

Nr OP-0002-18/77

Z A R Z A D Z E N I E NR 23

Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

z dnia 17 XII 1977 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Naczelnej
Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Na podstawie § 5 ust. 2 Statutu Naczelnej
Dyrekcji Archiwów Państwowych zarządza się, co następuje:

- § 1. Strukturę komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz zakres działania tych komórek określa Regulamin Organizacyjny Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Do dnia 30 marca 1978 r. kierownicy komórek organizacyjnych opracują aktualny zakres obowiązków podległych im pracowników i zapoznają ich z tym zakresem, zgodnie z brzmieniem § 14 Regulaminu Organizacyjnego.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 listopada 1976 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1978 r.

NACZELNY DYREKTOR


/ prof. dr hab. T. Waliński //

Otrzymują: A

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

R o z d z i a ł I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Kierownictwo Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych sprawuje Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych.
2. Zastępstwo Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w czasie jego nieobecności reguluje odrębna decyzja.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o Naczelnej Dyrekcji i Naczelnym Dyrektorze to oznacza to odpowiednio - Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych i Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 2.

1. Naczelna Dyrekcja dzieli się na :
 - 1/ Zakład Naukowo - Badawczy Archiwistyki, zwany dalej Zakładem,
 - 2/ Wydział Organizacyjno - Prawny,
 - 3/ Wydział Kadr,
 - 4/ Wydział Budżetowo-Rachunkowy,
 - 5/ Dział Udostępniania,
 - 6/ Dział Ogólny,
 - 7/ Stanowisko pracy do spraw obrotowości,
 - 8/ Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 9/ Archiwum zakładowe.

2. W skład Zakładu Naukowo-Badawczego Archiwistyki wchodzi:

- 1/ Pracownia Teorii i Metodologii Archiwalnictwa,
- 2/ Pracownia Rękopisów i Zrębów,
- 3/ Pracownia Rewizyjna i Archiwalnictwa,
- 4/ Biblioteka
- 5/ Sekcja Wydawnictw.

3. Stanowiska pracy wewnątrz komórek organizacyjnych ustala Naczelny Dyrektor.

§ 3.

1. Przy Naczelnej Dyrekcji działają Ośrodki Informacji Archiwalnej - zwany dalej Ośrodkiem - który pełni funkcje działowego ośrodka informacji w zakresie archiwistyki.
2. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Naczelny Dyrektor.
3. Strukturę organizacyjną oraz zakres działania Ośrodka określa odrębne przepisy.
4. W zakresie nieumorzonym odrębnymi przepisami do Ośrodka stosuje się odpowiednie przepisy regulacji, dotyczące działania komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji.

§ 4.

1. Pracę Zakładu i Ośrodka kierują ich kierownicy. Wydziałów - naczelniczy wydziałów, pracowni, biblioteki i działów - ich kierownicy.
2. Kierownicy Zakładu i Ośrodka oraz naczelniczy wydziałów i kierownicy działów podlegają bezpośrednio Naczelnemu Dyrektorowi.

3. Kierownicy pracowni, Biblioteki i Sekcji Wydawnictw podlegają bezpośrednio kierownikowi Zakładu.
4. Funkcje kierownika Zakładu pod jego nieobecność sprawuje sekretarz naukowy Zakładu.
5. Niektóre zadania komórek organizacyjnych Zakładu mogą być wyodrębnione do wyłączonej kompetencji kierownika Zakładu / sekretarza naukowego Zakładu / za zgodą Naczelnego Dyrektora.

§ 5.

1. Komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji realizują w swoim zakresie działania zadania Naczelnej Dyrekcji, wynikające z obowiązujących przepisów, zarządzeń i decyzji Naczelnego Dyrektora oraz poleceń kierowników tych komórek.
2. Komórki organizacyjne w zakresie swoich kompetencji przygotowują zarządzenia, pisma ogólne, decyzje, instrukcje, wytyczne, wniosek, informacje, sprawozdania oraz inne dokumenty i materiały potrzebne do wykonywania zadań Naczelnej Dyrekcji.
3. Komórki organizacyjne sporządzają roczne i wieloletnie plany swej działalności oraz sprawozdania z ich wykonania.

