

Z A R Z ą D Z E N I E Nr 17

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 12 XI 1976 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. Kierownicy komórek organizacyjnych opracują zakres obowiązków podległych im pracowników i zapoznają ich z tym zakresem, zgodnie z brzmieniem § 14 Regulaminu Organizacyjnego, do dnia 30.XI.1976 r., jeżeli zakres tych obowiązków ulega zmianie.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 marca 1974 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik: 1

NACZELNY DYREKTOR

Waliński
/doc.dr hab. T. Waliński/

Otrzymują: A

Wyk. NDAP Lp. 245/76 - nakł. 15 egz.
U-B 5793/66 - TN/JO

Załącznik do zarządzenia Nr 17
Naczelnego Dyrektora Archiwów
Państwowych
z dnia 12 listopada 1976 r.

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. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych zastępuje Zastępca Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, a w razie nieobecności Zastępcy - Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
3. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych może powierzyć swemu zastępcy bezpośrednio kierownictwo niektórymi komórkami organizacyjnymi Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
4. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych określa szeregółowy zakres działania swego zastępcy.
5. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o Naczelnej Dyrekcji i Naczelnym Dyrektorze oraz o Zastępcy Naczelnego Dyrektora, to oznacza to odpowiednio - Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych, Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i Zastępcę Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 2.

1. Naczelnna Dyrekcja dzieli się na:
 - 1/ Zakład Naukowo-Badawczy Archiwistyki, zwany dalej Zakładem
 - 2/ Wydział Organizacyjno-Prawny,
 - 3/ Wydział Kadry

- 2 -

- 4/ Wydział Budżetowo-Rachunkowy,
 - 5/ Sekcję Nadzoru Archiwalnego,
 - 6/ Sekcję Udostępniania,
 - 7/ Samodzielne stanowisko do spraw obronności.
2. W skład Zakładu Naukowo-Badawczego Archiwistyki wchodzi:
- 1/ Pracownia Teorii i Metodyki Archiwalnej,
 - 2/ Pracownia Edycji Źródeł,
 - 3/ Pracownia Rewindykacji Archiwaliów,
 - 4/ Biblioteka,
 - 5/ Sekcja Wydawnictw.
3. Stanowiska pracy wewnątrz komórek organizacyjnych ustala Naczelny Dyrektor.

§ 3.

1. Przy Naczelnej Dyrekcji działa Ośrodek Informacji Archiwalnej - zwany dalej Ośrodkiem - który pełni funkcję działowego ośrodka informacji w zakresie archiwistyki.
2. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Naczelny Dyrektor.
3. Strukturę organizacyjną oraz zakres działania Ośrodka określają odrębne przepisy.
4. W zakresie nieunormowanym odrębnymi przepisami do Ośrodka stosuje się odpowiednie przepisy regulaminu, dotyczące działania komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji.

§ 4.

1. Pracą Zakładu i Ośrodka kierują ich kierownicy, wydziałów - naczelnicy wydziałów, pracowni, biblioteki i sekcji - ich kierownicy.

2. Kierownicy Zakładu i Ośrodka oraz naczelnicy wydziałów, kierownicy samodzielnych sekcji i samodzielnego stanowiska do spraw obronności podlegają bezpośrednio Naczelnemu Dyrektorowi, chyba że komórki organizacyjne, którymi kierują, podporządkowane zostają Zastępcy Naczelnego Dyrektora.
3. Kierownicy pracowni, Biblioteki i Sekcji Wydawnictw podlegają bezpośrednio kierownikowi Zakładu.
4. W razie nieobecności Kierownika Zakładu zastępuje go sekretarz naukowy Zakładu, wyznaczony przez Naczelnego Dyrektora.
5. Naczelny Dyrektor może niektóre stanowiska podporządkować sobie bezpośrednio.
6. Niektóre zadania komórek organizacyjnych Zakładu mogą być wyodrębnione do wyłącznej kompetencji Kierownika Zakładu lub 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 swych kompetencji przygotowują zarządzenia, pisma okólne, decyzje, instrukcje, wytyczne, wnioski, 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 udzielanie wyjaśnień, dostarczanie dokumentów, danych i innych materiałów, jak również udzielają archiwom państwowym niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
 - 2/ wizytują - za zgodą Naczelnego Dyrektora - archiwa państwowe w celach kontrolnych i instruktażowych,
 - 3/ opracowują wytyczne, dotyczące wieloletnich i rocznych planów pracy archiwów państwowych, analizują nadesłane plany i sprawozdania z ich wykonania,
 - 4/ czuwają 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.

