

## STATUT

### ARCHIWUM GŁÓWNEGO AKT DAWNYCH

#### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. Archiwum Główne Akt Dawnych, utworzone jako Archiwum Ogólne Krajowe dekretem księcia warszawskiego Fryderyka Augusta z dnia 2 września 1808 r. (Rada Stanu Księstwa Warszawskiego, akta sprawy sygn. 339, k.5), zwane dalej „Archiwum”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 i 730), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) niniejszego Statutu;
- 3) innych przepisów prawa.

§ 2. 1. Siedziba Archiwum mieści się w Warszawie.

2. Zasięg działania Archiwum obejmuje obszar całego Państwa.

§ 3. Archiwum podlega Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

§ 4. Archiwum używa pieczęci urzędowej okrągłej z godłem państwa pośrodku i napisem w otoku: „Archiwum Główne Akt Dawnych”.

#### Rozdział 2

##### Zadania i zakres działania

§ 5. 1. Do zadań Archiwum należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych;
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych;
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych;
- 4) urzędowe potwierdzanie treści przechowywanych materiałów archiwalnych;

- 5) prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzatorskiej na temat materiałów archiwalnych i Archiwum;
- 7) profilaktyka i konserwacja materiałów archiwalnych;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa.

2. Oprócz działalności, o której mowa w ust. 1, Archiwum wykonuje usługi archiwalne w zakresie:

- 1) wyszukiwania informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych;
- 2) sporządzania wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych, dźwiękowych lub cyfrowych materiałów archiwalnych wraz z ich metadanymi;
- 3) przetwarzania danych i informacji zawartych w materiałach archiwalnych.

**§ 6.** W szczególności do zakresu działania Archiwum należy:

- 1) w zakresie gromadzenia, przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych:
  - a) przejmowanie materiałów archiwalnych wraz ze sporządzonymi do nich środkami ewidencyjnymi,
  - b) rozmieszczanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz zapewnienie im optymalnych warunków przechowywania,
  - c) prowadzenie kopiowania zabezpieczającego materiałów archiwalnych, w tym ich digitalizacji,
  - d) ochrona i zabezpieczenie zasobu archiwalnego;
- 2) w zakresie ewidencjonowania i opracowywania materiałów archiwalnych:
  - a) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych,
  - b) opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi wydanymi przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,
  - c) opracowywanie pomocy ewidencyjno-informacyjnych, w tym pomocy archiwalnych wyższego rzędu;
- 3) w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych:
  - a) udostępnianie materiałów archiwalnych w Pracowni Archiwum Głównego Akt Dawnych lub w systemie teleinformatycznym oraz poprzez przekazywanie

zainteresowanym reprodukcji tych materiałów albo przetworzonej informacji o ich treści,

b) wypożyczanie reprodukcji materiałów archiwalnych z innych archiwów albo innych instytucji oraz do tych podmiotów,

c) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie środków ewidencji i pomocy archiwalnych;

4) w zakresie urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych – wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów oraz reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych, a także zaświadczeń na podstawie tych materiałów;

5) w zakresie prowadzenia działalności naukowej i wydawniczej:

a) prowadzenie badań indywidualnych i zespołowych z zakresu archiwistyki i dziedzin pokrewnych oraz udział w komisjach i zespołach powoływanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, a także udział w projektach realizowanych lub inicjowanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,

b) opracowywanie ekspertyz i opinii naukowych,

c) organizowanie zebrań, konferencji i sesji naukowych,

d) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z innymi instytucjami nauki i kultury,

e) przygotowywanie do druku wydawnictw źródłowych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz publikacji z zakresu teorii i praktyki archiwalnej, w tym czasopisma „Miscellanea Historico-Archivistica”;

6) w zakresie prowadzenia działalności informacyjnej i popularyzatorskiej:

a) współpraca z placówkami informacyjnymi, naukowymi, kulturalnymi i oświatowymi,

współpraca ze stowarzyszeniami naukowymi oraz regionalnymi,

b) organizowanie oraz prowadzenie wykładów i zajęć lekcyjnych oraz odczytów i warsztatów o tematyce historyczno-archiwalnej dla określonych grup odbiorców, w szczególności dla młodzieży szkolnej oraz studentów,

- c) przyjmowanie wycieczek młodzieży szkolnej, studentów oraz przedstawicieli innych środowisk społecznych,
- d) organizowanie wystaw i pokazów materiałów archiwalnych oraz udział w przygotowaniu wystaw i innych przedsięwzięć popularyzatorskich organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- e) upowszechnianie wiedzy o Archiwum i jego zasobie w środkach masowego przekazu oraz w sieciach informatycznych dostępnych publicznie,
- f) wyszukiwanie i upowszechnianie informacji o zawartości zasobu Archiwum, w szczególności w ramach kwerend tematycznych,
- g) opracowanie wydawnictw informacyjnych o materiałach archiwalnych i Archiwum;

