

**Zarządzenie Nr
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 2015 r.**

w sprawie regulaminu organizacyjnego
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392, j.t., z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 sierpnia 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Naczelnny Dyrektor
Archiwów Państwowych**

Władysław Stępnik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Rozdział I 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 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.);
 - 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 normatywnych.
2. Strukturę organizacyjną Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych określa statut Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 30 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (M.P. z 2014 r., poz. 204 j.t.).

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie mówi się o:

- 1) Naczelnym Dyrektorem lub zastępcach Naczelnego Dyrektora – należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 2) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 3) Naczelnej Dyrekcji – należy przez to rozumieć Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych, centralny urząd administracji rządowej obsługujący Naczelnego Dyrektora;

- 4) Kierownictwie – należy przez to rozumieć Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 5) komórce organizacyjnej i kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 4 ust. 1 oraz dyrektorów tych komórek.

§ 3

Regulamin określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Naczelnej Dyrekcji i zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 4

1. W skład Naczelnej Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Departament Archiwistyki;
 - 2) Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego;
 - 3) Departament Organizacji i Udostępniania;
 - 4) Departament Infrastruktury i Rozwoju Archiwów;
 - 5) Biuro Dyrektora Generalnego.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Naczelnny Dyrektor kieruje działalnością Naczelnej Dyrekcji przy pomocy zastępców Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego i dyrektorów komórek organizacyjnych.
2. Naczelnny Dyrektor ustala odrębnie podział zadań pomiędzy członków Kierownictwa.
3. W zakresie odrębnie przyznanych kompetencji i upoważnień zastępcy Naczelnego Dyrektora sprawują w jego imieniu nadzór nad komórkami organizacyjnymi Naczelnej Dyrekcji, a także wykonują funkcje Naczelnego Dyrektora pod jego nieobecność.
4. Dyrektor Generalny wykonuje zadania określone dla dyrektorów generalnych w odrębnych przepisach, a także sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi w imieniu Naczelnego Dyrektora.
5. Kierujący komórkami organizacyjnymi kierują załatwianiem spraw należących do zakresu działania tych komórek, z tym że podjęcie wykonania nowego zadania lub załatwienie

sprawy będącej w toku w sposób istotnie odbiegający od wcześniejszych praktyk wymaga uprzedniego uzgodnienia odpowiednio z Naczelnym Dyrektorem, właściwym zastępcą Naczelnego Dyrektora lub Dyrektorem Generalnym.

§ 6

1. Do podpisu Naczelnego Dyrektora są zastrzeżone:
 - 1) wydawane przez niego akty normatywne - zarządzenia i decyzje o charakterze ogólnym;
 - 2) dokumenty kadrowe dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z dyrektorami archiwów państwowych oraz doradcami Naczelnego Dyrektora;
 - 3) porozumienia międzynarodowe;
 - 4) pisma adresowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków i Wicemarszałków Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, sekretarzy i podsekretarzy stanu w ministerstwach, kierowników urzędów centralnych i ich zastępców, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Prezesa i Wiceprezesów Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, wojewodów, wicewojewodów, organów jednostek samorządu województwa oraz szefów polskich i obcych placówek dyplomatycznych i konsularnych;
 - 5) pisma stanowiące odpowiedź na interpelacje, zapytania poselskie i senatorskie;
 - 6) pisma adresowane do kierowników zagranicznych służb archiwalnych;
 - 7) dokumenty dotyczące wyjazdów krajowych i zagranicznych zastępców Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego i doradców Naczelnego Dyrektora;
 - 8) pisma adresowane do dyrektorów archiwów państwowych:
 - a) zawierające stanowisko Naczelnego Dyrektora w sprawach przedstawionych mu do rozstrzygnięcia lub zaopiniowania,
 - b) zawierające polecenia,
 - c) dotyczące gospodarki finansowej archiwów państwowych,
 - d) dotyczące kontroli zarządczej;
 - 9) udzielanie informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 10) inne dokumenty, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.

2. Zastępcy Naczelnego Dyrektora i Dyrektor Generalny mogą podpisywać dokumenty i pisma wymienione w ust. 1 na podstawie szczegółowego upoważnienia Naczelnego Dyrektora.
3. Zastępcy Naczelnego Dyrektora, odpowiednio do zakresu ich właściwości, podpisują dokumenty i pisma niewymienione w ust. 1 pkt 1 i 4.
4. Do podpisu Dyrektora Generalnego zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) dokumenty kadrowe dotyczące stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników zatrudnionych w Naczelnej Dyrekcji z wyłączeniem pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2;
 - 2) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji dysponenta środków budżetowych III stopnia;
 - 3) dokumenty związane z wykonywaniem kompetencji kierownika zamawiającego;
 - 4) pisma związane z reprezentowaniem Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Naczelnego Dyrektora;
 - 5) inne dokumenty i pisma w sprawach dotyczących jego zadań wynikających z przepisów o służbie cywilnej lub z odrębnych przepisów.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - 1) pisma o charakterze informacyjnym lub porządkowym, z wyłączeniem pism adresowanych do podmiotów wymienionych w ust. 1;
 - 2) inne pisma i dokumenty – na podstawie upoważnienia odpowiednio Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego.
6. Pracownicy Naczelnego Dyrektora mogą dokonywać określonych czynności prawnych i faktycznych na podstawie pełnomocnictwa i upoważnienia udzielonego przez Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego – odpowiednio do zakresu ich właściwości.
7. Opinię prawną podpisuje radca prawny.

§ 7

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują dyrektorzy.
2. Pracą wydziałów kierują naczelnicy.
3. Pracę działów i wieloosobowych stanowisk koordynują koordynatorzy.
4. Dyrektor Generalny może, z własnej inicjatywy oraz na wniosek zastępcy Naczelnego Dyrektora, zgodnie z jego właściwością, lub właściwego kierującego komórką organizacyjną, za poinformowaniem Naczelnego Dyrektora, po zasięgnięciu opinii właściwego zastępcy Naczelnego Dyrektora, utworzyć lub zlikwidować w ramach

komórki organizacyjnej wydział, dział, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy do wykonywania określonych zadań należących do tej komórki organizacyjnej, powierzając koordynację ich wykonania wyznaczonemu pracownikowi.

§ 8

1. Komórki organizacyjne – odpowiednio do ich zakresu działania – załatwiają i koordynują załatwianie spraw wynikających z zadań Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego określonych w aktach normatywnych.
2. Jeżeli przed wykonaniem lub w trakcie wykonania zadania wymagającego współdziałania komórek organizacyjnych powstanie wątpliwość, która komórka jest wiodąca, Dyrektor Generalny, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem lub właściwym zastępcą Naczelnego Dyrektora, wyznacza taką komórkę.
3. Przepis ust. 2 ma zastosowanie także do wykonania zadania polegającego na opracowaniu lub zaopiniowaniu projektu aktu normatywnego lub jego założeń oraz projektów innych dokumentów.
4. Komórki organizacyjne mają obowiązek udzielania innym komórkom organizacyjnym niezbędnych do wykonania ich zadań informacji i wyjaśnień oraz udostępniania dokumentacji, a także udzielania innej niezbędnej pomocy w realizacji zadań.
5. Naczelnny Dyrektor lub właściwy zastępca Naczelnego Dyrektora, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym, może wyznaczyć komórce organizacyjnej dodatkowe zadania niewymienione w Regulaminie.