§ 7.

1. Dla wykonania swych zadań komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji mogą zwracać się do innych komórek organizacyjnych o dostarczenie potrzebnych im wyjaśnień, dokumentów, danych i innych materiałów.
2. Współpraca między komórkami organizacyjnymi opiera się na zasadzie współdziałania.
3. Przy prowadzeniu prac wspólnie przez kilka komórek organizacyjnych komórkę wiodącą wyznacza Naczelny Dyrektor, a jeżeli wszystkie komórki biorące udział w pracach wchodzi w skład Zakładu - Kierownik Zakładu.

4. Różnice zdań między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Naczelny Dyrektor, a gdy chodzi o komórki wchodzące w skład Zakładu - Kierownik Zakładu.

§ 8.

1. Projekty pism, decyzji i innych aktów, przedkładanych do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi lub kierownikowi Zakładu powinny być parafowane przez referenta danej sprawy i kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
2. Gdy sprawa dotyczy kilku komórek organizacyjnych - projekt powinien być uzgodniony z kierownikami zainteresowanych komórek i zaopatrzony ich parafą.
3. Wszystkie projekty, wymagające oceny prawnej, w szczególności projekty aktów normatywnych należy przedstawiać do zaopiniowania lub opracowania prawnego na podstawie dostarczonych tez Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu. Odnosne projekty przedstawia do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi kierownik komórki organizacyjnej, która inicjuje dany projekt.

§ 9.

Kierownicy komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji czuwają nad właściwym kierunkiem prac, sprawną organizacją, przestrzeganiem regulaminu pracy - a w szczególności dyscypliny pracy, zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej oraz terminowym załatwianiem spraw w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych i są za to odpowiedzialni.

§ 10.

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

§ 11.

Kierownicy 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 poważniejszych, należy uzyskać uprzednio zgodę Naczelnego Dyrektora.

§ 12.

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

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

§ 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

- 7 -

podpisem z chwilą objęcia stanowiska.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie wprowadzenia zmian do ustalonego zakresu obowiązków.

§ 15.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, o ile zastępcy nie wyznaczył wyższy przełożony.
2. Pracownik wyznaczony do zastępowania - jeżeli nie zarządzone inaczej - ma uprawnienia i obowiązki osoby, którą zastępuje.

R o z d z i a ł 2

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 16.

Zakład Naukowo-Badawczy Archiwistyki.

I. A. Do zadań Zakładu należy:

1. Planowanie i prowadzenie prac naukowo-badawczych oraz planowanie, koordynacja i nadzór nad pracami naukowo-badawczymi archiwów w zakresie archiwistyki i dyscyplin pokrewnych.
2. Przygotowywanie publikacji prac naukowych i pomocy naukowych z zakresu archiwistyki i dyscyplin pokrewnych, przygotowywanie o nich środków historycznych.
3. Współpraca z naukowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi w zakresie prac naukowo-badawczych.
4. Opracowywanie pracy metodycznych.
5. Redagowanie i wydawanie czasopiśm "Kwartalnik" i "Zakład Archiwalny".

- B. 1. Dla rozwiązywania teoretycznych i metodycznych problemów z zakresu archiwistyki o znaczeniu priorytetowym dla państwowej służby archiwalnej Zakład powołuje zespoły problemowe.
2. Do zespołów problemowych powoływani są pracownicy naukowo-badawczy archiwów państwowych i inni - o wysokich kwalifikacjach w dziedzinie archiwistyki.
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 archiwów państwowych.
5. Udział pracowników naukowo-badawczych archiwów w pracach zespołów problemowych w niczym nie narusza ich zależności służbowej od dyrektorów właściwych archiwów.