§ 6.

1. Komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji w zakresie swych kompetencji sprawują nadzór nad działalnością archiwów państwowych.
2. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 1, komórki te:
 - 1/ zwracają się do archiwów państwowych o udzielenie wyjaśnień, dostarczanie dokumentów, danych i innych materiałów, jak również udzielenie archiwom państwowym niezbędnych wyjaśnień i wskazań;
 - 2/ wizytują - za zgodą Naczelnego Dyrektora - archiwa państwowe w celach kontrolnych i instrukcyjnych;
 - 3/ opracowują wytyczne, dotyczące wieloletnich i rocznych planów pracy archiwów państwowych, analizując nadesłane plany i sprawozdania z ich wykonania;
 - 4/ oceniają nad realizacją planów działalności archiwów państwowych.

3. Komórkom organizacyjnym może być także powierzona opracowanie w zakresie ich kompetencji - zbiorczych sprawozdań z wykonania rocznych i wieloletnich planów działalności archiwów państwowych.
4. Naczelny Dyrektor może powierzyć poszczególnym pracownikom wykonywanie stałego nadzoru nad poszczególnymi archiwami państwowymi w ustalonym zakresie.

- 1. Dla wykonania swych zadań komitety organizacyjne Naczelnej Dyrekcji mogą zwracać się do innych komitetów organizacyjnych o dostarczenie potrzebnych im wyświadczeń, dokumentów, danych i innych materiałów.
- 2. Współpraca między komitetami organizacyjnymi opiera się na zasadzie współdziałania.
- 3. Przy prowadzeniu prac wspólnie przez kilka komitetów organizacyjnych komitety współpracujące wiodące wyznacza Naczelny Dyrektor, a jeżeli wszystkie komitety biorące udział w pracach wchodzi w skład Zakładu - kierownik Zakładu.
- 4. Różnice zdań między komitetami organizacyjnymi rozstrzyga Naczelny Dyrektor, a gdy chodzi o komitety wchodzące w skład Zakładu - kierownik Zakładu.

- 1. Projekty planów, decyzji i innych aktów, przedkładanych do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi lub kierownikowi Zakładu powstają być parafowane przez referenta danej sprawy i kierownika właściwej komitety organizacyjnej.
- 2. Gdy sprawa dotyczy kilku komitetów organizacyjnych - projekt powstaje być uzgodniony z kierownikami zainteresowanych komitetów i zaparatrzony ich parafą.
- 3. Wszystkie projekty, wymagające oceny prawnej, w szczególności projekty aktów normatywnych należy przedstawić do zaparatrzowania lub opracowania prawnego na podstawie dostarczonych też Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu. Odnosno projekty przedstawiane do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi komitety organizacyjne, która musi być dany projekt.

Kierownicy komitetów organizacyjnych Kancelarii Dyrekcji obowiązują do zaparatrzowania i parafowania projektów, przedkładanych do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi. W szczególności dyrektorzy, nadzorcy i kierownicy organizacyjnych państwowej i służbowej oraz karminowym zarządztwem w sprawach kierowniczych przez nich kierownikach organizacyjnych i są za to odpowiedzialni.

Kierownik komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji są uprawnieni do podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległych im komórek organizacyjnych, nie wymagających decyzji wyższych przełożonych.

§ 10.

§ 11.

Kierownik komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji mogą występować do urzędów, instytucji, przedsiębiorstw i innych organizacji państwowych lub społecznych o dostarczenie materiałów, informacji lub opinii, niezbędnych do wykonania zadań kierowanej przez nich komórki organizacyjnej. W sprawach ważniejszych, należy uzyskać uprzednio zgodę Naczelnego Dyrektora.

§ 12.

1. Kierownik komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji uprawnień są do zgłaszania wniosków i opinii w zakresie spraw osobowych kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, dotyczących w szczególności nagród, premii, wyjazdów służbowych w kraju i za granicę, przyjmowania i zwalniania pracowników jak również oceny ich pracy.

