

**ZARZĄDZENIE Nr 73**  
**NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**  
**z dnia 26 września 2017 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**

Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 r.
2. Na podstawie określonych regulaminem zakresów zadań komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, dyrektorzy komórek organizacyjnych w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia opracują i przedłożą do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych.

NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH  
*dr Wojciech Woźniak*

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Do zakresu zadań i działania Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych należą sprawy określone w:
  - 1) ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 1086 z późn. zm.);
  - 2) innych aktach normatywnych.
2. Strukturę organizacyjną Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych określa statut Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 30 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (M.P. z 2014 r., poz. 204 j.t.).
3. Sprawy wewnętrzne związane z funkcjonowaniem Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych są regulowane zarządzeniami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych jako kierownika jednostki oraz – w zakresie jego kompetencji – Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie mówi się o:
  - 1) Naczelnym Dyrektorem lub zastępcach Naczelnego Dyrektora – należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
  - 2) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
  - 3) Naczelnej Dyrekcji lub NDAP – należy przez to rozumieć Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych, centralny urząd administracji rządowej obsługujący Naczelnego Dyrektora;

- 4) Kierownictwie – należy przez to rozumieć Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 5) komórce organizacyjnej i kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 4 ust. 1 oraz dyrektorów tych komórek.

### **§ 3**

Regulamin Organizacyjny Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwany dalej „Regulaminem” określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wewnętrzna Naczelnej Dyrekcji i zadania wspólne komórek organizacyjnych**

### **§ 4**

W skład Naczelnej Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Archiwistyki – posługujący się symbolem DA;
- 2) Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego - posługujący się symbolem DKN;
- 3) Departament Organizacji i Udostępniania - posługujący się symbolem DOU;
- 4) Departament Infrastruktury i Rozwoju Archiwów - posługujący się symbolem DIRA;
- 5) Biuro Dyrektora Generalnego - posługujący się symbolem BDG.

### **§ 5**

1. Naczelnny Dyrektor kieruje działalnością Naczelnej Dyrekcji przy pomocy zastępców Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego i dyrektorów komórek organizacyjnych.
2. Naczelnny Dyrektor ustala odrębnie podział kompetencji pomiędzy członków Kierownictwa.
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. W razie nieobecności zastępcy Naczelnego Dyrektora jego obowiązki pełni Naczelnny Dyrektor albo wyznaczony przez Naczelnego Dyrektora pracownik NDAP.

5. W razie jednoczesnej nieobecności Naczelnego Dyrektora oraz jego wszystkich zastępców, zastępstwo Naczelnego Dyrektora pełni Dyrektor Generalny.
6. Dyrektor Generalny wykonuje zadania określone dla dyrektorów generalnych w odrębnych przepisach, a także sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi w imieniu Naczelnego Dyrektora.
7. Kierujący komórkami organizacyjnymi kierują załatwianiem spraw należących do zakresu działania tych komórek, z tym że podjęcie wykonania nowego zadania lub załatwienie sprawy będącej w toku w sposób istotnie odbiegający od wcześniejszych praktyk wymaga uprzedniego uzgodnienia odpowiednio z Naczelnym Dyrektorem, właściwym zastępcą Naczelnego Dyrektora lub Dyrektorem Generalnym.
8. W przypadku nieobecności kierującego komórką organizacyjną lub wewnętrzną komórką organizacyjną, jego zastępstwo pełni wskazany przez niego pracownik komórki.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora Generalnego jego zastępstwo pełni wyznaczony przez niego kierujący komórką organizacyjną, który zajmuje wyższe stanowisko w służbie cywilnej.

## § 6

- 1) Do podpisu Naczelnego Dyrektora są zastrzeżone:
  - 1) wydawane przez niego akty normatywne - zarządzenia i decyzje;
  - 2) dokumenty kadrowe dotyczące nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z dyrektorami archiwów państwowych oraz doradcami Naczelnego Dyrektora;
  - 3) porozumienia międzynarodowe;
  - 4) pisma adresowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków i Wicemarszałków Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, sekretarzy i podsekretarzy stanu w ministerstwach, kierowników urzędów centralnych i ich zastępców, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Prezesa i Wiceprezesów Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Instytutu Pamięi Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, wojewodów, wicewojewodów, organów jednostek samorządu województwa oraz szefów polskich i obcych placówek dyplomatycznych i konsularnych;
  - 5) pisma stanowiące odpowiedź na interpelacje, zapytania poselskie i senatorskie;
  - 6) pisma adresowane do kierowników zagranicznych służb archiwalnych;
  - 7) dokumenty dotyczące wyjazdów krajowych i zagranicznych zastępców Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego i doradców Naczelnego Dyrektora;

