

**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

SR-0002-3/93

ZARZĄDZENIE Nr 8

**Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 4 października 1993r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Na podstawie § 7 ust.3 Statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zatwierdzonego zarządzeniem Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 22 marca 1985r. (Dz.Urz. Nr 2, poz. 7, zmienionego zarządzeniem Nr 28 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 września 1993r.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do czasu powołania zastępcy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych do spraw polityki archiwalnej i udostępniania, jego obowiązki będzie wykonywał Dyrektor Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej.

§ 3

W ciągu miesiąca od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia, kierownicy komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych dostosują organizację podległych komórek do Regulaminu oraz zaktualizują zakresy czynności zatrudnionych w tych komórkach pracowników.

§ 4

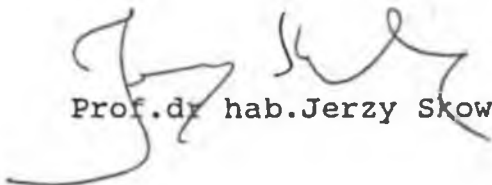
Tracą moc:

- 1) § 4 pkt 1 Zarządzenia Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 marca 1982r. w sprawie podziału czynności w kierownictwie Naczelnej Dyrekcji

- Archiwów Państwowych, podpisywania pism oraz
sprawowania kontroli wewnętrznej,
- 2) Zarządzenie Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów
Państwowych z dnia 7 maja 1985r. w sprawie Regulaminu
Organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów
Państwowych, zm. Zarządzeniem Nr 7 Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych z 1987r.

& 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Prof. dr hab. Jerzy Skowronek

Załącznik do zarządzenia nr 8
Naczelnego Dyrektora Archiwów
Państwowych z dnia 10.1993r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH**

Przepisy wstępne.

Par.1

1. Do zakresu działania i zadań Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych należą sprawy określone w:

- 1) ustawie z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. nr 38, poz.173, zm. Dz.U.z 1989r. nr 34, poz. 178),
- 2) rozporządzeniu Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz.U. nr 41, poz. 218),
- 3) innych aktach prawnych dotyczących działalności archiwalnej.

2. Ramową organizację Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych określa statut Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych nadany zarządzeniem nr 8 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 marca 1985r. w sprawie zatwierdzenia statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (Dz.Urz. MNiSzW nr 2, poz.7, zm. zarz. nr 28 Ministra Edukacji Narodowej z 17.09.1993r.).

Par.2.

Ileokroć w regulaminie mówi się:

- 1) o Naczelnym Dyrektorzach bądź zastępcach Naczelnego Dyrektora - należy przez to rozumieć Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,

2) o Naczelnej Dyrekcji - należy przez to rozumieć Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych,

3) o komórce organizacyjnej i kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i stanowiska wymienione w par.5 oraz kierowników tych komórek i osoby zajmujące dane stanowiska pracy.

4) o ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Par.3.

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Naczelnej Dyrekcji,
- 2) ogólne zasady pracy w Naczelnej Dyrekcji,
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych.

Przepisy ogólne

Par.4.

Naczelny Dyrektor kieruje działalnością Naczelnej Dyrekcji osobiście oraz przez swoich zastępców: Zastępcę Naczelnego Dyrektora do spraw administracyjnych i Zastępcę Naczelnego Dyrektora do spraw polityki archiwalnej i udostępniania, a także przez kierowników komórek organizacyjnych - w granicach udzielonych im pełnomocnictw i przyznaných kompetencji.

Par.5.

1. Zastrzeżone do wyłącznego podpisu Naczelnego Dyrektora są wydawane przez niego akty prawne, pisma okólne, decyzje o charakterze ogólnym, dokumenty kadrowe dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami powoływanymi i mianowanymi, umowy międzynarodowe, wszelkie dokumenty wychodzące z Naczelnej Dyrekcji adresowane do Prezydenta

RP, Marszałków Sejmu i Senatu, Premiera, kierowników urzędów centralnych i naczelnych administracji państwowej, Rzecznika Praw Obywatelskich, szefów obcych placówek dyplomatycznych. Scedowanie powyższych uprawnień na zastępców Naczelnego Dyrektora może nastąpić jedynie w sprawie indywidualnie określonej, w pisemnym upoważnieniu.