2. Kierownik komórek organizacyjnych mogą w zakresie kompetencji kierowanej przez nich komórki zgłaszać swe wnioski i opinie określone w ust. 1 także w odniesieniu do pracowników archiwów państwowych.

§ 13.

1. Naczelny Dyrektor może wprowadzić zmiany do ustalonego w regulaminie zakresu uprawnień i obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Naczelny Dyrektor powołując organa kolegiacyjne określa komórkę organizacyjną, które winny obsługiwać je pod względem technicznym, jeżeli nie wynika to z przepisów niniejszego regulaminu.

§ 14.

1. Szczegółowy zakres obowiązków związanych z poszczególnymi stanowiskami pracy określają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Zakres obowiązków, o których mowa w ust. 1 powinien być podany do wiadomości zainteresowanego pracownika za jego podpisem z ową obłąką stanowiącą.

§ 15.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, o ile zastępcy nie wyznaczono.
2. Pracownik wyznaczony do zastępstwa - jeśli nie zarządzono inaczej - ma uprawnienia i obowiązki osoby, która zastępuje.

R o z d z i a ł 2

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 16.

Zakład Naukowo-Badawczy Architektury.

I. A. Do zadań Zakładu należy:

1. Informowanie i prowadzenie prac naukowo-badawczych oraz planowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami naukowo-badawczymi architektów w zakresie architektury i dyscyplin pokrewnych.
2. Przygotowywanie publikacji prac naukowych i pomocy naukowych z zakresu architektury i dyscyplin pokrewnych, przygotowywanie edycji źródeł historycznych.
3. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi w zakresie prac naukowo-badawczych.
4. Opracowywanie pomocy metodycznych.
5. Analizowanie prac metodycznych w architekturze w celu skontrolowania praktyki architekcyjnej z założeniami teoretyczno-metodycznymi.
6. Redagowanie czasopism naukowych "Archeton" i "Teki".

II. I

B.

B. 1. Dla rozwiązywania teoretycznych i metodycznych problemów

z zakresu architektury o znaczeniu priorytetowym dla państwa w służby archiwalnej Zakład powołuje zespoły problemowe. Do zespołów problemowych powoływani są pracownicy naukowo-badawczy architektów państwowych i inni - o wysokich kwalifikacjach w dziedzinie architektury.

3. Tematyka badawcza zespołów problemowych i ich skład określona zostaje centralnym, wieloletnim planem prac naukowo-badawczych Zakładu.

4. Wieloletnim planem prac naukowo-badawczych Zakładu określona zostaje również tematyka badawcza indywidualnych prac pracowników naukowo-badawczych architektów państwowych.

5. Udział pracowników naukowo-badawczych architektów w pracach zespołów problemowych w naszym nie narusza ich zależności służbowej od dyrektorów właściwych architektów.

II. Do zadań komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Zakładu należy w szczególności:

A. W Pracowni Teorii i Metodyki Archiwalnej:

1. Informacje i koordynacja prac naukowo-badawczych architektów państwowych, opracowywanie wieloletnich centralnych planów prac naukowo-badawczych w zakresie zadań pracowni i ocenach wykonania.

2. Opiniowanie i wprowadzanie do realizacji wyników prowadzonych prac naukowo-badawczych i wniosków teoretyczno - metodycznych zgłaszanych do Naczelnej Dyrekcji.

3. Nadzór nad tematyką posiedzeń naukowych w archiwach państwowych i wstępne opiniowanie referatów i innych opracowań przeznaczonych do publikacji w czasopiśmie naukowych Naczelnej Dyrekcji.

4. Prowadzenie i opracowywanie tematów badawczych indywidualnie lub w zespołach problemowych z dziedzin teorii i metodyki archiwalnej oraz dyscyplin pokrewnych.

5. Opracowywanie pomocy metodycznych lub opiniowanie i nadawanie ostatecznego kształtu projektom takich pomocy, przygotowywanych przez archiw państwowe.

