

ZARZĄDZENIE Nr 2
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 15 maja 2009 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 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 i z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 39, poz. 307.

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.²);
 - 2) rozporządzeniu Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz.U. Nr 41, poz. 218);
 - 3) innych aktach normatywnych.
2. Strukturę organizacyjną Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych określa statut Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 30 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (M.P. Nr 22, poz. 291).

§ 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;

² 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, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 i z 2009 r. Nr 39, poz. 307.

- 3) o Naczelnej Dyrekcji – należy przez to rozumieć Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych, centralny urząd administracji rządowej obsługujący Naczelnego Dyrektora;
- 4) o komórce organizacyjnej i kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 12 ust. 1 oraz dyrektorów 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 Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego i dyrektorów komórek organizacyjnych.
2. Podział zadań pomiędzy Naczelnego Dyrektora i jego Zastępców oraz Dyrektora Generalnego Naczelnny Dyrektor ustala w odrębnym trybie.
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 dyrektorami archiwów państwowych oraz doradcami Naczelnego Dyrektora, 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, dyrektorów archiwów państwowych oraz dyrektorów departamentów w naczelnym i centralnym urzędach administracji rządowej.

2. Zastępcy Naczelnego Dyrektora i Dyrektor Generalny mogą podpisywać dokumenty wymienione w ust. 1 na podstawie szczegółowych upoważnień Naczelnego Dyrektora.
3. Do podpisu Dyrektora Generalnego zastrzeżone są dokumenty kadrowe dotyczące stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników zatrudnionych w Naczelnej Dyrekcji oraz dokumenty związane z wykonywaniem funkcji dysponenta środków budżetowych III stopnia.
4. Dyrektorzy departamentów i biura mogą podpisywać pisma niezastrzeżone dla Naczelnego Dyrektora, Zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego na podstawie upoważnienia odpowiednio Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego.
5. 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. Opinię prawną podpisuje radca prawny, który ją sporządził.

§ 6

1. Pracą departamentów i biura kierują dyrektorzy.
2. Pracą wydziałów kierują naczelnicy. Pracą Wydziału Finansowego kieruje główny księgowy.
3. Pracę Działu Prawnego koordynuje koordynator.
4. Pracą Działu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych kieruje pełnomocnik.

§ 7

1. Komórki organizacyjne – odpowiednio do ich zakresu działania – załatwiają i koordynują załatwianie spraw wynikających 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 Naczelnym Dyrektorem lub właściwym Zastępcą Naczelnego Dyrektora wyznacza komórkę koordynującą.

4. Komórki organizacyjne mają obowiązek udzielania innym komórkom niezbędnych do wykonania ich 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

Komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji 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 dyrektorów archiwów państwowych;
- 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;
- 5) przygotowują lub uczestniczą w przygotowaniu projektów zarządzeń i decyzji Naczelnego Dyrektora i zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 6) przygotowują we współpracy z Działem Prawnym projekty aktów normatywnych, umów i porozumień;
- 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 wnioskują o ich zmianę;
- 9) składają wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w razie potrzeby uczestniczą w nim;
- 10) przygotowują materiały niezbędne do udzielenia informacji publicznej;

- 11) opracowują, w zakresie swoich zadań, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i archiwami państwowymi, budżet zadaniowy;
- 12) współuczestniczą w klasyfikowaniu wydatków strukturalnych;
- 13) realizują zadania z uwzględnieniem zasad polityki rachunkowości;
- 14) opracowują sprawozdania z zakresu działania komórki.

