

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Do zakresu zadań i działania Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych należą sprawy określone w:

- 1) ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
- 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 prawnych.

2. Strukturę organizacyjną Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych określa statut Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 168 Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie nadania statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zm. zarządzeniem Nr 10 Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2003 r.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mówi się:

- 1) o Naczelnym Dyrektorzem lub zastępcach Naczelnego Dyrektora - należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 2) o Dyrektorzem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w rozumieniu ustawy z dnia 18 grudnia

1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 , z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o służbie cywilnej”;

3) o Naczelnej Dyrekcji - należy przez to rozumieć Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych;

4) o komórce organizacyjnej i kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 12 ust. 1 oraz kierowników tych komórek.

§ 3

Regulamin określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji

§ 4

1. Naczelny Dyrektor kieruje działalnością Naczelnej Dyrekcji przy pomocy swoich zastępców oraz Dyrektora Generalnego, a także kierowników komórek organizacyjnych - w granicach udzielonych im pełnomocnictw i przyznanych kompetencji.

2. Zastępcy Naczelnego Dyrektora,

1) do spraw współpracy międzynarodowej, rewindykacji oraz wydawnictw;

2) do spraw ekonomiczno-finansowych;

3) do spraw polityki archiwalnej i udostępniania,

w imieniu Naczelnego Dyrektora, kierują sprawami stosownie do zakresów kompetencji ustalonych odrębnie przez Naczelnego Dyrektora.

3. Zastępcy Naczelnego Dyrektora, Dyrektor Generalny i kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Naczelnym Dyrektorem za wykonanie powierzonych im zadań.

4. Dyrektor Generalny wykonuje zadania określone w ustawie o służbie cywilnej oraz zadania, których wykonanie zostało mu powierzone przez Naczelnego Dyrektora.

5. Dyrektor Generalny dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Naczelnej Dyrekcji oraz realizuje ustaloną w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem politykę personalną w służbie cywilnej.

6. Nacelnik Wydziału Współpracy z Zagranicą, zastępujący Dyrektora Generalnego podczas jego nieobecności, wykonuje zadania Dyrektora Generalnego wynikające z ustawy o służbie cywilnej.

§ 5

1. Zastrzeżone do podpisu Naczelnego Dyrektora są wydawane przez niego zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym, dokumenty kadrowe dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania w archiwach państwowych, umowy międzynarodowe, dokumenty adresowane do Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, ministrów, sekretarzy i podsekretarzy stanu w ministerstwach, kierowników urzędów centralnych i ich zastępców, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu i szefów obcych placówek dyplomatycznych. Zastępcy Naczelnego Dyrektora mogą podpisywać dokumenty wymienione w zdaniu poprzedzającym na podstawie upoważnienia Naczelnego Dyrektora.
2. Do podpisu Dyrektora Generalnego zastrzeżone są dokumenty kadrowe dotyczące stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pracowników pomocniczych Naczelnej Dyrekcji.

§ 6

1. Pracą wydziałów kierują naczelnicy, w odniesieniu do Zakładu Naukowego Archiwistyki i Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej zwani „kierownikami”, pracą Wydziału Finansowania i Księgowości kieruje główny księgowy, pracą działów kierują kierownicy, pracą Działu Obsługi Prawnej koordynuje jego koordynator.
2. Osoba kierująca Działem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych podlega bezpośrednio Naczelnemu Dyrektorowi.
3. Nadzór nad Wydziałem Współpracy z Zagranicą, Wydziałem Integracji Europejskiej i Wydziałem Wydawnictw sprawuje Zastępca Naczelnego Dyrektora do spraw współpracy międzynarodowej, rewindykacji oraz wydawnictw.
4. Nadzór nad Wydziałem Finansowania i Księgowości i Wydziałem Ogólnym sprawuje Zastępca Naczelnego Dyrektora do spraw ekonomiczno-finansowych.
5. Nadzór nad Wydziałem Organizacji i Udostępniania, Centralnym Ośrodkiem Informacji Archiwalnej oraz Zakładem Naukowym Archiwistyki sprawuje Zastępca Naczelnego Dyrektora do spraw polityki archiwalnej i udostępniania.
6. Nadzór nad Wydziałem Kadr i Zatrudnienia, Działem Obsługi Prawnej i Samodzielnym Stanowiskiem Audytu Wewnętrzznego sprawuje Dyrektor Generalny.

§ 7

1. Komórki organizacyjne - odpowiednio do ich zakresu zadań - prowadzą i koordynują sprawy wynikające z nadzoru Naczelnego Dyrektora nad narodowym zasobem archiwalnym oraz dotyczące działalności archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi.
2. Komórki organizacyjne koordynują lub przeprowadzają kontrole - odpowiednio do ich zakresu zadań - archiwów państwowych i przedstawiają w tym względzie uwagi i wnioski Naczelnemu Dyrektorowi.
3. Jeśli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor Generalny w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem lub właściwym zastępcą Naczelnego Dyrektora wyznacza komórkę koordynującą.
4. Komórki organizacyjne mają obowiązek udzielania innym komórkom niezbędnych do wykonania zadań informacji, wyjaśnień oraz udostępniania materiałów.
5. Dyrektor Generalny, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem lub właściwym zastępcą Naczelnego Dyrektora, może wyznaczyć komórce organizacyjnej dodatkowe zadania nie wymienione w regulaminie.

