

ZARZĄDZENIE NR 9
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 23 marca 2017 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 2012 r. poz.392 z późn zm) oraz na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wprowadzonego zarządzeniem nr 30 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 roku (M.P. z 2014r., poz.204.) zarządza się, co następuje:

§ 1


Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

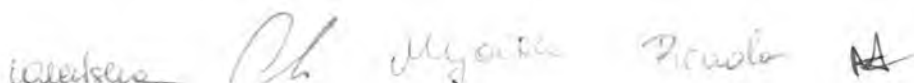
§ 2

1. Traci moc Decyzja nr 45 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie podziału czynności między Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wprowadzony Zarządzeniem nr 15 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 lipca 2016 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 roku.

Naczelny Dyrektor
Archiwów Państwowych

Wojciech Woźniak



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,
 - 2) 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

Ilekróć w Regulaminie mówi się o:

- 1) Naczelnym Dyrektorem – należy przez to rozumieć Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 2) zastępcach Naczelnego Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 3) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 4) Naczelnej Dyrekcji – należy przez to rozumieć Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych, centralny urząd administracji rządowej obsługujący Naczelnego Dyrektora;
- 5) Kierownictwie – należy przez to rozumieć Naczelnego Dyrektora, Zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego;
- 6) Dyrektorem – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej;
- 7) komórce organizacyjnej i kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 4 ust. 1 oraz dyrektorów tych komórek.

§ 3

1. Celem Regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Naczelnej Dyrekcji poprzez określenie:
 - 1) struktury organizacyjnej;
 - 2) zakresu działań poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) zasad kierowania;
 - 4) podziału uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Naczelnej Dyrekcji i zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 4

Struktura organizacyjna

1. W skład struktury organizacyjnej 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. W Departamentach i Biurze mogą powstawać wydziały, działy, wieloosobowe oraz jednoosobowe, samodzielne stanowiska pracy.
3. Naczelny Dyrektor, z własnej inicjatywy albo na wniosek zastępcy Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego lub Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Generalnego, tworzy i likwiduje - w ramach komórki organizacyjnej - wydziały, działy, oraz samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej „komórkami”.
4. Sprawy wewnętrzne Naczelnej Dyrekcji są regulowane zarządzeniami Naczelnego Dyrektora oraz – w zakresie jego kompetencji - Dyrektora Generalnego.
5. Zakres podstawowych zadań komórek organizacyjnych regulują postanowienia niniejszego Regulaminu.
6. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i komórek stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Zasady zarządzania Naczelną Dyrekcją

1. Naczelny Dyrektor, jako centralny organ administracji rządowej, odpowiada za realizację polityki w sprawach państwowego zasobu archiwalnego oraz sprawuje ogólne kierownictwo Naczelnej Dyrekcji.
2. Naczelny Dyrektor kieruje Naczelną Dyrekcją przy pomocy zastępców Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego i dyrektorów komórek organizacyjnych.
3. Naczelny Dyrektor nadzoruje bezpośrednio w zakresie merytorycznym zadania wykonywane przez Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego.
4. I zastępca ND nadzoruje bezpośrednio w zakresie merytorycznym zadania wykonywane przez:
 - 1) Departament Archiwistyki;
 - 2) Departament Organizacji i Udostępniania, z wyłączeniem zadań określonych w § 13 ust. 1 pkt 1), 10) i 11) wykonywanych pod bezpośrednim nadzorem w zakresie merytorycznym Dyrektora Generalnegooraz zastępuje Naczelnego Dyrektora podczas jego nieobecności.
5. II zastępca ND nadzoruje bezpośrednio w zakresie merytorycznym zadania wykonywane przez Departament Rozwoju Infrastruktury i Rozwoju Archiwów oraz zastępuje Naczelnego Dyrektora podczas jego nieobecności oraz jednoczesnej nieobecności I zastępcy.
6. Dyrektor Generalny nadzoruje bezpośrednio w zakresie merytorycznym:
 - 1) Biuro Dyrektora Generalnego, którym również kieruje;
 - 2) Departament Organizacji i Udostępniania w zakresie realizacji przez tą komórkę organizacyjną zadań określonych w § 13 ust. 1 pkt 1), 10) i 11)oraz:
 - 3) realizuje zadania określone dla dyrektorów generalnych w odrębnych przepisach;
 - 4) zastępuje Naczelnego Dyrektora podczas jego nieobecności i jednoczesnej nieobecności zastępców Naczelnego Dyrektora.
7. Naczelny Dyrektor może zlecać zastępcom Naczelnego Dyrektora, Dyrektorowi Generalnemu oraz dyrektorom komórek organizacyjnych koordynację zadań wykraczających poza zakresy wskazane w ust. 4-6, oraz może zlecać realizację innych zadań, w tym współpracę i koordynację działania z instytucjami zewnętrznymi.
8. Jeżeli wykonanie zadania wymaga współdziałania osób wymienionych w ust. 2, Naczelny Dyrektor wyznacza koordynatora spośród tych osób oraz rozstrzyga spory kompetencyjne.
9. Dyrektor Generalny sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Naczelnej Dyrekcji w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu, należytego pod względem organizacyjnym, technicznym i sprawnościowym działania komórek organizacyjnych urzędu i wykonywania należących do nich zadań poprzez, w szczególności: sprawdzanie, ocenianie i oddziaływanie na komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji w celu zapewnienia efektywnego ich działania i prawidłowego w kontekście sprawnościowym i techniczno-organizacyjnym realizowania zadań. W kompetencji Dyrektora Generalnego nie wchodzi ocenianie i wpływanie na sam przedmiot i treść prowadzonej przez te jednostki organizacyjne działalności merytorycznej, z zastrzeżeniem ust. 6.