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

A. W Pracowni Teorii i Metodyki Archiwalnej:

1. Inicjowanie i koordynacja prac naukowo-badawczych archiwów państwowych, opracowywanie wieloletnich centralnych planów prac naukowo-badawczych w zakresie zadań pracowni i ocena ich 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 opiniowanie referatów nie objętych centralnym planem naukowo-badawczym.
4. Prowadzenie i opracowywanie tematów badawczych indywidualnie lub w zespołach problemowych z dziedziny teorii i metodyki archiwalnej oraz dyscyplin pokrewnych.

5. Opracowywanie pomocy metodycznych lub opiniowanie i nadawanie ostatecznego kształtu projektom takich pomocy, przygotowywanych przez archiwa państwowe.
6. Merytoryczne przygotowywanie narad i konferencji ogólnokrajowych, poświęconych problemom teorii i metodyki archiwalnej.
7. Koordynacja prac naukowo-badawczych z instytutami naukowymi, kontakty naukowe i wymiana doświadczeń z instytucjami naukowymi krajowymi i zagranicznymi, w których prowadzone są prace z zakresu archiwistyki.
8. Planowanie tematyki posiedzeń i opiniowanie materiałów przygotowywanych na posiedzenia Centralnej Komisji Metodycznej i Centralnej Komisji Oceny Materiałów Archiwalnych.

B. W Pracowni Edycji Źródeł:

1. Przygotowywanie publikacji źródeł do dziejów Polski z zasobów archiwów państwowych.
2. Inspirowanie i koordynowanie zamierzeń archiwów państwowych w dziedzinie edycji źródeł oraz opracowywanie wieloletnich centralnych planów prac naukowo-badawczych w zakresie zadań pracowni i ocena ich wykonania.
3. Udzielanie pomocy instruktażowo-metodycznej archiwom w celu zapewnienia właściwego poziomu naukowego przygotowywanych publikacji.
4. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi prowadzącymi edycję źródeł oraz współpraca w tym zakresie w realizacji wspólnych przedsięwzięć wydawniczych.
5. Współdziałanie w merytorycznym przygotowywaniu "Tek Archiwalnych".

C. W Pracowni Rewindykacji Archiwaliów:

1. Lokalizacja archiwaliów polskich znajdujących się poza granicami kraju.

2. Ocena wartości i przydatności archiwaliów polskich, które znajdują się poza granicami kraju.
3. Opracowywanie zasadności roszczeń rewindykacyjnych i restytucyjnych wobec państw obcych, na których terytorium znajdują się archiwalia polskie.
4. Przygotowywanie i współdziałanie w organizowaniu krajowych i międzynarodowych konferencji, poświęconych problemom rewindykacji i restytucji archiwaliów.
5. Badanie rezultatów międzynarodowych konferencji poświęconych problemom rewindykacji i restytucji archiwaliów.

D. W Bibliotece:

1. Gromadzenie, katalogowanie i inwentaryzacja księgozbioru.
2. Prowadzenie katalogów rzeczowych.
3. Prace bibliograficzne z zakresu archiwistyki, gromadzenie i opracowywanie wycinków prasowych o tematyce archiwalnej.
4. Udostępnianie księgozbioru.
5. Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi.
6. Nadzór terytoryczny nad bibliotekami w archiwach państwowych.
7. Popularyzacja spraw archiwistyki.
8. Prowadzenie prac dotyczących ewidencji państwowego zasobu archiwalnego wchodzących w zakres zadań Ośrodka Informacji Archiwalnej - pod nadzorem tego Ośrodka.

E. W Sekcji Wydawnictw:

1. Analiza działalności wydawniczej zagranicznych 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 kooperacji z instytucjami naukowymi i wydawnictwami.

