

115

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr. 1
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

z dnia 1 lutego 1952 roku.

w sprawie podziału czynności pomiędzy komórki organizacyjne
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Na podstawie § 5 Zarządzenia Nr. 88 Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 maja 1951 r. w sprawie tymczasowego statutu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych / Monitor Polski Nr. A-55 poz. 722/ ustala się następujący podział czynności pomiędzy jednostki organizacyjne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych:

1. Biuro Organizacji - znak " Org ":

- a/w porozumieniu z Biurem Prac Naukowych opracowuje sprawy organizacyjne archiwów państwowych, podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych;
- b/sprawuje nadzór nad działalnością archiwów państwowych przez analizę planów pracy, analizę sprawozdań z wykonania planów pracy oraz w drodze inspekcji;
- c/na podstawie wniosków biur i wydziałów NDAP planuje wizytacje sieci archiwalnej oraz analizuje i opiniuje sprawozdania z wizytacji i projekty zarządzeń powizytacyjnych;
- d/w porozumieniu z Biurem Prac Naukowych i Wydziałem Spraw Osobowych planuje, organizuje i prowadzi szkolenie zawodowe dla potrzeb służby archiwalnej;
- e/sprawuje nadzór nad składnicami akt urzędów i instytucji państwowych, jednostek gospodarki społecznej oraz instytucji społecznych; prowadzi centralną kartotekę składnic akt urzędów naczelnych oraz instytucji centralnych; opracowuje i opiniuje materiały instrukcyjne dla prowadzenia kancelarii i składnic akt;
- f/ opracowuje projekty aktów prawnych / ustawy, dekrety, rozporządzenia, instrukcje, statuty / dotyczących państwowej służby archiwalnej, opiniuje wszelkie projekty normatywne i instruktywne opracowane przez poszczególne komórki; w porozumieniu z Biurem Prac Naukowych prowadzi sprawy rewindykacji i ekstrakcji materiałów archiwalnych, redaguje zbiór przepisów archiwalnych; prowadzi ewidencję przepisów, dotyczących urzędów sieci archiwalnej i wykazy tych przepisów okresowo podaje tymże urzędom do wiadomości; opiniuje i załatwia sprawy mające charakter prawny.

2. Biuro Prac Naukowych - znak " FN ":

- a/opracowuje założenia metodyczne pracy archiwalnej, opracowuje instrukcje metodyczne i wzory pomocy archiwalnych, sprawuje nadzór nad stroną metodyczną pracy archiwów i kieruje ich pracą naukowo-badawczą, prowadzi kartotekę zespołów archiwalnych, prowadzi scalanie zespołów między archiwami oraz zespołów, znajdujących się w bibliotekach i muzeach, utrzymuje w ustalonej drodze służbowej kontakt z instytucjami naukowymi w kraju i za granicą, nadzoruje wykonywanie przez archiwa kwerend naukowych;

- b/prowadzi prace nad konserwacją i reprodukcją materiałów archiwalnych przez analizę metod konserwacji mechanicznej i chemicznej, nadzoruje i kieruje pracą pracowni mikro-biochemicznej, kieruje pracą centralnej pracowni mikro-filmowej i pracami, prowadzonymi w archiwach, w tym zakresie;
- c/planuje i realizuje wydawnictwa archiwalne i wydawnictwa źródeł historycznych; "Archeion", "Archiwum Historyczne" i "Źródła Historyczne", wydaje zbiór przepisów archiwalnych;
- d/w porozumieniu z Biurem Organizacji i Wydziałem Spraw Osobowych opracowuje programy szkolenia dla kursów specjalnych i kursów dla pracowników archiwalnych, programy szkolenia praktykantów oraz szkolenia w ramach wydziałów historycznych wyższych uczelni, ustala wytyczne i przeprowadza analizę zebrań naukowych archiwów;
- e/na wniosek instytucji archiwalnych, niepodlegających Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych organizuje i prowadzi /bezpośrednio lub za pośrednictwem podległych archiwów /poradnictwo metodyczne dla tych instytucji;
- f/przeprowadza rejestrację materiałów archiwalnych, mających znaczenie gospodarcze, uzyskane w ten sposób informacje rozprowadza do odpowiednich komórek gospodarczych, nadzoruje kwerendy przeprowadzane w tym zakresie;
- g/popularyzuje i upowszechnia bogactwa kulturalne, przechowywane w archiwach państwowych przez organizowanie wystaw, publikacji nieperiodycznych, audycji radiowych, artykułów prasowych itp.;
- h/prowadzi bibliotekę, w której gromadzi dzieła fachowe z zakresu archiwistyki, wydawnictwa źródłowe oraz literaturę naukowo-pomocniczą krajową i zagraniczną.