1. Lokalizacja archiwaliów polskich znajdujących się poza granicami kraju.
2. Ocena wartości i przydatności archiwaliów polskich, które znajdują się poza granicami kraju.
3. Opracowanie zasadności poszerzenia rewidykacyjnych i historycznych wóbec państw obcych, na których terytorium znajdują się archiwalia polskie.

C. W Pracowni Rewidykacji Archiwaliów:

1. Przygotowanie publikacji źródeł do dziełw Polski z zasobw archiwów państwowych.
2. Insprowanie i koordynowanie zamierzen archiwów państwowych w dziedzinie edycji źródeł. Koordynacja i pomoc archiwom w pracach regionalnych zespołów badawczych.
3. Opracowanie wieloletnich centralnych planów prac naukowo-badawczych w zakresie zadań pracowni i ocena ich wykonania.
4. Udzielanie pomocy instruktażowo-metodycznej archiwom w celu zapewnienia właściwego poziomu naukowego przygotowywanych publikacji.
5. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi prowadzącymi edycję źródeł oraz współpraca w tym zakresie w realizacji wspólnych przedsięwzięć wydawniczych.

B. W Pracowni Edycji Źródeł:

6. Merytoryczne przygotowanie narad i konferencji ogólnokrajowych, poświęconych problemom teorii i metodyki archiwalnej.
7. Koordynacja prac naukowo-badawczych z instytutami naukowymi i kontaktami naukowe i wymiana doświadczeń z instytutami naukowymi krajowymi i zagranicznymi, w których prowadzone są prace z zakresu archiwistyki.
8. Planowanie wspólne z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym tematyki posiedzeń i opiniowanie materiałów przygotowywanych na posiedzenia Centralnej Komisji Metodycznej i Centralnej Komisji Oceny Materiałów Archiwalnych.

1. Analiza działalności wydawniczej ograniczonych służb archiwalnych, studia w dziedzinie modeli publikowanych pomocy archiwalnych i ich wartości informacyjnej.
2. Analiza działalności naukowo-badawczej państwowej służby archiwalnej pod kątem potrzeb i możliwości wydawniczych, rejestracja tytułów przygotowanych prac i ustalenie wieloletnich i rocznych planów wydawniczych NDAP oraz planów koordynacji z instytucjami naukowymi i wydawnictwami.
3. Opracowanie edytorskie zwartych pozycji wydawniczych NDAP oraz nadzór nad sprawami produkcyjno-technicznymi.
4. Wydawanie czasopism naukowych "Archeion" i "Teki Archiwalne".
5. Zasiadanie w komisjach z dziedziny wydawniczej i kolportażem wydawnictw.

C. W Sekcji Wydawnictw:

1. Gromadzenie, katalogowanie i inwentaryzacja kserokopii.
2. Przewidywanie katalogów rzeczowych.
3. Prace bibliograficzne z zakresu archiwistyki, gromadzenie i opracowywanie wyników prasowych o tematyce archiwalnej.
4. Udoskonalanie kserokopii.
5. Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi.
6. Nadzór merytoryczny nad bibliotekami w archiwach państwowych.
7. Popularyzacja archiwów i materiałów archiwalnych.
8. Przewidywanie prac dotyczących ewidencji państwowego zasobu archiwalnego wchodzącego w zakres zadań Ośrodka Informacji Archiwalnej - pod nadzorem tego Ośrodka.

D. W Bibliotece:

4. Przygotowywanie i współudział w organizowaniu krajowych i międzynarodowych konferencji, poświęconych problemom rewizyjności i restytucji archiwów.
5. Badanie rezultatów międzynarodowych konferencji poświęconych problemom rewizyjności i restytucji archiwów.

6. Popularyzacja naukowych czasopism państwowej służby archiwalnej i współdziałanie w tym zakresie z Klubem Publicystów Populacji Nauki.

§ 17.

Wydział Organizacyjny - Prawny.

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy:

A. W zakresie spraw organizacyjnych:

1. Sprawy organizacyjne Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych

2. Prowadzenie spraw Rady Archiwalnej, Zespołu Opiniodawczo-

Doradczego przy Naczelnym Dyrektorze oraz Podkomisji Archiwalnej

Państwowych Rady Głównej Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki

3. Wydawanie Biuletynu.

B. W zakresie planowania, sprawozdawczości i kontroli:

1. Opracowywanie zbiorczych planów pracy i sprawozdań

z działalności Naczelnej Dyrekcji, zbiorczych sprawozdań

z działalności archiwów państwowych oraz innych spraw w tym

zakresie.

