

WOU-0110-1/08

ZARZĄDZENIE Nr 6
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 30 czerwca 2008 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz.199, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się dla Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie 1 lipca 2008 r.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Sławomir Radoń

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.



Załącznik do zarządzenia Nr 6
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 30 czerwca 2008 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Do zakresu zadań i działania Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych należą sprawy określone w:
 - 1) ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm. ¹);
 - 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 168 Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie nadania statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zmieniony zarządzeniami: Nr 10 Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2003 r., Nr 133 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2007 r. i Nr 58 Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 maja 2008 r.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dzienniku Ustaw z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mówi się:

- 1) o Naczelnym Dyrektorzem lub zastępcach Naczelnego Dyrektora – należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 2) o Dyrektorzem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 3) o Naczelnej Dyrekcji – należy przez to rozumieć Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych (urząd obsługujący Naczelnego Dyrektora);
- 4) o komórce organizacyjnej i kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 12 ust. 1 oraz kierowników tych komórek.

§ 3

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

§ 4

1. Naczelnny Dyrektor kieruje działalnością Naczelnej Dyrekcji przy pomocy zastępców i Dyrektora Generalnego.
2. Podział zadań pomiędzy Naczelnego Dyrektora i jego zastępców oraz Dyrektora Generalnego Naczelnny Dyrektor ustala odrębnie.
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. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują załatwianiem spraw należących odpowiednio do zakresu działania tych komórek.

§ 5

1. Do podpisu Naczelnego Dyrektora zastrzeżone są wydawane przez niego zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym, dokumenty kadrowe dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi w archiwach państwowych na podstawie powołania, porozumienia międzynarodowe, pisma adresowane do Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, ministrów, sekretarzy i podsekretarzy stanu w ministerstwach, kierowników urzędów centralnych

i ich zastępców, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu i szefów obcych placówek dyplomatycznych. Zastępcy Naczelnego Dyrektora mogą podpisywać dokumenty wymienione w zdaniu poprzedzającym na podstawie szczegółowych upoważnień Naczelnego Dyrektora.

2. Do podpisu Dyrektora Generalnego zastrzeżone są dokumenty kadrowe dotyczące stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników zatrudnionych w Naczelnej Dyrekcji oraz sprawy finansowe w zakresie dysponenta III stopnia.
3. Pracownicy Naczelnej Dyrekcji mogą dokonywać określonych czynności cywilnoprawnych i faktycznych na podstawie pełnomocnictwa i upoważnienia udzielonego przez Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego – odpowiednio do zakresu ich właściwości.

§ 6

1. Pracą wydziałów Naczelnej Dyrekcji kierują naczelnicy. Pracą Wydziału Finansowego kieruje główny księgowy, a pracę Działu Obsługi Prawnej i Wieloosobowego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli koordynują ich koordynatorzy.
2. Działem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Nacelnemu Dyrektorowi.

§ 7

1. Komórki organizacyjne – odpowiednio do ich zakresu działania – załatwiają i koordynują sprawy wynikające z zadań Naczelnego Dyrektora określonych w aktach normatywnych.
2. Komórki organizacyjne uczestniczą – odpowiednio do ich zakresu zadań – w zarządzanych przez Naczelnego Dyrektora kontrolach w archiwach państwowych.
3. Jeśli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor Generalny w porozumieniu z Nacelnym Dyrektorem lub właściwym zastępcą Naczelnego Dyrektora wyznacza komórkę koordynującą.
4. Komórki organizacyjne mają obowiązek udzielania innym komórkom niezbędnych do wykonania zadań informacji i wyjaśnień oraz udostępniania dokumentacji, a także udzielania innej niezbędnej pomocy w realizacji zadań.

5. Naczelny Dyrektor lub właściwy zastępca Naczelnego Dyrektora, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym, może wyznaczyć komórce organizacyjnej dodatkowe zadania niewymienione w regulaminie.

§ 8

1. Komórki organizacyjne Naczelnego Dyrektora działają odpowiednio do przydzielonych im zadań, obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń Naczelnego Dyrektora, w szczególności zaś:

- 1) organizują prowadzenie postępowań i przygotowują projekty rozstrzygnięć Naczelnego Dyrektora w zastrzeżonych do jego kompetencji sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) organizują prowadzenie postępowań i przygotowują projekty rozstrzygnięć Naczelnego Dyrektora działającego jako organ odwoławczy w stosunku do decyzji i postanowień wydawanych w zakresie administracji publicznej przez kierowników jednostek podległych;
- 3) opracowują opinie oraz projekty wskazówek i przepisów;
- 4) podejmują czynności wynikające ze sprawowania przez Naczelnego Dyrektora nadzoru nad archiwami państwowymi, w tym przetwarzają informacje o działalności tych jednostek i przeprowadzają kontrole;
- 5) przygotowują lub uczestniczą w przygotowaniu projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 6) przygotowują projekty aktów normatywnych, umów i porozumień we współpracy z Działem Obsługi Prawnej;
- 7) zapewniają warunki prawidłowego gromadzenia i przechowywania danych niezbędnych do wypełniania zadań przez Naczelnego Dyrektora, jego zastępców i Dyrektora Generalnego;
- 8) przygotowują plany finansowe komórek organizacyjnych, czuwają nad ich realizacją i wnoszą o ich zmianę;
- 9) składają wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w razie potrzeby uczestniczą w nim;
- 10) udzielają informacji publicznej.

2. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Dyrektor Generalny może w tej komórce utworzyć jedną lub wiele sekcji.

§ 9

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

- 1) organizuje jej pracę i zapewnia warunki sprzyjające pełnemu wykonywaniu zadań;
- 2) podejmuje decyzje w zakresie swoich kompetencji;
- 3) opracowuje plany i sprawozdania z działalności komórki organizacyjnej;
- 4) przedkłada Naczelnemu Dyrektorowi, jego zastępcom lub Dyrektorowi Generalnemu projekty zarządzeń, decyzji oraz innych dokumentów w sprawach należących do zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 5) inicjuje przedsięwzięcia w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 6) kontroluje prawidłowe wykonanie zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów;
- 7) występuje z wnioskami w sprawach zatrudnienia, szkolenia, awansowania i odznaczania pracowników oraz ich nagradzania i karania;
- 8) ocenia pracowników komórki organizacyjnej;
- 9) informuje podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach Naczelnej Dyrekcji;
- 10) dostarcza właściwej komórce organizacyjnej Naczelnej Dyrekcji dane potrzebne w celu udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) organizuje i nadzoruje wprowadzanie informacji wynikających z zadań komórki do serwisu internetowego Naczelnej Dyrekcji;
- 12) wykonuje zadania określone w indywidualnym zakresie czynności.

§ 10

Zadania komórek organizacyjnych są wykonywane z zachowaniem następujących zasad:

- 1) projekty pism, decyzji i innych dokumentów przedkładanych do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi, jego zastępcom lub Dyrektorowi Generalnemu podlegają parafowaniu przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej;
- 2) dokumenty, z których wynikają dla Naczelnej Dyrekcji zobowiązania finansowe, parafuje główny księgowy lub osoba zastępująca go, potwierdzając zgodność z planem finansowym Naczelnej Dyrekcji;

- 3) zamówienia na zakup towarów lub usług parafuje naczelnik Wydziału Administracyjnego lub osoba zastępująca go, potwierdzając zgodność wybranej formy zakupu z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 4) projekty i założenia aktów normatywnych, umów, porozumień itp. opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, w uzgodnieniu z innymi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) projekty umów i porozumień oraz pism procesowych w postępowaniu przed sądami przed ostatecznym przedłożeniem ich do podpisu osobie upoważnionej podlegają parafowaniu przez Dział Obsługi Prawnej;
- 6) Wydział Kadr i Szkoleń prowadzi rejestr umów zleceń i umów o dzieło;
- 7) Wydział Administracyjny prowadzi rejestr umów na zakup towarów i usług;
- 8) Dział Obsługi Prawnej prowadzi rejestr upoważnień, zarządzeń i decyzji Naczelnego Dyrektora oraz upoważnień i zarządzeń Dyrektora Generalnego.

§ 11

1. Pracownicy Naczelnej Dyrekcji są obowiązani do:

- 1) wykonywania zadań wynikających z ich indywidualnych zakresów czynności oraz zadań zleczanych do wykonania przez kierownika komórki organizacyjnej, związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 2) znajomości i przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie działania;
- 3) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwie i higienie pracy;
- 5) terminowego i profesjonalnego załatwiania spraw;
- 6) dbałości o użytkowane mienie i estetykę miejsca pracy.

2. Pracownik przy wykonywaniu zadań służbowych ma obowiązek zachować drogę służbową. Gdy wniosek pracownika nie otrzyma akceptacji bezpośredniego przełożonego, pracownik ma prawo odwołać się do Naczelnego Dyrektora, zastępcy Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, zgodnie z właściwością.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Naczelnej Dyrekcji i zadania komórek organizacyjnych

§ 12

1. W skład Naczelnej Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacji i Udostępniania;
- 2) Wydział Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego;
- 3) Wydział Współpracy z Zagranicą;
- 4) Wydział Ewidencji i Informacji;
- 5) Wydział Edukacji;
- 6) Wydział Kadr i Szkoleń;
- 7) Wydział Finansowy;
- 8) Wydział Administracyjny;
- 9) Dział Obsługi Prawnej;
- 10) Dział do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
- 11) Wieloosobowe stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 13

Do zakresu zadań Wydziału Organizacji i Udostępniania należą sprawy dotyczące:

- 1) organizacji Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych, w tym:
 - a) realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie tworzenia i likwidacji archiwów państwowych oraz tworzenia lub likwidacji oddziałów zamiejscowych archiwów,
 - b) opracowanie projektów statutu i regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji,
 - c) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów statutów archiwów państwowych;
- 2) koordynacja i nadzorowanie rozmieszczania i scalania materiałów archiwalnych pomiędzy archiwami państwowymi, w tym:
 - a) nadzór nad rozmieszczaniem i scalaniem zasobu archiwów państwowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem materiałów archiwalnych przez archiwa państwowe oraz prowadzenie obsługi Komisji Zakupu Archiwaliów;
- 3) nadzoru nad udostępnianiem materiałów archiwalnych, w tym:

- a) realizacja polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie zasad udostępniania materiałów archiwalnych,
 - b) nadzór nad udostępnianiem materiałów archiwalnych przez archiwa państwowe, a w szczególności rozpatrywanie odwołań i skarg w tych sprawach
- 4) nadzór nad działalnością archiwów państwowych w zakresie wydawania uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji materiałów archiwalnych oraz wydawaniem urzędowych potwierżeń na podstawie materiałów archiwalnych;
- 5) w zakresie zabezpieczenia zasobu archiwalnego, profilaktyki konserwatorskiej i konserwacji zasobu archiwalnego:
- a) współudział w przygotowywaniu kierunków polityki Naczelnego Dyrektora,
 - b) przygotowywanie projektów unormowań Naczelnego Dyrektora;
- 6) w zakresie usług wspierających udostępnianie materiałów archiwalnych oraz usługowej konserwacji materiałów archiwalnych:
- a) rozpoznawanie skarg w sprawach świadczenia usług przez archiwa państwowe,
 - b) analizowanie cen usług archiwalnych świadczonych przez archiwa państwowe w porozumieniu z Wydziałem Finansowym;
- 7) w zakresie spraw koordynowania działalności archiwalnej, nieujętych w punktach poprzedzających:
- a) analiza sprawozdań z działalności archiwów państwowych oraz opracowywanie sprawozdań sumarycznych,
 - b) doradztwo na rzecz archiwów państwowych,
 - c) animowanie wymiany wiedzy i doświadczeń w sferze działalności archiwalnej;
- 8) w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej:
- a) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych, decyzji administracyjnych i instrukcji Naczelnego Dyrektora dotyczących postępowania z tą dokumentacją,
 - b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością archiwów państwowych związaną z przechowywaniem dokumentacji osobowej i płacowej;
- 9) współpraca z Centralną Komisją Metodyczną i jej obsługa administracyjna oraz nadzór nad realizacją wniosków.

§ 14

Do zakresu zadań Wydziału Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego należy:

- 1) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie zarządzania państwowym zasobem archiwalnym (zwłaszcza udział w inicjowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych w tym zakresie);
- 2) współpraca z podmiotami zaliczanymi do sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego
- 3) współpraca z Centralną Komisją Archiwalnej Oceny Dokumentacji i jej obsługa administracyjna oraz nadzór nad realizacją wniosków;
- 4) nadzorowanie prac komisji archiwalnej oceny dokumentacji działających w archiwach państwowych;
- 5) nadzorowanie postępowania z dokumentacją w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, a które obejmują swoją działalnością obszar całego państwa,
 - b) koordynowanie działań archiwów państwowych związanych z ustalaniem jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne, wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - c) prowadzenie centralnej ewidencji jednostek organizacyjnych ustalonych jako wytwarzające materiały archiwalne, wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - d) opiniowanie i uzgadnianie projektów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, określających sposób i tryb postępowania z dokumentacją w urzędach obsługujących ministrów i w jednostkach im podległych oraz nadzorowanych, w urzędach obsługujących centralne organy państwowe i w jednostkach im podległych oraz nadzorowanych, a także w centralnych jednostkach organizacyjnych i w jednostkach im podległych oraz nadzorowanych,

- e) koordynowanie prac archiwów państwowych związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - f) koordynowanie, nadzorowanie lub przeprowadzanie kontroli w archiwach zakładowych, składnicach akt, jednostkach z powierzonym zasobem archiwalnym oraz w bibliotekach i muzeach, które gromadzą i przechowują państwowy zasób archiwalny,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - h) koordynowanie działań archiwów państwowych w zakresie wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, w tym:
- a) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów normatywnych określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne,
 - b) ustalanie zasad (tj. inicjowanie, koordynowanie i opracowywanie jednolitych standardów) postępowania z dokumentacją,
 - c) uczestnictwo w międzynarodowych projektach archiwalnych w zakresie kształtowania zasobów archiwalnych,
 - d) inicjowanie oraz współpraca w zakresie opracowywania zasad i pomocy metodycznych odnośnie wartościowania dokumentacji, jej opracowywania, ewidencjonowania itp. w archiwach zakładowych, składnicach akt, jednostkach z powierzonym zasobem archiwalnym oraz w bibliotekach i muzeach, które gromadzą i przechowują państwowy zasób archiwalny,
 - e) współpraca w zakresie upowszechniania międzynarodowych norm i zasad przyjętych w dziedzinie informacji i dokumentacji oraz zarządzania dokumentacją,
 - f) organizowanie szkoleń dla pracowników archiwów państwowych odpowiedzialnych za kształtowanie narastającego państwowego zasobu archiwalnego,
 - g) świadczenie poradnictwa metodycznego w sprawach postępowania z dokumentacją,