§ 9

Komórki organizacyjne działają odpowiednio do przydzielonych im zadań, obowiązujących aktów normatywnych oraz ustaleń Naczelnego Dyrektora, w szczególności:

- 1) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty aktów administracyjnych Naczelnego Dyrektora:
 - w zastrzeżonych do jego kompetencji sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - działającego jako organ odwoławczy w stosunku do aktów administracyjnych wydawanych w zakresie administracji publicznej przez dyrektorów archiwów państwowych;
- 2) opracowują opinie oraz projekty aktów normatywnych;
- 3) podejmują czynności wynikające ze sprawowania przez Naczelnego Dyrektora nadzoru nad archiwami państwowymi, w tym zbierają i przetwarzają informacje o działalności tych jednostek;

- 4) przygotowują lub uczestniczą w przygotowaniu projektów aktów normatywnych - zarządzeń i decyzji Naczelnego Dyrektora oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 5) przygotowują, we współpracy z komórką wewnętrzną w Biurze Dyrektora Generalnego właściwą do spraw obsługi prawnej, projekty aktów normatywnych, umów i porozumień;
- 6) zapewniają warunki prawidłowego gromadzenia i przechowywania danych niezbędnych do wypełniania zadań przez Kierownictwo;
- 7) przygotowują plany finansowe i rzeczowo-finansowe komórek organizacyjnych, wnoszą o ich zmianę;
- 8) przygotowują materiały niezbędne do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji;
- 9) udzielają niezbędnych wyjaśnień oraz informacji o swoich działaniach i ich wynikach, a także udostępniają materiały rzecznikowi prasowemu;
- 10) zapewniają wsparcie merytoryczne przy realizacji działań medialnych, promocyjnych, popularyzatorskich, informacyjnych;
- 11) wydają opinie w sprawie patronatu Naczelnego Dyrektora;
- 12) przygotowują materiały niezbędne do umieszczenia na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji;
- 13) przygotowują materiały niezbędne do udzielenia informacji publicznej;
- 14) opracowują opis planowanych działań komórki organizacyjnej oraz zestawienia planowanych wartości mierników dla działalności prowadzonej przez komórkę organizacyjną w układzie zadaniowym;
- 15) opracowują opis działalności i zrealizowanych zadań komórki organizacyjnej oraz wykonania mierników dla działalności prowadzonej przez komórkę organizacyjną w układzie zadaniowym;
- 16) udzielają komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za sporządzanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej Naczelnej Dyrekcji w układzie zadaniowym niezbędnych informacji i wyjaśnień odnośnie przekazanej dokumentacji;
- 17) współuczestniczą w klasyfikowaniu wydatków strukturalnych;
- 18) realizują wydatki z uwzględnieniem zasad polityki rachunkowości;
- 19) uczestniczą w wykonywaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym w zarządzaniu ryzykiem;
- 20) uczestniczą w realizacji celów określonych przez Naczelnego Dyrektora w Planie działalności;

- 21) prowadzą sprawy będące w zakresie działalności komórki związane z projektami finansowanymi ze środków europejskich, w porozumieniu z Departamentem Infrastruktury i Rozwoju Archiwów, z wyłączeniem APEX;
- 22) organizują i współorganizują – w zakresie swego działania – sympozja, konferencje, sesje, seminaria, narady, zebrania i szkolenia (w tym wewnętrzne) w porozumieniu z członkami Kierownictwa zgodnie z właściwościami;
- 23) opracowują plany i sprawozdania z zakresu działania komórki;
- 24) zapewniają obsługę zespołów, komisji i rad powoływanych przez Naczelnego Dyrektora oraz nadzorują realizację ich uchwał i wniosków – w zakresie określonym w aktach normatywnych regulujących działanie tych organów;
- 25) uczestniczą w kontrolach w archiwach państwowych w zakresie merytorycznym objętym zadaniami komórki organizacyjnej, zgodnie z okresowym planem kontroli zatwierdzonym przez Naczelnego Dyrektora;
- 26) dokonują rozpoznania rynku i zbierają oferty w celu wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 27) przygotowują plan zamówień i składają wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w razie potrzeby uczestniczą w nim.

§ 10

Kierujący komórką organizacyjną kieruje komórką, organizuje jej pracę i odpowiada za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie całokształtu jej działań w zakresie swoich kompetencji, a w szczególności:

- 1) za prawidłowe prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów aktów administracyjnych Naczelnego Dyrektora w zastrzeżonych do jego kompetencji sprawach z zakresu administracji publicznej oraz działającego jako organ odwoławczy w stosunku do postanowień aktów administracyjnych wydawanych w zakresie administracji publicznej przez dyrektorów archiwów państwowych lub jako organ właściwy w postępowaniach nadzwyczajnych;
- 2) za opracowywanie opinii oraz projektów wskazówek i przepisów aktów normatywnych;
- 3) za działania wynikające ze sprawowania przez Naczelnego Dyrektora nadzoru nad archiwami państwowymi, w tym zbieranie i analizowanie informacji o działalności tych jednostek;
- 4) za przygotowanie projektu regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej;
- 5) za podejmowanie decyzji w zakresie swoich kompetencji;

- 6) przygotowuje a następnie przedkłada Kierownictwu projekty aktów normatywnych - zarządzeń, decyzji oraz innych dokumentów w sprawach należących do zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 7) inicjuje przedsięwzięcia w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 8) kontroluje prawidłowe wykonanie zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów;
- 9) dokonuje opisów stanowisk pracy podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 10) dokonuje oceny okresowej podległych członków korpusu służby cywilnej, w stosunku do których jest bezpośrednim przełożonym;
- 12) występuje z wnioskami w sprawach zatrudnienia, szkolenia, awansowania i odznaczania pracowników, a także ich nagradzania i karania;
- 13) motywuje pracowników;
- 14) przeciwdziała zachowaniom niepożądanym zwłaszcza mobbingowi;
- 15) informuje podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach Naczelnej Dyrekcji;
- 16) odpowiada za właściwy sposób komunikacji w komórce;
- 17) dostarcza właściwej komórce organizacyjnej dane potrzebne w celu udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji;
- 18) przygotowuje i dostarcza informacje i wyjaśnienia w celu udzielenia informacji publicznej;
- 19) dostarcza właściwej komórce organizacyjnej materiały do umieszczenia na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji;
- 20) współpracuje z rzecznikiem prasowym w zakresie polityki informacyjnej, planowanych przedsięwzięć medialnych, przygotowywania materiałów merytorycznych do bieżącej obsługi mediów;
- 21) wykonuje zadania określone w indywidualnym zakresie czynności;
- 22) pełni rolę Administratora Informacji w rozumieniu przepisów wprowadzających Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Naczelnej Dyrekcji i Politykę Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Naczelnej Dyrekcji, w szczególności odpowiadając za:
 - a) informowanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji o zamiarze stworzenia zbioru danych osobowych lub dokonania zmian w już istniejącym zbiorze danych osobowych,