3. Opracowywanie edytorskie zwartych pozycji wydawniczych NDAP oraz nadzór nad sprawami produkcyjno-technicznymi.
4. Wydawanie czasopism naukowych "Archiwon" i "Tek Archiwalne".
5. Załatwianie spraw związanych z działalnością wydawniczą i kolportażem wydawnictw.

§ 17.

Wydział Organizacyjno-Prawny.

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą:

A. W zakresie spraw organizacyjnych:

1. Planowanie rozwoju sieci archiwalnej, organizacji pracowni repograficznych i konserwatorskich oraz prowadzenie spraw związanych z repografią i konserwacją archiwaliów.
2. Opracowywanie trzyletnich planów pracy i sprawozdań z działalności Naczelnej Dyrekcji, trzyletnich sprawozdań z działalności archiwów państwowych oraz innych spraw w tym zakresie.
- mi 3. Prowadzenie spraw skarg i petycji.
4. Prowadzenie spraw Rady Archiwalnej, Międzyuczelnianego Aktywnego Doradczego oraz innych komisji i zespołów powoływanych przez Naczelnego Dyrektora.
- mi 5. Prowadzenie spraw socjalnych, w tym spraw w funduszu socjalnym i mieszkaniowym.
6. Prowadzenie innych spraw organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych.
7. Wydawanie Biuletynu NDAP.

B. W zakresie obsługi prawnej:

1. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Naczelnej Dyrekcji

o charakterze ogólnym.

2. Opiniowanie i opracowywanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych Naczelnej Dyrekcji o charakterze specjalistycznym, przygotowywanych przez komórki Naczelnej Dyrekcji.
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, udzielanie 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.

C. W zakresie współpracy z zagranicą

1. Opracowywanie planów współpracy w dziedzinie archiwalnej z zagranicą.
2. Opracowywanie planów współpracy na granicze pracowników państwo-

wej służby archiwalnej i załatwienie formalności związanych z tymi wyjazdami.

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

D. W zakresie inwestycji i spraw lokalowych:

- 1. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie inwestycji i kapitałnych remontów.
- 2. Analizowanie i opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
- 3. Opracowywanie opinii i ekspertyz o przydatności obiektów do adaptacji dla potrzeb archiwów państwowych.
- 4. Rozpatrywanie zagadnień technicznych zgłaszanych przez archiwa państwowe.
- 5. Nadzór, koordynacja oraz odbiór robót inwestycyjnych i remontowych.
- 6. Wnioskowanie rozdziału kredytów na kapitałne remonty.
- 7. Inicjowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem normatywów 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 odbiór dokumentacji technicznej i kosztorysowej dotyczącej sprzętu i urządzeń dla państwowej służby archiwalnej.
- 10. Nadzór nad całokształtem spraw lokalowych państwowej służby archiwalnej.

E. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:

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

2. Koordynowanie 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 sprawozdawczości.
4. Współpraca ze związkami zawodowymi i innymi organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

F. 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 rozdzielnika centralnego.
3. Zaopatrzenie Naczelnej Dyrekcji w materiały nietrwałe i prowadzenie magazynu tych materiałów.
4. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów Naczelnej Dyrekcji.

G. W zakresie administracyjno-gospodarczym:

1. Administrowanie gmachem Naczelnej Dyrekcji oraz jego ochrona i zabezpieczenie ppoż.
2. Konserwacje i remonty sprzętu, urządzeń technicznych i biurowych w Naczelnej Dyrekcji.

H. W zakresie spraw kancelaryjnych:

1. Prowadzenie kancelarii jawnej i tajnej Naczelnej Dyrekcji.
2. Prowadzenie sekretariatu Naczelnego Dyrektora.
3. Prowadzenie sekretariatu Komisji Zakupu Archiwaliów.
4. Sprawy maszynopisania i powielania pism oraz tłumaczenia pism.
5. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 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 narodowych planów gospodarczych Naczelnej Dyrekcji i archiwów dotyczących osobowego funduszu płac, w zakresie wynagrodzeń za pracę.
4. Ustalanie 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.