2. Kompetencje zastępców Naczelnego Dyrektora określone są w osobnym zarządzeniu Naczelnego Dyrektora.

3. Zastępcy Naczelnego Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Naczelnym Dyrektorem za wykonanie powierzonych im zadań.

Par. 6.

1. W skład Naczelnej Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

a. Wydział Ogólny,

b. Wydział Organizacji i Udostępniania,

c. Wydział Finansowania i Księgowości,

d. Wydział Współpracy z Zagranicą,

e. Wydział Wydawnictw,

f. Dział Kadr i Zatrudnienia,

g. Dział Obsługi Prawnej,

h. Zakład Naukowy Archiwistyki.

i. Stanowisko do spraw ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz do spraw obronnych.

2. Przy Naczelnej Dyrekcji działa Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej, którego zakres działania i organizację określają odrębne przepisy.

Par. 7.

1. Pracą Wydziałów kierują naczelnicy Wydziałów, pracą Wydziału Finansowania i Księgowości kieruje główny księgowy, pracą Działów oraz Zakładu Naukowego Archiwistyki kierują kierownicy, pracą Działu Prawnego kieruje koordynator Działu, pracą Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej kieruje dyrektor.

2. Osoby kierujące Wydziałem Finansowania i Księgowości, Wydziałem Współpracy z Zagranicą, Działem Kadr i Zatrudnienia, Działem Prawnym i stanowisko pracy do spraw ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz do spraw obronnych podlegają bezpośrednio Naczelnemu Dyrektorowi; kierujące Wydziałem Ogólnym i Wydziałem Wydawnictw - Zastępcy Naczelnego Dyrektora do spraw administracyjnych; kierujące Wydziałem Organizacji i Udostępniania oraz Zakładem Naukowym Archiwistyki - Zastępcy Naczelnego Dyrektora do spraw polityki archiwalnej i udostępniania, który jest jednocześnie dyrektorem Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej.

Par. 8.

Komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji realizują zadania Naczelnej Dyrekcji wynikające z ustawy, obowiązujących przepisów oraz aktów prawnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora, w szczególności zaś:

- 1) rozpatrują podania, wnioski, zażalenia i skargi oraz przygotowują projekty pism rozstrzygających te sprawy,
- 2) przygotowują opinie, wnioski, i informacje dla Naczelnego Dyrektora oraz gromadzą materiały w sprawach należących do ich kompetencji,
- 3) przygotowują - w zakresie swoich kompetencji - założenia i projekty aktów normatywnych, umów i porozumień, a nadto opiniują nadesłane do uzgodnienia akty normatywne innych urzędów,
- 4) wydają - z upoważnienia Naczelnego Dyrektora - decyzje, bądź przygotowują ich projekty,
- 5) nadzorują i kontrolują wykonanie decyzji wydanych przez Naczelnego Dyrektora,
- 6) przygotowują sprawozdania z działalności rocznej oraz inne sprawozdania zlecone przez Naczelnego Dyrektora,
- 7) informują archiwa państwowe o zasadach polityki archiwalnej, sposobie załatwiania spraw, przygotowują projekty wystąpień Naczelnego Dyrektora do archiwów, projekty wytycznych i pism instruktażowych.

Par 9.

1. Komórki organizacyjne - odpowiednio do ich działania - prowadzą i koordynują sprawy wynikające z nadzoru Naczelnego Dyrektora nad narodowym zasobem archiwalnym, w tym nad działalnością archiwów państwowych.

2. Komórki organizacyjne dokonują kontroli - odpowiednio do zakresu ich działania - archiwów państwowych i przedstawiają w tym względzie uwagi i wnioski zwierzchnikom.

3. Jeśli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek, Naczelnny Dyrektor wyznacza komórkę koordynującą. Koordynacja jest prowadzona we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich właściwości rzeczowej.

4. Komórki organizacyjne mają obowiązek udzielania innym komórkom niezbędnych do wykonania zadań informacji, wyjaśnień i materiałów.