§ 9

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

- 1) organizuje jej pracę i zapewnia warunki sprzyjające pełnemu i terminowemu wykonywaniu zadań;
- 2) podejmuje decyzje w zakresie swoich kompetencji;
- 3) przedkłada Naczelnemu Dyrektorowi, jego Zastępcom lub Dyrektorowi Generalnemu projekty zarządzeń, decyzji oraz innych dokumentów w sprawach należących do zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) inicjuje przedsięwzięcia w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 5) kontroluje prawidłowe wykonanie zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów;
- 6) występuje z wnioskami w sprawach zatrudnienia, szkolenia, awansowania i odznaczania pracowników a także ich nagradzania i karania;
- 7) informuje podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach Naczelnej Dyrekcji;
- 8) dostarcza właściwej komórce organizacyjnej Naczelnej Dyrekcji dane potrzebne w celu udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) organizuje i nadzoruje wprowadzanie do serwisu internetowego Naczelnej Dyrekcji informacji wynikających z zadań komórki;
- 10) określa zasady gromadzenia danych niezbędnych do realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz rodzaju aplikacji do administrowania tymi danymi;
- 11) powołuje administratora aplikacji dla aplikacji wykorzystywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną;
- 12) nadaje, zmienia i cofa uprawnienia dostępu pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej do gromadzonych danych i systemów teleinformatycznych

Naczelnej Dyrekcji i powiadamia o tym administratora bezpieczeństwa informacji;

- 13) współpracuje z administratorem bezpieczeństwa informacji w sytuacji wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa informacji;
- 14) opracowuje instrukcję wewnętrznego zarządzania aplikacją przetwarzającą dane osobowe, a także opracowuje, aktualizuje i zatwierdza dokumentację bezpieczeństwa aplikacji w tym dokumentacji postępowania w razie awarii aplikacji;
- 15) dokonuje opisów stanowisk pracy i oceny okresowej podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 16) 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, a w przypadku pism podpisywanych przez Naczelnego Dyrektora podlegają parafowaniu przez Zastępcę Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego zgodnie z właściwością;
- 2) dokumenty o charakterze finansowym, parafuje także główny księgowy lub osoba zastępująca go;
- 3) zamówienia na zakup towarów lub usług parafuje także 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 Prawny;
- 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 Prawny prowadzi rejestr upoważnień, zarządzeń i decyzji Naczelnego Dyrektora oraz upoważnień i zarządzeń Dyrektora Generalnego.

§ 11

1. Pracownicy Naczelnnej 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 prawnie chronionych, 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. W przypadku, 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 Naczelnnej Dyrekcji i zadania komórek organizacyjnych

§ 12

1. W skład Naczelnnej Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego;
 - 2) Departament Organizacji, Udostępniania i Ewidencji;
 - 3) Departament Edukacji i Współpracy z Zagranicą;
 - 4) Biuro Dyrektora Generalnego.
2. W ramach Biura Dyrektora Generalnego działają:
 - 1) Wydział Finansowy;
 - 2) Wydział Kadr i Szkoleń;

- 3) Wydział Administracyjny;
- 4) Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
- 5) Dział Prawny;
- 6) Dział Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych.

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

§ 13

Do zakresu zadań Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego należy:

- 1) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie zarządzania państwowym zasobem archiwalnym, w szczególności udział w inicjowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych w tym zakresie;
- 2) współpraca z podmiotami zaliczanymi do sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego, w tym z kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 3) współpraca z Centralną Komisją Archiwalnej Oceny Dokumentacji i jej obsługa administracyjna oraz nadzór nad realizacją jej 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 przez nich nadzorowanych, w urzędach obsługujących centralne organy państwowe i w jednostkach im podległych oraz przez nie nadzorowanych,

- a także w centralnych jednostkach organizacyjnych i w jednostkach im podległych oraz przez nie 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) nadzór i 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 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 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 państwowego zasobu archiwalnego, w tym dokumentów elektronicznych ewidencjonowanych, 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) 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.

§ 14

Do zakresu zadań Departamentu Organizacji, Udostępniania i Ewidencji należą sprawy dotyczące:

- 1) organizacji archiwów państwowych, w tym:
 - a) realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie tworzenia i likwidacji archiwów państwowych oraz tworzenia lub likwidacji oddziałów zamiejscowych archiwów,
 - b) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów statutów archiwów państwowych;
- 2) nadzoru nad działalnością archiwów państwowych w zakresie prowadzenia ewidencji i informacji archiwalnej oraz opracowaniem zasobu archiwalnego;