- h) doradztwo na rzecz archiwów państwowych w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego;
- 7) nadzorowanie i prowadzenie spraw z zakresu gromadzenia i rozmieszczania państwowego zasobu archiwalnego, z wyjątkiem rozmieszczania i scalania zasobu pomiędzy archiwami państwowymi, w szczególności w zakresie:
 - a) przejmowania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych, stanowiących państwowy zasób archiwalny,
 - b) koordynowania i nadzorowania działań archiwów państwowych w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych,
 - c) powierzania jednostkom organizacyjnym przechowywania materiałów archiwalnych, wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego,
 - d) koordynowania i nadzorowania użyczenia przez archiwa państwowe materiałów archiwalnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu brakowania dokumentacji wydzielonej z zasobu własnego archiwów państwowych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wartościowania i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (w tym osobowo-płacowej) przejętej na przechowywanie do archiwów państwowych;
- 10) opracowywanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych oraz ich aktualizacja.

§ 15

Do zakresu zadań Wydziału Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) koordynacja realizacji polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie współpracy z zagranicą oraz opracowywanie planów, sprawozdań i informacji w tym zakresie;
- 2) opracowywanie programów współpracy z zagranicą we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Naczelnej Dyrekcji;
- 3) prowadzenie współpracy z organizacjami międzynarodowymi, w tym z UNESCO i Międzynarodową Radą Archiwów;
- 4) koordynacja działalności komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych dotyczącej realizacji programów współpracy zagranicznej;
- 5) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi, organizacjami polonijnymi oraz instytucjami krajowymi;

- 6) prowadzenie spraw związanych z międzynarodową wymianą kadr naukowych i specjalistów wynikającą z umów i porozumień z partnerami zagranicznymi;
- 7) organizowanie wyjazdów pracowników Naczelnej Dyrekcji i osób delegowanych za granicę oraz pobytów zagranicznych gości w Polsce;
- 8) udzielanie instytucjom i obywatelom polskim pomocy w sprawach udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach zagranicznych;
- 9) koordynowanie i załatwianie spraw związanych z wywozem materiałów archiwalnych za granicę;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wymianą kopii materiałów archiwalnych;
- 11) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i przejmowaniem do narodowego zasobu archiwalnego materiałów archiwalnych z zagranicy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rewindykacją materiałów archiwalnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zagranicznymi wypożyczeniami międzyarchiwalnymi;
- 14) obsługa administracyjna Komisji do Spraw Wyjazdów Zagranicznych;
- 15) obsługa administracyjna Komisji Wyceny Materiałów Archiwalnych w związku z czasowym wywozem za granicę materiałów archiwalnych;
- 16) organizowanie międzynarodowych konferencji z zakresu działalności archiwalnej;
- 17) realizacja zadań wynikających z członkostwa Polski w strukturach Unii Europejskiej;
- 18) prowadzenie prac związanych z rejestracją materiałów archiwalnych stanowiących polonica w instytucjach zagranicznych oraz koordynacja działań archiwów państwowych i innych instytucji w tym zakresie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej.

§ 16

Do zakresu zadań Wydziału Ewidencji i Informacji należy:

- 1) realizacja polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie zasad ewidencjonowania materiałów archiwalnych;
- 2) prowadzenie centralnej ewidencji materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwach państwowych, w tym gromadzenie i analiza nadesłanych do Naczelnej Dyrekcji środków ewidencyjnych i pomocy informacyjnych w celu