- b) określanie zasad gromadzenia danych niezbędnych do realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz rodzaju aplikacji do administrowania tymi danymi;
- 23) odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w komórce, a w szczególności za koordynację zarządzania ryzykiem w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych w zakresie właściwości komórki; pełni funkcję właściciela ryzyka;
- 24) odpowiada za realizację celów określonych przez Naczelnego Dyrektora w planie działalności;
- 25) odpowiada za prawidłowe opracowanie i realizację - w zakresie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej - planu finansowego, rzeczowo-finansowego oraz budżetu zadaniowego;
- 26) odpowiada za prawidłowe klasyfikowanie wydatków strukturalnych oraz realizację zadań z uwzględnieniem zasad polityki rachunkowości;
- 27) odpowiada, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo Zamówień Publicznych, za wydatkowanie środków finansowych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
- 28) przygotowuje plany pracy komórki i odpowiada za przekazanie ich do opublikowania w folderze Dokumenty Publiczne;
- 29) ponosi odpowiedzialność:
 - a) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 t.j.) (art. 17) za czyny naruszające ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, , poz. 907 tj., z późn. zm.),
 - b) z tytułu innych czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 30) wykonuje obowiązki członka korpusu służby cywilnej określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1111 tj., ze zm.);
- 31) stosuje zasady określone w zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (MP Nr 93, poz. 953);
- 32) wykonuje obowiązki pracownicze określone w Kodeksie Pracy i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność porządkową i materialną z tytułu wyrządzonej szkody.

§ 11

Zadania komórek organizacyjnych są wykonywane z zachowaniem następujących zasad:

- 1) projekty pism, aktów administracyjnych, aktów normatywnych przedkładanych do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi, jego zastępcom lub Dyrektorowi Generalnemu podlegają parafowaniu przez kierującego właściwą komórką organizacyjną, a w przypadku pism podpisywanych przez Naczelnego Dyrektora podlegają parafowaniu przez zastępcę Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego – zgodnie z właściwością;
- 2) dokumenty i pisma o charakterze finansowym oprócz osób wymienionych w pkt 1, parafuje także główny księgowy;
- 3) zamówienia na zakup towarów lub usług parafuje także pracownik komórki wewnętrznej w Biurze Dyrektora Generalnego właściwej do spraw zamówień publicznych, któremu powierzono koordynowanie tych zadań, potwierdzając zgodność wybranej formy zakupu z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 4) właściwa merytorycznie komórka organizacyjna opracowuje, w uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi, projekty:
 - a) umów, porozumień i innych dokumentów,
 - b) aktów normatywnych i ich założeń, z zachowaniem przepisów §12-16;
- 5) projekty pism procesowych w postępowaniu sądowym oraz projekty umów i porozumień, z wyłączeniem projektów umów, których wzory zostały określone odrębnymi przepisami, podlegają parafowaniu przez radcę prawnego komórki wewnętrznej w Biurze Dyrektora Generalnego właściwej do spraw obsługi prawnej przed ich przedłożeniem do podpisu osobie upoważnionej;
- 6) w komórce organizacyjnej, w której utworzono wydział, dział, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy naczelnik wydziału lub koordynator przedkłada projekty pism i innych dokumentów do parafowania lub podpisu kierującemu komórką organizacyjną;
- 7) kierujący komórką organizacyjną może upoważnić pracownika do załatwiania określonych rodzajów spraw w jego imieniu;
- 8) parafowanie rozumiane jest jako podpisanie czytelnie pierwszą literą imienia i nazwiskiem;
- 9) Departament Archiwistyki prowadzi rejestry:
 - a) delegacji zagranicznych,
 - b) umów i porozumień międzynarodowych;
- 10) Departament Infrastruktury i Rozwoju Archiwów prowadzi rejestry:

- a) skarg i wniosków,
 - b) kontroli zewnętrznych;
- 11) w Biurze Dyrektora Generalnego prowadzone są rejestry:
- a) upoważnień, zarządzeń i decyzji Naczelnego Dyrektora,
 - b) porozumień zawieranych przez Naczelnego Dyrektora, z wyjątkiem porozumień, o których mowa w pkt 9 lit. b,
 - c) upoważnień i zarządzeń Dyrektora Generalnego,
 - d) złożonych oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych,
 - e) delegacji krajowych,
 - f) umów zleceń i umów o dzieło,
 - g) umów na zakup towarów i usług,
 - h) umów o użyczenie do celów służbowych samochodów osobowych stanowiących własność pracownika,
 - i) umów o przekazaniu do użytkowania służbowych telefonów komórkowych,
 - j) certyfikatów osób posiadających podpis elektroniczny,
 - k) kart bankowych.
- 12) w Biurze Dyrektora Generalnego prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Naczelnej Dyrekcji.

§ 12

1. Projekt aktu normatywnego lub jego założeń przygotowuje i uzgadnia w Naczelnej Dyrekcji właściwa merytorycznie komórka organizacyjna. Zamiar opracowania projektu aktu normatywnego wymaga uprzedniej akceptacji odpowiednio Naczelnego Dyrektora, zastępcy Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, chyba że projekt aktu normatywnego został ujęty w przyjętym wykazie prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów i Rady Ministrów albo ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. Jeżeli wydanie projektowanego aktu normatywnego spowoduje skutki finansowe, projekt wymaga parafy głównego księgowego.
2. Komórka organizacyjna, która opracowała projekt aktu normatywnego lub jego założeń, przekazuje go do konsultacji zastępcom Naczelnego Dyrektora, Dyrektorowi Generalnemu oraz pozostałym komórkom organizacyjnym.
3. Przekazanie projektu aktu normatywnego lub jego założeń do konsultacji następuje z zachowaniem co najmniej 7-dniowego terminu na przedstawienie uwag, opinii i propozycji do projektu; wyznaczenie terminu krótszego wymaga uzasadnienia.

4. Projekt aktu normatywnego lub jego założeń wynikający z zadań więcej niż jednej komórki organizacyjnej opracowuje i konsultuje – w porozumieniu z tymi komórkami – ta komórka organizacyjna, której zakresu działania przepisy aktu w największym stopniu dotyczą lub w odniesieniu do której mają charakter dominujący.
5. W przypadku powstania wątpliwości, komórka organizacyjna, która opracowała projekt aktu normatywnego, dąży do ich usunięcia w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi w szczególności w formie wewnętrznej konferencji uzgodnieniowej lub w trybie roboczym, a w razie nieuzgodnienia stanowisk przedstawia sprawę do rozstrzygnięcia odpowiednio Naczelnemu Dyrektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu.
6. Projekt aktu normatywnego lub jego założeń wymagający konsultacji poza Naczelną Dyрекcją, komórka organizacyjna opracowująca projekt, przekazuje do komórki wewnętrznej w Biurze Dyrektora Generalnego właściwej do spraw obsługi prawnej, która przedstawia projekt do akceptacji Naczelnemu Dyrektorowi, a w razie jej uzyskania – przygotowuje sprawę do skierowania do dalszych konsultacji w trybie określonym odrębnymi przepisami.
7. Opracowanie nowego projektu aktu normatywnego lub jego założeń, w następstwie przedstawionych w trakcie konsultacji wewnętrznych i zewnętrznych opinii i propozycji, należy do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
8. Do postępowania z nowym projektem aktu normatywnego lub jego założeń stosuje się przepisy ust. 6.