10. Uprawnienia zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego w zakresie zastępowania Naczelnego Dyrektora nie obejmują:
- 1) wydawania zarządzeń i decyzji w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 2) podejmowania decyzji dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dyrektorów archiwów państwowych i doradców Naczelnego Dyrektora.

§ 6

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 do wyłącznej kompetencji Naczelnego Dyrektora należy:
 - 1) nadawanie regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji;
 - 2) wydawanie aktów normatywnych (zarządzeń);
 - 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad Zastępcami Dyrektora oraz Dyrektorem Generalnym;
 - 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z dyrektorami archiwów państwowych oraz doradcami Naczelnego Dyrektora;
 - 6) zawieranie umów i/lub porozumień międzynarodowych;
 - 7) odpowiadanie na interpelacje, zapytania poselskie i senatorskie;
 - 8) zlecanie wyjazdów krajowych i zagranicznych zastępców Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego i doradców Naczelnego Dyrektora;
 - 9) udzielanie informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) zatwierdzanie planów współpracy międzynarodowej;
 - 11) zatwierdzanie planów wydawniczych.
2. Zastępcy Naczelnego Dyrektora, Dyrektor Generalny lub inny wskazany przez Naczelnego Dyrektora pracownik Naczelnej Dyrekcji mogą wykonywać czynności, o których mowa w ust. 1, na podstawie szczególnego pisemnego upoważnienia Naczelnego Dyrektora.
3. Naczelnny Dyrektor nadzoruje zadania w zakresie:
 - 1) strategicznych projektów o szczególnym znaczeniu dla dziedziny archiwistyki i ochrony narodowego zasobu archiwalnego;
 - 2) realizacji zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 3) spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów archiwów państwowych i doradców Naczelnego Dyrektora;
 - 4) spraw związanych z realizacją zadań dysponenta II stopnia;
 - 5) spraw związanych z obronnością państwa;
 - 6) spraw związanych z realizacją obowiązków Administratora Danych Osobowych;
 - 7) spraw związanych z obowiązkami Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 8) postępowań, w których stroną jest Naczelnny Dyrektor lub Skarb Państwa reprezentowany przez Naczelnego Dyrektora.
4. Do zadań Zastępców Naczelnego Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór w zakresie merytorycznym nad podległymi im komórkami organizacyjnymi;
 - 2) prowadzenie i koordynowanie zadań zleconych przez ND z wykorzystaniem wsparcia właściwych komórek organizacyjnych.
5. W razie nieobecności Zastępcy Naczelnego Dyrektora jego kompetencji wykonuje Naczelnny Dyrektor lub inny pracownik wskazany przez Naczelnego Dyrektora, w zakresie przez niego ustalonym.

§ 7

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują dyrektorzy.
2. Dyrektorzy wyznaczają osoby ich zastępujące na czas ich nieobecności.
3. Pracą wydziałów lub działów kierują odpowiednio naczelnicy lub koordynatorzy.
4. Pracą Wydziału Finansowo-Księgowego kieruje główny księgowy.
5. Działem Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych kieruje pełnomocnik.