2. Planowanie, organizacja i przeprowadzanie wizytacji archiwów

państwowych oraz kontrola wykonania zarządzeń powizytacyjnych

C. W zakresie kształtowania i nadzoru nad zasobem archiwalnym:

1. Ustalanie form i metod kształtowania państwowego zasobu

archiwalnego we współpracy z komisjami oceny materiałów archiwalnych

oraz w archiwach państwowych oraz z Centralną Komisją Oceny

Materiałów Archiwalnych, a także z Centralną Komisją Zakupu

Archiwów, prowadzenie spraw tych komisji i upowszechnianie

ich prac.

2. Koordynacja i nadzór nad stosowaniem przez archiwa państwowe

norm i zadań dotyczących kształtowania, zabezpieczania, gromadzenia i rozmieszczenia zasobu archiwalnego.

3. Współpraca z resortami w zakresie zarządzania państwowym

zasobem archiwalnym.

4. Ustalanie wykazu jednostek organizacyjnych podlegających

szczególnemu nadzorowi archiwów państwowych oraz zasad

organizacji ich archiwów zakładowych.

2. Opiniowanie i opracowywanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych Naczelnej Dyrekcji o charakterze specjalistycznym, przygotowywanych przez komitety Naczelnej Dyrekcji.
1. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Naczelnej Dyrekcji o charakterze ogólnym.

W zakresie obsługi prawnej:

5. Poradnictwo metodyczne dla archiwów państwowych i wyodrębnionych.
4. Upraszczenie form i metod opracowywania zasobu archiwalnego.
3. Zakładanie wniosków w sprawie brakovania materiałów archiwalnych z archiwów państwowych.
2. Współpraca i prowadzenie spraw Centralnej Komisji Metodycznej oraz współpraca z komisjami metodycznymi działającymi w archiwach państwowych.
1. Koordynacja i nadzór nad stosowaniem przez archiwa państwowe norm i zasad opracowywania zasobu archiwalnego.

D. W zakresie opracowywania zasobu archiwalnego:

10. Sprawy związane z usługami archiwalnymi wykonywanymi przez gospodarstwa pomocnicze archiwów państwowych i spółdzielnie inwalidów.
9. Sprawy związane z reprogacją i konserwacją archiwów.
8. Koordynacja zamierzeń archiwów w zakresie organizowania kursów i szkoleń archiwistów zakładowych.
7. Wydawanie centralnym jednostkom organizacyjnym stałych zezwoleń na brakowanie materiałów archiwalnych o znaczeniu praktycznym/kat. B/, znajdujących się w jednostkach podległych.
6. Powierzanie urzędom i instytucjom przechowywania materiałów archiwalnych, wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego, na okres dłuższy niż przewidziany to ogólne przepisy.
5. Opiniowanie resortowych i branżowych przepisów kancelaryjnych.

3. Opiniowanie projektów aktów normatywnych nadesłanych do zaopiniowania przez Ministerstwo Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki oraz inne resorty - na podstawie opinii komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji.
 4. Poradnictwo prawne dla komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych.
 5. Opracowywanie wzorów umów typowych zawieranych przez Naczelną Dyrekcję / o ile wzory te nie zostały opracowane przez właściwe do tego organy/.
 6. Opiniowanie lub opracowywanie umów zawieranych przez Naczelną Dyrekcję, jeżeli umowy te wymagają oceny pod względem prawnym.
 7. Zastępstwo prawne Naczelnej Dyrekcji w sądach i komisjach arbitrażowych, udziałanie pomocy archiwom państwowym w sprawach sądowych i arbitrażowych.
 8. Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych Naczelnej Dyrekcji.
 9. Opracowywanie zbiorczych wydawnictw aktów normatywnych o charakterze ogólnym, dotyczących państwowej służby archiwalnej / na podstawie opracowań komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji / jak również opiniowanie lub opracowywanie pod względem prawnym projektów zbiorczych wydawnictw aktów normatywnych opracowywanych przez komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji.
- F. W zakresie inwestycji i spraw lokalowych:
-
1. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie inwestycji i kapitałowych remontów.
 2. Analizowanie i opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
 3. Opracowywanie opinii i ekspertyz o przydatności obiektów do adaptacji dla potrzeb archiwów państwowych.
 4. Rozpatrywanie zgadnień technicznych zgłoszonych przez archiwa państwowe.
 5. Nadzór, koordynacja oraz odbiór robót inwestycyjnych i remontowych.
 6. Wntoszkowanie rozdziału kredytów na kapitałowe remonty.