- 8) pisma adresowane do dyrektorów archiwów państwowych:
  - a) zawierające stanowisko Naczelnego Dyrektora w sprawach przedstawionych mu do rozstrzygnięcia lub zaopiniowania,
  - b) zawierające polecenia,
  - c) dotyczące gospodarki finansowej archiwów państwowych,
  - d) dotyczące kontroli zarządczej;
- 9) udzielanie informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) inne dokumenty, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.
- 2) Zastępcy Naczelnego Dyrektora i Dyrektor Generalny mogą podpisywać dokumenty i pisma wymienione w ust. 1 na podstawie szczegółowego upoważnienia Naczelnego Dyrektora.
- 3) Do podpisu Dyrektora Generalnego zastrzeżone są w szczególności:
  - 1) dokumenty kadrowe dotyczące stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników zatrudnionych w Naczelnej Dyrekcji z wyłączeniem pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2;
  - 2) dokumenty związane z wykonywaniem kompetencji kierownika zamawiającego;
  - 3) pisma związane z reprezentowaniem Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Naczelnej Dyrekcji;
  - 4) inne dokumenty i pisma w sprawach dotyczących jego zadań wynikających z przepisów o służbie cywilnej lub z odrębnych przepisów.
- 4) Kierujący komórkami organizacyjnymi podpisują:
  - 1) pisma i dokumenty związane z bieżącą pracą komórki i nie zastrzeżone do podpisu Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego oraz zastępców Naczelnego Dyrektora;
  - 2) inne pisma i dokumenty – z upoważnienia Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego.
- 5) Pracownicy Naczelnej Dyrekcji mogą dokonywać określonych czynności prawnych 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.

## § 7

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują dyrektorzy.

2. W ramach komórek organizacyjnych mogą być tworzone lub likwidowane wewnętrzne komórki organizacyjne w postaci wydziałów, działów oraz jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Wewnętrzną strukturę komórki organizacyjnej oraz szczegółowe zadania poszczególnych komórek wewnętrznych określają regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych ustalane i nadane przez Dyrektora Generalnego, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem lub właściwym zastępcą Naczelnego Dyrektora.
4. Komórki organizacyjne działają na podstawie Regulaminu oraz innych aktów normatywnych obowiązujących w Naczelnej Dyrekcji.

## **§ 8**

1. Komórki organizacyjne – odpowiednio do ich zakresu działania – załatwiają i koordynują załatwianie spraw wynikających z zadań Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, określonych w aktach normatywnych.
2. Jeżeli przed wykonaniem lub w trakcie wykonania zadania wymagającego współdziałania komórek organizacyjnych powstanie między nimi spór kompetencyjny, Dyrektor Generalny, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem lub właściwym zastępcą Naczelnego Dyrektora, wyznaczy komórkę właściwą do załatwienia sprawy, objętej przedmiotem sporu.
3. Przepis ust. 2 ma zastosowanie także do wykonania zadania polegającego na opracowaniu lub zaopiniowaniu projektu aktu normatywnego lub jego założeń oraz projektów innych dokumentów.
4. Jeżeli przed wykonaniem lub w trakcie wykonania zadania nie wymagającego współdziałania komórek organizacyjnych powstanie między nimi spór kompetencyjny, Dyrektor Generalny, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem lub właściwym zastępcą Naczelnego Dyrektora, wyznaczy komórkę właściwą do załatwienia sprawy, objętej przedmiotem sporu.
5. Komórki organizacyjne mają obowiązek udzielania innym komórkom organizacyjnym niezbędnych do wykonania ich zadań informacji i wyjaśnień oraz udostępniania dokumentacji, a także udzielania innej niezbędnej pomocy w realizacji zadań w zakresie objętym merytorycznymi zadaniami komórki.
6. Naczelnny Dyrektor lub właściwy zastępca Naczelnego Dyrektora, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym, może wyznaczyć komórce organizacyjnej zadania niewymienione w Regulaminie.