§ 8

Komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji realizują zadania Naczelnej Dyrekcji wynikające z ustawy, innych obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora, w szczególności zaś:

- 1) rozpatrują sprawy, podania, wnioski, zażalenia i skargi oraz przygotowują projekty pism z tym związanych;
- 2) przygotowują opinie, wnioski i informacje dla Naczelnego Dyrektora, jego zastępców lub Dyrektora Generalnego oraz gromadzą materiały w sprawach należących do ich kompetencji;
- 3) przygotowują - w zakresie swoich kompetencji - założenia i projekty aktów normatywnych, umów i porozumień, a ponadto opiniują nadesłane do uzgodnienia projekty aktów normatywnych innych organów;
- 4) wydają - z upoważnienia Naczelnego Dyrektora – decyzje administracyjne lub przygotowują ich projekty a także projekty decyzji Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego;

- 5) nadzorują i kontrolują wykonanie decyzji wydanych przez Naczelnego Dyrektora;
- 6) przygotowują sprawozdania z działalności rocznej oraz inne sprawozdania zlecone przez Naczelnego Dyrektora;
- 7) informują archiwa państwowe o zasadach polityki archiwalnej i sposobie załatwiania spraw oraz przygotowują projekty wystąpień Naczelnego Dyrektora do archiwów, projekty wytycznych i pism instruktażowych;
- 8) udostępniają dokumenty i dane stanowiące informację publiczną.

§ 9

Kierownik komórki organizacyjnej kieruje i odpowiada za całokształt jej działalności, a w szczególności:

- 1) organizuje jej pracę i zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań;
- 2) opracowuje plany i sprawozdania z działalności;
- 3) przedkłada Naczelnemu Dyrektorowi, jego zastępcom lub Dyrektorowi Generalnemu projekty decyzji i ustaleń w sprawach należących do zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) inicjuje przedsięwzięcia w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 5) kontroluje prawidłowe wykonanie zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) realizuje politykę personalną w kierowanej komórce organizacyjnej, występuje z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i odznaczania pracowników oraz ich nagradzania i karania;
- 7) podejmuje decyzje w zakresie swoich kompetencji;
- 8) informuje podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach Naczelnej Dyrekcji;
- 9) dostarcza właściwej komórce organizacyjnej Naczelnej Dyrekcji dane potrzebne w celu udostępniania w „Biuletynie Informacji Publicznej”;
- 10) realizuje zadania określone w indywidualnym zakresie czynności.

§ 10

1. Projekty pism, decyzji i innych dokumentów przedkładanych Naczelnemu Dyrektorowi, jego zastępcom lub Dyrektorowi Generalnemu do podpisu są parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
2. Dokumenty, z których wynikają dla Naczelnej Dyrekcji zobowiązania finansowe parafuje główny księgowy, a aprobuje Naczelny Dyrektor lub zastępca Naczelnego Dyrektora do spraw ekonomiczno-finansowych.
3. Zamówienia na zakup towarów lub usług powinny być parafowane przez naczelnika Wydziału Ogólnego, stwierdzającego zgodność wybranej formy zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Projekty i założenia aktów normatywnych, umów, porozumień itp. opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, uzgadniając je z zainteresowanymi komórkami.
5. Projekty umów i porozumień przed ostatecznym przedłożeniem ich do podpisu osobie upoważnionej są parafowane przez Dział Obsługi Prawnej.

§ 11

Pracownicy Naczelnej Dyrekcji są zobowiązani w szczególności do:

- 1) wykonywania zadań wynikających z ich indywidualnych zakresów obowiązków oraz zadań zleczanych do wykonania przez kierownika komórki organizacyjnej, związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 2) wykonywania poleceń służbowych przełożonych;
- 3) znajomości i przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie działania;
- 4) wykazywania inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań Naczelnej Dyrekcji;
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej i bhp;
- 7) taktownego i sprawnego załatwiania spraw wnoszonych przez klientów oraz należytego i wyczerpującego informowania ich o okolicznościach faktycznych i prawnych istotnych dla załatwianej sprawy;
- 8) dbałości o użytkowane mienie i estetykę miejsca pracy.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Naczelnej Dyrekcji i zadania komórek organizacyjnych

§ 12

1. W skład Naczelnej Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Ogólny;
 - 2) Wydział Organizacji i Udostępniania;
 - 3) Wydział Współpracy z Zagranicą;
 - 4) Wydział Integracji Europejskiej;
 - 5) Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej;
 - 6) Zakład Naukowy Archiwistyki;
 - 7) Wydział Finansowania i Księgowości;
 - 8) Wydział Kadr i Zatrudnienia;
 - 9) Dział Obsługi Prawnej;
 - 10) Dział do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
 - 11) Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego;
 - 12) Wydział Wydawnictw.
2. Schemat organizacyjny Naczelnej Dyrekcji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz symboli komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