§ 13

1. Projekt aktu normatywnego Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, uzgodniony merytorycznie z zastępcami Naczelnego Dyrektora i innymi komórkami organizacyjnymi, a w razie potrzeby z archiwami państwowymi oraz zaopiniowany pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami techniki prawodawczej przez komórkę wewnętrzną w Biurze Dyrektora Generalnego właściwą do spraw obsługi prawnej, przedstawia do podpisu kierujący komórką organizacyjną, która opracowała projekt, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przedstawienie projektu aktu normatywnego Naczelnego Dyrektora do podpisu następuje po uzyskaniu akceptacji zastępcy Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną, która opracowała projekt.
3. Projekt aktu normatywnego dotyczący ustalenia Regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji, do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi przedstawia Dyrektor Generalny.

4. Informacja o akcie normatywnym wydanym przez Naczelnego Dyrektora jest przekazywana zastępcom Naczelnego Dyrektora i Dyrektorowi Generalnemu przez komórkę wewnętrzną w Biurze Dyrektora Generalnego właściwą do spraw obsługi prawnej, niezwłocznie po zarejestrowaniu.
5. Informacja o wprowadzonym akcie normatywnym przekazywana jest do zamieszczenia w folderze Info.

§ 14

1. Projekty aktów normatywnych lub ich założeń przekazywane do zaopiniowania lub uzgodnienia Naczelnemu Dyrektorowi, komórka wewnętrzna w Biurze Dyrektora Generalnego właściwa do spraw obsługi prawnej kieruje do pozostałych komórek organizacyjnych w celu zaopiniowania w wyznaczonym co najmniej 5-dniowym terminem na wyrażenie opinii lub uzgodnienie projektu, z tym że termin ten może być krótszy, jeżeli wynika z terminu ustalonego przez podmiot nadsyłający projekt Naczelnemu Dyrektorowi.
2. Stanowisko Naczelnego Dyrektora dotyczące opiniowanego lub uzgadnianego projektu aktu normatywnego lub jego założeń opracowuje komórka wewnętrzna w Biurze Dyrektora Generalnego właściwa do spraw obsługi prawnej, na podstawie opinii, o których mowa w ust. 1.
3. Komórka wewnętrzna w Biurze Dyrektora Generalnego właściwa do spraw obsługi prawnej przekazuje Naczelnemu Dyrektorowi do podpisu projekt stanowiska, o którym mowa w ust. 2.

§ 15

Na konferencjach międzyresortowych Naczelnego Dyrektora reprezentuje przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej oraz – w razie potrzeby – przedstawiciel komórki wewnętrznej w Biurze Dyrektora Generalnego właściwej do spraw obsługi prawnej.

§ 16

Na posiedzeniach Komisji Prawniczej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Naczelnego Dyrektora reprezentuje przedstawiciel komórki wewnętrznej w Biurze Dyrektora Generalnego właściwej do spraw obsługi prawnej oraz – w razie potrzeby – przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 17

1. Pracownicy Naczelnej Dyrekcji są obowiązani do:
 - 1) wykonywania zadań wynikających z ich indywidualnych zakresów czynności oraz zadań zleczanych do wykonania przez kierującego komórką organizacyjną oraz osób określonych w § 7 ust. 2 i ust. 3, związanych z zajmowanym stanowiskiem;
 - 2) znajomości i przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie działania;
 - 3) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 4) przestrzegania zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej, przepisów Kodeksu Pracy oraz zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwie i higienie pracy;
 - 5) terminowego i profesjonalnego załatwiania spraw;
 - 6) parafowania sporządzanych projektów pism;
 - 7) dbałości o użytkowane mienie i estetykę miejsca pracy.
2. Pracownik przy wykonywaniu zadań służbowych ma obowiązek zachowywać drogę służbową.

Rozdział 3

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 18

1. Do zakresu zadań Departamentu Archiwistyki należy:
 - 1) w zakresie działalności naukowej i metodyki archiwalnej:
 - a) inicjowanie, nadzorowanie i koordynacja działalności naukowej i metodycznej, w tym zatwierdzanie planów prac naukowych prowadzonych w archiwach państwowych oraz nadzorowanie prac komisji metodycznych w archiwach państwowych,
 - b) realizacja polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie metodyki opracowania i opisu materiałów archiwalnych, w tym przygotowywanie wytycznych i wskazówek metodycznych,
 - c) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi, badawczymi, uczelniami oraz innymi instytucjami w zakresie badań dotyczących archiwistyki, w tym udział w konferencjach i projektach

- naukowych dotyczących ewidencji, opracowania zasobu archiwalnego i udostępniania informacji o nim,
- d) realizacja polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie kształcenia i doskonalenia kadr naukowych w dziedzinie archiwistyki,
 - e) współpraca ze szkołami wyższymi i innymi zakładami szkolenia zawodowego archiwistów w zakresie kształcenia kadry,
 - f) opiniowanie pod względem merytorycznym tekstów naukowych i z zakresu metodyki archiwalnej zgłaszanych do publikacji i będących w trakcie procesu wydawniczego,
- 2) w zakresie ewidencji zasobu archiwalnego i informacji archiwalnej:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością archiwów państwowych w zakresie prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego zgodnie z polityką Naczelnego Dyrektora i udzielania informacji o zasobie archiwalnym,
 - b) realizacja polityki Naczelnego Dyrektora w dziedzinie ewidencjonowania materiałów archiwalnych,
 - c) gromadzenie i udzielanie informacji o narodowym zasobie archiwalnym w tym o materiałach archiwalnych dotyczących dziejów państwa i narodu polskiego znajdujących się poza granicami Państwa oraz koordynacja kwerend tematycznych;
 - 3) w zakresie informatyzacji działalności archiwów państwowych i ich zasobu:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wdrażaniem baz danych, jednolitych systemów informatycznych i teleinformatycznych w archiwach państwowych służących do ewidencjonowania, opracowania i udostępniania materiałów archiwalnych oraz informacji o nich,
 - b) monitorowanie działań związanych z tworzeniem i wdrażaniem w archiwach państwowych systemów teleinformatycznych,
 - c) współpraca z Departamentem Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego przy tworzeniu standardów i zasad postępowania z elektronicznymi materiałami archiwalnymi,
 - 4) w sprawach infrastruktury informatycznej, określanie standardów i monitorowanie infrastruktury informatycznej w archiwach państwowych, w zakresie działalności archiwalnej;
 - 5) prowadzenie spraw rozmieszczania i scalania zasobu pomiędzy archiwami państwowymi w porozumieniu z Departamentem Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego;

