekcji
Archiwów Państwowych, stanowiący załącznik do niniejszego
zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów
Państwowych z dnia 1 marca 1982 r. w sprawie regulaminu
organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof.dr hab. Marian WOJCIECHOWSKI

Otrzymują: A

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Przepisy wstępne

§ 1

1. Do zakresu działania i zadań Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych należą sprawy określone w:
 - 1/ ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /Dz.U. Nr 38, poz. 173/,
 - 2/ rozporządzeniu Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych /Dz.U. Nr 41, poz. 218/,
 - 3/ innych aktach ustawodawczych i wykonawczych, w których określone są sprawy dotyczące działalności archiwalnej.
2. Ramową organizację Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych określa zarządzenie nr 8 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 marca 1985 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych /Dz.Urz. MNiSzW Nr 2, poz. 7 /

§ 2

Ilekroć w regulaminie mówi się:

- 1/ o Naczelnym Dyrektorzem bądź o zastępcach Naczelnego Dyrektora - należy przez to rozumieć Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,
- 2/ o Naczelnej Dyrekcji - należy przez to rozumieć Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych,
- 3/ komórce organizacyjnej i kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i stanowiska wymienione w § 5 oraz kierowników tych komórek i osoby zajmujące dane stanowiska pracy.

§ 3

Regulamin określa:

- 1/ strukturę organizacyjną Naczelnej Dyrekcji,
- 2/ ogólne zasady organizacji pracy w Naczelnej Dyrekcji,
- 3/ zakresy działania komórek organizacyjnych.

Przepisy ogólne

§ 4

Naczelny Dyrektor kieruje działalnością Naczelnej Dyrekcji bezpośrednio oraz przy pomocy zastępców Naczelnego Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają przed nim za wykonanie powierzonych im zadań.

§ 5

1. W skład Naczelnej Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1/ Wydział Prezydialny,
 - 2/ Wydział Organizacji i Planowania,
 - 3/ Wydział Kadr,
 - 4/ Wydział Finansowania i Księgowości,
 - 5/ Wydział Współpracy z Zagranicą,
 - 6/ Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 7/ Wydział Wydawnictw,
 - ~~8/ Stanowisko pracy do spraw ochrony zasobu archiwalnego,~~
 - 9/ Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej,
 - 10/ Stanowisko pracy do spraw kontroli,
 - 11/ Stanowisko pracy do spraw obronności,
 - 12/ Stanowisko pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej,
 - 13/ Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 14/ Zakład Naukowy Archiwistyki.
2. Przy Naczelnej Dyrekcji działa Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej, którego zakres działania i organizację określają odrębne przepisy.

Dziennik ANISZ 6/85

§ 6

Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych, odpowiednio do zakresu ich działania, należy:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Naczelnej Dyrekcji,
- 2/ przygotowywanie wniosków, opinii, projektów dokumentów oraz opracowywanie materiałów i informacji,
- 3/ planowanie i sprawozdawczość,
- 4/ opracowywanie założeń i projektów aktów normatywnych, umów i porozumień, pod względem merytorycznym oraz udział w ich uzgadnianiu,
- 5/ podejmowanie decyzji w ramach właściwości komórki lub z upoważnienia Naczelnego Dyrektora,
- 6/ realizacja i kontrola wykonania zadań określonych w aktach normatywnych, planach, umowach itp.,
- 7/ realizacja i kontrola wykonania decyzji i poleceń Naczelnego Dyrektora,
- 8/ rozpatrywanie i załatwianie podań, skarg i listów,
- 9/ współpraca z Radą Pracowniczą.

§ 7

1. Komórki organizacyjne, odpowiednio do zakresu ich działania, prowadzą i koordynują sprawy wynikające z nadzoru Naczelnego Dyrektora nad narodowym zasobem archiwalnym, w tym nad działalnością archiwów państwowych.
2. Koordynacja prowadzona jest we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie to polega w szczególności na obowiązku wzajemnego uzgadniania czynności wynikających z realizacji zadań.
3. Dla wykonania zadań komórki organizacyjne mogą zwracać się do innych komórek o dostarczenie im niezbędnych wyjaśnień, danych i innych materiałów.
4. Przy prowadzeniu prac wspólnie przez kilka komórek organizacyjnych komórkę koordynującą wyznacza Naczelny Dyrektor.