Do zakresu zadań Wydziału Ogólnego należy obsługa kancelaryjna Naczelnej Dyrekcji, zapewnienie działania systemu kancelaryjnego poprzez organizowanie i nadzorowanie właściwego obiegu akt, załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych, spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, a także zaopatrzenia i obsługi transportowej, w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
 - a) prowadzenie sekretariatu Naczelnego Dyrektora, zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego,
 - b) prowadzenie kancelarii Naczelnej Dyrekcji,

- c) organizacja i obsługa konferencji oraz narad zwoływanych przez Naczelnego Dyrektora, zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego, a także obsługa techniczna innych spotkań organizowanych w Naczelnej Dyrekcji,
 - d) obsługa kancelaryjna narad Naczelnego Dyrektora z kierownikami komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji,
 - e) obsługa kancelaryjna i techniczna Rady Archiwalnej,
 - f) nadzór nad terminowym wykonywaniem poleceń Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego oraz terminowym załatwianiem wpływających spraw, skarg i wniosków,
 - g) przyjmowanie, ekspedycja i rozdział korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - h) obsługa Naczelnej Dyrekcji w zakresie maszynopisania,
 - i) załatwianie spraw reprezentacyjnych Naczelnego Dyrektora i gospodarowanie funduszami na te cele;
- 2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i ochrony przeciwpożarowej:
- a) administrowanie gmachem Naczelnej Dyrekcji, jego konserwacja i remonty pomieszczeń, maszyn, urządzeń i sprzętu oraz ochrona mienia Naczelnej Dyrekcji, a także administrowanie i obsługa pokoi gościnnych Naczelnej Dyrekcji,
 - b) nadzór i prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową archiwów państwowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przebiegiem procesu inwestycyjnego i remontowego w zakresie potrzeb lokalowych archiwów państwowych,
 - d) obsługa spraw związanych z opracowywaniem ekspertyz dotyczących stanu technicznego i przydatności budynków dla potrzeb archiwów państwowych,
 - e) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych,
 - f) opracowywanie planów poprawy ochrony przeciwpożarowej,
 - g) czuwanie nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych i urządzeń wodociągowych,
 - h) organizowanie działalności informacyjnej i szkoleniowej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

- i) opracowywanie i aktualizacja regulaminów i instrukcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej Naczelnej Dyrekcji oraz nadzór w tym zakresie nad archiwami państwowymi,
 - j) przygotowanie i opracowanie dokumentacji przetargowej związanej z przetargami organizowanymi przez Naczelną Dyрекcję,
 - k) konsultowanie procesu przygotowania i opracowania dokumentacji przetargowej przez podległe archiwa,
 - l) udzielanie wyjaśnień pracownikom podległych archiwów w sprawach związanych z interpretacją przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) inicjowanie działań w zakresie poprawy warunków pracy oraz kontrola tych warunków,
 - b) organizowanie szkoleń pracowników Naczelnej Dyrekcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inicjowanie takich szkoleń w archiwach państwowych,
 - c) opracowywanie analiz i planów działań w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związanych z tym projektów instrukcji i regulaminów,
 - d) prowadzenie rejestracji i sprawozdawczości w zakresie bhp,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zaistniałymi wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi oraz badanie ich przyczyn,
 - f) gospodarowanie odzieżą roboczą i ochronną,
 - g) wykonywanie innych zadań związanych z obowiązkami pracodawcy wynikającymi z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) w zakresie spraw zaopatrzenia i obsługi transportowej:
- a) planowanie i realizowanie zakupów inwestycyjnych oraz maszyn, urządzeń i materiałów dla potrzeb Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych oraz współdziałanie z Centralnym Ośrodkiem Informacji Archiwalnej w zakupach sprzętu informatycznego i Centralnym Laboratorium Konserwacji Archiwalnej w zakupach sprzętu do profilaktyki i konserwacji materiałów archiwalnych,
 - b) zaopatrzenie Naczelnej Dyrekcji w materiały biurowe i gospodarcze oraz prowadzenie gospodarki materiałowej,
 - c) ewidencja inwentarzowa majątku Naczelnej Dyrekcji,

- d) obsługa komórek Naczelnej Dyrekcji w zakresie bieżących usług poligraficznych,
 - e) obsługa telekomunikacyjna Naczelnej Dyrekcji,
 - f) prowadzenie gospodarki transportowej Naczelnej Dyrekcji,
 - g) planowanie i rozliczanie zadań kierowców, portierów i pracowników gospodarczych;
- 5) w zakresie ochrony obiektów i mienia archiwów państwowych:
- a) analiza stanu ochrony obiektów i mienia w archiwach państwowych oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie,
 - b) nadzór nad organizacją ochrony obiektów i mienia archiwalnego w archiwach państwowych przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
 - c) współpraca z właściwymi organami i instytucjami państwowymi w zakresie ochrony obiektów i mienia archiwów państwowych,
- 6) prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