1. Dyrektor, główny księgowy, naczelnik, pełnomocnik, koordynator kieruje odpowiednio komórką organizacyjną lub komórką, koordynuje i organizuje jej pracę, a także odpowiada za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie całokształtu jej działań w zakresie swoich kompetencji, a w szczególności:
 - 1) odpowiada 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) odpowiada za opracowywanie opinii oraz projektów wskazówek i przepisów aktów normatywnych;
 - 3) odpowiada za działania wynikające ze sprawowania przez Naczelnego Dyrektora nadzoru nad archiwami państwowymi, w tym zbieranie i analizowanie informacji o działalności tych jednostek;
 - 4) odpowiada za podejmowanie decyzji w zakresie swoich kompetencji;
 - 5) przygotowuje a następnie przedkłada Kierownictwu projekty aktów normatywnych - zarządzeń, decyzji oraz innych dokumentów w sprawach należących do zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 6) inicjuje przedsięwzięcia w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 7) kontroluje prawidłowe wykonanie zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów;
 - 8) dokonuje opisów stanowisk pracy podległych członków korpusu służby cywilnej;
 - 9) dokonuje oceny okresowej podległych członków korpusu służby cywilnej, w stosunku do których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 10) występuje z wnioskami w sprawach zatrudnienia, szkolenia, awansowania i odznaczania pracowników, a także ich nagradzania i karania;
 - 11) motywuje pracowników;
 - 12) przeciwdziała zachowaniom niepożądanym, zwłaszcza mobbingowi;
 - 13) informuje podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach Naczelnej Dyrekcji;
 - 14) odpowiada za właściwy sposób komunikacji w komórce oraz za poprawną komunikację z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 15) dostarcza właściwej komórce organizacyjnej dane potrzebne w celu udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji;
 - 16) przygotowuje i dostarcza informacje i wyjaśnienia w celu udzielenia informacji publicznej;
 - 17) dostarcza właściwej komórce organizacyjnej materiały do umieszczenia na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji oraz w innych aktywnych kanałach komunikacji;
 - 18) współpracuje w zakresie polityki informacyjnej, planowanych przedsięwzięć medialnych, przygotowywania materiałów merytorycznych do bieżącej obsługi mediów;
 - 19) wykonuje zadania określone w indywidualnym zakresie czynności;
 - 20) 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;
 - 21) 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;

- 22) odpowiada za realizację celów określonych przez Naczelnego Dyrektora;
- 23) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowaniu i realizacji - w zakresie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej - planu finansowego, rzeczowo-finansowego oraz budżetu zadaniowego;
- 24) odpowiada za prawidłową realizację zadań z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych, obowiązujących w Naczelnej Dyrekcji;
- 25) 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;
- 26) wykonuje obowiązki członka korpusu służby cywilnej określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 27) 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;
- 28) wykonuje obowiązki pracownicze określone w Kodeksie Pracy oraz regulacjach wewnętrznych obowiązujących w Naczelnej Dyrekcji i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność porządkową i materialną z tytułu wyrządzonej szkody;
- 29) odpowiada za prawidłową realizację zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 9

1. Pracownicy Naczelnej Dyrekcji są obowiązani do:
 - 1) terminowej i efektywnej realizacji zadań wynikających z ich indywidualnych zakresów czynności oraz zadań zleczanych do wykonania;
 - 2) znajomości i przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zasad wynikających z regulacji wewnętrznych obowiązujących w Naczelnej Dyrekcji 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) wykazywania aktywności i inicjatywy w zakresie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz dbania o właściwy przepływ informacji;
 - 6) stałej troski o podnoszenie jakości pracy poprzez jej optymalizację oraz inicjowanie modernizacji nieefektywnych procesów i procedur;
 - 7) dbałości o użytkowane mienie i estetykę miejsca pracy;
 - 8) realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
2. Pracownik przy wykonywaniu zadań służbowych ma obowiązek zachowywać drogę służbową.

Rozdział 3

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10

1. Szczegółowy podział struktury organizacyjnej Naczelnej Dyrekcji:
 - 1) Departament Archiwistyki;
 - 2) Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego;
 - 3) Departament Organizacji i Udostępniani;
 - 4) Departament Infrastruktury i Rozwoju Archiwów;
 - 5) Biuro Dyrektora Generalnego:
 - a) Wydział Finansowo-Księgowy,
 - b) Wydział Kadr i Szkoleń,
 - c) Wydział Administracyjny,

- d) Wydział Wsparcia Projektów,
- e) Dział Informatyki,
- f) Dział Prawny,
- g) Dział Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych, w ramach którego zorganizowana jest Kancelaria Tajna.