5. Naczelnny Dyrektor może ustalić komórce organizacyjnej dodatkowe zadania nie wymienione w regulaminie.

Par. 10.

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

- 1) organizuje jej pracę i zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań,
- 2) opracowuje plany i sprawozdania z działalności,
- 3) przedkłada Naczelnemu Dyrektorowi projekty decyzji i ustaleń w sprawach wchodzących w zakres działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- 4) inicjuje przedsięwzięcia w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej,
- 5) kontroluje prawidłowe wykonanie zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) realizuje politykę personalną w kierowanej komórce organizacyjnej; występuje z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i odznaczania pracowników

- oraz ich nagradzania i karania - na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) informuje podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach Naczelnej Dyrekcji,
 - 8) realizuje zadania określone w indywidualnym zakresie czynności.

Par.11.

1. Projekty pism, decyzji i innych dokumentów przedkładanych Naczelnemu Dyrektorowi do podpisu są parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
2. Dokumenty, z których wynikają dla Naczelnej Dyrekcji zobowiązania finansowe parafuje główny księgowy.
3. Projekty i założenia aktów normatywnych, umów, porozumień itp. opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, uzgadniając je ze wszystkimi zainteresowanymi komórkami.
4. Ostateczne opracowywanie projektów aktów normatywnych pod względem prawnym należy do obowiązków Działu Obsługi Prawnej.

Par.12.

Pracownicy Naczelnej Dyrekcji są zobowiązani w szczególności do:

- 1) wykonywania zadań wynikających z ich indywidualnych zakresów czynności oraz zadań zleconych do wykonania przez kierownika komórki organizacyjnej, związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 2) wykonywania poleceń służbowych przełożonych,
- 3) znajomości i przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie działania,
- 4) wykazywania inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań Naczelnej Dyrekcji,
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy

państwowej i służbowej, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej,

7) taktownego i sprawnego załatwiania interesantów, należytego i wyczerpującego informowania ich o okolicznościach faktycznych i prawnych istotnych dla załatwianej sprawy,

8) dbałości o użytkowane mienie i estetykę miejsca pracy.

Przepisy szczegółowe

I. Wydział Ogólny

Par. 13.

Do zakresu działania Wydziału Ogólnego należy obsługa kancelaryjna Naczelnej Dyrekcji, zapewnienie działania systemu kancelaryjnego poprzez organizowanie i nadzorowanie właściwego obiegu akt, załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych, spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zaopatrzenia i obsługi transportowej, w szczególności:

A) w zakresie obsługi kancelaryjnej:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnego Dyrektora,
- 2) prowadzenie kancelarii Naczelnej Dyrekcji,
- 3) organizacja i obsługa konferencji i narad zwoływanych przez Naczelnego Dyrektora,
- 4) prowadzenie spraw i obsługa kancelaryjna Kolegium,
- 5) obsługa kancelaryjna i techniczna Rady Archiwalnej,
- 6) nadzór nad terminowym wykonywaniem poleceń Naczelnego Dyrektora oraz terminowym załatwianiem wpływających spraw, skarg i wniosków,
- 7) przyjmowanie, ekspedycja i rozdział korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) obsługa Naczelnej Dyrekcji w zakresie maszynopisania,
- 9) załatwianie spraw reprezentacyjnych Naczelnego Dyrektora i gospodarowanie jego funduszem reprezentacyjnym;

B)w zakresie spraw administracyjno gospodarczych i ochrony przeciwpożarowej:

- 1)administrowanie gmachem Naczelnej Dyrekcji, jego konserwacja i remonty pomieszczeń, maszyn, urządzeń i sprzętu oraz ochrona mienia Naczelnej Dyrekcji,
- 2)prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową archiwów państwowych,
- 3)nadzór nad archiwami państwowymi w zakresie użytkowania przez nie nieruchomości, budynków i pomieszczeń,
- 4)prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przebiegiem procesu inwestycyjnego i remontowego w zakresie potrzeb lokalowych archiwów państwowych,
- 5)prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem ekspertyz dotyczących stanu technicznego i przydatności budynków dla potrzeb archiwów państwowych,
- 6)przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych,
- 7)opracowywanie planów poprawy ochrony przeciwpożarowej,
- 8)czuwanie nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacją sprzętu i urządzeń pożarniczych, prawidłowym oznakowaniem i utrzymaniem dróg pożarowych i urządzeń wodociągowych,
- 9)organizowanie działalności informacyjnej i szkoleniowej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 10)opracowywanie i aktualizacja regulaminów i instrukcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej;