§ 14

Do zakresu zadań Wydziału Organizacji i Udostępniania należą sprawy organizacji Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych, kształtowania państwowego zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim, koordynacji i nadzoru nad gromadzeniem, rozmieszczaniem, scalaniem materiałów archiwalnych oraz nadzoru nad udostępnianiem materiałów archiwalnych, a także prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i profilaktyki zasobu archiwalnego, w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacji Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych:
- a) realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie tworzenia i likwidacji archiwów państwowych oraz tworzenia lub likwidacji oddziałów zamiejscowych archiwów,
 - b) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów statutów archiwów państwowych,
 - c) występowanie z wnioskami w zakresie zmian organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji, opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i przepisów kancelaryjnych Naczelnej Dyrekcji oraz ich aktualizacja,
 - d) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności archiwów państwowych;

- 2) w zakresie kształtowania państwowego zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim:
- a) współpraca z Centralną Komisją Archiwalnej Oceny Dokumentacji, prowadzenie jej sekretariatu, rozpowszechnianie materiałów oraz nadzór nad realizacją wniosków, we współpracy z Zakładem Naukowym Archiwistyki,
 - b) nadzorowanie prac komisji archiwalnej oceny dokumentacji działających w archiwach państwowych,
 - c) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie zarządzania państwowym zasobem archiwalnym,
 - d) przygotowywanie projektów porozumień archiwów niepaństwowych jednostek organizacyjnych z jednostkami państwowej sieci archiwalnej,
 - e) prowadzenie prac w zakresie nadzoru nad postępowaniem z dokumentacją powstającą w organach administracji rządowej i samorządowych oraz państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, w tym:
 - koordynacja prac archiwów państwowych związanych z ustaleniem jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne,
 - opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów normatywnych określających sposób i tryb postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne,
 - organizacja postępowania z materiałami archiwalnymi w archiwach zakładowych,
 - prowadzenie spraw dotyczących przekazywania archiwom państwowym materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego,
 - prowadzenie spraw związanych z powierzaniem jednostkom organizacyjnym przechowywania materiałów archiwalnych,
 - wydawanie państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym generalnych zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz załatwianie innych spraw z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - prowadzenie centralnej bazy jednostek nadzorowanych przez archiwa państwowe „Nadzór”;
- 3) w zakresie gromadzenia, scalania i rozmieszczania materiałów archiwalnych:
- a) organizacja i nadzór nad gromadzeniem, scalaniem i rozmieszczaniem państwowego zasobu archiwalnego,

- b) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem materiałów archiwalnych przez archiwa państwowe oraz prowadzenie sekretariatu Komisji Zakupu Archiwaliów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z brakowaniem akt w archiwach państwowych;
- 4) w zakresie udostępniania państwowego zasobu archiwalnego:
- a) realizacja polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych,
 - b) nadzór nad udostępnianiem materiałów archiwalnych przez archiwa państwowe,
 - c) nadzór nad działalnością archiwów państwowych w zakresie wydawania przez nie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji materiałów archiwalnych, a także zaświadczeń oraz rozpatrywanie odwołań i skarg w tych sprawach,
 - d) ustalanie zasad dotyczących cen świadczonych przez archiwa państwowe usług archiwalnych, w porozumieniu z Wydziałem Finansowania i Księgowości;
- 5) w zakresie profilaktyki i konserwacji zasobu archiwalnego:
- a) współdziałanie w przygotowywaniu kierunków polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie profilaktyki i konserwacji zasobu archiwalnego,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnego Dyrektora związanych z profilaktyką i konserwacją zasobu.

§ 15

Do zakresu zadań Wydziału Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) koordynacja realizacji polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie współpracy z zagranicą oraz opracowywanie planów, sprawozdań i informacji w tym zakresie;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Naczelnej Dyrekcji w zakresie opracowywania programów współpracy z zagranicą;
- 3) opracowywanie, w porozumieniu z Działem Obsługi Prawnej, projektów umów i porozumień w zakresie współpracy z zagranicą oraz uzgadnianie ich w trybie określonym w odrębnych przepisach;
- 4) prowadzenie współpracy z organizacjami międzynarodowymi, w tym z UNESCO i Międzynarodową Radą Archiwów, a w szczególności:

- a) koordynowanie i realizacja zadań wynikających z członkostwa Naczelnego Dyrektora we władzach Międzynarodowej Rady Archiwów i jej organach,
 - b) prowadzenie spraw wynikających z udziału Naczelnego Dyrektora, pracowników Naczelnej Dyrekcji i archiwów w organach, komitetach i komisjach Międzynarodowej Rady Archiwów oraz koordynowanie i realizacja wynikających z tego postanowień;
-
- 5) koordynacja działalności komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych dotyczącej realizacji bilateralnych i wielostronnych programów merytorycznych;
 - 6) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi, organizacjami polonijnymi oraz instytucjami krajowymi w zakresie zadań wynikających z realizacji powierzonych przez Naczelnego Dyrektora spraw;
 - 7) załatwianie spraw związanych z międzynarodową wymianą kadr naukowych i specjalistów;
 - 8) inicjowanie i koordynowanie udziału pracowników archiwów państwowych w szkoleniach, stypendiach, stażach i seminariach, organizowanych przez instytucje i organizacje międzynarodowe;
 - 9) organizacja i przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji Wyjazdów Naczelnej Dyrekcji, realizacja przyjętych przez nią postanowień, przygotowywanie dokumentów wyjazdowych osób delegowanych za granicę oraz załatwianie spraw związanych z organizacją pobytu zagranicznych gości Naczelnej Dyrekcji w Polsce;
 - 10) współpraca z Wydziałem Finansowania i Księgowości w zakresie przygotowania planu wydatków Naczelnej Dyrekcji związanych ze współpracą międzynarodową;
 - 11) udzielanie instytucjom i obywatelom polskim pomocy w sprawach udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach zagranicznych;
 - 12) załatwianie spraw związanych z wywozem materiałów archiwalnych za granicę;
 - 13) ustalanie warunków międzynarodowej wymiany mikrofilmów i prowadzenie spraw z tym związanych;
 - 14) załatwianie spraw związanych ze wzbogacaniem narodowego zasobu archiwalnego o materiały archiwalne napływające z zagranicy;
 - 15) załatwianie spraw związanych z popularyzacją archiwaliów polskich za granicą i zagranicznych w Polsce, w szczególności wypożyczeń międzyarchiwalnych, w tym prowadzenie sekretariatu Komisji Wyceny Materiałów Archiwalnych;

