

S-0002-6/74

Zarządzenie Nr 7

Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
z dnia 8 marca 1974 roku

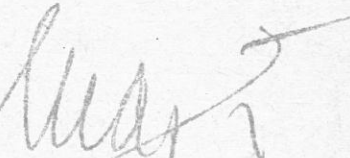
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji
Archiwów Państwowych

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

- § 1. Zakres czynności komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych określa Regulamin Organizacyjny Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia
- § 2. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Działów opracują zakres obowiązków podległych im pracowników i zapoznają ich z tym zakresem, zgodnie z brzmieniem § 14 Regulaminu Organizacyjnego, do dnia 20.III 1974 r.
- § 3. Traci moc zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Nr 2 z dnia 14 marca 1967 r. w sprawie ustalenia zakresu czynności komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zmienione zarządzeniem Nr 12 z dnia 30 kwietnia 1968 r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1 zał.

Naczelny Dyrektor


/ Leon Chałaj /

Otrzymują:

A, B, C, G-3

Wyk. NDAP Lp. 68/74 - nakł. 66 egz.

U-B 5793/66 - TN/jc

Regulamin Organizacyjny
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Kierownictwo Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych sprawuje Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych.
2. Ilekroć w dalszych przepisach mowa jest o Naczelnej Dyrekcji i Naczelnym Dyrektorsze, oznacza to odpowiednio - Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych i Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 2

1. Naczelna Dyrekcja dzieli się na:
 - 1/ Biuro Prac Naukowych, w skład którego wchodzi:
 - a/ Dział Naukowo-Metodyczny,
 - b/ Dział Ewidencji i Informacji,
 - c/ Dział Wydawniczy,
 - d/ Biblioteka i Ośrodek Bibliograficzny,
 - e/ Ośrodek Informacji Archiwalnej,
 - 2/ Wydział Kadr,
 - 3/ Wydział Budżetowo-Rachunkowy,
 - 4/ Wydział Organizacyjno-Prawny.
2. Naczelnny Dyrektor może utworzyć w komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, komórki organizacyjne niższego szczebla, określając ich nazwę i zakres działania.
3. Wewnątrz komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 tworzy się stanowiska pracy.

Elektród w dalszych przepisach mowa jest o działach - stosuje się to także do Ośrodka Informacji Archiwalnej, Biblioteki i Ośrodka Bibliograficznego

§ 3

Biurem Prac Naukowych kieruje Dyrektor Biura Prac Naukowych, zwany w dalszym ciągu Dyrektorem Biura.

Dyrektor Biura zastępuje Naczelnego Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 4

Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, a działami - ich kierownicy.

Dyrektor Biura i naczelnicy wydziałów podlegają bezpośrednio Naczelnemu Dyrektorowi.

Kierownicy ~~Wydziałów~~^{Działów} podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Biura.

Naczelnny Dyrektor może niektóre stanowiska lub grupy stanowisk podporządkować bezpośrednio sobie lub Dyrektorowi Biura.

§ 5

Wydziały i działy są podstawowymi komórkami organizacyjnymi Naczelnej Dyrekcji, realizującymi w ich zakresie działania zadania Naczelnej Dyrekcji, wynikające z obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i decyzji Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Biura.

Wydziały i działy w zakresie swych kompetencji przygotowują zarządzenia, pisma okólne, decyzje, instrukcje, wytyczne, wnioski, opinie, informacje oraz inne dokumenty i materiały potrzebne do wykonywania zadań Naczelnej Dyrekcji oraz sprawozdania z ich wykonania.

Wydziały i działy sporządzają roczne i wieloletnie plany swej działalności i sprawozdania z ich wykonania.

§ 6

Wydziały i działy w zakresie swych kompetencji sprawują nadzór nad działalnością archiwów państwowych.