7) w zakresie profilaktyki i konserwacji materiałów archiwalnych:

- a) prowadzenie prac naukowo-badawczych w zakresie opracowania metod konserwacji materiałów archiwalnych i praktycznego ich zastosowania w archiwach państwowych oraz w zakresie przechowywania zasobu archiwalnego na potrzeby całej państwowej sieci archiwalnej,
- b) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki oraz wykonywanie prac konserwatorskich, także dla innych archiwów państwowych,
- c) sprawowanie nadzoru w zakresie zleconym przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nad zabezpieczaniem zasobu archiwalnego archiwów państwowych, na podstawie zarządzenia Nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie upoważnienia dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych do wykonywania zadań z zakresu zabezpieczania zasobu archiwalnego archiwów państwowych, zmienionego zarządzeniem Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 stycznia 2015 r.,
- d) przygotowanie pod względem konserwatorskim materiałów archiwalnych do celów wystawienniczych.

§ 7. 1. Zasób Archiwum stanowią materiały archiwalne:

- 1) powstałe do roku 1918, a wytworzone w wyniku działalności władz naczelnych, urzędów i instytucji centralnych;
- 2) akta rodów i osób prywatnych o szczególnym znaczeniu dla historii Polski;
- 3) akta władz partykularnych – jako zasób historyczny;
- 4) księgi stanu cywilnego z obszarów, które na mocy umowy między Rzeczpospolitą Polską a Związkiem Socjalistycznych Republik Radzieckich z dnia 16 sierpnia 1945 r. o polsko-radzieckiej granicy państwowej (Dz. U. z 1947 r. poz. 167) pozostały w granicach ZSRR i zostały przekazane do urzędu stanu cywilnego właściwego dla dzielnicy Śródmieście miasta stołecznego Warszawy.

2. Do zasobu Archiwum wchodzi materiały archiwalne zaliczane do niepaństwowego zasobu archiwalnego przejmowane na podstawie art. 44 ust. 1-2 oraz nabywane na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy, a także nabyte w innej drodze.

§ 8. 1. Realizując swoje zadania, Archiwum współpracuje z organami oraz przedstawicielami władz państwowych i samorządowych.

2. Archiwum współpracuje z innymi archiwami mającymi siedzibę na obszarze jego działania oraz z jednostkami organizacyjnymi, w których powstaje niepaństwowy zasób archiwalny.

## Rozdział 3

### **Struktura organizacyjna**

§ 9. W skład Archiwum wchodzi:

- 1) Oddział I materiałów archiwalnych z okresu dawnej Rzeczypospolitej (do 1795 r.);
- 2) Oddział II materiałów archiwalnych z okresu porozbiorowego (do 1918 r.);
- 3) Oddział III archiwów rodowych i zbiorów prywatnych;
- 4) Oddział IV zbiorów kartograficznych i ikonograficznych;
- 5) Oddział V informacji, ewidencji i udostępniania zasobu archiwalnego, w skład którego wchodzi:
  - a) Pracownia Archiwum Głównego Akt Dawnych,
  - b) Biblioteka,
  - c) Mikrofilmoteka;

- 6) Oddział VI działalności naukowej i wydawniczej;
- 7) Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów, w skład którego wchodzi:
  - a) Pracownia konserwacji praktycznej zabytków piśmiennictwa,
  - b) Pracownia badania biologicznych zagrożeń zasobu archiwalnego;
- 8) Oddział VII reprografii i digitalizacji;
- 9) Dział administracyjno-gospodarczy;
- 10) Dział finansowo – księgowy;
- 11) Samodzielne stanowisko do spraw kwerend;
- 12) Samodzielne stanowisko do spraw kadr;
- 13) Samodzielne stanowisko do spraw informatyki;
- 14) Samodzielne stanowisko do spraw informacji niejawnych i spraw obronnych;
- 15) Samodzielne stanowisko radcy prawnego.

§ 10. 1. Dyrektor Archiwum określa w regulaminie organizacyjnym szczegółowe zadania i organizację komórek organizacyjnych oraz zadania wykonywane na samodzielnych stanowiskach wymienionych w § 9, a także tryb realizacji powierzonych im zadań.

2. W razie uzasadnionej potrzeby dyrektor Archiwum może tworzyć lub likwidować sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska pracy w obrębie komórek organizacyjnych wymienionych w § 9.

§ 11. Schemat organizacyjny Archiwum stanowi załącznik do statutu.