- 3) realizacji polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie zasad ewidencjonowania materiałów archiwalnych;
- 4) prowadzenia centralnej ewidencji materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwach państwowych, w tym gromadzenie i analizowanie nadesłanych do Naczelnego Dyrektora środków ewidencyjnych i pomocy informacyjnych w celu kontroli zgodności ich sporządzania z przepisami prawa oraz poprawności umieszczanych w nich danych i ich zmian;
- 5) koordynowania i nadzorowania rozmieszczania i scalania materiałów archiwalnych pomiędzy archiwami państwowymi, w tym:
 - a) nadzoru nad rozmieszczaniem i scalaniem zasobu archiwów państwowych,
 - b) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem materiałów archiwalnych przez archiwa państwowe oraz prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej Komisji Zakupu Archiwaliów;
- 6) nadzoru nad udostępnianiem materiałów archiwalnych, w tym:
 - a) realizacji polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie zasad udostępniania materiałów archiwalnych,
 - b) nadzoru nad udostępnianiem materiałów archiwalnych przez archiwa państwowe, a w szczególności rozpatrywanie odwołań i skarg w tych sprawach;
- 7) nadzoru nad działalnością archiwów państwowych w zakresie wydawania uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji materiałów archiwalnych oraz wydawaniem zaświadczeń na podstawie materiałów archiwalnych;
- 8) zabezpieczenia zasobu archiwalnego, profilaktyki konserwatorskiej i konserwacji zasobu archiwalnego oraz projektowanie w tym zakresie kierunków polityki Naczelnego Dyrektora;
- 9) usług wspierających udostępnianie materiałów archiwalnych oraz usługowej konserwacji materiałów archiwalnych, w tym:
 - a) rozpoznawanie skarg w sprawach świadczenia usług przez archiwa państwowe,
 - b) analizowanie cen usług archiwalnych świadczonych przez archiwa państwowe w porozumieniu z Wydziałem Finansowym;
- 10) koordynowania działalności archiwalnej w zakresie niewymienionym w pkt 1-8, w tym:

- a) analizowanie sprawozdań z działalności archiwów państwowych oraz opracowywanie sprawozdań sumarycznych,
 - b) doradztwo na rzecz archiwów państwowych,
 - c) prowadzenie publikatora internetowego „Problemy archiwistyki”;
- 11) udzielania informacji archiwalnej;
- 12) monitorowania przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej, w tym:
- a) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych, decyzji administracyjnych i instrukcji Naczelnego Dyrektora dotyczących postępowania z tą dokumentacją,
 - b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością związaną z przechowywaniem dokumentacji osobowej i płacowej,
 - c) nadzoru nad bazą danych o miejscach przechowywania dokumentacji płacowej i osobowej;
- 13) współpracy z Centralną Komisją Metodyczną oraz prowadzenie jej sekretariatu i obsługi kancelaryjnej, a także nadzór nad realizacją uchwał;
- 14) nadzoru prac komisji metodycznych w archiwach państwowych;
- 15) gromadzenia informacji na temat zasobu archiwalnego archiwów kraju i za granicą, niepodlegających Naczelnemu Dyrektorowi, w tym archiwów instytucji polonijnych;
- 16) gromadzenia informacji na temat niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- 17) opracowywania wydawnictw i innych pomocy informacyjnych o archiwach i ich zasobie;
- 18) koordynowania kwerend tematycznych oraz projektów związanych z opisywaniem i udostępnianiem archiwaliów;
- 19) udostępniania gromadzonych pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
- 20) tworzenia ogólnopolskiego systemu informacji o zasobie archiwów, w tym scalanie, weryfikowanie i udostępnianie danych;
- 21) udziału w określaniu jednolitych standardów baz danych użytkowanych w archiwach państwowych;
- 22) monitorowania działań związanych z tworzeniem i wdrażaniem w archiwach państwowych zintegrowanego systemu informacji archiwalnej;
- 23) organizowania szkoleń dla pracowników archiwów w zakresie zadań Departamentu;
- 24) koordynowania prac nad budżetem zadaniowym;

- 25) współpracy 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;
- 26) uczestnictwa w międzynarodowych projektach archiwalnych związanych z opisem zasobu archiwów, opracowywaniem i udostępnianiem informacji o nich;
- 27) prowadzenia biblioteki Naczelnej Dyrekcji;
- 28) prowadzenia archiwum zakładowego Naczelnej Dyrekcji;
- 29) współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wymiany informacji o miejscu przechowywania akt osobowych i płacowych byłych pracodawców.