W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 1, wydziały i działy:

- 1/ mogą zwracać się do archiwów państwowych o udzielenie wyjaśnień, dostarczanie dokumentów, danych i innych materiałów, jak również udzielać archiwom państwowym niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,

- 2/ wizytują - za zgodą Naczelnego Dyrektora - archiwa państwowe w celach kontrolnych i instruktażowych,
 - 3/ opracowują wytyczne dotyczące rocznych i wieloletnich planów pracy archiwów państwowych, analizują nadesłane plany i sprawozdania z ich wykonania,
 - 4/ czuwają nad realizacją planów działalności archiwów państwowych.
3. Wydziałom i działom może być także powierzona opracowanie - w zakresie ich kompetencji - rocznych i wieloletnich planów działalności archiwów państwowych oraz sprawozdań z ich wykonania.
 4. Naczelnny Dyrektor może powierzyć poszczególnym pracownikom wykonywanie stałego nadzoru nad poszczególnymi archiwami państwowymi w ustalonym zakresie.

§ 7

1. Dla wykonania swych zadań wydziały i działy mogą zwracać się do innych wydziałów i działów o dostarczenie potrzebnych im wyjaśnień, dokumentów, danych i innych materiałów.
2. Współpraca między wydziałami i działami opiera się na zasadzie współdziałania, a nie na zasadzie podporządkowania.
3. Przy prowadzeniu prac wspólnie przez kilka wydziałów i działów komórkę wiodącą wyznacza Naczelnny Dyrektor, a jeżeli wszystkie komórki biorące udział w pracach wchodzi w skład Biura Prac Naukowych - Dyrektor Biura.
4. Różnice zdań między wydziałami i działami rozstrzyga Naczelnny Dyrektor, a gdy chodzi o komórki wchodzące w skład Biura Prac Naukowych - Dyrektor Biura.

§ 8

1. Projekty pism, decyzji i innych aktów, przedkładanych do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi lub Dyrektorowi Biura, 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.

nagród, premii, awansów, wyjazdów służbowych w kraju i za granicę, przyjmowania i zwalniania pracowników jak również oceny ich pracy.

2. Dyrektor Biura, naczelnicy wydziałów i kierownicy działów mogą w zakresie kompetencji kierowanej przez nich komórki organizacyjnej zgłaszać swe wnioski i opinie określone w ust. 1 także w odniesieniu do pracowników archiwów państwowych.

§ 13

Naczelny Dyrektor może rozszerzyć lub ograniczyć określony w regulaminie zakres uprawnień i obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 14

1. Szczegółowy zakres obowiązków związanych z poszczególnymi stanowiskami pracy określają naczelnicy wydziałów i kierownicy działów.
2. Zakres obowiązków, o których mowa w ust. 1, powinien być podany do wiadomości zainteresowanego pracownika za jego podpisem z chwilą objęcia stanowiska.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w razie wprowadzenia zmian do ustalonego zakresu obowiązków.

§ 15

1. W razie nieobecności naczelnika wydziału lub kierownika działu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, o ile zastępcy nie wyznaczył wyższy przełożony.
2. W razie nieobecności Dyrektora Biura pracownika zastępującego go wyznacza Naczelny Dyrektor.
3. Pracownik wyznaczony do zastępstwa.- jeśli nie zarządono inaczej - ma uprawnienia i obowiązki osoby, którą zastępuje.

Rozdział 2

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 16

1. Do zadań Działu Naukowo-Metodycznego należy:

w zakresie prac naukowo-badawczych:

- 1/ inicjowanie i koordynacja prac naukowo-badawczych archiwów państwowych oraz upowszechnianie tych prac,
- 2/ nadzór nad tematyką posiedzeń naukowych w archiwach państwowych, opiniowanie referatów i ich upowszechnianie,
- 3/ współpraca z redakcją "Archeionu",
- 4/ koordynacja prac naukowo-badawczych z instytucjami naukowymi, kontakty naukowe i wymiana doświadczeń z instytucjami naukowymi, w których prowadzone są prace z zakresu archiwistyki;

w zakresie metodyki prac archiwalnych:

- 1/ opracowywanie instrukcji i wytycznych metodycznych dotyczących opracowania i kształtowania państwowego zasobu archiwalnego, wymiana doświadczeń metodycznych z archiwami wyodrębnionymi i zagranicznymi,
- 2/ nadzorowanie metodyki opracowywania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych,
- 3/ koordynacja prac metodycznych w archiwach państwowych, współpraca z Centralną Komisją Metodyczną i prowadzenie jej sekretariatu, upowszechnianie wyników jej prac,
- 4/ współpraca z wojewódzkimi komisjami oceny materiałów archiwalnych i Centralną Komisją Oceny Materiałów Archiwalnych w zakresie metodyki oceny tych materiałów, prowadzenie sekretariatu Komisji, upowszechnianie wyników jej prac,
- 5/ organizowanie konferencji i narad metodycznych,
- 6/ sprawy poradnictwa metodycznego dla archiwów wyodrębnionych;

w zakresie nadzoru nad zasobem archiwalnym:

- 1/ ustalanie ogólnych zasad kształtowania narastającego zasobu archiwalnego, współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi oraz Centralną Komisją Oceny Materiałów Archiwalnych.

- 2/ ustalanie i usprawnianie form i metod sprawowania nadzoru archiwów państwowych nad narastającym zasobem archiwalnym i kontrola sprawowania tego nadzoru,
- 3/ ustalanie jednostek organizacyjnych podlegających szczególnemu nadzorowi archiwów państwowych oraz ustalanie zasad organizacji ich archiwów zakładowych,
- 4/ sprawy związane z nadzorem archiwów państwowych nad archiwami zakładowymi oraz współpracy archiwów państwowych z jednostkami organizacyjnymi z punktu widzenia ochrony i zabezpieczenia państwowego zasobu archiwalnego,
- 5/ opiniowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych innych resortów,
- 6/ sprawy związane z powierzaniem urzędom i instytucjom przechowywania materiałów archiwalnych, wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego przez okres dłuższy niż przewidują to ogólne przepisy archiwalne,
- 7/ załatwianie wniosków w sprawie brakowania i przekazania^{yw/} na zniszczenie materiałów archiwalnych archiwów państwowych,
- 8/ sprawy związane z usługami archiwalnymi, wykonywanymi przez gospodarstwa pomocnicze archiwów państwowych i spółdzielnie inwalidów,

w zakresie szkolenia archiwistów:

- 1/ ustalanie form i programów szkolenia pracowników archiwów państwowych,
 - 2/ planowanie i organizowanie specjalistycznych kursów archiwalnych,
 - 3/ koordynacja planów archiwów państwowych w zakresie organizowania kursów i kursokonferencji dla pracowników archiwów zakładowych i kontrola ich wykonania,
 - 4/ współdziałanie w zakresie szkolenia archiwistów z Ministerstwem Oświaty i Wychowania, Ministerstwem Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki, ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami, przygotowującymi do zawodu archiwisty /programy nauczania, wykłady i wykładowcy, zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe itp./.
2. Do zadań Działu Ewidencji i Informacji należy:

w zakresie ewidencji zasobu archiwów państwowych:

- 1/ prowadzenie centralnej kartoteki zespołów na podstawie kartotek,

nadsyłanych przez archiwa państwowe, kontrola prawidłowości nadsyłanych kartotek /układ zasobu, nazewnictwo, kryteria ustalania zasobu i grup zespołów, prawidłowość wypełniania kart zespołu/ i utrzymania stałej aktualności kartoteki,

- 2/ gromadzenie inwentarzy archiwalnych, prowadzenie centralnego katalogu i opracowywanie katalogów tematycznych,
- 3/ analiza i opiniowanie inwentarzy archiwalnych nadsyłanych z archiw państwowych;

w zakresie ewidencji zasobów znajdujących się poza archiwami państwowymi:

- 1/ rejestracja materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych,
- 2/ prowadzenie centralnej kartoteki materiałów archiwalnych, wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego, a znajdujących się poza archiwami państwowymi,
- 3/ sprawy ewidencji poloniców w archiwach i zbiorach zagranicznych /rejestracja zbiorów, instruktaż dla archiwistów delegowanych za granicę dla celów rejestracji, prowadzenie kartoteki mikrofilmów/;

w zakresie mikrofilmowania:

- 1/ sprawy mikrofilmowania zabezpieczającego,
- 2/ sprawy mikrofilmowania użytkowego, łącznie z mikrofilmowaniem kwerdowym,
- 3/ sprawy mikrofilmowania dla odbiorców zagranicznych w myśl odrębnych umów;

w zakresie konserwacji materiałów archiwalnych:

- 1/ sprawy konserwacji materiałów archiwalnych w archiwach państwowych
- 2/ opracowywanie wytycznych do planów działalności Centralnego Laboratorium Konserwacji Archiwaliów, analizowanie planów jego działalności oraz sprawozdań z wykonania planów;
- 3/ uzgadnianie z Centralnym Laboratorium Konserwacji Archiwaliów sprawy wizytacji archiwów państwowych i zaleceń powizytacyjnych,
- 4/ opiniowanie prac naukowo-badawczych zleconych przez Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów;

w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych:

- 1/ ustalanie zasad postępowania,
- 2/ załatwianie wniosków o udostępnianie materiałów archiwalnych wymagających zezwolenia Naczelnego Dyrektora,
- 3/ opracowywanie informacji o zasobie archiwalnym dla potrzeb naukowo-badawczych,
- 4/ prace związane z wypożyczaniem materiałów archiwalnych zagranicę i z zagranicy, wymianę mikrofilmów z zagranicą oraz przekazywaniem zainteresowanym krajom wyników rejestracji materiałów archiwalnych dotyczących tych krajów, a znajdujących się w archiwach państwowych,
- 5/ analiza wykorzystania zasobu archiwalnego i opracowywanie wniosków wynikających z tej analizy,
- 6/ opracowywanie wydawnictw informacyjnych Naczelnej Dyrekcji;

w zakresie kwerend krajowych i zagranicznych:

- 1/ opracowywanie zasad przeprowadzania kwerend,
- 2/ nadzór nad wykonywaniem kwerend tematycznych w archiwach państwowych oraz syntetyczne opracowania nadesłanych materiałów;

w zakresie popularyzacji materiałów archiwalnych:

- 1/ przygotowanie ^{ww/} programów wystaw i pokazów /scenariusze/,
- 2/ sprawy wypożyczania materiałów archiwalnych z archiwów państwowych dla celów ekspozycji,
- 3/ sprawy innej popularyzacji materiałów archiwalnych /udział w realizacji programów "Tygodnia Archiwów"/.

3. Do zadań Działu Wydawniczego należy:

w zakresie planowania i sprawozdawczości:

- 1/ opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydawniczych oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 2/ opracowywanie preliminarzy budżetowych dla zaplanowanych wydawnictw oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3/ rejestracja tytułów wydawniczych zgłoszonych do planów wydawniczych;

w zakresie przygotowania do druku wydawnictw Naczelnej Dyrekcji:

- 1/ wstępna ocena nadesłanych do Działu prac zgłoszonych do planów wydawniczych,

2/ współpraca z autorami, recenzentami, redaktorami, tłumaczami, grafami i innymi osobami w zakresie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem do druku prac zaakceptowanych,

3/ przekazywanie do produkcji prac przygotowanych zgodnie z wymogami wydawniczymi;

w zakresie nadzoru i kontroli spraw produkcyjno-technicznych związanych z wydawnictwami Naczelnej Dyrekcji:

1/ nadzór i kontrola korekt przeprowadzanych przez autorów, redaktorów i korektę techniczną Państwowych Wydawnictw Naukowych,

2/ nadzór nad cyklem produkcyjnym i realizacją planów wydawniczych Naczelnej Dyrekcji;

w zakresie spraw organizacyjno-prawnych i rozliczeniowych

1/ przygotowanie ^{yw/} umów wydawniczych i zleceńowych z autorami i tłumaczami

2/ dokonywanie rozliczeń finansowych z autorami, redaktorami, recenzentami, tłumaczami, grafikami i innymi,

3/ ewidencja wydatków związanych z wydawnictwami Naczelnej Dyrekcji,

4/ rejestracja terminów prac złożonych do Działu i terminów przyjęcia prac;

w zakresie innych prac wydawniczych Naczelnej Dyrekcji:

1/ propaganda i kolportaż wydawnictw Naczelnej Dyrekcji,

2/ opracowywanie sprawozdań okresowych z rozprawiania wydawnictw,

3/ prowadzenie spraw Rady Redakcyjnej Wydawnictw Archiwalnych i poszczególnych komitetów redakcyjnych,