- 6) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem materiałów archiwalnych przez archiwa państwowe;
 - 7) określanie warunków nabywania i przejmowania materiałów archiwalnych stanowiących niepaństwowy zasób archiwalny;
 - 8) prowadzenie Centralnej Biblioteki Archiwistycznej, w szczególności gromadzenie zbioru, jego udostępnianie oraz udzielanie informacji;
 - 9) prowadzenie Archiwum Zakładowego Naczelnej Dyrekcji;
 - 10) w zakresie współpracy z zagranicą:
 - a) koordynacja prac w zakresie umów i porozumień Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z zagranicznymi organami i instytucjami oraz międzynarodowymi organizacjami działającymi w dziedzinie archiwistyki a także nadzór nad realizacją wynikających z nich zadań,
 - b) organizowanie wymiany kadr naukowych i specjalistów,
 - c) realizacja polityki Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w zakresie współpracy z zagranicą, w tym z organizacjami międzynarodowymi, instytucjami naukowymi i kulturalnymi poza granicami kraju, koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w tym zakresie oraz informacji w tym zakresie,
 - d) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z określeniem charakteru materiałów archiwalnych przewidzianych do wywiezienia za granicę oraz udzielania zezwoleń na czasowy wywóz za granicę materiałów archiwalnych
 - e) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem lub odzyskaniem materiałów archiwalnych dotyczących dziejów państwa i narodu polskiego, znajdujących się poza granicami Państwa.
2. W ramach Departamentu Archiwistyki działają:
- 1) Wydział Metodyki, Prac Naukowych i Informacji, w ramach którego istnieje Centralna Biblioteka Archiwistyczna;
 - 2) Wydział Współpracy z Zagranicą;
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. systemów informatycznych i informatyzacji w archiwach państwowych.

§ 19

Do zakresu zadań Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego należy:

- 1) w zakresie koordynowania kształtowania narodowego zasobu archiwalnego realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora, w tym:
 - a) ustalanie zasad postępowania z dokumentacją,
 - b) uczestnictwo w międzynarodowych projektach archiwalnych w zakresie kształtowania zasobów archiwalnych,
 - c) monitorowanie organizacyjnego, prawnego, funkcjonalnego i technicznego aspektu funkcjonowania dokumentu elektronicznego w Polsce,
 - d) inicjowanie oraz współpraca w zakresie opracowywania zasad i pomocy metodycznych odnośnie wartościowania dokumentacji, jej opracowywania lub ewidencjonowania w archiwach zakładowych (składnicach akt), jednostkach z powierzonym zasobem archiwalnym oraz w bibliotekach i muzeach, które gromadzą i przechowują państwowy zasób archiwalny,
 - e) koordynowanie działań archiwów państwowych z zakresu poradnictwa metodycznego i udzielania konsultacji w sprawach postępowania z dokumentacją,
 - f) doradztwo na rzecz archiwów państwowych w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego,
 - g) współpraca w zakresie upowszechniania norm i zasad, w tym międzynarodowych, przyjętych w dziedzinie informacji i dokumentacji oraz zarządzania dokumentacją;
- 2) współpraca z organizacjami i instytucjami publicznymi w zakresie zarządzania państwowym zasobem archiwalnym oraz zarządzania dokumentacją w każdej postaci, a w szczególności:
 - a) udział w inicjowaniu i opiniowaniu projektów aktów normatywnych w tym zakresie,
 - b) obsługa udziału Naczelnego Dyrektora w pracach zespołu roboczego ds. przygotowania prac Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji oraz udział w pracach ciał kolegialnych o charakterze resortowym i międzyresortowym,
 - c) współpraca z organami właściwymi w sprawach archiwów wyodrębnionych;
- 3) w zakresie nadzorowania postępowania z dokumentacją w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych:

- a) prowadzenie spraw z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, obejmujących swoją działalnością obszar całego państwa oraz koordynowanie działań archiwów państwowych w tym zakresie,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu przewidzianego dla Naczelnego Dyrektora, zatwierdzania instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją oraz uzgadniania projektów jednolitych rzeczowych wykazów akt i zmian do nich,
 - c) koordynowanie prac archiwów państwowych związanych z zatwierdzaniem, opiniowaniem i uzgadnianiem projektów przepisów, o których mowa w lit. b, w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - d) koordynowanie lub nadzorowanie kontroli w archiwach zakładowych, składnicach akt oraz jednostkach z powierzonym zasobem archiwalnym,
 - e) realizowanie spraw wynikających z uprawnienia Naczelnego Dyrektora do kontroli w archiwach zakładowych,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania przez Naczelnego Dyrektora państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz koordynowanie działań archiwów państwowych w zakresie wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - g) nadzorowanie prac komisji archiwalnej oceny dokumentacji działających w archiwach państwowych,
 - h) obsługa techniczna Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji i innych zespołów powołanych przez Naczelnego Dyrektora, których działalność związana jest z zadaniami Departamentu;
- 4) współpraca z podmiotami i osobami fizycznymi, których materiały archiwalne wchodzą w skład niepaństwowego zasobu archiwalnego, w tym proponowanie warunków i zasad współpracy państwowej sieci archiwalnej z niepaństwowymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie budowy i funkcjonowania systemu Archiwum Dokumentów Elektronicznych;
 - 6) nadzorowanie i prowadzenie spraw z zakresu gromadzenia państwowego zasobu archiwalnego, w tym elektronicznych materiałów archiwalnych, a w szczególności:

- a) koordynowanie i nadzorowanie działań archiwów państwowych w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych,
 - b) powierzanie jednostkom organizacyjnym przechowywania materiałów archiwalnych, wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego,
 - c) nadzorowanie pozostawiania, w tym użyczania, przez archiwa państwowe materiałów archiwalnych;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu brakowania dokumentacji wydzielonej z zasobu własnego archiwów państwowych.
- 8) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie sposobu zarządzania dokumentacją, powstającą i otrzymywaną w toku działalności archiwów państwowych i Naczelnej Dyrekcji, w tym:
- a) opracowywanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych oraz ich aktualizacja,
 - b) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań na rzecz wdrażania systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 20

1. Do zadań Departamentu Organizacji i Udostępniania należy:

- 1) w zakresie organizacji archiwów państwowych:
 - a) realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora w dziedzinie tworzenia i likwidacji archiwów państwowych oraz tworzenia lub likwidacji ich oddziałów zamiejscowych oraz ekspozytur,
 - b) prowadzenie spraw nadawania archiwom państwowym statutów oraz ich modyfikacji;
- 2) w zakresie nadzoru nad udostępnianiem materiałów archiwalnych:
 - a) realizacja polityki Naczelnego Dyrektora w dziedzinie udostępniania materiałów archiwalnych,
 - b) nadzorowanie udostępniania materiałów archiwalnych przez archiwa państwowe, a w szczególności rozpatrywanie odwołań i skarg w tych sprawach;
- 3) w zakresie nadzoru nad wydawaniem przez archiwa państwowe urzędowych potwierżeń treści zgromadzonych i przechowywanych dokumentów:

- a) obsługa zadań Naczelnego Dyrektora jako organu drugiej instancji, a w szczególności rozpatrywanie zażaleń i skarg, odpowiednio na akty administracyjne i działania archiwów państwowych,
- b) monitorowanie poprawności formalnej urzędowych potwierdzeń wydawanych przez archiwa państwowe, a także opracowanie projektów odpowiednich wskazówek;
- 4) nadzorowanie zabezpieczania zasobu archiwalnego archiwów państwowych, profilaktyki konserwatorskiej i konserwacji właściwej i masowej;
- 5) koordynacja i nadzór nad opracowaniem i realizacją projektów dotyczących digitalizacji i mikrofilmowania krajowych materiałów archiwalnych;
- 6) w zakresie działalności informacyjnej:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie prac wydawniczych archiwów państwowych,
 - b) realizacja projektów informacyjno-źródłowych, w tym przygotowywanie we współpracy z Departamentem Archiwistyki wykazów planowanych projektów,
 - c) organizowanie wymiany publikacji między Naczelną Dyрекcją a innymi instytucjami,
 - d) inicjowanie, koordynacja i monitorowanie, a także podejmowanie działań na rzecz popularyzacji materiałów archiwalnych i archiwów;
- 7) koordynacja i udostępnianie informacji na portalu internetowym Naczelnj Dyrekcyj Archiwów Państwowych z uwzględnieniem zapisów § 21 pkt. 6 lit. g;
- 8) redakcyjny nadzór nad portalem internetowym Naczelnj Dyrekcyj z uwzględnieniem zapisów § 21 pkt. 6 lit. g;
- 9) monitorowanie działalności archiwalnej archiwów państwowych, w tym:
 - a) przetwarzanie i analizowanie danych w szczególności na podstawie rocznych planów i sprawozdań opisowych, statystycznych i w układzie zadaniowym,
 - b) prowadzenie i koordynacja spraw planowania i sprawozdawczości w układzie zadaniowym w Naczelnj Dyrekcyj i w archiwach państwowych,
 - c) koordynowanie projektowania standardów planowania, sprawozdawczości i analiz merytorycznej działalności archiwów;
- 10) monitorowanie działalności usługowej archiwów państwowych;
- 11) podejmowanie i koordynacja działań w sprawach przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zarejestrowanych przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców,

- b) udział w opracowywaniu projektów aktów normatywnych oraz instrukcji,
- c) załatwianie wniosków o przejęcie dokumentacji osobowej i płacowej przez archiwa państwowe na podstawie orzeczeń sądowych albo decyzji Naczelnego Dyrektora;

2. W ramach Departamentu Organizacji i Udostępniania działają:

- 1) Wydział Organizacji, Udostępniania i Analiz,
- 2) Wydział Popularyzacji i Wydawnictw.

§ 21

Do zakresu zadań Departamentu Infrastruktury i Rozwoju Archiwów należy:

- 1) w zakresie wykonywania zadań dysponenta środków budżetowych II stopnia:
 - a) przygotowywanie projektu budżetu oraz planu finansowego w układzie tradycyjnym i zdaniowym w zakresie inwestycji, remontów w ramach zwiększeń jednorazowych,
 - b) opracowywanie planów wieloletnich w zakresie inwestycji,
 - c) bieżące monitorowanie realizacji zadań w zakresie rzeczowo - finansowym ujętych w planach inwestycyjnych i remontowych podległych archiwów państwowych,
 - d) dokonywanie okresowej oceny realizacji zadań ujętych w planach inwestycyjnych podległych archiwów państwowych, w tym wykazów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków majątkowych i przedstawienie jej Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych oraz dysponentowi części budżetowej,
 - e) weryfikowanie sprawozdań z wykonania budżetu zadaniowego w części inwestycji i remontów w zakresie zwiększeń jednorazowych,
 - f) analizowanie wniosków o dokonanie zmian w planie inwestycyjnym w zakresie zakupów inwestycyjnych oraz inwestycji polegających na budownictwie,
 - g) opracowywanie prognoz oraz propozycji podziału limitów na wydatki dla rozdziału 92117 archiwa,
 - h) przygotowywanie informacji o wysokości wydatków dla rozdziału 92117 archiwa,
 - i) ocena złożonych przez archiwa państwowe wniosków w sprawie dokonania zmian w planie w zakresie wydatków bieżących oraz przygotowywanie decyzji o zmianach,

- j) monitorowanie realizacji planów finansowych archiwów państwowych w zakresie wydatków bieżących na podstawie danych z Wydziału Finansowego,
 - k) występowanie do dysponenta części budżetowej o zwiększenie limitu wydatków lub zmianę ich przeznaczenia oraz przygotowywanie decyzji o zmianach,
 - l) obsługa środków pochodzących z funduszy europejskich przeznaczonych dla archiwów na realizację inwestycji.
- 2) w zakresie modernizacji infrastruktury archiwów państwowych:
- a) analiza potrzeb w zakresie budowy i remontów budynków archiwów,
 - b) współdziałanie z archiwami państwowymi w celu pozyskania nieruchomości, w tym opiniowanie przydatności nieruchomości,
 - c) opiniowanie założeń, koncepcji, programów i projektów budowlanych w celu optymalizacji funkcjonowania całej sieci archiwów państwowych,
 - d) koordynowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów realizowanych przez archiwa państwowe,
 - e) analiza celowości i zasadności planowanych kosztów w procesie inwestycyjnym i remontowym realizowanym przez archiwa państwowe,
 - f) przygotowywanie analiz i bieżącej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - g) opracowywanie planów wieloletnich w zakresie inwestycji;
- 3) w zakresie funduszy europejskich:
- a) koordynowanie spraw z zakresu ubiegania się przez archiwa państwowe o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej,
 - b) wyszukiwanie możliwości finansowania działalności archiwalnej archiwów państwowych, Naczelnej Dyrekcji ze środków Unii Europejskiej i doradztwo w tym zakresie;
- 4) w zakresie kontroli:
- a) wykonywanie zadań kierownika komórki ds. kontroli przewidzianych ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092 z późn. zm.),
 - b) opracowanie rocznego Planu kontroli Naczelnego Dyrektora w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - c) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej oraz realizacji inwestycji i remontów przez archiwa państwowe,
 - d) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,