B. W zakresie spraw osobowych:

1. Sprawy przyjmowania i powoływania do pracy, awansowania, zmiany stosunku pracy, zwalnianie 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 odznaczeń i jubileuszy pracowników państwowej służby archiwalnej.
3. Obsługa zespołu kwalifikacyjnego i zespołów opiniodawczych Rady Archiwalnej w sprawach pracowników naukowo-badawczych.

2. Prowadzenie spraw wojskowych pracowników Naczelnej Dyrekcji
3. Prowadzenie spraw pracowników archiwów państwowych zastrzeżonych do kompetencji Naczelnego Dyrektora.
5. Sprawy dotyczące zabezpieczenia socjalistycznej dyscypliny pracy.
 6. Sprawy urlopów pracowniczych.
 7. Sprawy udzielania zezwoleń na prace dodatkowe.
 8. Prowadzenie centralnej kartoteki pracowników archiwów, kontroli prawidłowości nadsyłanych kartotek personalnych i utrzymywania ich w stałej aktualności.
 9. Wykonywanie innych czynności, przewidzianych w przepisach dotyczących spraw osobowych /np. legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe, zaświadczenia, prowadzenie różnego rodzaju obowiązujących ewidencji pomocniczych, opracowywanie informacji itp./.

§ 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. Ustalanie 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. Przeprowadzanie rewizji działalności finansowo-gospodarczej archiwów państwowych i gospodarstw pomocniczych, sporządzanie protokółów z rewizji, zarządzeń pokontrolnych i sprawozdań związanych z przeprowadzaniem rewizjami.
8. Instruktaż w zakresie spraw finansowych i księgowości dla archiwów państwowych i gospodarstw pomocniczych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z gospodarki finansowej.
10. Sporządzanie protokółów zdawczo-odbiorczych zakupów inwestycyjnych i przedmiotów nietrwałych zakupywanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
11. Sprawozdawczość inwestycyjna.
12. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach dotyczących obowiązków komórek budżetowo-rachunkowych i głównych księgowych jednostek budżetowych.

§ 20.

Sekcja Nadzoru Archiwalnego.

Do zadań Sekcji należy:

A. W zakresie nadzoru nad zasobem archiwalnym:

1. Ustalanie form i metod kształtowania państwowego zasobu archiwalnego we współpracy z komisjami oceny materiałów archiwalnych w archiwach państwowych oraz z Centralną Komisją Oceny Materiałów Archiwalnych, prowadzenie sekretariatu tej Komisji i upowszechnianie jej prac.
2. Koordinacja i nadzór nad stosowaniem przez archiwa państwowe norm i zasad dotyczących kształtowania, zabezpieczania, gromadzenia i rozmieszczania 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.
- 5. Opiniowanie resortowych i branżowych przepisów kancelaryjnych.
- 6. Powierzanie urzędom i instytucjom przechowywania materiałów archiwalnych, wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego, na okres dłuższy niż przewidują to ogólne przepisy.
- 7. Wydawanie centralnym jednostkom organizacyjnym stałych zezwoleń na brakowanie materiałów archiwalnych o znaczeniu praktycznym /kat. B/, znajdujących się w jednostkach podległych.
- 8. Sprawy związane z usługami archiwalnymi wykonywanymi przez gospodarstwa pomocnicze archiwów państwowych i spółdzielnie inwalidów.

B. W zakresie opracowywania zasobu archiwalnego:

- 1. Koordynacja i nadzór nad stosowaniem przez archiwa państwowe norm i zasad opracowywania zasobu archiwalnego.
- 2. Współpraca z komisjami metodycznymi działającymi w archiwach państwowych.
- 3. Załatwianie wniosków w sprawie brakowania materiałów archiwalnych z archiwów państwowych.
- 4. Upowszechnianie form i metod opracowywania zasobu archiwalnego.
- 5. Poradnictwo metodyczne dla archiwów państwowych i wyodrębnionych.

C. W zakresie szkolenia archiwistów:

- 1. Planowanie i koordynacja w zakresie przygotowania programów i organizacji szkolenia pracowników archiwów, organizowanie specjalistycznych kursów archiwalnych.
- 2. Koordynacja zamierzeń archiwów w zakresie organizowania kursów i szkoleń archiwistów zakładowych.