Komórki organizacyjne realizują zadania na podstawie rocznych planów pracy. Plany pracy zatwierdzone przez Naczelnego Dyrektora przekazywane są do Wydziału Organizacji i Planowania.

§ 9

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie całokształtem prac obejmujących zakres działania podporządkowanych im komórek, a w tym:
 - 1/ inicjowanie przedsięwzięć mających na celu prawidłową realizację zadań i doskonalenie pracy,
 - 2/ przydzielanie zadań podległym pracownikom i bieżące oraz okresowe kontrolowanie ich realizacji,
 - 3/ dobór obsady kadrowej kierowanych przez nich komórek organizacyjnych i czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
 - 4/ informowanie pracowników o bieżących i planowanych zadaniach Naczelnej Dyrekcji oraz o wynikających z nich zadaniach danej komórki organizacyjnej,
 - 5/ realizowanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
 - 1/ przedstawiania Naczelnemu Dyrektorowi wniosków dotyczących realizacji zadań Naczelnej Dyrekcji,
 - 2/ zgłaszania wniosków i opinii w zakresie spraw osobowych kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, dotyczących w szczególności przeszeregowywania i nagradzania pracowników, wyjazdów służbowych w kraju i za granicę, zatrudniania i zwalniania pracowników, jak również oceny ich pracy oraz udzielania kar regulaminowych,
 - 3/ występowania do jednostek organizacyjnych państwowej sieci archiwalnej, urzędów, instytucji, przedsiębiorstw i innych państwowych jednostek organizacyjnych lub społecznych o dostarczenie materiałów, informacji, danych i opinii, niezbędnych do wykonywania zadań oraz podpisywania korespondencji kierowanej na zewnątrz - stosownie do udzielonych im upoważnień.

§ 10

1. Pisma, decyzje i inne dokumenty przedkładane do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi są parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
2. Projekty i założenia aktów normatywnych, umów, porozumień itp., opracowuje właściwa terytorycznie komórka organizacyjna, uzgadniając je ze wszystkimi zainteresowanymi komórkami.
3. Ostateczne opracowanie projektów aktów normatywnych, umów, porozumień itp., pod względem formalno-prawnym, ich uzgodnienie z ministerstwami, urzędami centralnymi i organizacjami społecznymi oraz przedstawienie Naczelnemu Dyrektorowi do podpisu należy do obowiązków Stanowiska pracy do spraw obsługi prawnej.

§ 11

Do obowiązków pracowników Naczelnej Dyrekcji należy w szczególności:

- 1/ wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy i wynikających z zakresu czynności,
- 2/ znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących w powierzonym im zakresie działania,
- 3/ wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4/ wykazywanie inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań Naczelnej Dyrekcji,
- 5/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6/ przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy,
- 7/ przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, a także przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 8/ przestrzeganie norm Kodeksu powinności urzędników państwowych PRL oraz Praw obywatela i obowiązków urzędników państwowych PRL /Mon. Pol. z 1984 r. Nr 20, poz. 135/,
- 9/ dbałość o użytkowość mienia i estetykę miejsca pracy.

§ 12

1. Szczegółowy zakres czynności związanych z poszczególnymi stanowiskami pracy określają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Zakres czynności, o którym mowa w ust. 1 powinien być podany do wiadomości pracownika z chwilą objęcia stanowiska.