C)w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1)inicjowanie działań w zakresie poprawy warunków pracy oraz dokonywanie kontroli tych warunków, a także organizowanie szkoleń pracowników Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2)opracowywanie analiz i planów działań w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związanych z tym projektów instrukcji i regulaminów,

- b) opiniowanie i uzgadnianie przepisów określających sposób i tryb postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne,
 - c) organizacja postępowania z materiałami archiwalnymi w archiwach zakładowych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania archiwom państwowym materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem państwowym jednostkom organizacyjnym przechowywania materiałów archiwalnych,
 - f) wydawanie państwowym jednostkom organizacyjnym generalnych zezwoleń na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- C) w zakresie gromadzenia, scalania, rozmieszczania, opracowywania i konserwacji materiałów archiwalnych:
- 1) organizacja i nadzór nad gromadzeniem, scalaniem i rozmieszczaniem państwowego zasobu archiwalnego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem materiałów archiwalnych przez archiwa państwowe, prowadzenie sekretariatu Komisji Zakupu Archiwaliów,
 - 3) organizacja i nadzór nad opracowywaniem materiałów archiwalnych w archiwach państwowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z brakowaniem akt w archiwach państwowych,
 - 5) nadzór nad konserwacją państwowego zasobu archiwalnego;
- D) w zakresie udostępniania państwowego zasobu archiwalnego:
- 1) realizacja polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych, z wyłączeniem spraw należących do kompetencji Wydziału Współpracy z Zagranicą,
 - 2) nadzór nad udostępnianiem materiałów archiwalnych przez archiwa państwowe,
 - 3) nadzór nad administracyjnoprawną działalnością archiwów państwowych w zakresie wydawanych przez nie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji

materiałów archiwalnych oraz nadzór nad udostępnianiem materiałów archiwalnych, w szczególności:

A) w zakresie spraw organizacji Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych:

- 1) występowanie z wnioskami w sprawie tworzenia i likwidacji archiwów państwowych, opiniowanie wniosków archiwów państwowych o utworzenie oddziałów zamiejscowych archiwów,
- 2) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów statutów archiwów państwowych,
- 3) występowanie z wnioskami w zakresie zmian organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji, opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych i przepisów kancelaryjnych Naczelnej Dyrekcji oraz ich aktualizacja,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności archiwów państwowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z systemem REGON;

B) w zakresie kształtowania państwowego zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim:

- 1) współpraca z Centralną Komisją Archiwalnej Oceny Dokumentacji, prowadzenie jej sekretariatu, rozpowszechnianie materiałów oraz nadzór nad realizacją wniosków, we współpracy z Zakładem Naukowym Archiwistyki,
- 2) nadzorowanie prac komisji archiwalnej oceny dokumentacji działających w archiwach państwowych,
- 3) współpraca z centralnymi organami administracji państwowej w zakresie zarządzania państwowym zasobem archiwalnym,
- 4) przygotowywanie projektów porozumień archiwów niepaństwowych jednostek organizacyjnych z jednostkami państwowej sieci archiwalnej,
- 5) prowadzenie prac w zakresie nadzoru nad postępowaniem z dokumentacją powstającą w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych:

- a) koordynacja prac archiwów państwowych związanych z ustalaniem jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne,

3) prowadzenie rejestracji i sprawozdawczości w zakresie bhp,
4) prowadzenie spraw związanych z zaistniałymi wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi, badanie ich przyczyn,
5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla zakładu pracy wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy;

D) w zakresie spraw zaopatrzenia i obsługi transportowej:

1) planowanie i realizowanie zakupów inwestycyjnych oraz maszyn, urządzeń i materiałów dla potrzeb Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych oraz współudział z Centralnym Ośrodkiem Informacji Archiwalnej w zakupach sprzętu informatycznego,
2) zaopatrywanie Naczelnej Dyrekcji w materiały biurowe i gospodarcze oraz prowadzenie gospodarki materiałowej,
3) ewidencja inwentarzowa majątku Naczelnej Dyrekcji,
4) bieżące konserwacje, remonty i naprawy maszyn, urządzeń i sprzętu elektrycznego i sanitarnego,
5) obsługa komórek Naczelnej Dyrekcji w zakresie usług poligraficznych,
6) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także gospodarowanie odzieżą roboczą i ochronną oraz środkami ochrony pracy,
7) obsługa telekomunikacyjna Naczelnej Dyrekcji,
8) prowadzenie gospodarki transportowej Naczelnej Dyrekcji,
9) sprawy osobowe kierowców i pracowników gospodarczych.

II. Wydział Organizacji i Udostępniania

Par. 14.

Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Udostępniania należą sprawy organizacji Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych, kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego i nadzór nad nim, koordynacja i nadzór nad gromadzeniem, rozmieszczaniem, scalaniem, opracowywaniem i konserwacją

materiałów archiwalnych, a także zaświadczeń oraz rozpatrywanie odwołań i skarg w tych sprawach,

4) ustalanie zasad dotyczących opłat za udostępnianie materiałów archiwalnych w celach innych niż potrzeby nauki, kultury, gospodarki i techniki - w porozumieniu z Wydziałem Współpracy z Zagranicą i Wydziałem Finansowania i Księgowości.

III. Wydział Finansowania i Księgowości

Par 15.

Do zakresu działania Wydziału Finansowania i Księgowości należy:

- 1) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu Naczelnej Dyrekcji, projektu planu dochodów i wydatków budżetu archiwów państwowych oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 2) obsługa finansowania - na podstawie decyzji Naczelnego Dyrektora - w trybie określonym odrębnymi przepisami,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej wydatkowanych środków,
- 4) wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej w Wydziale Finansowania i Księgowości, koordynowanie kontroli finansowej i prowadzenie kontroli majątkowej w archiwach państwowych oraz prowadzenie kontroli finansowych - na polecenie Naczelnego Dyrektora,
- 5) współdziałanie z Działem Kadr i Zatrudnienia w ustalaniu zasad polityki płacowej i zasad nagradzania w Naczelnej Dyrekcji, a także wspólne ustalanie propozycji indywidualnych wynagrodzeń i nagród pracownikom wymienionym w par.18, lit.A, pkt 2 regulaminu,
- 6) ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat, obliczanie podatku dochodowego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 7) dokonywanie wypłat wynagrodzeń, i innych należności wynikających z odrębnych przepisów i z zawartych umów,
- 8) ochrona wartości pieniężnych - zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 9) ewidencjonowanie dokumentów rozliczeniowych, kontrola formalno - rachunkowa tych dokumentów, przygotowywanie dokumentów do rozliczeń oraz prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- 10) finansowanie zadań budżetowych w archiwach państwowych w zakresie działalności bieżącej i inwestycji,
- 11) prowadzenie gospodarki kasowej i operacji bankowych, wynikających z zadań Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ekonomiczną analizą działalności archiwalnej, sporządzanie kalkulacji kosztów i cen usług archiwalnych,
- 13) wykonywanie przez kierującego Wydziałem Finansowania i Księgowości - Głównego Księgowego innych obowiązków określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U. nr 40, poz. 174).

IV. Wydział Współpracy z Zagranicą

Par.16.