§ 15

Do zakresu zadań Departamentu Edukacji i Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) opracowywanie strategii popularyzacji archiwów i narodowego zasobu archiwalnego;
- 2) popularyzacja wiedzy o archiwach państwowych;
- 3) inicjowanie i nadzorowanie działań związanych z popularyzacją materiałów archiwalnych polskich za granicą i zagranicznych w Polsce;
- 4) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi i naukowo-dydaktycznymi w zakresie archiwistyki;
- 5) koordynowanie współpracy archiwów państwowych z polskimi instytucjami naukowymi i kulturalnymi działającymi za granicą;
- 6) współpraca z instytucjami, w tym ośrodkami edukacyjnymi, w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego archiwistów;
- 7) nadzorowanie badań naukowych i działalności naukowej prowadzonych w Naczelnej Dyrekcji oraz nadzorowanie, inicjowanie i koordynacja takich badań w archiwach państwowych;
- 8) opracowywanie pomocy metodycznych z zakresu wartościowania, gromadzenia i opracowywania materiałów archiwalnych;
- 9) inicjowanie i koordynowanie imprez, wystaw, konferencji itp. w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych;
- 10) obsługa administracyjna Rady Archiwalnej;
- 11) redakcyjny nadzór nad portalem internetowym Naczelnej Dyrekcji;

- 12) informowanie o działalności Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych, organizowanie konferencji prasowych Naczelnego Dyrektora oraz przygotowywanie biuletynu informującego o działalności Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych;
- 13) przygotowywanie notatek prasowych na polecenie Naczelnego Dyrektora, Zastępców Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego;
- 14) monitorowanie publikacji prasowych na temat działalności Naczelnego Dyrektora i archiwów państwowych;
- 15) monitorowanie wydarzeń z działalności archiwów oraz działalności archiwalnej i udostępnianie informacji o nich w archiwalnym serwisie internetowym;
- 16) nadzór i koordynacja działalności wydawniczej archiwów państwowych przygotowywanie projektów rocznych planów wydawniczych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem „Archeionu”, słowników archiwalnych i innych wydawnictw;
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowej i dystrybucja wydawnictw oraz sporządzanie miesięcznych zestawień przychodów i rozchodów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wymianą publikacji między Naczelną Dyrekcją a innymi instytucjami;
- 20) promocja wydawnictw Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych;
- 21) koordynacja realizacji polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie współpracy z zagranicą oraz informacji w tym zakresie;
- 22) opracowywanie programów współpracy z zagranicą w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Naczelnej Dyrekcji;
- 23) koordynacja działalności komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych dotyczącej realizacji programów współpracy międzynarodowej;
- 24) prowadzenie współpracy z organizacjami międzynarodowymi, w tym z UNESCO i Międzynarodową Radą Archiwów;
- 25) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi, organizacjami polonijnymi oraz instytucjami krajowymi;
- 26) prowadzenie spraw związanych z międzynarodową wymianą kadr naukowych i specjalistów wynikającą z umów i porozumień z partnerami zagranicznymi;
- 27) organizowanie wyjazdów pracowników Naczelnej Dyrekcji i osób delegowanych za granicę oraz pobytów gości zagranicznych w Polsce oraz prowadzenie rejestru delegacji zagranicznych;

- 28) udzielanie instytucjom i obywatelom polskim pomocy w sprawach udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach zagranicznych;
- 29) koordynowanie i załatwianie spraw związanych z wywozem materiałów archiwalnych za granicę;
- 30) prowadzenie spraw związanych z wymianą zagraniczną kopii materiałów archiwalnych;
- 31) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i przejmowaniem do narodowego zasobu archiwalnego materiałów archiwalnych z zagranicy;
- 32) prowadzenie spraw związanych z rewindykacją materiałów archiwalnych;
- 33) prowadzenie spraw związanych z zagranicznymi wypożyczeniami międzyarchiwalnymi;
- 34) obsługa administracyjna Komisji do Spraw Wyjazdów Zagranicznych;
- 35) obsługa administracyjna Komisji Wyceny Materiałów Archiwalnych w związku z ich czasowym wywozem za granicę;
- 36) organizowanie międzynarodowych konferencji z zakresu działalności archiwalnej;
- 37) realizacja zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej;
- 38) prowadzenie prac związanych z rejestracją materiałów archiwalnych stanowiących polonica w instytucjach zagranicznych oraz koordynacja działań archiwów państwowych i innych instytucji w tym zakresie;
- 39) prowadzenie spraw związanych z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej;
- 40) udzielanie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm ³).