Przepisy szczegółowe

§ 13

Do zakresu działania Wydziału Prezydialnego należy:

- 1/ prowadzenie sekretariatu Naczelnego Dyrektora,
- 2/ prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 3/ koordynacja spraw związanych z organizacją narad i konferencji zwoływanych przez Naczelnego Dyrektora,
- 4/ prowadzenie spraw i obsługa kancelaryjna Kolegium,
- 5/ obsługa techniczna posiedzeń Rady Archiwalnej,
- 6/ nadzór nad terminowym wykonywaniem poleceń Naczelnego Dyrektora,
- 7/ nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków; prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 8/ obsługa Naczelnego Dyrektora i poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie maszynopisania,
- 9/ załatwianie spraw reprezentacyjnych Naczelnego Dyrektora,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z zakupem miesięcznych biletów komunikacji kolejowej i miejskiej; dokonywanie rozliczeń z tego tytułu.

§ 14 *z zdaniem ja organizacje?*

Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Planowania należy:

- 1/ opracowywanie programów, rocznych i wieloletnich planów pracy i sprawozdań z działalności archiwów państwowych oraz sprawozdań statystycznych,
- 2/ organizacja scalania i rozmieszczania państwowego zasobu archiwalnego,
- 3/ nadzór nad rzeczową działalnością archiwów państwowych,
- 4/ koordynacja i nadzór nad konserwacją państwowego zasobu archiwalnego,
- 5/ współpraca z Centralną Komisją Archiwalnej Oceny Dokumentacji, prowadzenie jej sekretariatu, rozpowszechnianie materiałów oraz nadzór nad realizacją wniosków, we współpracy z Zakładem Naukowym Archiwistyki,
- 6/ nadzorowanie prac Komisji archiwalnej oceny dokumentacji działających w archiwach państwowych,

- 7/ prowadzenie spraw związanych z brakowaniem akt w archiwach państwowych,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z nabywaniem archiwaliów przez archiwa państwowe i prowadzenie sekretariatu Komisji Zakupu Archiwaliów,
- 9/ prowadzenie prac w zakresie nadzoru nad postępowaniem z dokumentacją w zakładach pracy, a w szczególności:
 - a/ koordynacja prac archiwów państwowych związanych z ustalaniem jednostek organizacyjnych w których powstają materiały archiwalne oraz organizacja ich przechowywania w archiwach zakładowych,
 - b/ opiniowanie i uzgadnianie przepisów określających sposób i tryb postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych,
 - c/ prowadzenie spraw dotyczących przekazywania materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego,
 - d/ prowadzenie spraw związanych z powierzaniem państwowym jednostkom organizacyjnym przechowywania materiałów archiwalnych,
 - e/ wydawanie jednostkom organizacyjnym generalnych zezwoleń na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z systemem REGON.

§ 15

Do zakresu działania Wydziału Kadr należy:

- ~~1/ opracowywanie wieloletnich i rocznych planów zatrudnienia,~~
- 2/ prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego dopływu, doboru, rozmieszczenia i wykorzystania kadr,
- 3/ przygotowywanie i właściwe wykorzystywanie kadry rezerwowej na stanowiska kierownicze i samodzielne,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, ewidencją personalną pracowników oraz wydawanie związanych z tym dokumentów i zaświadczeń,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z przeszerogowywaniem, awansowaniem, nagradzaniem pracowników oraz załatwianiem formalności związanych z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 6/ prowadzenie centralnej kartoteki pracowników archiwów państwowych,

- 7/ koordynacja spraw związanych z doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników archiwów państwowych i Naczelnej Dyrekcji,
- 8/ załatwianie spraw związanych z odznaczaniem państwowymi i resortowymi dla pracowników Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych,
- 9/ prowadzenie okresowych ocen pracowników,
- 10/ prowadzenie spraw wojskowych pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz pracowników archiwów państwowych pozostających w kompetencji Naczelnego Dyrektora,
- 11/ prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy,
- 12/ sporządzanie planów urlopów oraz rejestrowanie urlopów, wyjazdów służbowych i innych nieobecności pracowników,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków w zakresie spraw pracowniczych,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z wstępnymi stażami pracy, aplikacją administracyjną, stypendiami oraz praktykami zawodowymi,
- 15/ prowadzenie spraw związanych z systemem "Magister",
- 16/ opracowywanie sprawozdań statystycznych.