Do zakresu działania Wydziału Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) opracowywanie programów, sprawozdań i informacji ze współpracy archiwalnej z zagranicą,
- 2) opracowywanie - w porozumieniu z Działem Obsługi Prawnej Naczelnego Dyrektora - projektów umów archiwalnych i porozumień w zakresie współpracy z zagranicą oraz uzgadnianie ich - w wypadkach prawem przewidzianych z Ministerstwem Spraw Zagranicznych,
- 3) koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań w zakresie współpracy z zagranicą i opracowywanie analiz,
- 4) załatwianie spraw związanych z międzynarodową wymianą kadr naukowych i specjalistów,

- 5)przygotowywanie dokumentów wyjazdowych osób delegowanych za granicę oraz załatwianie spraw związanych z organizacją pobytu cudzoziemców,
- 6)opracowywanie rocznych preliminarzy wydatków dewizowych Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych na współpracę międzynarodową oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania, we współpracy z Wydziałem Finansowania i Księgowości,
- 7)prowadzenie kwerend dla instytucji i obywateli zagranicznych, nadzór nad wydawaniem przez archiwa państwowe cudzoziemcom uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i zaświadczeń na podstawie przechowywanych materiałów archiwalnych,
- 8)załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na udostępnianie materiałów archiwalnych cudzoziemcom,
- 9)załatwianie spraw związanych z udostępnianiem instytucjom i obywatelom polskim materiałów archiwalnych w archiwach zagranicznych,
- 10)załatwianie spraw związanych z wywozem materiałów archiwalnych za granicę,
- 11)ustalanie warunków międzynarodowej wymiany mikrofilmów i prowadzenie spraw z tym związanych,
- 12)załatwianie spraw związanych z popularyzacją archiwaliów polskich za granicą i zagranicznych w Polsce,
- 13)analiza oraz wytyczanie zasad i kierunków polityki udostępniania materiałów archiwalnych dla potrzeb użytkowników zagranicznych,
- 14)załatwianie spraw związanych z rewindykacją materiałów archiwalnych.

V.Wydział Wydawnictw

Par.17.

Do zakresu działania Wydziału Wydawnictw należy:

- 1)opracowywanie planów wydawniczych i preliminarzy budżetowych oraz kontrola ich realizacji,

- 2) organizacja i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komitetów Redakcyjnych ("Archeionu" i "Tek Archiwalnych") i Rady Wydawniczej przy Naczelnym Dyrektorsze,
- 3) przygotowywanie umów wydawniczych i rejestracja maszynopisów wpływających do Wydziału,
- 4) prowadzenie prac redakcyjnych i wydawanie druków zwartych oraz periodyków "Archeion" i "Teki Archiwalne",
- 5) współpraca z Radą Wydawniczą przy Naczelnym Dyrektorsze, z wydawnictwami naukowymi, autorami, recenzentami i tłumaczami,
- 6) kolportaż i popularyzacja wydawnictw archiwalnych,
- 7) analizowanie działalności naukowej państwowej służby archiwalnej pod względem potrzeb i możliwości wydawniczych

VI. Dział Kadr i Zatrudnienia

Par. 18.

Do zakresu działania Działu Kadr i Zatrudnienia należy prowadzenie spraw osobowych pracowników, ustalanie i realizowanie polityki kadrowej oraz współdziałanie z Wydziałem Finansowania i Księgowości w ustalaniu i realizowaniu polityki płacowej w Naczelnnej Dyrekcji i archiwach państwowych, koordynowanie doskonalenia kadr w państwowej służbie archiwalnej, prowadzenie spraw socjalnych pracowników Naczelnnej Dyrekcji, w szczególności:

A) w zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego dopływu, doboru rozmieszczenia i wykorzystania kadr i właściwego wykorzystywania kadry rezerwowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Naczelnnej Dyrekcji, dyrektorów i zastępców dyrektorów archiwów państwowych oraz spraw wynikających ze stosunku pracy, a także ewidencja osobowa pracowników,
- 3) współdziałanie z Wydziałem Finansowania i Księgowości w ustalaniu polityki płacowej i zasad nagradzania w Naczelnnej

Dyrekcji, a także wspólne ustalanie propozycji indywidualnych wynagrodzeń i nagród pracownikom wymienionym w pkt. 2 i przedstawianie ich Naczelnemu Dyrektorowi,

4) prowadzenie akt osobowych pracowników wymienionych w pkt.2 oraz innej dokumentacji w zakresie spraw personalnych,

5) przygotowywanie merytoryczne i organizacyjne okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników wymienionych w pkt.2,