- e) sporządzanie rocznej informacji o kontrolach przeprowadzonych przez Naczelnego Dyrektora,
 - f) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 5) w zakresie skarg i wniosków:
- a) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i interwencji napływających od obywateli i instytucji,
 - b) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji napływających od obywateli i instytucji, z wyłączeniem spraw rozpatrywanych przez pozostałe komórki organizacyjne NDAP,
 - c) przyjmowanie skarg i wniosków zgłoszonych ustnie do protokołu,
 - d) sporządzanie rocznej informacji o skargach i wnioskach rozpatrzonych przez Naczelnego Dyrektora;
- 6) w zakresie działalności informacyjnej:
- a) przygotowywanie informacji prasowych o działalności Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, archiwów państwowych na podstawie informacji przygotowywanych przez komórki organizacyjne NDAP i archiwa państwowe,
 - b) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych NDAP z mediami,
 - c) organizowanie i koordynowanie udzielania informacji na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej z zakresu działania Naczelnego Dyrektora,
 - d) współpraca z archiwami państwowymi w zakresie promocji ich działań,
 - e) monitorowanie występowania informacji związanych z Naczelnym Dyrektorem, NDAP i archiwami państwowymi w środkach masowego przekazu,
 - f) przygotowywanie decyzji Naczelnego Dyrektora dotyczących patronatów i udziału w komitetach honorowych,
 - g) redagowanie, koordynowanie i udostępnianie informacji bieżących na portalu internetowym NDAP;
- 7) Koordynowanie prac związanych ze Strategią działania archiwów.

§ 22

1. Do zadań Biura Dyrektora Generalnego należy obsługa Naczelnego Dyrektora jako centralnego organu administracji rządowej i realizacja zadań Dyrektora Generalnego, w tym:

- 1) w zakresie spraw finansowych:

- a) wykonywanie zadań na rzecz dysponenta środków finansowych II stopnia:
- przygotowywanie projektu, planu i zmian w planach dochodów i wydatków dla rozdziałów 92117 na podstawie podziału i opinii otrzymanych z Departamentu Infrastruktury i Rozwoju Archiwów, wraz z uzasadnieniem sporządzanym we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - obsługa w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa „Trezor” w zakresie: zapotrzebowania na środki, harmonogramu wydatków oraz planowania i sprawozdawczości,
 - prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- b) wykonywanie zadań na rzecz dysponenta III stopnia, w tym:
- przygotowywanie projektu, planu i zmian w planach dochodów i wydatków, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - obsługa w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa „Trezor” w zakresie: zapotrzebowania na środki, harmonogramu wydatków oraz planowania i sprawozdawczości,
 - monitorowanie wykonania planu finansowego,
 - prowadzenie ewidencji księgowej, obsługi finansowej oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą ubezpieczeń społecznych,
 - prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatków.

2) w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych:

- a) opracowywanie zasad i realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w odniesieniu do pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych,
- b) opracowywanie i realizowanie polityki szkoleniowej Dyrektora Generalnego,
- c) współdziałanie w przygotowywaniu projektu planu finansowego i układu wykonawczego w części dotyczącej wynagrodzeń i szkoleń, realizacji polityki płacowej i zasad nagradzania oraz monitorowanie wydatków,
- d) prowadzenie spraw wynikających z zatrudnienia w służbie cywilnej,
- e) opracowanie projektu regulaminu pracy,
- f) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej,

- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy i obecności w pracy pracowników oraz wykorzystania urlopów przez pracowników Naczelnej Dyrekcji,
 - h) nadzorowanie przestrzegania prawa pracy i zasad służby cywilnej,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i z zatrudnienia,
 - j) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym opracowanie projektu regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie spraw związanych z podziałem i wykorzystaniem środków,
 - k) prowadzenie sekretariatu Komisji Dyscyplinarnej dla Naczelnej Dyrekcji oraz archiwów państwowych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem wolontariatów, praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, staży zawodowych we współpracy z uczelniami, urzędami pracy i fundacjami;
 - n) organizacja szkoleń dla pracowników archiwów państwowych zatrudnionych na stanowiskach średniego szczebla zarządzania;
 - o) organizacja narad i szkoleń dla dyrektorów archiwów państwowych;
 - p) koordynacja udzielania informacji publicznej w zakresie działania Dyrektora Generalnego;
- 3) w zakresie opracowania projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji;
- 4) w zakresie nadzoru nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa znajdującymi się w trwałym zarządzie Naczelnej Dyrekcji,
 - b) obsługa kancelaryjna Naczelnej Dyrekcji,
 - c) prowadzenie ewidencji inwentarza majątku Naczelnej Dyrekcji,
 - d) administrowanie systemem kontroli dostępu i monitoringu,
 - e) prowadzenie sekretariatów Kierownictwa
 - f) zapewnienie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej w Naczelnej Dyrekcji,
 - g) obsługa administracyjna narad i konferencji organizowanych w Naczelnej Dyrekcji,
 - h) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej Naczelnej Dyrekcji,

- i) zapewnienie obsługi transportowej Naczelnej Dyrekcji
 - j) sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat,
 - k) prowadzenie ewidencji ilościowej i dystrybucja wydawnictw oraz sporządzanie miesięcznych zestawień przychodów i rozchodów,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami samochodowymi oraz telefonami komórkowymi przyznanymi pracownikom Naczelnej Dyrekcji,
 - m) prenumerata prasy,
 - n) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 6) w zakresie obsługi teleinformatycznej:
- a) administrowanie systemem teleinformatycznym i zasobami lokalnymi Naczelnej Dyrekcji poprzez:
 - prowadzenie ewidencji oprogramowania i baz danych
 - administrowanie zestawem komputerowym przeznaczonym do przetwarzania informacji niejawnych,
 - współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, Administratorem Aplikacji, Administratorem Informacji przy opracowywaniu i aktualizowaniu planów zapewnienia ciągłości działania systemów teleinformatycznych oraz dbanie o bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego,
 - administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją i kontami pocztowymi,
 - przygotowywanie planów rozwoju systemów IT Naczelnej Dyrekcji, modernizacja systemów IT oraz planowanie i realizowanie zakupów inwestycyjnych, urządzeń i materiałów dla potrzeb Naczelnej Dyrekcji,
 - b) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - c) wykonywanie zadań związanych ze stosowaniem podpisu elektronicznego,
 - d) prowadzenie wewnętrznej strony informacyjnej w serwisie wewnętrznym Naczelnej Dyrekcji;
- 7) w zakresie zamówień publicznych:
- a) obsługa kierownika zamawiającego w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie planu zamówień publicznych Naczelnej Dyrekcji,
 - c) uzgadnianie dokumentacji przetargowej w części przygotowywanej przez komórkę merytoryczną,