- kontroli zgodności ich sporządzania z przepisami oraz poprawności umieszczanych w nich danych i ich zmian;
- 3) gromadzenie informacji na temat zasobu archiwalnego archiwów państwowych niepodlegających Naczelnemu Dyrektorowi;
 - 4) gromadzenie informacji na temat zasobu archiwalnego archiwów instytucji polonijnych;
 - 5) gromadzenie informacji na temat niepaństwowego zasobu archiwalnego;
 - 6) opracowywanie wydawnictw i innych pomocy informacyjnych o archiwach i ich zasobie;
 - 7) koordynowanie kwerend tematycznych, projektów związanych z opisywaniem i udostępnianiem archiwaliów;
 - 8) udzielanie informacji archiwalnej osobom zgłaszającym się do Naczelnej Dyrekcji osobiście, telefonicznie lub korespondencyjnie;
 - 9) udostępnianie gromadzonych pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
 - 10) tworzenie ogólnopolskiego systemu informacji o zasobie archiwów, w tym scalanie, weryfikowanie i udostępnianie danych;
 - 11) współudział w określaniu jednolitych standardów baz danych użytkowanych w archiwach państwowych;
 - 12) monitorowanie działań związanych z tworzeniem i wdrażaniem w archiwach państwowych zintegrowanego systemu informacji archiwalnej;
 - 13) organizowanie szkoleń dla pracowników archiwów użytkujących archiwalne bazy danych;
 - 14) współpraca z instytucjami niepodlegającymi Naczelnemu Dyrektorowi w kraju i za granicą w celu sporządzania, gromadzenia i wymiany elektronicznie przetwarzanej informacji o narodowym zasobie archiwalnym (państwowym i niepaństwowym) w jednolitych standardach;
 - 15) uczestnictwo w międzynarodowych projektach archiwalnych związanych z opisem zasobu archiwów, opracowywaniem i udostępnianiem informacji o nich;
 - 16) prowadzenie biblioteki Naczelnej Dyrekcji;
 - 17) prowadzenie archiwum zakładowego Naczelnej Dyrekcji;
 - 18) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wymiany informacji o miejscu przechowywania akt osobowych i płacowych byłych pracodawców;

- 19) nadzór nad bazą danych o miejscach przechowywania dokumentacji placowej i osobowej;
- 20) nadzór nad działalnością archiwów państwowych w zakresie prowadzenia ewidencji i informacji archiwalnej;
- 21) doradztwo na rzecz archiwów państwowych w zakresie prowadzenia ewidencji.

§ 17

Do zakresu zadań Wydziału Edukacji należy:

- 1) opracowywanie strategii popularyzacji archiwów i narodowego zasobu archiwalnego;
- 2) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi i naukowo-dydaktycznymi w zakresie archiwistyki;
- 3) koordynowanie współpracy archiwów państwowych z polskimi instytucjami naukowymi i kulturalnymi działającymi za granicą;
- 4) współpraca z instytucjami, w tym ośrodkami edukacyjnymi, w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego archiwistów i innych pracowników,
- 5) nadzorowanie, inicjowanie i koordynacja badań naukowych i działalności naukowej prowadzonych w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych;
- 6) opracowywanie pomocy metodycznych z zakresu wartościowania, gromadzenia i opracowywania materiałów archiwalnych;
- 7) organizowanie sesji, zebrań metodyczno-naukowych i wykładów specjalistycznych z zakresu archiwistyki;
- 8) inicjowanie i koordynowanie imprez, wystaw, konferencji itp. w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych;
- 9) podejmowanie, we współpracy z Narodowym Archiwum Cyfrowym i innymi archiwami państwowymi, działań zmierzających do tworzenia archiwum wirtualnego;
- 10) prowadzenie obsługi administracyjnej Rady Archiwalnej;
- 11) popularyzacja wiedzy o archiwach państwowych;
- 12) inicjowanie i nadzorowanie działań związanych z popularyzacją archiwaliów polskich za granicą i zagranicznych w Polsce;
- 13) redakcyjny nadzór nad serwisami internetowymi Naczelnej Dyrekcji i Biuletynem Informacji Publicznej;

- 14) informowanie o działalności Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych, organizowanie konferencji prasowych Naczelnego Dyrektora oraz przygotowywanie biuletynu „Informacja Bieżąca”;
- 15) przygotowywanie notatek prasowych na polecenie Naczelnego Dyrektora, jego zastępców bądź Dyrektora Generalnego;
- 16) monitorowanie publikacji prasowych nt. Naczelnego Dyrektora i archiwów państwowych;
- 17) monitorowanie wydarzeń z życia archiwów państwowych i niepaństwowych oraz archiwistyki i udostępnianie informacji o nich w archiwalnym serwisie internetowym;
- 18) nadzór i koordynacja działalności wydawniczej archiwów państwowych oraz przygotowywanie projektów wskazówek i unormowań Naczelnego Dyrektora w tym zakresie;
- 19) przygotowywanie projektów rocznych planów wydawniczych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem „Archeionu”, słowników archiwalnych i innych wydawnictw;
- 21) prowadzenie ewidencji ilościowej wydawnictw oraz sporządzanie miesięcznych zestawień przychodów i rozchodów;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wymianą publikacji między Naczelną Dyrekcją a innymi instytucjami;
- 23) promocja wydawnictw.