6) kontrolowanie dyscypliny pracy w Naczelnej Dyrekcji, w tym prowadzenie ewidencji obecności pracowników i wykorzystania urlopów,

7) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Naczelnej Dyrekcji,

8) prowadzenie ubezpieczeń zbiorowych pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalnym i rentowym,

9) prowadzenie sekretariatu Komisji Dyscyplinarnej w Naczelnej Dyrekcji;

B) w zakresie koordynowania szkolenia kadr w Naczelnej Dyrekcji i w państwowej służbie archiwalnej:

1) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników,

2) organizowanie aplikacji administracyjnej pracowników Naczelnej Dyrekcji,

3) kierowanie pracowników na studia podyplomowe i szkolenia specjalistyczne,

4) załatwianie spraw związanych ze stypendiami naukowymi pracowników państwowej służby archiwalnej;

C) w zakresie spraw socjalnych:

1) organizacja wypoczynku pracowników i ich rodzin,

2) opieka zdrowotna pracowników,

3) opracowywanie projektów regulaminu funduszu socjalnego i mieszkaniowego oraz załatwianie wszelkich spraw związanych z wykorzystaniem i podziałem tych funduszy.

VII. Dział Obsługi Prawnej

Par. 19.

Do zakresu działania Działu Obsługi Prawnej należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnego Dyrektora,
- 2) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych opracowywanych przez inne organy i jednostki organizacyjne w zakresie spraw archiwalnych,
- 3) opiniowanie projektów archiwalnych umów międzynarodowych oraz udział w uzgadnianiu tych projektów,
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Naczelnej Dyrekcji oraz archiwów państwowych,
- 5) prowadzenie rejestru przepisów prawnych wydawanych przez Naczelnego Dyrektora,
- 6) udział w opracowywaniu projektów umów typowych,
- 7) pomoc prawna w prowadzonych przez Naczelnego Dyrektora rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów wymagających - zgodnie z przepisami - opinii prawnej,
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Naczelnego Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 9) informowanie komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji i podległych archiwów państwowych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym ich działalności, uchybieniach w tej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 10) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej, wynikających z ustawy o radcach prawnych.

VIII. Zakład Naukowy Archiwistyki

Par. 20.

Do zakresu działania Zakładu Naukowego Archiwistyki należy:

- 1)określanie kierunków badań naukowych prowadzonych w archiwach państwowych,
- 2)współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi w zakresie archiwistyki,
- 3)opracowywanie pomocy metodycznych z zakresu wartościowania, gromadzenia i opracowywania materiałów archiwalnych,
- 4)opiniowanie materiałów posiedzeń komisji metodycznych i zebrań naukowych archiwów państwowych,
- 5)opracowywanie specjalistycznych informacji i ekspertyz z zakresu archiwistyki polskiej i zagranicznej,
- 6)organizowanie specjalistycznych seminariów i wykładów,
- 7)prowadzenie prac związanych z ustalaniem rzeczowego zakresu rejestracji poloników oraz koordynacja działań archiwów państwowych i innych instytucji w tym zakresie,
- 8)prowadzenie spraw dotyczących działalności Rady Archiwalnej, Centralnej Komisji Metodycznej oraz Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, w tym opracowywanie wspólnie z Wydziałem Organizacji i Udostępniania tematyki posiedzeń tych Komisji oraz opiniowanie materiałów będących przedmiotem ich prac,
- 9)ustalanie priorytetów w zakresie mikrofilmowania zabezpieczającego materiałów archiwalnych,
- 10)współdziałanie z uczelniami w zakresie kształcenia i doksztalcania archiwistów oraz z pomaturalnym studium archiwistyki.

IX. Stanowisko do spraw ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz do spraw obronnych

Par.21.

Do zakresu działania stanowiska do spraw ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz do spraw obronnych należy zabezpieczanie tajemnicy państwowej i służbowej, prowadzenie kancelarii tajnej, załatwianie spraw związanych z tajemnicą oraz wykonywanie czynności związanych z

realizacją zadań Naczelnego Dyrektora w zakresie obronności Państwa, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw oraz wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi właściwych organów.

MZ