§ 11

1. Do zakresu zadań Departamentu Archiwistyki należy:
 - 1) w zakresie działalności naukowej i metodyki archiwalnej należy:
 - a) w zakresie działalności naukowej, wykonywanie zadań związanych z koordynowaniem działań poszczególnych archiwów państwowych, opiniowanie planów prac naukowych prowadzonych w archiwach państwowych, opiniowanie tekstów naukowych i z zakresu metodyki archiwalnej zgłaszanych do publikacji oraz nadzorowanie prac komisji metodycznych w archiwach państwowych,
 - b) w zakresie metodyki, opracowania i opisu materiałów archiwalnych, w szczególności przygotowywanie standardów, wytycznych i wskazówek metodycznych dotyczących postępowania z tymi materiałami, bez względu na postać materiałów archiwalnych, współpraca z komórkami organizacyjnymi Naczelnej Dyrekcji i archiwami państwowymi, oraz monitorowanie organizacyjnego, prawnego, funkcjonalnego i technicznego aspektu funkcjonowania dokumentu elektronicznego w Polsce,
 - c) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi, badawczymi, uczelniami oraz innymi instytucjami w zakresie badań dotyczących archiwistyki;
 - 2) w zakresie ewidencji zasobu archiwalnego i informacji archiwalnej należy:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad działalnością archiwów państwowych w zakresie prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego,
 - b) prowadzenie spraw z dziedziny 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 należy w szczególności wykonywanie zadań polegających na projektowaniu, wdrażaniu, eksploatacji, integracji, rozwoju i udostępniania archiwom państwowym systemów teleinformatycznych obsługujących działalność archiwalną, zabezpieczaniu danych osobowych przetwarzanych w tych systemach, koordynowaniu tych działań oraz zapewnieniu możliwości wymiany danych pomiędzy tymi systemami;
 - 4) koordynowanie działań w zakresie prowadzenia spraw związanych z rozmieszczeniem i scalaniem zasobu pomiędzy archiwami państwowymi, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi Naczelnej Dyrekcji i archiwami państwowymi;
 - 5) koordynowanie działań w zakresie prowadzenia spraw związanych z nabywaniem materiałów archiwalnych przez archiwa państwowe;
 - 6) realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie działalności wydawniczej, w szczególności podejmowanie działań zmierzających do popularyzacji wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach, w tym nadzorowanie działalności wydawniczej archiwów państwowych, prowadzenie ewidencji ilościowej i dystrybucja wydawnictw oraz sporządzanie miesięcznych zestawień przychodów i rozchodów;
 - 7) określanie warunków nabywania i przejmowania materiałów archiwalnych stanowiących niepaństwowy zasób archiwalny;
 - 8) obsługa techniczna Centralnej Komisji Metodycznej i innych zespołów powołanych przez Naczelnego Dyrektora, których działalność związana jest z zadaniami Departamentu;
 - 9) prowadzenie Centralnej Biblioteki Archiwistycznej, w szczególności gromadzenie zbioru, jego udostępnianie oraz udzielanie informacji;
 - 10) prowadzenie Archiwum Zakładowego Naczelnej Dyrekcji;
 - 11) inne zadania zlecone przez Naczelnego Dyrektora, a także – w zakresie ich kompetencji - zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego.