3. Współpraca w zakresie kształcenia archiwistów z zainteresowanymi instytucjami i uczelniami.

§ 21.

Sekcja Udostępniania

Do zadań Sekcji należy:

1. Załatwianie wniosków o udostępnianie materiałów archiwalnych wymagających zgody lub opinii Naczelnego Dyrektora.
2. Udzielanie uprawnionym do tego użytkownikom krajowym i zagranicznym informacji wstępnych dotyczących określonych tematów badawczych.
3. Nadzór nad udostępnianiem materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, ustalanie zasad ich udostępniania, analiza wykorzystywania zasobu archiwów państwowych i struktury zawodowej użytkowników oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie.
4. Sprawy związane z przeprowadzeniem kwerend w kraju i za granicą, nadzór nad kwerendami tematycznymi w archiwach państwowych oraz ich opracowywanie, wydawanie zaświadczeń, odpisów, wypisów itp. z materiałów archiwalnych dla obywateli polskich i zagranicznych.
5. Prace związane z prowadzeniem ewidencji zasobu znajdującego się w archiwach i zbiorach zagranicznych:
 - 1/ ewidencja materiałów dotyczących spraw polskich oraz polskich materiałów archiwalnych /zasada pertynencji/,
 - 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 tych materiałów.
6. Prace związane z wypożyczeniem materiałów archiwalnych z zagranicy i za granicę.
7. Czynności w zakresie akcji mikrofilmowej:

- a/ ustalanie zadań archiwów państwowych w zakresie mikrofilmowania 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./.
8. Rejestracja i kontrola opłat za usługi świadczone przez archiwa państwowe w zakresie kwerend dla cudzoziemców i mikrofilmów w obrocie z zagranicą.

§ 22.

Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych

Do zadań tego stanowiska należy: organizowanie prac obronnych oraz koordynacja ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Naczelnej Dyrekcji i podległych archiwach państwowych. Szczegółowy zakres działania ustalają odrębne przepisy.

§ 23.

Ośrodek Informacji Archiwalnej.

Do zadań Ośrodka należy:

- 1. Prowadzenie, w oparciu o posiadane przez państwową służbę archiwalną materiały archiwalne, działalności informacyjnej, polegającej na dostarczaniu i rozpowszechnianiu materiałów informacyjnych niezbędnych dla badań naukowych z dziedziny nauk społecznych, ekonomicznych, technicznych oraz aktualnych i perspektywicznych potrzeb administracji państwowej, gospodarki narodowej, a także indywidualnych potrzeb odbiorców.

2. Centralne prowadzenie ewidencji i dokumentacji materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwach państwowych, a także materiałów archiwalnych dotyczących Polski, które znajdują się w archiwach zagranicznych.
3. Organizowanie i koordynacja działalności informacyjnej jednostek organizacyjnych państwowej sieci archiwalnej podległej Naczelnej Dyrekcji.
4. Upowszechnianie i popularyzacja w państwowej służbie archiwalnej nowych metod, technik i zastosowań w zakresie informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej.
5. Badanie potrzeb użytkowników informacji archiwalnej i efektywności działalności informacyjnej.
6. Prowadzenie w porozumieniu z Instytutem Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej prac naukowo-badawczych w dziedzinie teorii i praktyki informacyjnej w archiwach oraz opracowywanie i udostępnianie dla potrzeb Instytutu materiałów o stanie i rozwoju informacji naukowej w archiwistyce.
7. Prowadzenie działalności reprograficznej i wydawniczej w zakresie informacji i dokumentacji archiwalnej.

R o z d z i a ł 3

Postanowienia końcowe.

§ 24.

Tryb załatwiania spraw i czynności związanych z obiegiem korespondencji, tryb podpisywania pism wychodzących z Naczelnej Dyrekcji oraz tryb postępowania z pismami poufnymi i tajnymi określają odrębne przepisy.