§ 16

1. Do zadań Biura Dyrektora Generalnego należy:

1) w zakresie spraw finansowych:

- a) wykonywanie zadań związanych z funkcją dysponenta środków finansowych II stopnia, w tym:
 - 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

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110.

- budżetowej planu dochodów i wydatków budżetowych archiwów państwowych oraz prowadzenie sprawozdawczości budżetowej wraz z analizą opisową,
- 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,
 - prowadzenie ewidencji wykorzystywania przyznanych archiwom państwowym środków budżetowych oraz kontrola wykonania budżetu i przygotowywanie niezbędnych korekt planów finansowych,
 - analizowanie stanu lokalowego archiwów państwowych,
 - planowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem i przebiegiem procesu inwestycyjnego i remontowego w archiwach państwowych,
 - współpraca z archiwami państwowymi w sprawach związanych z opracowywaniem ekspertyz dotyczących stanu technicznego i przydatności budynków dla potrzeb archiwów państwowych,
- b) wykonywanie zadań związanych z funkcją dysponenta III stopnia, w tym:
- prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowej Naczelnej Dyrekcji,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- c) wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej poprzez:
- przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 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,
 - prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w tiret drugim,
- d) współdziałanie w realizacji zasad polityki płacowej i zasad nagradzania, a także przygotowywanie materiałów do ustalania indywidualnych wynagrodzeń i nagród pracowników,

- e) 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,
- f) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z odrębnych przepisów i zawartych umów,
- g) nadzór nad obrotem walorami pieniężnymi i ich ochrona,
- h) ewidencjonowanie dokumentów rozliczeniowych, kontrola formalno-rachunkowa tych dokumentów i przygotowywanie ich do rozliczania z pracownikami Naczelnej Dyrekcji i innymi podmiotami,
- i) prowadzenie gospodarki kasowej i operacji bankowych, wynikających z zadań wykonywanych przez Naczelną Dyrekcję,
- j) koordynacja prac finansowo-księgowych prowadzonych w systemach informatycznych,
- k) wykonywanie przez głównego księgowego obowiązków określonych odrębnymi przepisami;

2) w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych:

- c) opracowywanie zasad i realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w odniesieniu do pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych,
- b) współudział w przygotowywaniu projektu budżetu i układu wykonawczego w części dotyczącej wynagrodzeń i szkoleń, realizacji polityki płacowej i zasad nagradzania, a także przygotowywanie materiałów do ustalania indywidualnych wynagrodzeń i nagród pracowników,
- c) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją kandydatów do korpusu służby cywilnej w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
- d) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych,
- e) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- f) prowadzenie ewidencji czasu pracy i obecności w pracy pracowników oraz wykorzystania urlopów przez pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych,

- g) nadzorowanie przestrzegania prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy,
- h) prowadzenie rejestru delegacji służbowych krajowych,
- i) opracowywanie i wdrażanie systemu szkoleń oraz zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Naczelnej Dyrekcji,
- j) badanie potrzeb z zakresu kształcenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników na podstawie zgłoszeń komórek organizacyjnych oraz zaleceń Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- k) analizowanie potrzeb szkoleniowych pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych i organizowanie szkoleń, prowadzenie ewidencji odbytych szkoleń, a także koordynowanie organizacji przez komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji szkoleń dla pracowników archiwów państwowych,
- l) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk studenckich i staży zawodowych we współpracy z uczelniami wyższymi i urzędami pracy,
- m) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów naukowych pracownikom Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych,
- n) prowadzenie procedury związanej z okresową oceną członków korpusu służby cywilnej,
- o) prowadzenie procedury związanej ze służbą przygotowawczą,
- p) analiza opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności i odpowiedzialności,
- r) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów cywilnoprawnych,
- s) prowadzenie ewidencji osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- t) opracowywanie danych i sporządzanie sprawozdań z zakresu statystyki i służby cywilnej oraz sprawozdań dla różnych organów w zakresie zatrudniania, szkoleń i czasu pracy,
- u) prowadzenie rejestru i przechowywanie: oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych,
- w) prowadzenie rejestru złożonych oświadczeń lustracyjnych w rozumieniu ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425, z późn. zm.⁴),