- 16) załatwianie spraw związanych z rewindykacją materiałów archiwalnych, w tym przygotowywanie uzasadnień dla wniosków rewindykacyjnych oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Naczelnej Dyrekcji w zakresie gromadzenia informacji o archiwaliach polskich za granicą;
- 17) organizowanie międzynarodowych konferencji archiwistycznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Naczelnej Dyrekcji.

§ 16

Do zakresu działania Wydziału Integracji Europejskiej należy:

- 1) w zakresie zadań wynikających z integracji europejskiej:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji o programach Unii Europejskiej i Rady Europy w zakresie dziedzictwa archiwalnego,
 - b) przygotowanie założeń polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie integracji europejskiej,
 - c) planowanie i promowanie udziału archiwów państwowych i komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji w programach i projektach Unii Europejskiej,
 - d) inicjowanie i organizowanie działań na rzecz uczestnictwa archiwów państwowych i Naczelnej Dyrekcji w programach i projektach Unii Europejskiej; udzielanie pomocy zainteresowanym archiwom w zakresie aplikowania i realizacji projektów europejskich, prowadzenie szkoleń dla pracowników archiwów w tym zakresie,
 - e) współpraca, w zakresie wynikającym z upoważnienia Naczelnego Dyrektora z innymi organami administracji publicznej, organizacjami międzynarodowymi, a także organizacjami środowiskowymi w zakresie właściwości wydziału,
 - f) koordynowanie realizacji zadań Naczelnego Dyrektora, wynikających z przystąpienia Polski do Unii Europejskiej,
 - g) realizacja działań wynikających z udziału Naczelnej Dyrekcji w programach i projektach Unii Europejskiej, współpraca z innymi komórkami Naczelnej Dyrekcji w zakresie obsługi tych programów, w szczególności z Wydziałem Współpracy z Zagranicą oraz Wydziałem Finansowania i Księgowości w zakresie rozliczeń środków finansowych otrzymywanych w ramach programów i projektów Unii Europejskiej;
- 2) w zakresie normalizacji :

- a) współpraca z właściwymi krajowymi jednostkami normalizacyjnymi w zakresie ustanawiania i promowania stosowania norm europejskich Europejskiej Organizacji Normalizacyjnej (CEN i organizacji stowarzyszonych), w dziedzinie informacji i dokumentacji,
- b) monitorowanie prac normalizacyjnych komitetów technicznych i grup roboczych CEN w dziedzinie informacji i dokumentacji i inicjowanie udziału przedstawicieli Polski w tych pracach oraz współdziałanie z krajowymi jednostkami normalizacyjnymi w tym zakresie,
- c) monitorowanie prac normalizacyjnych właściwych komitetów technicznych Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej (ISO), w tym przede wszystkim Komitetu Technicznego 46 Informacja i Dokumentacja i inicjowanie udziału przedstawicieli Polski w tych pracach oraz współdziałanie z krajowymi jednostkami normalizacyjnymi w tym zakresie,
- d) upowszechnianie międzynarodowych norm i zasad przyjętych w dziedzinie informacji i dokumentacji oraz zarządzania dokumentacją.

§ 17

1. Do zakresu zadań Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej należy:

- 1) prowadzenie centralnej ewidencji materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwach państwowych;
- 2) gromadzenie informacji na temat zasobu archiwów nie podlegających Naczelnemu Dyrektorowi oraz instytucji polonijnych;
- 3) gromadzenie informacji na temat niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- 4) opracowywanie wydawnictw i innych pomocy informacyjnych o archiwach i ich zasobie;
- 5) inicjowanie i koordynowanie prac dokumentacyjnych dotyczących materiałów archiwalnych na terenie całego kraju i przygotowywanie informacji analitycznych i syntetycznych na potrzeby własne i innych instytucji;
- 6) udzielanie informacji archiwalnej instytucjom i obywatelom krajowym i zagranicznym zwracającym się osobiście, telefonicznie lub korespondencyjnie do Naczelnej Dyrekcji;
- 7) udostępnianie gromadzonych pomocy ewidencyjno-informacyjnych;