7. Informacje i koordynacja prac związanych z opracowywaniem normatywnych dla typowych projektów budynków dla archiwów.

8. Zlecenie opracowywania koreferatów w sprawie projektów i kosztorysów na roboty inwestycyjne, remontowe i instalacyjne.

9. Zlecenie wykonania i odbioru dokumentacji technicznej i kosztorysowej dotyczącej sprzętu i urządzeń dla państwowej służby archiwalnej.

10. Nadzór nad całokształtem spraw lokalowych państwowej służby archiwalnej.

G. W zakresie współpracy z zagranicą:

1. Opracowywanie umów i planów dotyczących współpracy archiwalnej z zagranicą.

2. Opracowywanie planów wyjazdów za granicę pracowników państwowej służby archiwalnej i zaliczanie formalności związanych z tymi wyjazdami.

3. Planowanie i organizowanie konferencji z udziałem gości zagranicznych oraz pobytu gości zagranicznych w Polsce.

4. Zaliczanie spraw i korespondencji z organizacjami i instytucjami zagranicznymi / Międzynarodowa Rada Archiwów, konferencjami międzynarodowymi, kontakty z placówkami zagranicznymi itp./

§ 18.

Wydział Kadr

Do zadań Wydziału Kadr należy:

A. W zakresie zatrudnienia i płac:

1. Opracowywanie podstawowych zasad pracy i płac w państwowej służbie archiwalnej.

2. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zatrudnienia i osobowego funduszu płac w państwowej służbie archiwalnej.

3. Opracowywanie preliminarzy budżetowych oraz narządowych planów gospodarczych Naczelnej Dyrekcji i archiwów dotyczących osobowego funduszu płac, w zakresie wynagrodzeń za pracę.

1. Sprawy przyjmowania i powoływania do pracy, awansowania, zmiany stosunku pracy, zwalniania z pracy, premiowania, nagradzania, rent i emerytur itp. pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz pracowników archiwów państwowych, co do których sprawy te zastrzeżone są do kompetencji Naczelnego Dyrektora.
2. Sprawy odnawiania i jubiłuszki pracowników państwowej służby archiwalnej.
3. Obsługa zespołu kwalifikacyjnego i zespołów opiniodawczych Rady Archiwalnej w sprawach pracowników naukowo-badawczych.
4. Prowadzenie spraw wojskowych pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz pracowników archiwów państwowych zastrzeżonych do kompetencji Naczelnego Dyrektora.
5. Sprawy dotyczące zabezpieczania socjalistycznej dyscypliny pracy.
6. Sprawy urlopów pracowników.
7. Sprawy udzielenia zezwoleń na prace dodatkowe.
8. Prowadzenie spraw skarg i zażaleń.
9. Prowadzenie centralnej kartoteki pracowników archiwów, kontrola prawidłowości nadejrzanych kartotek personalnych i utrzymywanie ich w stałej aktualności.
10. Wykonywanie innych czynności, przewidzianych w przepisach dotyczących spraw osobowych /np. Legitymacje służbowe i uboższycielskich świadczeń, zwalnianie, prowadzenie różnego rodzaju maści itp./.