- d) prowadzenie ewidencji i rejestrów zamówień publicznych realizowanych przez Naczelną Dyрекcję,
 - e) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w ramach planowanych do zrealizowania przez tę jednostkę postępowań przetargowych;
- 8) w zakresie obsługi prawnej:
- a) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego,
 - b) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów normatywnych opracowywanych przez inne organy, w szczególności w zakresie spraw archiwalnych,
 - c) udział w opracowywaniu projektów umów cywilnoprawnych oraz opiniowanie projektów umów międzynarodowych,
 - d) przygotowywanie wniosków Naczelnego Dyrektora do Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa o przejęcie sprawy lub wezwań do udziału w postępowaniu,
 - e) wydawanie opinii prawnych na potrzeby Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego oraz komórek organizacyjnych,
 - f) pomoc prawna w prowadzonych przez Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego, w tym zawarcie umów,
 - g) występowanie w charakterze pełnomocnika Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - h) koordynowanie działań związanych z wystąpieniami kierowanymi do Naczelnego Dyrektora w trybie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
- 9) w zakresie ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych:
- a) podejmowanie i prowadzenie działań związanych z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie,
 - b) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Naczelnego Dyrektora w zakresie obronności Państwa, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 11) prowadzenie szczegółowego wykazu obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne lub

odpowiednie zabezpieczenie techniczne w zakresie podległych archiwów państwowych;

- 12) podejmowanie i prowadzenie działań w obszarze zarządzania kryzysowego;
 - 13) realizacja zadań na rzecz Administratora Danych Osobowych;
 - 14) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 15) w zakresie koordynacji współpracy z usługodawcą audytu wewnętrznego:
 - a) nadzorowanie procedur funkcjonowania audytu wewnętrznego,
 - b) przygotowywanie planu audytu oraz sprawozdań z działalności audytowej,
 - c) realizacja zadań audytowych;
 - 16) w zakresie planowania, organizowania i realizowania działalności kontrolnej w Naczelnej Dyrekcji;
 - 17) w zakresie wykonywania zadań związanych z koordynowaniem funkcjonowania kontroli zarządczej, a szczególności przygotowywanie analizy ryzyka.
2. W ramach Biura Dyrektora Generalnego działają:
- 1) Wydział Finansowy;
 - 2) Wydział Kadr i Szkoleń;
 - 3) Dział Prawny;
 - 4) Dział Informatyki i Zamówień Publicznych;
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 6) Dział Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych, w ramach którego zorganizowana jest Kancelaria Tajna;
 - 7) Jednoosobowe stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
3. Biuro Dyrektora Generalnego podlega Naczelnemu Dyrektorowi w zakresie:
- 1) spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów archiwów państwowych i doradców Naczelnego Dyrektora;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania przewodów doktorskich i habilitacyjnych;
 - 3) spraw związanych z realizacją zadań dysponenta II stopnia;
 - 4) zadań związanych z ochroną informacji niejawnych;
 - 5) zadań związanych z obronnością państwa;
 - 6) zadań w obszarze zarządzania kryzysowego
 - 7) zadań związanych z realizacją obowiązków Administratora Danych Osobowych;
 - 8) zadań związanych z obowiązkami Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 9) spraw związanych z realizacją zadań audytu i kontroli zarządczej;
 - 10) wykonywania zadań legislacyjnych;

- 11) postępowań, w których stroną jest Naczelny Dyrektor lub Skarb Państwa reprezentowany przez Naczelnego Dyrektora;
 - 12) pomocy prawnej w sprawach niewymienionych w pkt 9 i 10, jeżeli dotyczą one wykonywania zadań Naczelnego Dyrektora;
4. Dyrektor Generalny sprawuje nadzór nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w Naczelnej Dyrekcji.
 5. Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego podlega Naczelnemu Dyrektorowi w zakresie uzgadniania projektów jednolitych rzeczowych wykazów akt, zatwierdzania instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją oraz ich zmian.
 6. Departament Archiwistyki podlega Dyrektorowi Generalnemu w zakresie prowadzenia Archiwum Zakładowego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
 7. W Naczelnej Dyrekcji działają na podstawie odrębnych przepisów:
 - a) rzecznik prasowy Naczelnego Dyrektora,
 - b) koordynator realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji w latach 2013-2019 w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wskazany przez Dyrektora Generalnego.
 8. Ocena okresowa osoby, której powierzono funkcję rzecznika prasowego dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Naczelnym Dyrektorem w części dotyczącej zadań rzecznika prasowego.

Rozdział 4

Zakres zadań i tryb pracy archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi

§ 23

1. Zakres zadań i tryb pracy archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi określa ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, (Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.), statuty archiwów państwowych, regulaminy organizacyjne.
2. Wykaz archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

**Wykaz symboli komórek organizacyjnych
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**

1. Departament Archiwistyki – DA:
 - a) Wydział Metodyki, Prac Naukowych i Informacji – DA-WMP,
 - b) Wydział Współpracy z Zagranicą – DA-WZ,
 - c) Wieloosobowe stanowisko ds. systemów informatycznych i informatyzacji w archiwach państwowych – DA-WS.

2. Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego – DKN;

3. Departament Organizacji i Udostępniania – DOU:
 - a) Wydział Organizacji, Udostępniania i Analiz – DOU-WOU,
 - b) Wydział Popularyzacji i Wydawnictw – DOU-WPiW,

4. Departament Infrastruktury i Rozwoju Archiwów – DIRA,

5. Biuro Dyrektora Generalnego – BDG:
 - a) Wydział Finansowy – BDG-WF,
 - b) Wydział Kadr i Szkoleń – BDG-WKS,
 - c) Dział Prawny – BDG-DP,
 - d) Dział Informatyki i Zamówień Publicznych – BDG-DIZP,
 - e) Dział Administracyjno-Gospodarczy – BDG-DAG,
 - f) Dział Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych – BDG-DIN,
z dodatkiem Kancelaria Tajna – KT.
 - g) Jednoosobowe stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – BDG-JSKW.

Wykaz archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych

I. Archiwa państwowe o charakterze centralnym

1. Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie
2. Archiwum Akt Nowych w Warszawie
3. Narodowe Archiwum Cyfrowe w Warszawie

II. Archiwa państwowe nieposiadające charakteru centralnego

1. Archiwum Państwowe w Białymstoku
2. Archiwum Państwowe w Bydgoszczy
3. Archiwum Państwowe w Częstochowie
4. Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku
5. Archiwum Państwowe w Gdańsku
6. Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim
7. Archiwum Państwowe w Kaliszu
8. Archiwum Państwowe w Katowicach
9. Archiwum Państwowe w Kielcach
10. Archiwum Państwowe w Koszalinie
11. Archiwum Narodowe w Krakowie
12. Archiwum Państwowe w Lesznie
13. Archiwum Państwowe w Lublinie
14. Archiwum Państwowe w Łodzi
15. Archiwum Państwowe w Olsztynie
16. Archiwum Państwowe w Opolu
17. Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim
18. Archiwum Państwowe w Płocku
19. Archiwum Państwowe w Poznaniu
20. Archiwum Państwowe w Przemyślu
21. Archiwum Państwowe w Radomiu
22. Archiwum Państwowe w Rzeszowie
23. Archiwum Państwowe w Siedlcach
24. Archiwum Państwowe w Suwałkach
25. Archiwum Państwowe w Szczecinie
26. Archiwum Państwowe w Toruniu
27. Archiwum Państwowe w Warszawie
28. Archiwum Państwowe we Wrocławiu
29. Archiwum Państwowe w Zamościu
30. Archiwum Państwowe w Zielonej Górze.