§ 12

1. Do zakresu zadań Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego należy:
 - 1) w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora:
 - a) ustalanie zasad postępowania z dokumentacją, w tym monitorowanie organizacyjnego, prawnego, funkcjonalnego i technicznego aspektu funkcjonowania dokumentu elektronicznego w Polsce,
 - b) 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,
 - c) podejmowanie działań polegających na koordynowaniu spraw prowadzonych przez archiwa państwowe związanych z poradnictwem metodycznym i udzielaniem konsultacji w zakresie postępowania z dokumentacją,
 - d) doradztwo na rzecz archiwów państwowych w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego,
 - e) współpraca w zakresie upowszechniania norm i zasad, w tym międzynarodowych, przyjętych w dziedzinie informacji i dokumentacji oraz zarządzania dokumentacją;
 - 2) w zakresie zarządzania państwowym zasobem archiwalnym oraz zarządzania dokumentacją w każdej postaci realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora:
 - a) inicjowanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych w tym zakresie,
 - b) 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 realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora:
 - 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) opiniowanie 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 zatwierdzeniem, opiniowaniem i uzgadnianiem projektów przepisów, o których mowa w lit. b, w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - d) prowadzenie spraw wynikających z uprawnienia Naczelnego Dyrektora do kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez podmioty wymienione w art. 22 ustawy o archiwach i narodowym zasobie archiwalnym,
 - e) nadzorowanie prac komisji archiwalnej oceny dokumentacji działających w archiwach państwowych,
 - f) obsługa techniczna Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji i innych zespołów powołanych przez Naczelnego Dyrektora, których działalność związana jest z zadaniami Departamentu;
 - 4) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie budowy i funkcjonowania systemu Archiwum Dokumentów Elektronicznych;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu powierzania jednostkom organizacyjnym przechowywania materiałów archiwalnych;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu 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) w zakresie prowadzenia i koordynowania spraw w zakresie sposobu zarządzania dokumentacją, powstającą i otrzymywaną w toku działalności archiwów państwowych i Naczelnej Dyrekcji:

- a) opracowywanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych oraz ich aktualizacja,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 9) współpraca z podmiotami i osobami fizycznymi, których materiały archiwalne wchodzi w skład niepaństwowego zasobu archiwalnego, w tym proponowanie warunków i zasad współpracy państwowej sieci archiwalnej z niepaństwowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 10) inne zadania zlecone przez Naczelnego Dyrektora oraz zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego – w zakresie ich kompetencji.

§ 13

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, w tym współpraca z właściwą komórką organizacyjną ds. rozpatrywania odwołań i skarg (również współudział w rozpatrywaniu skarg pod względem merytorycznym) z powyższego zakresu;
- 3) w zakresie nadzoru nad wydawaniem przez archiwa państwowe urzędowych potwierdzeń 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) w zakresie zabezpieczania zasobu archiwalnego archiwów państwowych prowadzenie spraw z zakresu digitalizacji i mikrofilmowania, w tym prowadzenie spraw profilaktyki konserwatorskiej, konserwacji właściwej i masowej;
- 5) w zakresie monitorowania działalności archiwalnej archiwów państwowych:
 - a) prowadzenie i koordynacja spraw planowania i sprawozdawczości w układzie zadaniowym w Naczelnej Dyrekcji i w archiwach państwowych,
 - b) przygotowywanie standardów planowania, sprawozdawczości i analiz merytorycznej działalności archiwów;
- 6) monitorowanie działalności usługowej archiwów państwowych;
- 7) 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;
- 8) w zakresie współpracy z zagranicą:
 - a) organizowanie wymiany kadr naukowych i specjalistów,
 - b) współpraca z organizacjami międzynarodowymi, instytucjami naukowymi i kulturalnymi poza granicami kraju, w tym organami, instytucjami i organizacjami działającymi w dziedzinie archiwistyki, koordynacja, prowadzenie spraw i nadzór nad realizacją zadań oraz informacji w tym zakresie,

- c) prowadzenie rejestrów delegacji zagranicznych oraz umów i porozumień międzynarodowych,
 - 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;
- 9) w zakresie działalności informacyjnej:
- a) kształtowanie jednolitego wizerunku Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych w społeczeństwie z wykorzystaniem dostępnych kanałów komunikacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem kanałów internetowych,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do popularyzacji wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach,
 - c) współpraca z mediami,
 - d) organizowanie i koordynowanie udzielania informacji na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
 - e) współpraca z archiwami państwowymi w zakresie realizacji zadań związanych z działalnością informacyjną Naczelnego Dyrektora,
 - f) monitoring mediów,
 - g) współpraca z instytucjami, organami i organizacjami, w tym negocjowanie warunków dotyczących ewentualnych patronatów i udziału w komitetach honorowych,
 - h) redagowanie, koordynowanie i udostępnianie informacji bieżących na portalu internetowym Naczelnej Dyrekcji,
 - i) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) w zakresie kontroli zarządczej i 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,
 - d) wykonywanie zadań związanych z koordynowaniem funkcjonowania kontroli zarządczej, a w szczególności przygotowywanie analizy ryzyka;
- 11) 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,
 - c) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - d) sporządzanie rocznej informacji o kontrolach przeprowadzonych przez Naczelnego Dyrektora,
 - e) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
 - f) prowadzenie rejestru kontroli;
- 12) inne zadania zlecone przez Naczelnego Dyrektora oraz zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego – w zakresie ich kompetencji.