*Socjalna
Praca*

§ 16

Do zakresu działania Wydziału Finansowania i Księgowości należy:

- 1/ sporządzanie globalnego bilansu środków i potrzeb finansowych oraz opracowywanie - we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi - projektów ich rozdziału w układzie przedmiotowo-podmiotowym,
- 2/ rozdziałanie ~~finansów~~ i środków finansowych,
- 3/ opracowywanie wieloletnich i rocznych planów finansowych na działalność podarową archiwów państwowych,
- 4/ pełnienie funkcji Głównego Księgowego i dysponenta kredytów II stopnia oraz funkcji Głównego Księgowego i dyspozytora kredytów Naczelnej Dyrekcji,
- 5/ opracowywanie rocznych planów zatrudnienia i płac oraz nadzór w zakresie gospodarowania wynagrodzeniami osobowymi - we współpracy z Wydziałem Kadry - dla Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych.

- 6/ współdziałal w opracowywaniu zbiorczych analiz działalności archiwów państwowych,
- 7/ współdziałal w pracach nad doskonaleniem zasad gospodarki finansowej archiwów państwowych oraz w opracowywaniu i opiniowaniu aktów prawnych w tym zakresie,
- 8/ opracowywanie wytycznych w zakresie planowania i realizacji budżetu, organizacji rachunkowości i sprawozdawczości dla archiwów państwowych,
- 9/ organizowanie szkolenia pracowników archiwów państwowych w zakresie spraw finansowych,
- 10/ opracowywanie planu i realizacja budżetu Naczelnej Dyrekcji oraz prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 11/ sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych i statystycznych dotyczących działalności gospodarczej archiwów państwowych,
- 12/ finansowanie wybranych zadań budżetowych w zakresie inwestycji i remontów kapitalnych,
- 13/ prowadzenie gospodarki kasowej i operacji bankowych w walucie krajowej i walutach zagranicznych,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z ekonomiczną analizą działalności archiwalnej, sporządzanie kalkulacji kosztów i cen usług archiwalnych,
- 15/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1982 r. w sprawie głównych księgowych przedsiębiorstw i innych państwowych jednostek organizacyjnych /Dz.U. Nr 25, poz. 179/.

§ 17

Do zakresu działania Wydziału Współpracy z Zagranicą należy:

- 1/ opracowywanie programów oraz wieloletnich i rocznych planów współpracy Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych z zagranicznymi organami i instytucjami oraz międzynarodowymi organizacjami,
- 2/ opracowywanie projektów umów i porozumień w zakresie współpracy międzynarodowej,
- 3/ koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań w zakresie współpracy z zagranicą i opracowywanie analiz,
- 4/ załatwianie spraw związanych z międzynarodową wymianą kadr naukowych i specjalistów,

- 5/ przygotowywanie instrukcji i dokumentów wyjazdowych osób delegowanych za granicę oraz załatwianie spraw związanych z organizacją pobytu cudzoziemców,
- 6/ opracowywanie rocznych preliminarzy wydatków dewizowych Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych na współpracę międzynarodową oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania, we współpracy z Wydziałem Finansowania i Księgowości,
- 7/ prowadzenie kwerend dla instytucji i obywateli zagranicznych,
- 8/ załatwianie spraw związanych z udostępnianiem instytucjom i obywatelom polskim materiałów archiwalnych w archiwach zagranicznych,
- 9/ załatwianie spraw związanych z wywozem materiałów archiwalnych za granicę,
- 10/ prowadzenie kartoteki cudzoziemców korzystających z materiałów archiwalnych w archiwach państwowych,
- 11/ ustalanie warunków międzynarodowej wymiany mikrofilmów i prowadzenie spraw z tym związanych.