B. W zakresie spraw osobowych:

4. Ustalenie dla archiwów rocznych limitów w zakresie zatrudnienia i osobowego funduszu płac.
5. Sprawy gospodarowania osobowym funduszem płac w Naczelnej Dyrekcji.
6. Nadzór nad gospodarowaniem w zakresie osobowego funduszu płac w archiwach.
7. Prowadzenie sprawozdawczości, łącznie ze sprawozdawczością statystyczną GUS, w zakresie zatrudnienia i osobowego funduszu płac.

G. W zakresie szkolenia pracowników państwowej służby archiwalnej:
1. Planowanie i koordynacja w zakresie przygotowywania programów i organizacji szkolenia archiwalnego, organizowanie specjalistycznych kursów archiwalnych dla pracowników państwowej służby archiwalnej.

2. Sprawy związane z odbywaniem studiów doktoranckich i innymi formami uzyskiwania stopnia naukowego doktora przez pracowników państwowej służby archiwalnej.

3. Organizacja i nadzór w sprawach szkolenia ogólnego i znajomości języków obcych pracowników państwowej służby archiwalnej.

4. Opracowywanie systemu szkolenia i specjalizacji pracowników państwowej służby archiwalnej.

5. Współpraca z zainteresowanymi uczelniami, instytutami i innymi instytucjami w sprawach szkolenia pracowników państwowej służby archiwalnej.

§ 19.

Wydział Budżetowo-Rachunkowy.

Do zadań Wydziału Budżetowo-Rachunkowego należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości Naczelnej Dyrekcji oraz nadzór nad działalnością finansową i księgowością archiwów państwowych.

2. Obsługa kasowa Naczelnej Dyrekcji.

3. Opracowywanie preliminarzy budżetowych Naczelnej Dyrekcji, archiwów państwowych i gospodarstw pomocniczych.

4. Ustalenie limitów budżetowych dla komórek Naczelnej Dyrekcji, archiwów państwowych i gospodarstw pomocniczych.

5. Sporządzanie sprawozdań finansowych zbiorczych Naczelnej Dyrekcji, archiwów państwowych i gospodarstw pomocniczych.

6. Nadzór nad realizacją budżetu Naczelnej Dyrekcji, budżetów archiwów państwowych i gospodarstw pomocniczych oraz analiza realizacji tych budżetów.

7. Przeprowadzenie rewizji działalności finansowo-gospodarczej archiwów państwowych i gospodarstw pomocniczych, sporządzenie protokołów z rewizji, zarządzeń kontrolnych i sprawozdań związanych z przeprowadzaniem rewizji.
8. Instruktaż w zakresie spraw finansowych i księgowych dla archiwów państwowych i gospodarstw pomocniczych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z gospodarki finansowej.
10. Sporządzanie protokołów zdawczo-obrotowych zakupów inwestycyjnych i przedmiotów nieterminalnych zakupowanych w ramach centralnych zaopatrzenia.
11. Sprawozdawczość inwestycyjna.
12. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach dotyczących obowiązków komórek budżetowo-rachunkowych i innych księgowych jednostek budżetowych.

§ 20.

Dział Udostępniania.

1. Analiza i wytyczenie zasad i kierunków polityki udostępniania materiałów archiwalnych dla potrzeb użytkowników krajowych i zagranicznych.
2. Zakładanie wniosków o udostępnianie materiałów archiwalnych wymagających zgody lub opinii Naczelnego Dyrektora.
3. Udzielanie uprawnień do tego użytkownikom krajowym i zagranicznym informacji dotyczących określonych tematów badawczych.

4. Nadzór nad udostępnianiem materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, kontrola zasad udostępniania, analiza wykorzystania zasobu archiwów państwowych i struktury zawodowej użytkowników oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie.
5. Sprawy związane z przeprowadzaniem kwerend w kraju i na granicy nadzorami tematycznymi w archiwach państwowych oraz ich opracowywanie, wydawanie zaświadczeń, odpisów, wypisów itp. z materiałów archiwalnych dla obywateli polskich i zagranicznych.