§ 14

1. 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 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 –komórki właściwej ds. finansowo-księgowych,
 - 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) analiza celowości i zasadności planowanych kosztów w procesie inwestycyjnym i remontowym realizowanym przez archiwa państwowe,
 - c) współdziałanie z archiwami państwowymi w celu pozyskania nieruchomości, w tym opiniowanie przydatności nieruchomości,
 - d) opiniowanie założeń, koncepcji, programów w celu optymalizacji funkcjonowania całej sieci archiwów państwowych,
 - e) nadzorowanie inwestycji i remontów realizowanych przez archiwa państwowe, w tym przygotowywanie bieżącej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - f) w odniesieniu do spraw infrastruktury teleinformatycznej - koordynowanie realizacji i działania centralnej infrastruktury teleinformatycznej archiwów oraz prowadzenie spraw z powyższego zakresu;
- 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 zarządczej - monitoring (audyty) realizacji inwestycji i remontów przez archiwa państwowe;
- 5) w zakresie skarg i wniosków - prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i interwencji napływających od obywateli i instytucji, w tym sporządzanie rocznej informacji o skargach i wnioskach rozpatrzonych przez Naczelnego Dyrektora oraz prowadzenie właściwych rejestrów;
- 6) koordynowanie prac związanych z realizacją obowiązującej Strategii działania archiwów;
- 7) inne zadania zlecone przez Naczelnego Dyrektora oraz zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego – w zakresie ich kompetencji.

§ 15

1. Do zadań Biura Dyrektora Generalnego należy obsługa Naczelnego Dyrektora jako centralnego organu administracji rządowej.
2. Dyrektor generalny urzędu:

Ch
MA *rozpracowanie*

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności przez:
 - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez kierownika urzędu, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez niego na podstawie ustaw,
 - b) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu w części dotyczącej urzędu,
 - c) występowanie z wnioskiem do właściwego organu administracji rządowej o nadanie regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - d) ustalanie regulaminu organizacyjnego komórek organizacyjnych oraz ustalanie regulaminu pracy,
 - e) gospodarowanie mieniem urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla urzędu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku urzędu,
 - f) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - g) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia urzędu, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, w tym art. 26 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie,
 - h) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w urzędzie,
 - i) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - j) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną, w szczególności przez:
 - a) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie,
 - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - c) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - d) dysponowanie funduszem nagród, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
 - e) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w urzędzie;
 - 3) wykonuje określone zadania kierownika urzędu, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią;
 - 4) wykonuje inne zadania z upoważnienia kierownika urzędu.
3. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:
- 1) wykonywanie zadań na rzecz dysponenta środków finansowych II stopnia, w tym:
 - a) 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,
 - b) obsługa w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa „Trezor” w zakresie: zapotrzebowania na środki, harmonogramu wydatków oraz planowania i sprawozdawczości,
 - c) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 2) wykonywanie zadań na rzecz dysponenta III stopnia, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu, planu i zmian w planach dochodów i wydatków, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - b) obsługa w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa „Trezor” w zakresie: zapotrzebowania na środki, harmonogramu wydatków oraz planowania i sprawozdawczości,
 - c) monitorowanie wykonania planu finansowego,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej, obsługi finansowej oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z obsługą ubezpieczeń społecznych,