§ 18

Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1/ administrowanie majątkiem, konserwacja i remonty pomieszczeń, maszyn, urządzeń i sprzętu oraz ochrona mienia Naczelnej Dyrekcji,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem ekspertyz dotyczących stanu technicznego i przydatności budynków dla potrzeb archiwów państwowych,
- 3/ koordynacja prac związanych z opracowywaniem dokumentacji technicznej i kosztorysowej,
- 4/ nadzór nad kapitałymi remontami, wnioskowanie rozdziału kredytów na ten cel,
- 5/ planowanie i dokonywanie zakupów maszyn, urządzeń i materiałów dla potrzeb Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych,
- 6/ zaopatrywanie Naczelnej Dyrekcji w materiały gospodarcze i biurowe oraz prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 7/ prowadzenie gospodarki transportowej Naczelnej Dyrekcji,
- 8/ obsługa komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji w zakresie usług poligraficznych,

- 9/ prowadzenie rejestracji urządzeń i sprzętu poligraficznego i reprograficznego Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych,
- 10/ techniczna obsługa konferencji, porad i kursów organizowanych przez Naczelną Dyrekcję,
- 11/ załatwianie spraw żywienia zbiorowego, zaopatrywania pracowników w dokumenty uprawniające do nabywania artykułów reglamentowanych,
- 12/ zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, roboczą i środki higieny,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z preeliminowaniem i wykorzystaniem funduszu socjalnego i funduszu mieszkaniowego,
- 14/ załatwianie spraw związanych z opieką socjalną nad pracownikami, emerytami i rencistami oraz wypoczynkiem i leczeniem,
- 15/ prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników Naczelnej Dyrekcji.

§ 19

Do zakresu działania Wydziału Wydawnictw należy:

- 1/ opracowywanie planów wydawniczych i preliminarzy budżetowych oraz kontrola ich realizacji,
- 2/ przygotowywanie umów wydawniczych i rejestracja maszynopisów wpływających do Wydziału,
- 3/ prowadzenie prac redakcyjnych i wydawanie druków zwartych oraz periodyków: Archeion, Teki Archiwalne, Biuletyn Naczelnej Dyrekcji,
- 4/ współpraca z Radą Wydawniczą przy Naczelnej Dyrekcji, komitetami wydawnictw Naczelnej Dyrekcji, z PWN i innymi wydawnictwami,
- 5/ analiza działalności wydawniczej archiwów państwowych we współpracy z Radą Wydawniczą,
- 6/ popularyzacja wydawnictw Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych.

§ 20

Sheslay 7/87

~~Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw ochrony zasobu archiwalnego należy:~~

- 1/ organizowanie i nadzór nad ochroną zasobu archiwalnego w archiwach państwowych,
- 2/ opracowywanie i wprowadzanie w archiwach państwowych odpowiednich norm i przepisów oraz urządzeń zapewniających właściwą ochronę archiwaliów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą itp.,
- 3/ bieżąca analiza stanu ochrony zasobu archiwalnego w archiwach państwowych oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie,
- 4/ współpraca z właściwymi organami i instytucjami państwowymi w zakresie ochrony zasobu archiwalnego.

§ 21

Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw obsługi prawnej należy:

- 1/ opracowywanie pod względem prawnym i uzgadnianie projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnego Dyrektora,
- 2/ udzielanie Naczelnemu Dyrektorowi, komórkom organizacyjnym Naczelnej Dyrekcji oraz archiwom państwowym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3/ opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych opracowywanych i wydawanych przez inne organy państwowe,
- 4/ opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów umów i porozumień,
- 5/ występowanie w charakterze pełnomocnika Naczelnego Dyrektora w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6/ udzielanie informacji o przepisach prawnych, w tym również organizacjom politycznym, społecznym i zawodowym działającym w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych,
- 7/ prowadzenie oraz aktualizacja przepisów prawnych wydawanych przez Naczelnego Dyrektora,
- 8/ wykonywanie innych zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych /Dz.U. Nr 19, poz. 145/.

§ 22

Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw kontroli należy:

- 1/ ustalanie programów i planowanie oraz organizowanie i przeprowadzanie rewizji gospodarczej i kontroli wewnętrznej Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych,
- 2/ sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz opracowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych,
- 3/ opracowywanie analiz i ocen skontrolowanych jednostek i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 4/ rejestracja i kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych własnych, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych,
- 5/ współdziałanie z właściwymi organami kontroli państwowej.