§ 18

Do zakresu zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z funkcją dysponenta II stopnia w tym:
 - a) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu Naczelnej Dyrekcji oraz układu wykonawczego, w szczególności wynikającej z odrębnych przepisów wraz z uzasadnieniem, opracowywanie na bazie wskaźników wynikających z ustawy budżetowej planu dochodów i wydatków budżetowych archiwów państwowych oraz prowadzenie sprawozdawczości budżetowej wraz z analizą opisową,
 - b) podział ustalonych w ustawie budżetowej środków finansowych na poszczególne archiwa państwowe i rodzaje działalności z uwzględnieniem

- realizowanych przez nie zadań oraz zasad gospodarki finansowej obowiązujących jednostki sektora finansów publicznych,
- c) prowadzenie ewidencji wykorzystywania przyznanego archiwom państwowym środków budżetowych oraz kontrola wykonania budżetu i przygotowywanie niezbędnych korekt planów finansowych,
 - d) koordynacja prac finansowo-księgowych prowadzonych w systemach informatycznych w archiwach państwowych,
 - e) analizowanie stanu lokalowego archiwów państwowych,
 - f) planowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem i przebiegiem procesu inwestycyjnego i remontowego w archiwach państwowych,
 - g) współpraca z archiwami państwowymi w sprawach związanych z opracowywaniem ekspertyz dotyczących stanu technicznego i przydatności budynków dla potrzeb archiwów państwowych;
- 2) wykonywanie zadań związanych z funkcją dysponenta III stopnia, w tym:
- a) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowej Naczelnej Dyrekcji,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej poprzez:
- a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w lit. b);
- 4) współdziałanie z Wydziałem Kadr i Szkoleń w realizacji zasad polityki płacowej i zasad nagradzania w Naczelnej Dyrekcji i archiwach, a także przygotowywanie materiałów do ustalania indywidualnych wynagrodzeń i nagród pracowników Naczelnej Dyrekcji;

- 5) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, obliczanie należnych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego oraz sporządzanie informacji, deklaracji, raportów oraz innych sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów;
- 6) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z odrębnych przepisów i zawartych umów;
- 7) nadzór nad obrotem walorami pieniężnymi i ich ochrona;
- 8) ewidencjonowanie dokumentów rozliczeniowych, kontrola formalno-rachunkowa tych dokumentów i przygotowywanie ich do rozliczania zarówno z pracownikami własnymi jak i obcymi oraz z dostawcami i odbiorcami;
- 9) prowadzenie gospodarki kasowej i operacji bankowych, wynikających z zadań wykonywanych przez Naczelną Dyрекcję;
- 10) wykonywanie przez kierującego Wydziałem Finansowym - głównego księgowego obowiązków określonych odrębnymi przepisami.

§ 19

Do zakresu zadań Wydziału Kadr i Szkoleń należy:

- 1) opracowywanie zasad i realizowanie polityki kadrowej oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansowym w odniesieniu do pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych;
- 2) współudział w przygotowywaniu projektu budżetu i układu wykonawczego w części dotyczącej wynagrodzeń i szkoleń;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania kadr,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych oraz spraw wynikających z ich stosunku pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy i obecności pracowników oraz wykorzystania urlopów przez pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych;

- d) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w projektowaniu zasad nagradzania w Naczelnej Dyrekcji, a także przygotowywanie propozycji indywidualnych wynagrodzeń i nagród pracowników wymienionych w lit. b i przedstawianie ich odpowiednio Naczelnemu Dyrektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu;
- 4) prowadzenie ubezpieczeń zbiorowych pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalnym i rentowym;
 - 5) prowadzenie sekretariatu Komisji Dyscyplinarnej dla Naczelnej Dyrekcji oraz archiwów państwowych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze służbą cywilną i państwowym zasobem kadrowym i ich zadaniami, w tym przygotowywanie merytoryczne i organizacyjne okresowych ocen urzędników służby cywilnej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych i resortowych pracownikom Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy;
 - 9) koordynowanie doskonalenia zawodowego kadr w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi, w tym:
 - a) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników oraz organizowanie szkoleń w ramach służby cywilnej,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami naukowymi pracowników Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych;
 - 10) opracowywanie projektu regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie spraw związanych z podziałem i wykorzystaniem tego funduszu;
 - 11) opracowywanie projektów regulaminu pracy.

§ 20

Do zakresu zadań Wydziału Administracyjnego należą sprawy:

- 1) obsługi kancelaryjnej Naczelnej Dyrekcji;
- 2) prowadzenie sekretariatów Naczelnego Dyrektora, zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego;
- 3) obsługa administracyjna narad i konferencji organizowanych w Naczelnej Dyrekcji;