## Rozdział 4

### **Kierownictwo Archiwum, pracownicy**

§ 12. 1. Archiwum kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

2. Dyrektor Archiwum podlega Nacelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Archiwum.

3. Dyrektor Archiwum kieruje Archiwum przy pomocy zastępcy dyrektora. Szczegółowy zakres zadań zastępcy dyrektora ustala się w regulaminie organizacyjnym oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora Archiwum.

§ 13. 1. Dyrektor Archiwum kieruje całokształtem działalności Archiwum oraz sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją wypełnianych przez nie zadań.

2. Do zakresu działania dyrektora Archiwum należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych, naukowo-badawczych oraz związanych z działalnością archiwalną;
- 2) ogólny nadzór nad zasobem i majątkiem Archiwum;
- 3) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz;
- 4) przedkładanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów Archiwum, w tym rzeczowych i finansowych, oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji;
- 5) dokonywanie wydatków budżetowych w ramach zatwierdzonych planów finansowych;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
- 7) wydawanie zarządzeń o charakterze wewnętrznym oraz wprowadzanie na ich podstawie regulaminów i instrukcji;
- 8) wykonywanie zadań przewidzianych dla dyrektora generalnego urzędu w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 i z 2019 r. poz. 730);
- 9) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu przez pracowników kwalifikacji zawodowych, zdobywaniu stopni i tytułów naukowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 10) kierowanie realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednio do odrębnych przepisów;
- 11) kierowanie realizacją zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 12) kierowanie ochroną przetwarzanych informacji niejawnych;
- 13) kierowanie ochroną danych osobowych.

§ 14. Dyrektor Archiwum współdziała, odpowiednio, ze związkami zawodowymi działającymi w Archiwum w zakresie określonym odrębnymi przepisami lub

przedstawicielem pracowników przy ustalaniu regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 15. Do zatrudnionych w Archiwum pracowników stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1915);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040);
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2018 r. poz. 736 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 534).

§ 16. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, wymienionych w § 9, ponoszą odpowiedzialność za całokształt działalności podległej im komórki i są odpowiedzialni przed dyrektorem Archiwum za prawidłową i terminową realizację zadań.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9, dokonują opisów podległych im stanowisk pracy, określają zakresy czynności podległych im pracowników oraz przydzielają im zadania wynikające z opisu stanowiska, planu pracy komórki organizacyjnej, bądź potrzeb bieżących Archiwum, a także kontrolują wykonanie tych zadań.

3. Dyrektor Archiwum ustala zakresy czynności zastępcy dyrektora, kierowników oddziałów i działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, a także dokonuje opisu ich stanowisk pracy.

## Rozdział 5

### **Organy doradcze i opiniodawcze**

§ 17. 1. W Archiwum działają następujące organy doradcze i opiniodawcze:

- 1) Rada naukowo-programowa;
- 2) Kolegium;
- 3) Komisja Metodyczna;
- 4) Komisja Biblioteczna.



2. Na rzecz Archiwum działa Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Akt Nowych, Narodowego Archiwum Cyfrowego i Archiwum Głównego Akt Dawnych utworzona w Archiwum Akt Nowych, wspólna dla Archiwum, Narodowego Archiwum Cyfrowego i Archiwum Akt Nowych.

3. Dyrektor Archiwum może powołać inne komisje i zespoły do rozpatrywania określonych spraw oraz organy przewidziane odrębnymi przepisami.

**§ 18. 1.** Radę naukowo-programową powołuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, a jej skład osobowy określa dyrektor Archiwum.

2. Dyrektor Archiwum powołuje Kolegium i Komisję Biblioteczną oraz określa ich zakres działania i skład osobowy, a także powołuje Komisję Metodyczną i określa jej skład osobowy.

3. W przypadku Komisji, o której mowa w § 17 ust. 2, dyrektor Archiwum współdziała z dyrektorami Archiwum Akt Nowych i Narodowego Archiwum Cyfrowego w zakresie określenia jej składu osobowego.

## Rozdział 6

### **Mienie i finanse Archiwum**

**§ 19.** Archiwum jest państwową jednostką budżetową, działającą według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

**§ 20.** Majątek Archiwum stanowi własność Skarbu Państwa i może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z działalnością statutową Archiwum.

**§ 21. 1.** Do podejmowania zobowiązań finansowych lub składania oświadczeń woli, w tym w zakresie praw i obowiązków majątkowych upoważniony jest wyłącznie dyrektor Archiwum lub ustanowieni przez niego pełnomocnicy, działający w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

2. Do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym Archiwum upoważniony jest dyrektor Archiwum i główny księgowy, działający łącznie, oraz ustanowieni przez dyrektora pełnomocnicy, działający w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

## Rozdział 7

### **Przepis końcowy**

§ 22. Zmiany w Statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.