- 8) badanie postępu technicznego w dziedzinie gromadzenia i przetwarzania informacji;
- 9) koordynowanie informatyzacji archiwów państwowych w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania, wdrażania w pracy metod komputerowych;
- 10) inicjowanie tworzenia komputerowych baz danych dla archiwów państwowych, tworzenie ogólnopolskiego systemu informacji o zasobie archiwów - scalanie i weryfikowanie danych;
- 11) organizowanie szkoleń dla pracowników archiwów użytkujących archiwalne bazy danych;
- 12) prowadzenie serwisu internetowego o archiwach państwowych;
- 13) współpraca z innymi instytucjami w kraju i za granicą w dziedzinie gromadzenia i wymiany informacji o zasobie archiwalnym;
- 14) uczestnictwo w międzynarodowych projektach archiwalnych związanych z opisem zasobu archiwów, opracowywaniem i udostępnianiem informacji o nich;
- 15) współpraca z instytucjami przechowującymi materiały archiwalne w zakresie informatyzacji pracy i informacji archiwalnej;
- 16) rozpoznawanie potrzeb użytkowników informacji archiwalnej i doskonalenie metod i form ich obsługi;
- 17) prowadzenie biblioteki fachowej Naczelnej Dyrekcji, w tym:
 - a) gromadzenie i udostępnianie wydawnictw książkowych i elektronicznych z dziedziny archiwistyki i dziedzin pokrewnych,
 - b) sporządzanie katalogów bibliotecznych, wykazu nabytków, zestawień tematycznych,
 - c) współpraca z Biblioteką Narodową i innymi bibliotekami fachowymi;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego Naczelnej Dyrekcji, w tym:
 - a) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) selekcja i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania upłynął,
 - c) porządkowanie i sporządzanie pomocy ewidencyjno-informacyjnych dla materiałów archiwalnych,
 - d) udostępnianie akt na potrzeby komórek Naczelnej Dyrekcji i użytkowników indywidualnych;
- 19) administrowanie systemami teleinformatycznymi Naczelnej Dyrekcji:
 - a) administrowanie siecią lokalną,

- b) organizacja i opieka nad dostępem do sieci rozległych (Internet, e-mail),
 - c) informatyczna obsługa konferencji,
 - d) opracowywanie i realizacja polityki bezpieczeństwa Naczelnej Dyrekcji w zakresie systemów teleinformatycznych,
 - e) udzielanie pomocy archiwom państwowym w zakresie zagadnień teleinformatycznych,
- 20) udział w zakupach sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych;
- 21) koordynowanie prac wynikających z prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

2. W ramach Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej działa Sekcja Przechowalnictwa Dokumentacji Osobowo-Płacowej, do zadań której należy:

- 1) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych, decyzji i instrukcji Naczelnego Dyrektora w sprawach związanych z zasadami porządkowania, ewidencjonowania i trybu przejmowania przez archiwa państwowe dokumentacji niearchiwalnej w tym osobowej i płacowej oraz jej udostępniania;
- 2) przygotowywanie opinii Naczelnego Dyrektora w sprawie wydawania przez wojewodów zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej oraz prowadzenie spraw z tego wynikających;
- 3) służenie dyrektorom archiwów państwowych doradztwem w zakresie:
 - a) analizowania stanu rynku usług archiwalnych,
 - b) rozpoznawania kondycji finansowej potencjalnego klienta,
 - c) prowadzenia negocjacji handlowych,
 - d) racjonalizowania procedur kwerend pracowniczych,
 - e) udzielania konsultacji archiwom państwowym w kwestiach związanych z ustalaniem warunków umów dotyczących przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w szczególności dokumentacji osobowej i płacowej;
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad procesem przejmowania przez archiwa państwowe na podstawie umów cywilnoprawnych dokumentacji osobowej i płacowej; zbieranie raportów o ilości przejętej dokumentacji i wartości zawartych kontraktów;

- 5) prowadzenia ewidencji przejętej przez archiwa państwowe dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców;
- 6) współdziałanie w pracach nad organizacją Archiwum Państwowej Dokumentacji Osobowej i Płacowej oraz wytypowanych przejściowych centrów przechowalniczych przy archiwach państwowych, których zadaniem będzie przejmowanie dokumentacji upadłych i likwidowanych pracodawców na podstawie postanowień sądów;
- 7) prowadzenie ewidencji zezwoleń wojewodów na prowadzenie działalności gospodarczej przez przedsiębiorców w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej;
- 8) prowadzenie bazy danych o miejscu przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej byłych pracodawców;
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi (ZUS, urzędy wojewódzkie, itp.) w zakresie wymiany informacji o miejscu przechowywania akt osobowych i płacowych byłych pracodawców.