- g) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatków,
 - h) prowadzenie rejestru wydanych kart bankowych i innych narzędzi autoryzacyjnych niezbędnych do prawidłowego realizowania zadań przez Naczelną Dyрекcję w zakresie spraw finansowych;
- 3) inne zadania zlecone przez Naczelnego Dyrektora oraz zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego – w zakresie ich kompetencji.
4. Do zadań Wydziału Kadr i Szkoleń należy:
- 1) opracowywanie zasad i realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w odniesieniu do pracowników Naczelnj Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych;
 - 2) opracowywanie i realizowanie polityki szkoleniowej Dyrektora Generalnego;
 - 3) współudział w przygotowywaniu projektu planu finansowego i układu wykonawczego w części dotyczącej wynagrodzeń i szkoleń, realizacji polityki płacowej i zasad nagradzania oraz monitorowanie wydatków;
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z zatrudnienia w służbie cywilnej;
 - 5) opracowanie projektu regulaminu pracy;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Naczelnj Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie procesów rekrutacji pracowników;
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy i obecności w pracy pracowników oraz wykorzystania urlopów przez pracowników Naczelnj Dyrekcji;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania prawa pracy, zasad służby cywilnej i zasad etyki służby cywilnej;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i z zatrudnienia;
 - 10) 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;
 - 11) prowadzenie sekretariatu Komisji Dyscyplinarnej dla Naczelnj Dyrekcji oraz archiwów państwowych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przewodów doktorskich i habilitacyjnych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem wolontariatów, praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, staży zawodowych we współpracy z uczelniami, urzędami pracy i fundacjami;
 - 14) organizacja szkoleń dla pracowników archiwów państwowych zatrudnionych na stanowiskach średniego szczebla zarządzania;
 - 15) organizacja narad i szkoleń dla dyrektorów archiwów państwowych;
 - 16) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Naczelnj Dyrekcji;
 - 17) prowadzenie rejestru złożonych oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Naczelnj Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych, delegacji krajowych, umów zleceń i umów o dzieło, upoważnień Naczelnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego;
 - 18) inne zadania zlecone przez Naczelnego Dyrektora oraz zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego – w zakresie ich kompetencji.
5. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:
- 1) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa znajdującymi się w trwałym zarządzie Naczelnj Dyrekcji;
 - 2) obsługa kancelaryjna Naczelnj Dyrekcji;
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem i utrzymywaniem w należytym stanie użytkowanych pomieszczeń;
 - 4) prowadzenie ewidencji inwentarza majątku Naczelnj Dyrekcji;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Naczelnj Dyrekcji;
 - 6) administrowanie systemem kontroli dostępu i monitoringu;

- 7) zapewnienie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej w Naczelnej Dyrekcji;
 - 8) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej Naczelnej Dyrekcji;
 - 9) zapewnienie obsługi transportowej Naczelnej Dyrekcji;
 - 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat;
 - 11) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
 - 12) prowadzenie rejestru umów o użyczenie do celów służbowych samochodów osobowych stanowiących własność pracownika, umów o przekazaniu do użytkowania służbowych telefonów komórkowych, certyfikatów osób posiadających podpis elektroniczny;
 - 13) inne zadania zlecone przez Naczelnego Dyrektora oraz zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego – w zakresie ich kompetencji.
6. Do zadań Wydziału Wsparcia Projektów należy:
- 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem ustawy – Prawo zamówień publicznych w Naczelnej Dyrekcji,
 - b) obsługa kierownika zamawiającego w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych i wewnętrznymi uregulowaniami,
 - c) przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami,
 - d) sporządzanie planu zamówień publicznych Naczelnej Dyrekcji,
 - e) prowadzenie ewidencji i rejestrów zamówień publicznych realizowanych przez Naczelną Dyrekcję,
 - f) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w ramach planowanych do zrealizowania przez tę jednostkę postępowań przetargowych,
 - g) przygotowywanie projektu sprawozdania rocznego dla Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 2) w zakresie obsługi realizacji projektów z udziałem środków europejskich:
 - a) bieżące konsultacje dotyczące zgodności realizowanego projektu z wymogami projektu,
 - b) analiza zapisów umów,
 - c) analiza terminów i prawidłowości rozliczeń,
 - d) konsultacje i pomoc w zakresie promocji projektu,
 - e) współudział w przygotowywaniu dokumentacji rozliczeniowej w terminach i formie zgodnej z wymogami projektu,
 - f) wsparcie w związku z przeprowadzanymi kontrolami instytucji pośredniczących, wdrażających, zarządzających i innych;
 - 3) organizacja i koordynacja zadań Naczelnego Dyrektora w zakresie zlecania realizacji zadań publicznych w zakresie ewidencjonowania, przechowywania, opracowania, udostępniania lub zabezpieczania materiałów archiwalnych wchodzących do ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego;
 - 4) inne zadania zlecone przez Naczelnego Dyrektora oraz zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego – w zakresie ich kompetencji.
7. Do zadań Działu Prawnego w zakresie obsługi prawnej należy:
- 1) udzielanie porad prawnych komórkom organizacyjnym;
 - 2) opracowywanie i opiniowanie projektów umów, aneksów, pełnomocnictw oraz wewnętrznych aktów normatywnych, pism sporządzanych przez Naczelnego Dyrektora, Zastępców Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego i kierujących komórkami organizacyjnymi;
 - 3) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego;