- 4) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa znajdującymi się w trwałym zarządzie Naczelnej Dyrekcji;
- 5) obsługa w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych;
- 6) zapewnienie obsługi transportowej;
- 7) administrowanie pokojami gościnnymi Naczelnej Dyrekcji;
- 8) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu;
- 9) w zakresie ochrony przeciwpożarowej: wykonywanie zadań związanych z obowiązkami zarządzającego obiektem wynikającymi z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 10) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy: wykonywanie zadań związanych z obowiązkami Naczelnej Dyrekcji wynikającymi z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) przygotowanie i opracowanie dokumentacji przetargów organizowanych przez Naczelną Dyrekcję;
- 12) ewidencja inwentarzowa majątku Naczelnej Dyrekcji;
- 13) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 14) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej Naczelnej Dyrekcji;
- 15) prowadzenie rejestru korzystania z sal konferencyjnych;
- 16) administrowanie systemami teleinformatycznymi Naczelnej Dyrekcji;
- 17) zadania związane ze stosowaniem podpisu elektronicznego;
- 18) zamieszczanie na wniosek innych komórek organizacyjnych informacji na stronie internetowej, wewnętrznym serwisie internetowym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji, we współpracy z Wydziałem Edukacyjnym;
- 19) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy ;
- 20) zgłaszanie baz danych zawierających dane osobowe do rejestracji do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 21

Do zakresu zadań Działu Obsługi Prawnej należy:

- 1) planowanie i koordynowanie działań legislacyjnych w zakresie działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych na podstawie wniosków komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji;

- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego;
- 3) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów normatywnych opracowywanych przez inne organy w zakresie spraw archiwalnych;
- 4) opiniowanie projektów umów międzynarodowych oraz udział w uzgadnianiu tych projektów;
- 5) udział w opracowywaniu projektów umów;
- 6) przygotowywanie wniosków Naczelnego Dyrektora do Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa o przejęcie sprawy lub wezwań do udziału w postępowaniu;
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Naczelnej Dyrekcji oraz archiwów państwowych;
- 8) udzielanie porad prawnych archiwom państwowym w zakresie właściwości rzeczowej Naczelnego Dyrektora;
- 9) pomoc prawna w prowadzonych przez Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza zawarcie umów;
- 10) występowanie w charakterze pełnomocnika Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 11) informowanie komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczących ich działalności;
- 12) koordynowanie działań związanych z wystąpieniami kierowanymi do Naczelnego Dyrektora w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 13) dbanie o przestrzeganie zasad techniki prawodawczej;
- 14) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej.

§ 22

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

- 1) podejmowanie i prowadzenie działań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w Naczelnej Dyrekcji oraz w archiwach państwowych, w tym:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Naczelnej Dyrekcji i koordynacja ochrony informacji niejawnych w archiwach państwowych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, a także szkolenie pracowników Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych, w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - b) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom Naczelnej Dyrekcji oraz archiwów państwowych,
 - c) prowadzenie ewidencji pracowników, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa,
- 2) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Naczelnego Dyrektora w zakresie obronności Państwa, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- a) zapewnienie realizacji przez Naczelnego Dyrektora zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) przygotowanie warunków do funkcjonowania Naczelnej Dyrekcji na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - c) opracowywanie zarządzeń, planów i rocznych (okresowych) wytycznych Naczelnego Dyrektora do działalności obronnej, OC i ochrony informacji niejawnych w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych,
 - d) realizowanie prac reklamacyjnych w odniesieniu do dyrektorów archiwów państwowych i pracowników Naczelnej Dyrekcji od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) prowadzenie problemowych kontroli w archiwach państwowych z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - f) nadzorowanie realizacji zadań obrony cywilnej w archiwach państwowych,
 - g) organizowanie szkolenia obronnego dla kierowników komórek i osób funkcyjnych struktur obronnych Naczelnej Dyrekcji, a także dyrektorów oraz pracowników zajmujących się sprawami obronnymi w archiwach państwowych,
 - h) koordynowanie oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania kryzysowego w Naczelnej Dyrekcji oraz archiwach państwowych;
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 4) w zakresie ochrony obiektów i mienia archiwów państwowych:

- a) analiza stanu ochrony obiektów i mienia w archiwach państwowych oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie,
- b) nadzór nad organizacją ochrony obiektów i mienia archiwalnego w archiwach państwowych przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- c) współpraca z właściwymi organami i instytucjami państwowymi w zakresie ochrony obiektów i mienia archiwów państwowych,
- d) współdziałanie z Wydziałem Administracyjnym w sprawach nadzoru nad fizyczną ochroną obiektów archiwalnych.

§ 23

Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy:

- 1) planowanie i organizowanie działań audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka, oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania, w tym:
 - a) gromadzenie informacji w celu sporządzenia analizy obszarów ryzyka,
 - a)b) _____ opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonej analizy obszarów ryzyka,
 - a)c) _____ opracowanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Naczelnej Dyrekcji (w tym procedur kontroli finansowej), ocena adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów oraz informowanie o wynikach przeprowadzonych badań, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach poza rocznym planem audytu wewnętrznego,
 - b) sporządzanie i przedkładanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - c) w przypadkach tego wymagających prowadzenie czynności sprawdzających, obejmujących dokonanie oceny dostosowania do zgłoszonych uwag i wniosków w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego;
- 3) świadczenie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Naczelnej Dyrekcji;