§ 18

Do zakresu zadań Zakładu Naukowego Archiwistyki należy:

- 1) inicjowanie kierunków badań naukowych prowadzonych w archiwach państwowych;
- 2) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi i naukowo-dydaktycznymi w zakresie archiwistyki;
- 3) współpraca z właściwymi organami i komisjami Międzynarodowej Rady Archiwów w zakresie stosowania norm międzynarodowych odnoszących się do archiwistyki oraz ich promowanie w archiwach polskich;
- 4) opracowywanie pomocy metodycznych z zakresu wartościowania, gromadzenia i opracowywania materiałów archiwalnych we współpracy z Wydziałem Organizacji i Udostępniania;
- 5) nadzorowanie prac oraz opiniowanie materiałów z posiedzeń komisji metodycznych i zebrań naukowych archiwów państwowych;
- 6) opracowywanie specjalistycznych informacji i ekspertyz z zakresu archiwistyki polskiej i zagranicznej;
- 7) organizowanie zebrań metodyczno-naukowych i wykładów specjalistycznych z zakresu archiwistyki;

- 8) prowadzenie prac związanych z rejestracją poloników w instytucjach zagranicznych oraz koordynacja działań archiwów państwowych i innych instytucji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie spraw Rady Archiwalnej i Centralnej Komisji Metodycznej oraz uczestniczenie w przygotowywaniu przez Wydział Organizacji i Udostępniania materiałów na posiedzenia Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji;
- 10) organizacja i nadzór nad opracowywaniem materiałów archiwalnych w archiwach państwowych;
- 11) ustalanie we współpracy z Centrum Reprografii Archiwum Dokumentacji Mechanicznej priorytetów w zakresie mikrofilmowania zabezpieczającego materiałów archiwalnych;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi i policealnymi w zakresie kształcenia i doksztalcania archiwistów oraz z pomaturalnym studium archiwistyki;
- 13) organizowanie kształcenia ustawicznego w zakresie metodyczno-archiwalnym dla pracowników archiwów państwowych oraz załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników archiwów państwowych na specjalistyczne studia podyplomowe;
- 14) nadzorowanie i koordynacja działalności zespołów naukowych powołanych przez Naczelnego Dyrektora;
- 15) opiniowanie do druku publikacji naukowych, we współpracy z Wydziałem Wydawnictw.

§ 19

Do zakresu zadań Wydziału Finansowania i Księgowości należy:

- 1) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu Naczelnej Dyrekcji, w szczególności wynikającej z odrębnych przepisów wraz z uzasadnieniem, opracowywanie na bazie wskaźników wynikających z ustawy budżetowej planu dochodów i wydatków budżetowych archiwów państwowych oraz sprawozdawczości budżetowej wraz z analizą opisową;
- 2) obsługa finansowo-księgowa realizowanych przez archiwa państwowe zadań w zakresie finansów publicznych, w tym zwłaszcza działalności bieżącej i majątkowej;
- 3) prowadzenie ewidencji wykorzystywania przyznanych archiwom państwowym środków budżetowych oraz kontrola wykonania budżetu i przygotowywanie niezbędnych korekt planów finansowych;

- 4) koordynacja prac finansowo-księgowych prowadzonych w systemach informatycznych w archiwach państwowych;
- 5) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowej Naczelnej Dyrekcji oraz sprawowanie kontroli operacji finansowych;
- 6) wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej i koordynowanie kontroli finansowej i majątkowej w archiwach państwowych oraz przeprowadzanie kontroli finansowych - na polecenie Naczelnego Dyrektora;
- 7) współdziałanie z Wydziałem Kadr i Zatrudnienia w realizacji zasad polityki płacowej i zasad nagradzania w Naczelnej Dyrekcji i archiwach, a także przygotowywanie materiałów do ustalania indywidualnych wynagrodzeń i nagród pracowników Naczelnej Dyrekcji;
- 8) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, obliczanie należnych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego oraz sporządzanie informacji, deklaracji, raportów oraz innych sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów;
- 9) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z odrębnych przepisów i zawartych umów;
- 10) nadzór nad obrotami walorami pieniężnymi i ich ochrona;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów rozliczeniowych, kontrola formalno-rachunkowa tych dokumentów i przygotowywanie ich do rozliczania zarówno z pracownikami własnymi jak i obcymi oraz z dostawcami i odbiorcami;
- 12) prowadzenie gospodarki kasowej i operacji bankowych, wynikających z zadań wykonywanych przez Naczelną Dyrekcję i archiwa państwowe;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ekonomiczną stroną działalności archiwów oraz przygotowywanie materiałów do kalkulacji kosztów i cen usług archiwalnych;
- 14) wykonywanie przez kierującego Wydziałem Finansowania i Księgowości - głównego księgowego innych obowiązków określonych odrębnymi przepisami.