- 4) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów normatywnych opracowywanych przez inne organy, w szczególności w zakresie spraw archiwalnych;
 - 5) przygotowywanie wniosków Naczelnego Dyrektora do Prokuratury Generalnej Skarbu Państwa o przejęcie sprawy lub wezwań do udziału w postępowaniu;
 - 6) wydawanie opinii prawnych na potrzeby Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego oraz komórek organizacyjnych;
 - 7) pomoc prawna w prowadzonych przez Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego, w tym zawarcie umów;
 - 8) zastępstwo prawne i procesowe, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 9) koordynowanie działań związanych z wystąpieniami kierowanymi do Naczelnego Dyrektora w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
 - 10) inne zadania zlecone przez Naczelnego Dyrektora oraz zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego – w zakresie ich kompetencji.
8. Do zadań Działu Informatyki należy:
- 1) administrowanie systemem teleinformatycznym i zasobami lokalnymi Naczelnej Dyrekcji poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji oprogramowania i baz danych,
 - b) administrowanie zestawem komputerowym przeznaczonym do przetwarzania informacji niejawnych,
 - c) 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,
 - d) administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją i kontami pocztowymi,
 - e) przygotowywanie planów rozwoju systemów IT Naczelnej Dyrekcji, modernizacja systemów IT oraz planowanie i realizowanie zakupów inwestycyjnych, urządzeń i materiałów dla potrzeb Naczelnej Dyrekcji;
 - 2) prowadzenie wewnętrznej strony informacyjnej w serwisie wewnętrznym Naczelnej Dyrekcji;
 - 3) inne zadania zlecone przez Naczelnego Dyrektora oraz zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego – w zakresie ich kompetencji.
9. Do zadań Działu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych, w ramach którego zorganizowana jest Kancelaria Tajna należy w szczególności:
- 1) 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,
 - prowadzenie Kancelarii Tajnej;
 - prowadzenie szczegółowego wykazu obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne lub odpowiednie zabezpieczenie techniczne w zakresie podległych archiwów państwowych;
 - podejmowanie i prowadzenie działań w obszarze zarządzania kryzysowego;
 - realizacja zadań na rzecz Administratora Danych Osobowych, w tym prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Naczelnej Dyrekcji,
 - realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 2) inne zadania zlecone przez Naczelnego Dyrektora oraz zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego – w zakresie ich kompetencji.

10. W Naczelnej Dyrekcji mogą działać na podstawie odrębnych przepisów
- 1) rzecznik prasowy Naczelnego Dyrektora;
 - 2) koordynator realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji w latach 2013-2019 w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wskazany przez Dyrektora Generalnego.

Rozdział 4

Zakres zadań i tryb pracy archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi

§ 16

1. Zakres zadań i tryb pracy archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi określa w szczególności ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, statuty archiwów państwowych oraz regulaminy organizacyjne.
2. Wykaz archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

ZASTĘPCA
NACZELNEGO DYREKTORA
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Henryk Niestrój

ZASTĘPCA
NACZELNEGO DYREKTORA
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Ryszard Wojtkowski

Departament Kształtowania
Narodowego Zasobu Archiwalnego
DYREKTOR
Magda Gatach

Departament Organizacji
i Udoskonalania
DYREKTOR
Kazimierz Mazan

Kolekcja - Suwnicko

Anna Pióro

Wykaz symboli komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

1. Departament Archiwistyki – DA;
2. Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego – DKN.
3. Departament Organizacji i Udostępniania – DOU.
4. Departament Infrastruktury i Rozwoju Archiwów – DIRA.
5. Biuro Dyrektora Generalnego – BDG:
 - 1) Wydział Finansowo – Księgowy - BDG-WFK;
 - 2) Wydział Kadr i Szkoleń – BDG-WKS;
 - 3) Wydział Administracyjny – BDG-WA;
 - 4) Wydział Wsparcia Projektów – BDG-WWP;
 - 5) Dział Informatyki – BDG-DI;
 - 6) Dział Prawny – BDG-DP;
 - 7) Dział Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych – BDG-DIN, z dodatkiem Kancelaria Tajna – KT.

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.