Komórki organizacyjne działają w ramach przydzielonych im zadań, obowiązujących aktów normatywnych oraz ustaleń Naczelnego Dyrektora, w szczególności:

- 1) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty aktów administracyjnych Naczelnego Dyrektora:
  - w zastrzeżonych do jego kompetencji sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - działającego jako organ odwoławczy w stosunku do aktów administracyjnych wydawanych w zakresie administracji publicznej przez dyrektorów archiwów państwowych;
- 2) opracowują opinie oraz projekty aktów normatywnych;
- 3) podejmują czynności wynikające ze sprawowania przez Naczelnego Dyrektora nadzoru nad archiwami państwowymi, w tym zbierają i przetwarzają informacje o działalności tych jednostek;
- 4) przygotowują lub uczestniczą w przygotowaniu projektów aktów normatywnych - zarządzeń i decyzji Naczelnego Dyrektora oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 5) przygotowują, we współpracy z komórką wewnętrzną w Biurze Dyrektora Generalnego właściwą do spraw obsługi prawnej, projekty aktów normatywnych, umów i porozumień;
- 6) zapewniają warunki prawidłowego gromadzenia i przechowywania danych niezbędnych do wypełniania zadań przez Kierownictwo;
- 7) przygotowują projekty planów rzeczowo-finansowych komórek organizacyjnych, wnoszą o ich zmianę, odpowiadają za ich realizację oraz sporządzają okresowe sprawozdania z ich realizacji;
- 8) przygotowują materiały niezbędne do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji;
- 9) zapewniają wsparcie merytoryczne przy realizacji działań medialnych, promocyjnych, popularyzatorskich, informacyjnych;
- 10) przygotowują materiały niezbędne do umieszczenia na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji;
- 11) przygotowują materiały niezbędne do udzielenia informacji publicznej;
- 12) opracowują opis planowanych działań komórki organizacyjnej oraz zestawienia planowanych wartości mierników dla działalności prowadzonej przez komórkę organizacyjną w układzie zadaniowym;

- 13) opracowują opis działalności i zrealizowanych zadań komórki organizacyjnej oraz wykonania mierników dla działalności prowadzonej przez komórkę organizacyjną w układzie zadaniowym;
- 14) udzielają komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za sporządzanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej Naczelnej Dyrekcji w układzie zadaniowym w zakresie wartości mierników, niezbędnych informacji i wyjaśnień odnośnie przekazanej dokumentacji;
- 15) realizują wydatki z uwzględnieniem obowiązujących przepisów do wysokości przyznaných limitów środków, za których wydatkowanie odpowiada komórka, przyznaných w planie finansowym;
- 16) uczestniczą w wykonywaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym w zarządzaniu ryzykiem;
- 17) uczestniczą w realizacji celów określonych przez Naczelnego Dyrektora w planie działalności;
- 18) prowadzą sprawy będące w zakresie działalności komórki związane z projektami finansowanymi ze środków europejskich, we współpracy z pracownikiem w Biurze Dyrektora Generalnego odpowiedzialnym za obsługę projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 19) organizują i współorganizują – w zakresie swego działania – sympozja, konferencje, sesje, seminaria, narady, zebrania i szkolenia (w tym wewnętrzne) w porozumieniu z członkami Kierownictwa zgodnie z właściwościami;
- 20) zapewniają obsługę zespołów, komisji i rad powoływanych przez Naczelnego Dyrektora oraz nadzorują realizację ich uchwał i wniosków – w zakresie określonym w aktach normatywnych regulujących działanie tych organów;
- 21) dokonują rozpoznania rynku i zbierają oferty w celu wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 22) przygotowują plan zamówień i składają wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w razie potrzeby uczestniczą w nim;
- 23) przeprowadzają kontrole w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań komórki organizacyjnej.