3. Wydział Ogólny ~~"Ogł"~~ - znak "Og":

- a/prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w szczególności: zarządza pomieszczeniami i inwentarzem, konserwuje ruchomości, wykonuje remonty i naprawy załatwia sprawy dekoracji gmachu NDAP, prowadzi nadzór i eksploatację taboru samochodowego, organizuje transport przy pomocy taboru obcego, sprawuje nadzór służbowy nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorców i kierowców samochodowych, załatwia zaopatrzenie NDAP w inwentarz, sprzęt i materiały gospodarcze i biurowe, prowadzi składnicę tych materiałów, załatwia sprawy ubezpieczenia mienia NDAP;
- b/załatwia sprawy obsługi prasowej NDAP oraz prenumeraty pism urzędowych i innych;
- c/załatwia inne sprawy nie zastrzeżone innym jednostkom organizacyjnym oraz sprawy zlecone przez Naczelnego Dyrektora;
- d/w skład Wydziału Ogólnego wchodzi:

Starszy Radca do spraw koordynacji pracy, do zadań którego należy opracowywanie planów pracy i sprawozdań z wykonania planów pracy, czuwanie nad wykonaniem planów pracy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz przedstawianie Naczelnemu Dyrektorowi wniosków w sprawach koordynacji i systemu pracy.

Sekretariat Naczelnego Dyrektora, który załatwia korespondencję Naczelnego Dyrektora i zastępcy Naczelnego Dyrektora, sprawy przyjęć u Naczelnego Dyrektora, ewidencję delegacji służbowych i sprawy zlecone.

Kancelaria Główna, która wykonuje czynności manipulacyjno-kancelaryjne, w szczególności zaś przyjmuje, rozdziela i wysyła korespondencję, prowadzi registraturę, przepisuje i powiela pisma, uwierzytelnia odpisy i własnoręczność podpisów, prowadzi składnicę akt oraz wykonuje inne czynności wynikające z instrukcji kancelaryjnej

4. Wydział Planowania i Inwestycji - znak " PI "

- a/ opracowuje plany gospodarcze i inwestycyjne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwów podległych, zbiera materiały dla Wydziału Finansowego, związane z opracowaniem planów finansowania inwestycji oraz opracowuje instruktaż bieżący w zakresie gospodarczo-inwestycyjnym;
- b/ kontroluje wykonanie planów inwestycyjnych, opracowuje zagadnienia wynikające z realizacji planów, prowadzi ewidencję i kontrolę nad użytkowaniem, ubezpieczeniem i ochroną mienia Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i podległych archiwów;
- c/ opracowuje stałe, okresowe i doraźne sprawozdania dla władz zwierzchnich oraz kontroluje sprawozdawczość terenową;
- d/ zbiera dane statystyczne, dotyczące Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i podległych archiwów oraz opracowuje sprawozdania statystyczne;
- e/ przeprowadza studia nad założeniami budowlanymi archiwów wszelkich typów oraz lokali przeznaczonych na składnice akt.

5. Wydział Finansowy - znak " Fn "

- a/ prowadzi gospodarkę pieniężną Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, asygnuje kredyty archiwom centralnym i wojewódzkim, stanowiącym samodzielne jednostki budżetowe i kontroluje gospodarkę finansową podległych archiwów państwowych;
- b/ opracowuje preliminarz budżetowy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz Centralny Budżet Archiwów Państwowych, kontroluje i zatwierdza budżety archiwów centralnych i wojewódzkich oraz czuwa nad wykonaniem tych budżetów;
- c/ koordynuje i czuwa nad wykonaniem przez poszczególne komórki organizacyjne NDAP czynności, dotyczących zaciągania zobowiązań, udzielania zamówień, zawierania umów lub dawania zleceń angażujących kredyty budżetowe lub pozabudżetowe środki specjalne;
- d/ opracowuje sprawozdania okresowe i nieokresowe w zakresie finansowo-budżetowym, kontroluje sprawozdawczość archiwów podległych oraz informuje o stopniu wykonania budżetu właściwe komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- e/ opracowuje instruktaż w zakresie budżetowo-finansowym;
- f/ wykonuje inne czynności w zakresie spraw finansowo-budżetowych, wynikające z zarządzeń władz naczelnych.

6. Wydział ^{osobowy} Osobowy - znak " Os " - prowadzi sprawy osobowe pracowników Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, a w szczególności:

- a/ opracowuje wnioski w sprawie właściwego wykorzystania kadr na podstawie analizy politycznej, przynależności społecznej i zawodowej pracowników oraz przez wysuwanie nowych kadr i opiekę nad nimi;
- b/ opracowuje wnioski w sprawach ruchu służbowego;
- c/ sprawuje nadzór nad wykonywaniem socjalistycznej dyscypliny pracy;
- d/ przeprowadza postępowanie dyscyplinarne;
- e/ w porozumieniu z Biurem Organizacji, Biurem Prac Naukowych i Związkiem Zawodowym inicjuje zawodowe i ideologiczne szkolenie i dokształcanie pracowników;

f/prowadzi sprawy płacy i pracy oraz sprawuje pieczę nad higieną i bezpieczeństwem pracy;

g/prowadzi akcję socjalną Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwów podległych".