§ 20

Do zakresu zadań Wydziału Kadr i Zatrudnienia należy prowadzenie spraw osobowych pracowników, opracowywanie zasad i realizowanie polityki kadrowej oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansowania i Księgowości w odniesieniu do pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych, koordynowanie doskonalenia zawodowego kadr w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych podległych Nacelnemu

Dyrektorowi oraz prowadzenie spraw socjalnych pracowników Naczelnej Dyrekcji, w szczególności:

1) w zakresie spraw osobowych pracowników:

- a) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania kadr,
- b) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych oraz spraw wynikających z ich stosunku pracy, a także ewidencji osobowej pracowników,
- c) współdziałanie z Wydziałem Finansowania i Księgowości w projektowaniu zasad nagradzania w Naczelnej Dyrekcji, a także przygotowywanie propozycji indywidualnych wynagrodzeń i nagród pracowników wymienionych w lit. b i przedstawianie ich odpowiednio Naczelnemu Dyrektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu,
- d) prowadzenie akt osobowych pracowników wymienionych w lit. b oraz innej dokumentacji w zakresie spraw osobowych,
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy i obecności pracowników oraz wykorzystania urlopów przez pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych,
- f) załatwianie spraw związanych z krajowymi wyjazdami służbowymi pracowników Naczelnej Dyrekcji,
- g) prowadzenie ubezpieczeń zbiorowych pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalnym i rentowym,
- h) prowadzenie sekretariatu Komisji Dyscyplinarnej dla Naczelnej Dyrekcji oraz archiwów państwowych,
- i) prowadzenie spraw związanych ze służbą cywilną i jej zadaniami w tym przygotowywanie merytoryczne i organizacyjne okresowych ocen kwalifikacyjnych urzędników służby cywilnej;

2) w zakresie koordynowania szkolenia kadr w Naczelnej Dyrekcji i w archiwach państwowych:

- a) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników, w tym organizowanie szkoleń w ramach służby cywilnej,
- b) organizowanie służby przygotowawczej pracowników Naczelnej Dyrekcji,

- c) załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników na studia podyplomowe (niearchiwalne) oraz szkolenia służby cywilnej,
 - d) załatwianie spraw związanych ze stypendiami naukowymi pracowników Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych;
- 3) w zakresie spraw socjalnych:
- a) opracowywanie projektu regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz załatwienie spraw związanych z wykorzystaniem i podziałem tego funduszu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem różnych form wypoczynku krajowego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej i rzeczowej, w tym m.in. dotyczących zapomóg pieniężnych, świadczeń rzeczowych i pożyczek mieszkaniowych.

§ 21

Do zakresu zadań Działu Obsługi Prawnej należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego;
- 2) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów normatywnych opracowywanych przez inne organy w zakresie spraw archiwalnych;
- 3) opiniowanie projektów umów międzynarodowych oraz udział w uzgadnianiu tych projektów;
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Naczelnej Dyrekcji oraz archiwów państwowych;
- 5) poradnictwo i konsultacja w kwestiach prawnych dla archiwów państwowych;
- 6) prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego;
- 7) udział w opracowywaniu projektów umów typowych;
- 8) pomoc prawna w prowadzonych przez Naczelnego Dyrektora rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza zawarcie umów;

- 9) występowanie w charakterze pełnomocnika Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 10) informowanie komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji i podległych archiwów państwowych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczących ich działalności, uchybieniach w tej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 11) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej.

§ 22

1. Do zakresu zadań Działu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy:

- 1) podejmowanie i prowadzenie działań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w Naczelnej Dyrekcji oraz w archiwach państwowych;
- 2) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Naczelnego Dyrektora w zakresie obronności Państwa, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej.

2. W skład Działu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych wchodzi:

- 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – jako kierownik Działu;
- 2) stanowisko do spraw obronnych;
- 3) kierownik kancelarii tajnej.

§ 23

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
- 2) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
- 3) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
- 4) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 5) planowanie obszarów, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach;
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 24

Do zakresu zadań Wydziału Wydawnictw należy:

- 1) przygotowywanie analiz działalności naukowej archiwów państwowych pod względem potrzeb i możliwości wydawniczych;
- 2) opracowywanie projektów planów wydawniczych;
- 3) opracowywanie założeń finansowych do projektów planów wydawniczych oraz kontrola ich realizacji;
- 4) prowadzenie dokumentacji tytułów wydawniczych, przygotowywanie umów wydawniczych oraz innych umów związanych z procesem wydawniczym;
- 5) organizacja i przygotowywanie materiałów na posiedzenia komitetów redakcyjnych czasopisma „Archeion” i serii wydawniczej Nowe Miscellanea Historyczne;
- 6) prowadzenie prac redakcyjnych nad periodycznymi i nieperiodycznymi wydawnictwami archiwalnymi przygotowywanymi do wydania w postaci drukowanej i elektronicznej;
- 7) koordynowanie procesu wydawniczego: współpraca z autorami, recenzentami, tłumaczami, korektorami, grafikami, firmami poligraficznymi oraz drukarniami a także wydawnictwami naukowymi;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowej wydawnictw oraz sporządzanie miesięcznych zestawień przychodów i rozchodów;
- 9) promocja, reklama i marketing wydawnictw Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych;
- 10) realizowanie bezpłatnej wymiany wydawnictw w ramach umów o współpracy międzynarodowej zawartych przez Naczelną Dyrekcję;
- 11) informowanie o działalności Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych a także jej popularyzacja, organizowanie konferencji prasowych Naczelnego Dyrektora oraz przygotowywanie „Informacji Bieżącej”.

Rozdział 3

**Zakres zadań i tryb pracy archiwów państwowych
podległych Naczelnemu Dyrektorowi**

§ 25

Zakres zadań i tryb pracy archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi określa ustawa, statuty archiwów państwowych i ich regulaminy organizacyjne.