4/ współpraca z Instytutem Historii PAN i innymi instytucjami naukowymi w zakresie wydawnictw /zwłaszcza wydawania źródeł/ oraz Państwowym Wydawnictwem Naukowym w zakresie realizacji planów wydawniczych Naczelnej Dyrekcji,

4. Do zadań Biblioteki i Ośrodka Bibliograficznego należy:

w zakresie księgozbioru:

1/ gromadzenie, inwentaryzacja i katalogowanie księgozbioru /katalog alfabetyczny i rzeczowy dla druków zwartych i czasopism/ oraz jego konserwacja, inwentaryzacja i prowadzenie ksiąg ewidencyjnych,

2/ opracowywanie, klasyfikacja i katalogowanie wycinków prasowych,

3/ udostępnianie księgozbioru i wycinków prasowych;

w zakresie prac bibliograficzno-informacyjnych:

- 1/ opracowywanie bibliografii archiwalnej i poloników oraz bibliografii prac opublikowanych przez pracowników państwowej służby archiwalnej,
- 2/ opracowywanie kwartalnych wykazów nabytków literatury zagranicznej i bibliografii zawartości zagranicznych czasopism archiwalnych oraz zestawień bibliograficznych,
- 3/ prowadzenie na bieżąco centralnego katalogu czasopism i wydawnictw wielotomowych, przechowywanych w bibliotekach archiwów,
- 4/ prowadzenie bibliografii regionalnej,
- 5/ opracowywanie indeksu przedmiotowego kartotek zespołów archiwalnych;

w zakresie współpracy z innymi instytucjami:

- 1/ współpraca z redakcją Centralnych Katalogów Biblioteki Narodowej,
- 2/ współpraca z Polską Agencją Prasową i redakcjami czasopism warszawskich w zakresie popularyzacji wydawnictw archiwalnych,
- 3/ wymiana wydawnictw archiwalnych krajowych i zagranicznych;

w zakresie innych spraw:

- 1/ udział w pracach zespołu naukowo-badawczego "Informatyka i Archiwa"
- 2/ nadzór nad merytoryczną działalnością bibliotek w archiwach państwowych /konsultacje, wizytacje itp./
- 3/ udział w popularyzacji archiwów /"Tygodni Archiwów"/.

5. Ośrodek Informacji Archiwalnej:

Organizację i zadania Ośrodka Informacji Archiwalnej regulują odrębne przepisy.

§ 17

Wydział Kadr

Do zadań Wydziału Kadr należy:

- w zakresie zatrudnienia i płac:

- 1/ opracowywanie podstawowych zasad pracy i płac premiowania i nagradzania w państwowej służbie archiwalnej,
- 2/ opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zatrudnienia i funduszu płac w państwowej służbie archiwalnej,

- 3/ opracowywanie preliminarzy budżetowych oraz narodowych planów gospodarczych NDAP i archiwów w zakresie osobowego funduszu płac, premii i nagród,
- 4/ ustalanie dla archiwów rocznych limitów w zakresie zatrudnienia osobowego funduszu płac, premii i nagród
- 5/ sprawy gospodarowania funduszem płac, premii i nagród w Naczelnej Dyrekcji,
- 6/ nadzór nad gospodarowaniem w zakresie funduszu płac, premii i nagród w archiwach,
- 7/ prowadzenie sprawozdawczości, łącznie ze sprawozdawczością statystyczną GUS, z zakresu zatrudnienia i osobowego funduszu płac;

- w zakresie spraw osobowych:

- 1/ sprawy przyjmowania i powoływania do pracy, awansowania, zmiany stosunku pracy, zwalniania z pracy, premiowania, nagradzania, rent, 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,
- 4/ współpraca z Biurem Prac Naukowych w zakresie doskonalenia kadr,
- 5/ prowadzenie spraw wojskowych pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz pracowników archiwów państwowych zastrzeżonych do kompetencji Naczelnego Dyrektora,
- 6/ sprawy dotyczące zabezpieczania socjalistycznej dyscypliny pracy,
- 7/ sprawy urlopów pracowniczych,
- 8/ sprawy udzielania zezwoleń na prace dodatkowe,
- 9/ prowadzenie centralnej kartoteki pracowników archiwów, kontrola prawidłowości nadsyłanych kartotek personalnych i utrzymywania ich w stałej aktualności,
- 10/ wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach dotyczących spraw osobowych / np. legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe/, zaświadczenia, prowadzenie różnego rodzaju obowiązujących ewidencji pomocniczych, opracowywanie informacji itp./;

w zakresie spraw socjalno-bytowych:

- 1/ określanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników państwowej służby archiwalnej,
- 2/ współdziałanie przy ustaleniu zasad podziału i wykonywanie czynności zleconych w zakresie administrowania zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- 3/ współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy.