7. Wydział Akt Specjalnych - znak " S "

a/administruje archiwaliami uznanymi za tajne oraz przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wnioski o uznanie zespołów za tajne, bądź też o wyłączenie akt z oddziałów tajnych;

b/prowadzi kartotekę zespołów akt tajnych, znajdujących się w archiwach państwowych;

c/nadzoruje i kontroluje prace oddziałów akt tajnych w archiwach państwowych;

d/opracowuje przepisy instruktywne dla kierowników i pracowników oddziałów akt tajnych w archiwach państwowych;

e/opiniuje wnioski o udostępnienie akt tajnych oraz kwerendy, dotyczące tychże spraw i przedstawia je Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych do decyzji;

f/sprawuje nadzór nad składnicami akt tajnych oraz opracowuje przepisy instruktywne dla tych składnic;

g/przy Wydziale Akt Specjalnych funkcjonuje kancelaria tajna dla obsługi tegoż wydziału oraz dla spraw tajnych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

8. Centralna Komisja Brakowania Akt - znak "KBA"

a/opracowuje projekty przepisów brakowania akt;

b/opiniuje i zatwierdza brakowanie akt urzędów naczelnych i instytucji centralnych;

c/nadzoruje i opiniuje wykonywane przez Centralne i woj. Archiwa Państwowe brakowanie akt własnych;

d/prowadzi kontrolę prac Archiwów Państwowych w zakresie opiniowania i zatwierdzania brakowania akt urzędów, instytucji i jednostek gospod. uspołecznionych;

e/organizuje prace badawcze nad ogólnopaństwowym ramowym wykazem akt.

9. Inspektorat Kontroli Wewnętrznej - znak "KW"

zakres działania zostanie określony osobnym zarządzeniem.

10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1952 r.

N a c z e l n y
Dyrektor Archiwów Państwowych

/ - / R. Gerber

/ dr R. Gerber /

Za zgodność z oryginałem

dnia 15 / " / 1952 r.

M. Jędrzej
Naczelnik Wydziału

Zarządzenie wewnętrzne Nr 2
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia *15. marca* 1952r.

w sprawie zmiany zarządzenia wewnętrznego Nr 1 z dnia 1 lutego 1952r. w sprawie podziału czynności pomiędzy komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Na podstawie § 5 Tymczasowego statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych / Monitor Polski N A- 55 poz.722 r.1951/ zarządza się co następuje:

§ 1. Punkt 9 zarządzenia wewnętrznego Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie podziału czynności pomiędzy komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych otrzymuje brzmienie następujące:

" 9. Inspektorat Kontroli Wewnętrznej - znak " KW";
przeprowadza kontrolę organizacji, administracji, gospodarki oraz funkcjonowania komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i Archiwów podległych z punktu widzenia planowości, legalności, rzetelności, gospodarności i celowości".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *15. marca* 1952 r.

N a c z e l n y
Dyrektor Archiwów Państwowych

[Signature]
/Dr Rafał Gerber /

Zarządzenie wewnętrzne Nr 2
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 15 marca 1952 r.

w sprawie zmiany zarządzenia wewnętrznego Nr 1 z dnia
1 lutego 1952r. w sprawie podziału czynności pomiędzy
komórki organizacyjne Naczelną Dyrekcją Archiwów Pań-
stwowych.

Na podstawie § 5 Tymczasowego statutu Naczelną Dyrekcją
Archiwów Państwowych / Monitor Polski II A- 55 poz. 722 r.1951 /
zarządza się co następuje:

§ 1. Punkt 9 zarządzenia wewnętrznego Nr 1 Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych w sprawie podziału czynności pomiędzy
komórki organizacyjne Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwo-
wych otrzymuje brzmienie następujące:

" 9. Inspektorat Kontroli Wewnętrznej - znak " KW " ;
przeprowadza kontrolę organizacji, administracji,
gospodarki oraz funkcjonowania komórek organizacyj-
nych Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych i Archi-
wów podległych z punktu widzenia planowości, legal-
ności, rzetelności, gospodarności i celowości ".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 1952 r.

N a c z e l n y
Dyrektor Archiwów Państwowych

/Dr R. Gerber /

KM/BS.

Za zgodność z oryginałem
dnia 10 IV 1952 r.

Branston