⁴ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 561, Nr 85, poz. 571, Nr 115, poz. 789, Nr 165, poz. 1171, z 2008 r. Nr 176, poz. 1241.

- x) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w projektowaniu zasad nagradzania w Naczelnej Dyrekcji, a także przygotowywanie propozycji indywidualnych wynagrodzeń i nagród pracowników Naczelnej Dyrekcji i przedstawianie ich odpowiednio Naczelnemu Dyrektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu,
- y) monitorowanie wydatków na wynagrodzenia,
- z) monitorowanie wydatków na odprawy emerytalne i rentowe w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych,
- za) prowadzenie ubezpieczeń zbiorowych pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalnym i rentowym,
- zb) prowadzenie sekretariatu Komisji Dyscyplinarnej dla Naczelnej Dyrekcji oraz archiwów państwowych,
- zc) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych i resortowych pracownikom Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych,
- zd) opracowanie projektu regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie spraw związanych z podziałem i wykorzystaniem tego funduszu,
- ze) opracowanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji;
- zf) opracowanie projektu regulaminu pracy,
- zg) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej;

3) w zakresie spraw administracyjnych:

- a) obsługa kancelaryjna Naczelnej Dyrekcji,
- b) prowadzenie sekretariatów Naczelnego Dyrektora, Zastępców Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego,
- c) obsługa administracyjna narad i konferencji organizowanych w Naczelnej Dyrekcji,
- d) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa znajdującymi się w trwałym zarządzie Naczelnej Dyrekcji,
- e) obsługa w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
- f) zapewnienie obsługi transportowej,
- g) administrowanie pokojami gościnnymi Naczelnej Dyrekcji,
- h) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu i książki obiektu budowlanego,
- i) wykonywanie zadań związanych z obowiązkami zarządzającego obiektem wynikającymi z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,

- j) wykonywanie zadań związanych z obowiązkami Naczelnej Dyrekcji wynikającymi z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) przygotowanie i opracowanie dokumentacji przetargów organizowanych przez Naczelną Dyrekcję,
- l) ewidencja inwentarzowa majątku Naczelnej Dyrekcji,
- m) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- n) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej Naczelnej Dyrekcji,
- o) prowadzenie rejestru korzystania z sal konferencyjnych,
- p) administrowanie systemami teleinformatycznymi Naczelnej Dyrekcji,
- r) wykonywanie zadań związanych ze stosowaniem podpisu elektronicznego,
- s) zamieszczanie na wniosek innych komórek organizacyjnych informacji na wewnętrznej stronie informacyjnej Naczelnej Dyrekcji, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji,
- t) prenumerata prasy;

4) w zakresie audytu wewnętrznego i kontroli:

- a) planowanie i organizowanie działań audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka, oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania, w tym:
 - gromadzenie informacji w celu sporządzenia analizy obszarów ryzyka,
 - opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - opracowywanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- b) 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:
 - realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach poza rocznym planem audytu wewnętrznego,
 - sporządzanie i przedkładanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,