§ 23

Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw obronności należy:

- 1/ realizacja zadań w zakresie przygotowań Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych do potrzeb obronności,
- 2/ organizowanie obrony cywilnej w Naczelnej Dyrekcji i nadzorowanie przygotowań archiwów państwowych w zakresie obrony cywilnej,
- 3/ nadzór nad zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych,
- 4/ prowadzenie kancelarii korespondencji tajnej i poufnej,
- 5/ wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 24

Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1/ inicjowanie działań i przedkładanie wniosków w sprawach ochrony przeciwpożarowej,
- 2/ prowadzenie działalności prewencyjno-profilaktycznej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 3/ opracowywanie planów poprawy ochrony przeciwpożarowej,
- 4/ sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych,

- 5/ opracowywanie i aktualizacja regulaminów i instrukcji w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 6/ czuwanie nad prawidłowością rozmieszczania, stanem gotowości, konserwacją sprzętu i urządzeń pożarniczych, prawidłowym oznakowaniem i utrzymaniem dróg pożarowych i urządzeń wodociągowych,
- 7/ organizowanie działalności szkoleniowej i propagandowej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 8/ udział w komisjach oceny projektów przebudowy, modernizacji i remontów obiektów będących w dyspozycji archiwów państwowych.

§ 25

Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1/ podejmowanie działań i prowadzenie prac mających na celu zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych,
- 2/ opracowywanie analiz i planów działań w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związanych z tym instrukcji, regulaminów itp.,
- 3/ prowadzenie rejestracji i sprawozdawczości w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4/ przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5/ udział w badaniu przyczyn wypadków, chorób zawodowych i schorzeń związanych z warunkami pracy oraz podejmowanie działań profilaktycznych,
- 6/ wykonywanie innych zadań określonych przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy.

§ 26

Do zakresu działania Zakładu Naukowego Archiwistyki należy:

- 1/ inicjowanie i prowadzenie prac naukowych w dziedzinie archiwistyki oraz koordynacja i nadzór nad pracami naukowymi prowadzonymi w archiwach państwowych, a w szczególności:
 - a/ prowadzenie prac w zakresie metod: wartościowania, gromadzenia i opracowywania materiałów archiwalnych, scalania i rozmieszczania materiałów archiwalnych oraz nadzoru

- nad narastającym zasobem archiwalnym,
- b/ opracowywanie planu doboru materiałów archiwalnych do mikrofilmowania zabezpieczającego i nadzór rzeczowy nad jego wykonaniem,
 - c/ opracowywanie pomocy metodycznych oraz opiniowanie pomocy metodycznych przygotowywanych przez archiwa państwowe, prowadzenie w tym zakresie konsultacji dla archiwów z powierzonym zasobem archiwalnym i dla archiwów wyodrębnionych,
 - d/ opiniowanie materiałów zebrań naukowych oraz posiedzeń komisji metodycznych nadsyłanych z archiwów państwowych,
 - e/ nadzór nad wdrażaniem norm metodycznych przez archiwa państwowe,
- 2/ prowadzenie prac związanych z ustalaniem rzeczowego zakresu rejestracji poloników oraz koordynacja działań archiwów państwowych i innych instytucji w tym zakresie,
 - 3/ opracowywanie planów prac naukowych i ocena ich wykonania,
 - 4/ współdziałanie ze szkołami wyższymi w zakresie kształcenia i dokształcania archiwistów,
 - 5/ współpraca z krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami i organizacjami naukowymi, zwłaszcza w zakresie edycji źródeł, przygotowywania publikacji prac naukowych oraz archiwalnych pomocy naukowych,
 - 6/ prowadzenie spraw dotyczących działalności Rady Archiwalnej, Centralnej Komisji Metodycznej oraz Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, a w tym opracowywanie we współdziałaniu z Wydziałem Organizacji i Planowania, tematyki posiedzeń tych komisji oraz opiniowanie materiałów będących przedmiotem ich prac.