§ 18

Wydział Budżetowo-Fachunkowy

Do zadań Wydziału Budżetowo-Fachunkowego 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 protokołów z rewizji, zarządzeń pokontrolnych i sprawozdań związanych z przeprowadzanymi rewizjami,
- 8/ instruktaż w zakresie spraw finansowych i księgowości dla archiwów państwowych i gospodarstw pomocniczych,
- 9/ prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z gospodarki finansowej,
- 10/ sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych zakupów inwestycyjnych i przedmiotów nietrwałych zakupywanych w ramach centralnego zaopatrzenia,

- 11/ wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach dotyczących obowiązków komórek budżetowo-rachunkowych i głównych księgowych jednostek budżetowych.

§ 19

Wydział Organizacyjno-Prawny

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy:

- w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1/ planowanie roczne i wieloletnie rozwoju sieci archiwalnej oraz organizacji działalności pracowni reprograficznych,
- 2/ opracowywanie zbiorczych /na podstawie opracowań innych komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji/ wytycznych do roboczych i wieloletnich planów pracy Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych oraz zbiorczych i wieloletnich planów ich pracy,
- 3/ opracowywanie zbiorczej /na podstawie opracowań innych komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji/ sprawozdawczości z działalności Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych,
- 4/ planowanie i organizacja kompleksowej wizytacji archiwów państwowych i kontrola wykonania zarządzeń powizytacyjnych,
- 5/ prowadzenie spraw skarg i wniosków,
- 6/ prowadzenie spraw Rady Archiwalnej, Kierowniczego Aktywu Doradczego, konferencji dyrektorów archiwów państwowych oraz innych komisji i zespołów powoływanych przez Naczelnego Dyrektora,
- 7/ wydawanie biuletynu Naczelnej Dyrekcji,
- 8/ organizacja i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju i zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9/ prowadzenie innych spraw organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych;

- 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 fachowe komórki Naczelnej Dyrekcji,
- 3/ opiniowanie projektów aktów normatywnych nadesłanych do zaopiniowania przez Ministerstwo Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki oraz inne resorty - na podstawie opinii fachowych 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 pod względem prawnym umów zawieranych przez Naczelną Dyrekcję, dla których nie zostały opracowane odpowiednie wzory,
- 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 fachowych ^{opracowań} komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji/ jak również opiniowanie lub opracowywanie pod względem prawnym projektów zbiorczych wydawnictw aktów normatywnych opracowanych przez fachowe komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji;

- w zakresie współpracy z zagranicą:

- 1/ sprawy umów dotyczących współpracy archiwalnej z zagranicą,
- 2/ opracowywanie planów wyjazdów zagranicznych pracowników państwowej służby archiwalnej i załatwianie formalności związanych z tymi wyjazdami,
- 3/ organizowanie konferencji z udziałem gości zagranicznych oraz pobytu gości zagranicznych w kraju;

- w zakresie inwestycji i spraw lokalowych:

- 1/ opracowywanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie inwestycji i kapitalnych 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 zgłoszonych przez archiwa państwowe,
- 5/ nadzór, koordynacja oraz odbiór robót inwestycyjnych i remontowych,
- 6/ wnioskowanie rozdziału kredytów na kapitalne 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 kształtem spraw lokalowych państwowej służby archiwalnej,
- 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;
- w zakresie administracyjno-gospodarczym:
- 1/ sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych,
 - 2/ administrowanie gmachem Naczelnej Dyrekcji, utrzymanie porządku i estetyki pomieszczeń,
 - 3/ ochrona oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe gmachu Naczelnej Dyrekcji,
 - 4/ konserwacja i remonty sprzętu, urządzeń technicznych i biurowych;
- 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.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 20

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.