- w przypadkach tego wymagających prowadzenie czynności sprawdzających, obejmujących dokonanie oceny dostosowania do zgłoszonych uwag i wniosków w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego,
 - c) świadczenie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Naczelnej Dyrekcji,
 - d) planowanie, organizowanie i realizacja działalności kontrolnej Naczelnego Dyrektora oraz okresowa analiza tej działalności, w tym:
 - opracowywanie planów kontroli,
 - przeprowadzanie kontroli w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi,
 - opracowywanie informacji (sprawozdań) o wynikach przeprowadzonych kontroli,
 - sporządzanie rocznych informacji o funkcjonowaniu kontroli w Naczelnej Dyrekcji,
 - e) współdziałanie z organami kontroli państwowej, w tym Najwyższą Izbą Kontroli i ministrem właściwym do spraw finansów publicznych, w zakresie prowadzonych przez nie kontroli w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi, w szczególności:
 - gromadzenie materiałów pokontrolnych zewnętrznych organów kontroli (protokołów, wystąpień pokontrolnych, odpowiedzi na zalecenia i wnioski),
 - nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nadzór nad realizacją wniosków,
 - opracowywanie rocznych informacji o realizacji wniosków sformułowanych w wyniku kontroli przeprowadzonych w archiwach państwowych;
 - f) koordynowanie i kontrola załatwiania skarg, wniosków i interwencji napływających od obywateli i instytucji, z wyłączeniem spraw o których mowa w § 14 pkt 6 lit. b oraz pkt 9 lit. a, w tym:
 - ewidencjonowanie skarg i wniosków,
 - przyjmowanie skarg lub wniosków zgłoszonych ustnie do protokołu,
 - sporządzanie rocznego sprawozdania ze sposobu rozpatrywania skarg i wniosków;
- 5) w zakresie obsługi prawnej:
- a) planowanie i koordynowanie działań legislacyjnych w zakresie działania Naczelnego Dyrektora na podstawie wniosków komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji,

- b) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego,
 - c) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów normatywnych opracowywanych przez inne organy, w szczególności w zakresie spraw archiwalnych,
 - d) opiniowanie projektów umów międzynarodowych oraz udział w uzgadnianiu tych projektów,
 - e) udział w opracowywaniu projektów umów,
 - f) przygotowywanie wniosków Naczelnego Dyrektora do Prokuratury Generalnej Skarbu Państwa o przejęcie sprawy lub wezwań do udziału w postępowaniu,
 - g) wydawanie opinii prawnych na potrzeby Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego oraz komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji,
 - h) udzielanie porad prawnych archiwom państwowym w zakresie właściwości rzeczowej Naczelnego Dyrektora,
 - i) pomoc prawna w prowadzonych przez Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego, w tym zawarcie umów,
 - j) występowanie w charakterze pełnomocnika Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - k) informowanie komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczących ich działalności,
 - l) koordynowanie działań związanych z wystąpieniami kierowanymi do Naczelnego Dyrektora w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
 - m) dbanie o przestrzeganie zasad techniki prawodawczej,
 - n) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej;
- 6) w zakresie ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych:
- a) podejmowanie i prowadzenie działań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w Naczelnej Dyrekcji oraz w archiwach państwowych, w tym:

- 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,
 - przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom Naczelnej Dyrekcji oraz archiwów państwowych,
 - prowadzenie ewidencji pracowników, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa,
- b) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Naczelnego Dyrektora w zakresie obronności Państwa, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- zapewnienie realizacji przez Naczelnego Dyrektora zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - przygotowanie warunków do funkcjonowania Naczelnej Dyrekcji na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - opracowywanie projektów zarządzeń, planów i rocznych (okresowych) wytycznych Naczelnego Dyrektora do działalności obronnej, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych,
 - 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,
 - prowadzenie problemowych kontroli w archiwach państwowych z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - nadzorowanie realizacji zadań obrony cywilnej w archiwach państwowych,
 - organizowanie szkolenia obronnego dla pracowników Naczelnej Dyrekcji, a także dyrektorów oraz pracowników zajmujących się sprawami obronnymi w archiwach państwowych,
 - koordynowanie oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania kryzysowego w Naczelnej Dyrekcji oraz archiwach państwowych,
- c) prowadzenie kancelarii tajnej;
- d) sprawy ochrony obiektów i mienia archiwów państwowych dotyczące:

- analizy stanu ochrony obiektów i mienia w archiwach państwowych oraz opracowywania wniosków w tym zakresie,
 - nadzoru nad organizacją ochrony obiektów i mienia archiwalnego w archiwach państwowych przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
 - współpracy z właściwymi organami i instytucjami państwowymi w zakresie ochrony obiektów i mienia archiwów państwowych,
 - nadzoru nad fizyczną ochroną obiektów archiwalnych;
- e) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji dotyczących:
- realizowania polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego Naczelnej Dyrekcji,
 - weryfikacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego, procedur bezpieczeństwa i zabezpieczeń wdrożonych w Naczelnej Dyrekcji,
 - przedstawiania Dyrektorowi Generalnemu propozycji zmian i ulepszeń w stosowanych zabezpieczeniach i mechanizmach kontrolnych,
 - uzgadniania z administratorami uprawnień dostępu użytkownika do systemów teleinformatycznych Naczelnej Dyrekcji i weryfikacji dopuszczenia użytkowników do korzystania z tych systemów,
 - autoryzowania uprawnień nadawanych użytkownikom uprzywilejowanym,
 - podejmowania i dokumentowania działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszeń bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - uzgadniania z administratorami informacji zasad wykonywania i sposobów niszczenia kopii zapasowych,
 - akceptacji nowego sprzętu i oprogramowania dopuszczanego do użytkowania w Naczelnej Dyrekcji,
 - konsultowania dokumentacji dotyczącej ciągłości działania systemów teleinformatycznych Naczelnej Dyrekcji, prowadzonej przez administratora sieci informatycznych i administratora zasobów lokalnych,
 - ustalania z odpowiednimi administratorami harmonogramów i przeprowadzania audytu systemów teleinformatycznych Naczelnej Dyrekcji,
 - zgłaszania baz danych zawierających dane osobowe do rejestracji do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. W zakresie spraw określonych w ust.1 pkt 1 lit.a – Biuro Dyrektora Generalnego podlega Naczelnemu Dyrektorowi, a w zakresie spraw określonych w ust.1 pkt 1 lit. b-k – Dyrektorowi Generalnemu.

3. W zakresie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów archiwów państwowych Biuro Dyrektora Generalnego podlega Naczelnemu Dyrektorowi.
4. W zakresie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli w archiwach państwowych Biuro Dyrektora Generalnego podlega Naczelnemu Dyrektorowi.
5. Biuro Dyrektora Generalnego podlega Naczelnemu Dyrektorowi w zakresie:
 - 1) wykonywania zadań legislacyjnych;
 - 2) postępowań, w których stroną jest Naczelny Dyrektor lub Skarb Państwa reprezentowany przez Naczelnego Dyrektora;
 - 3) pomocy prawnej w sprawach nie wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli dotyczą one wykonywania zadań Naczelnego Dyrektora.
6. W zakresie zadań określonych w ust.1 pkt 6 lit. a i c wykonujący je pracownik Biura Dyrektora Generalnego podlega Naczelnemu Dyrektorowi, a w zakresie zadań określonych w ust.1 pkt 6 lit. b, d i e – Dyrektorowi Generalnemu.

Rozdział 3

Zakres zadań i tryb pracy archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi

§ 17

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.
2. Wykaz archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
z dnia 15 maja 2009 r.

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

- 1) Departament Organizacji, Udostępniania i Ewidencji – DUE;
- 2) Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego – DKN;
- 3) Departament Edukacji i Współpracy z Zagranicą – DEWZ;
- 4) Biuro Dyrektora Generalnego – BDG – z dodatkiem odpowiednio:
 - a) Wydział Finansowy – WF,
 - b) Wydział Kadr i Szkoleń – WKS,
 - c) Wydział Administracyjny – WA,
 - d) Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli – AWK,
 - e) Dział Prawny – DP,
 - f) Dział Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych – DIN.

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

I. Archiwa państwowe o charakterze centralnym

1. Archiwum Akt Nowych w Warszawie
2. Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie
3. Narodowe Archiwum Cyfrowe w Warszawie
4. Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku

II. Archiwa państwowe nie posiadające 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 Państwowe 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 m.st. Warszawy
28. Archiwum Państwowe we Wrocławiu
29. Archiwum Państwowe w Zamościu
30. Archiwum Państwowe w Zielonej Górze z siedzibą w Starym Kisielinie