6. Prace związane z przeprowadzeniem ewidencji zasobu znajduj-
ącego się w archiwach i zbiorach zagranicznych:

1/ ewidencja materiałów dotyczących spraw polskich oraz
polskich materiałów archiwalnych;

2/ opracowywanie planów rejestracji materiałów wymienionych
w pkt. 1 oraz prowadzenie mikrofilmowania uzupełniającego
na podstawie tej rejestracji, instruktaż dla archiwistów
delegowanych za granicę celem rejestracji materiałów.

7. Prace związane z wykorzystaniem materiałów archiwalnych
z zagranicy i za granicą.

8. Czynności w zakresie akcji mikrofilmowej:

a/ ustalenie zadań archiwów państwowych w zakresie mikrofil-
mowania zabezpieczającego oraz prowadzenie odpowiedniej
ewidencji;

b/ sprawy dewizowej i bezdewizowej wymiany mikrofilmów między
archiwami polskimi i zagranicznymi w myśl odrębnych umów
/realizacja zamówień, opracowywanie planów, bilansów,
ewidencja mikrofilmów, opracowywanie katalogów i innych
pomocy itp./.

9. Rejestracja i kontrola opłat za usługi świadczone przez
archiwa państwowe w zakresie kwerend dla cudzoziemców
i mikrofilmów.

§ 21.

Dział Ogólny

Do zadań Działu należy:

A. W zakresie zaopatrzenia i obsługi transportowej:

1. Zaopatrzenie w sprzęt i urządzenia inwestycyjne Naczelnej
Dyrekcji i archiwów państwowych.

2. Zaopatrzenie Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych
w sprzęt i materiały z rozdzielnicą centralnego.

3. Zaopatrzenie Naczelnej Dyrekcji w materiały nieustrasze
i prowadzenie magazynu tych materiałów.

Do zadań tego stanowiska należy:

oraz ochrony przedwypadkowej.

Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 23.

Szeregółowy zakres działalności ustala się odrębne przepisy.
w Naczelnej Dyrekcji i podległych archiwach państwowych.
oraz koordynacja ochrony tajemnicy państwowej i służbowej
Do zadań tego stanowiska należy organizowanie prac obrotowych

Stanowisko pracy do spraw obrotowych.

§ 22.

i mieszkaniowego.
Prrowadzenie spraw społecznych w tym funduszu społecznego

D. W zakresie spraw społecznych:

1. Buletynu oraz tłumaczenia pism i dokumentów.
2. Sprawy maszynopisania i powielania dokumentów pism
2. Prrowadzenie sekretariatu Naczelnego Dyrektora.

i t.p./.

1. Prrowadzenie kancelarii jawniej i tajnej Naczelnej Dyrekcji
/prrowadzenie rejestrów, odbiór i wysyłka korespondencji

C. W zakresie spraw kancelaryjnych:

1. krajowym i zagranicznymi.
z pobytom gości zagranicznych oraz z konferencjami
3. Sprawy techniczne /lokalowe, hotele itp/ związane
i biurowych w Naczelnej Dyrekcji.
2. Konserwacja i remonty sprzętu, urządzeń technicznych
ochrona i zabezpieczenie poz.
1. Administracyjne Gmachem Naczelnej Dyrekcji oraz jego

B. W zakresie administracyjno-gospodarczym:

4. Prrowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów
Naczelnej Dyrekcji.

1. Kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w archiwach państwowych i miejscowej Dyrekcji.

2. Koordynacja przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zapobieganie zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i chorobom zawodowym.
3. Opracowywanie planów poprawy warunków pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz prowadzenie sprawozdań.
4. Współpraca ze związkami zawodowymi i innymi organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 24.

Archiwum Zakładowe.

Do zadań archiwum zakładowego należy prowadzenie wszelkich spraw związanych z gromadzeniem, opracowywaniem, udostępnianiem i prakowaniem materiałów archiwalnych. Kancelaryj Dyrekcji.

R o z d z i a l 3

Postanowienia końcowe.

§ 25.

Tryb zatwierdzenia spraw i czynności związanych z obieganiem korespondencji, tryb podpisywania pism wychodzących z Kancelaryj Dyrekcji oraz tryb postępowania z pismami poufnymi i tajnymi określa się odrębne przepisy.