Sformatowane: Punktory i numeracja

- 4) planowanie, organizowanie i realizacja działalności kontrolnej Naczelnego Dyrektora oraz okresowa analiza tej działalności, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń od Naczelnego Dyrektora, komórek organizacyjnych do półrocznych planów kontroli,
 - b) opracowywanie okresowych planów kontroli,
 - c) przeprowadzanie kontroli w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi,
 - d) opracowywanie informacji (sprawozdań) o wynikach przeprowadzonych kontroli,
 - e) sporządzanie rocznych informacji o funkcjonowaniu kontroli w Naczelnej Dyrekcji;
- 5) współdziałanie z organami kontroli państwowej, w tym Najwyższą Izbą Kontroli i Ministrem Finansów, w zakresie prowadzonych przez nie kontroli w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi, w szczególności:
 - a) gromadzenie materiałów pokontrolnych zewnętrznych organów kontroli (protokołów, wystąpień pokontrolnych, odpowiedzi na zalecenia i wnioski),
 - b) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nadzór nad realizacją wniosków,
 - c) opracowywanie rocznych informacji o realizacji wniosków sformułowanych w wyniku kontroli przeprowadzonych w archiwach państwowych;
- 6) koordynowanie i kontrola załatwiania skarg, wniosków i interwencji napływających od obywateli i instytucji, z wyłączeniem spraw o których mowa w § 13 pkt 6 lit. a, w tym:
 - a) ewidencjonowanie skarg, wniosków i listów,
 - b) przyjmowanie skarg lub wniosków zgłoszonych ustnie do protokołu,
 - c) sporządzanie rocznego sprawozdania ze sposobu rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 3
Zakres zadań i tryb pracy archiwów państwowych podległych Naczelnemu
Dyrektorowi

§ 24

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, statuty archiwów państwowych i ich regulaminy.
- ~~1.2.~~ Wykaz archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Sformatowane: Punktory i numeracja

Załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
z dnia czerwca 2008 r.

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

- 1) Wydział Organizacji i Udostępniania - WOU;
- 2) Wydział Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego - WKZ;
- 3) Wydział Współpracy z Zagranicą - WZ;
- 4) Wydział Ewidencji i Informacji - WEI;
- 5) Wydział Edukacji - WE;
- 6) Wydział Kadr i Szkoleń - WKS;
- 7) Wydział Finansowy - WF;
- 8) Wydział Administracyjny - WA;
- 9) Dział Obsługi Prawnej - DP;
- 10) Dział do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych - DIN;
- 11) Wieloosobowe stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli - AWK.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
z dnia czerwca 2008 r.

**Wykaz archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów
Państwowych**

1. Archiwum Akt Nowych w Warszawie
2. Narodowe Archiwum Cyfrowe w Warszawie
- ~~2-3.~~ Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie
- ~~2-4.~~ Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku
- ~~2-5.~~ Archiwum Państwowe w Białymstoku
- ~~2-6.~~ Archiwum Państwowe w Bydgoszczy
- ~~2-7.~~ Archiwum Państwowe w Częstochowie
- ~~2-8.~~ Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku
- ~~2-9.~~ Archiwum Państwowe w Gdańsku
- ~~2-10.~~ Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim
- ~~2-11.~~ Archiwum Państwowe w Kaliszu
- ~~2-12.~~ Archiwum Państwowe w Katowicach
- ~~2-13.~~ Archiwum Państwowe w Kielcach
- ~~2-14.~~ Archiwum Państwowe w Koszalinie
- ~~2-15.~~ Archiwum Państwowe w Krakowie
- ~~2-16.~~ Archiwum Państwowe w Lesznie
- ~~2-17.~~ Archiwum Państwowe w Lublinie
- ~~2-18.~~ Archiwum Państwowe w Łodzi
- ~~2-19.~~ Archiwum Państwowe w Olsztynie
- ~~2-20.~~ Archiwum Państwowe w Opolu
- ~~2-21.~~ Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim
- ~~2-22.~~ Archiwum Państwowe w Płocku
- ~~2-23.~~ Archiwum Państwowe w Poznaniu
- ~~2-24.~~ Archiwum Państwowe w Przemyślu
- ~~2-25.~~ Archiwum Państwowe w Radomiu
- ~~2-26.~~ Archiwum Państwowe w Rzeszowie
- ~~2-27.~~ Archiwum Państwowe w Siedlcach

Sformatowane: Punktory i numeracja

- [2-28.](#) Archiwum Państwowe w Suwałkach
- [2-29.](#) Archiwum Państwowe w Szczecinie
- [2-30.](#) Archiwum Państwowe w Toruniu
- [2-31.](#) Archiwum Państwowe m.st. Warszawy
- [2-32.](#) Archiwum Państwowe we Wrocławiu
- [2-33.](#) Archiwum Państwowe w Zamościu
- [2-34.](#) Archiwum Państwowe w Zielonej Górze z siedzibą w Starym Kisielinie