## **§ 10**

Kierujący komórką organizacyjną kieruje komórką, organizuje jej pracę i odpowiada za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie całokształtu jej działań w zakresie swoich kompetencji, a w szczególności:

- 1) za prawidłowe prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów aktów administracyjnych Naczelnego Dyrektora w zastrzeżonych do jego



kompetencji sprawach z zakresu administracji publicznej oraz działającego jako organ odwoławczy w stosunku do aktów administracyjnych wydawanych w zakresie administracji publicznej przez dyrektorów archiwów państwowych lub jako organ właściwy w postępowaniach nadzwyczajnych;

- 2) za opracowywanie opinii;
- 3) za przygotowanie a następnie przedłożenie Kierownictwu projektów aktów normatywnych - zarządzeń, decyzji oraz innych dokumentów w sprawach należących do zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) za działania wynikające ze sprawowania przez Naczelnego Dyrektora nadzoru nad archiwami państwowymi, w tym zbieranie i analizowanie informacji o działalności tych jednostek;
- 5) za przygotowanie projektu regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej;
- 6) za podejmowanie decyzji w zakresie swoich kompetencji;
- 7) za inicjowanie przedsięwzięcia w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 8) za kontrolę prawidłowości wykonywanych zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów;
- 9) za dokonywanie opisów stanowisk pracy oraz zakresu czynności bezpośrednio podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 10) za dokonywanie oceny okresowej bezpośrednio podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 11) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, szkolenia, awansowania i odznaczania pracowników, a także ich nagradzania i karania;
- 12) za motywowanie pracowników;
- 13) za przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym zwłaszcza mobbingowi;
- 14) za informowanie podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach Naczelnej Dyrekcji;
- 15) za właściwy sposób komunikacji w komórce oraz właściwy przepływ informacji do innych komórek;
- 16) za dostarczanie właściwej komórce organizacyjnej danych potrzebnych w celu udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji;
- 17) za przygotowanie i dostarcza informacje oraz dostarczanie informacji wyjaśnień w celu udzielenia informacji publicznej;

- 18) za dostarczanie właściwej komórce organizacyjnej materiałów do umieszczenia na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji oraz prowadzonych profilach w serwisach społecznościowych;
- 19) za współpracę w zakresie polityki informacyjnej, planowanych przedsięwzięć medialnych, przygotowywania materiałów merytorycznych do bieżącej obsługi mediów;
- 20) za wykonanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności;
- 21) za pełnienie roli Administratora Informacji w rozumieniu przepisów wprowadzających Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Naczelnej Dyrekcji i Politykę Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Naczelnej Dyrekcji, w szczególności odpowiadając za:
  - a) informowanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji o zamiarze stworzenia zbioru danych osobowych lub dokonania zmian w już istniejącym zbiorze danych osobowych,
  - b) określanie zasad gromadzenia danych niezbędnych do realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz rodzaju aplikacji do administrowania tymi danymi;
- 22) za prawidłowe wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w komórce, pełni funkcję właściciela ryzyka;
- 23) za realizację celów określonych przez Naczelnego Dyrektora w planie działalności;
- 24) za prawidłowe opracowanie i realizację - w zakresie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej - planu rzeczowo-finansowego oraz budżetu zadaniowego;
- 25) zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo Zamówień Publicznych, za wydatkowanie środków finansowych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
- 26) za właściwe wykonywanie obowiązków członka korpusu służby cywilnej określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1345 tj., ze zm.);
- 27) za właściwe stosowanie zasad określone w zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (MP Nr 93, poz. 953);
- 28) za poprawne wykonywanie obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie Pracy ponosząc z tego tytułu odpowiedzialność porządkową oraz ponosi odpowiedzialność materialną z tytułu wyrządzonej Naczelnej Dyrekcji szkody.

## § 11

Zadania komórek organizacyjnych są wykonywane z zachowaniem następujących zasad:

- 1) parafowanie pism, rozumiane jako podpisanie czytelnie pierwszą literą imienia i nazwiskiem lub akceptacja w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:
  - projekty pism, aktów administracyjnych, aktów normatywnych przedkładanych do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi, jego zastępcom lub Dyrektorowi Generalnemu podlegają parafowaniu przez pracownika sporządzającego oraz kierującego właściwą komórką organizacyjną, a w przypadku pism podpisywanych przez Naczelnego Dyrektora podlegają parafowaniu przez zastępcę Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego – gdy wynika to z ich właściwości;
  - dokumenty i pisma o charakterze finansowym oprócz osób wymienionych w pkt 1, parafuje także główny księgowy;
  - zamówienia oraz umowy na zakup towarów lub usług parafuje także pracownik właściwy do spraw zamówień publicznych, potwierdzając zgodność wybranej formy zakupu z przepisami o zamówieniach publicznych;
  - projekty pism procesowych w postępowaniu sądowym oraz projekty umów i porozumień, z wyłączeniem projektów umów, których wzory zostały określone odrębnymi przepisami, podlegają parafowaniu przez radcę prawnego przed ich przedłożeniem do podpisu osobie upoważnionej;
  - w komórce organizacyjnej, w której utworzono wydział, dział, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy naczelnik wydziału, koordynator lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko przedkłada projekty pism i innych dokumentów do parafowania lub podpisu kierującemu komórką organizacyjną;
- 2) kierujący komórką organizacyjną może upoważnić pracownika do załatwiania określonych rodzajów spraw w jego imieniu;
- 3) Departament Archiwistyki prowadzi rejestry:
  - a) delegacji zagranicznych;
  - b) umów i porozumień międzynarodowych;
- 4) Departament Infrastruktury i Rozwoju Archiwów prowadzi rejestr:
  - a) skarg i wniosków,
- 5) Biuro Dyrektora Generalnego prowadzi rejestry:
  - a) kontroli zewnętrznych;
  - a) upoważnień i zarządzeń Naczelnego Dyrektora,

- b) porozumień zawieranych przez Naczelnego Dyrektora, z wyjątkiem porozumień, o których mowa w pkt 3 lit. b,
  - c) upoważnień i zarządzeń Dyrektora Generalnego,
  - d) złożonych oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów państwowych,
  - e) delegacji krajowych;
  - f) umów zleceń i umów o dzieło,
  - g) umów oraz udzielonych zamówień na zakup towarów i usług;
  - h) umów o użyczenie do celów służbowych samochodów osobowych stanowiących własność pracownika,
  - i) umów o przekazaniu do użytkowania służbowych telefonów komórkowych,
  - j) certyfikatów osób posiadających podpis elektroniczny,
  - k) kart bankowych.
- 6) w Biurze Dyrektora Generalnego prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Naczelnej Dyrekcji.

## **§ 12**

1. Pracownicy Naczelnej Dyrekcji są obowiązani do:
  - 1) wykonywania zadań wynikających z ich indywidualnych zakresów czynności oraz zadań zleczanych do wykonania przez kierującego komórką organizacyjną oraz Kierownictwo , związanych z zajmowanym stanowiskiem;
  - 2) znajomości i przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie działania;
  - 3) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 4) przestrzegania zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej, przepisów Kodeksu Pracy oraz zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwie i higienie pracy;
  - 5) terminowego i profesjonalnego załatwiania spraw;
  - 6) parafowania sporządzanych projektów pism;
  - 7) dbałości o użytkowane mienie i estetykę miejsca pracy.
2. Pracownik przy wykonywaniu zadań służbowych ma obowiązek zachowywać drogę służbową.

## **Rozdział 3**

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

### § 13

1. Do zakresu zadań Departamentu Archiwistyki należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie spraw z zakresu działalności naukowej i metodyki archiwalnej;
  - 2) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji zasobu archiwalnego i informacji archiwalnej;
  - 3) Opiniowanie zasadności wniosków dysponentów podległych Naczelnemu Dyrektorowi o zwiększenie limitów budżetowych w zakresie wydatków związanych z merytorycznym zakresem zadań departamentu;
  - 4) Prowadzenie spraw rozmieszczania i scalania zasobu pomiędzy archiwami państwowymi;
  - 5) Realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie działalności wydawniczej;
  - 6) Prowadzenie Centralnej Biblioteki Archiwistycznej, w szczególności gromadzenie zbioru, jego udostępnianie oraz udzielanie informacji;
  - 7) Prowadzenie Archiwum Zakładowego Naczelnego Dyrektora;
  - 8) Prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej, w szczególności związanych z wymianą kadr naukowych, jak również zawieraniem umów i porozumień o współpracy z instytucjami zagranicznymi i polonijnymi;
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z odzyskiwaniem materiałów archiwalnych znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 10) Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji działalności archiwów państwowych, w szczególności koordynacja zadań polegających na projektowaniu, wdrażaniu i udostępnianiu systemów teleinformatycznych obsługujących działalność archiwalną.

### § 14

Do zakresu zadań Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego należy w szczególności:

- 1) Realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie koordynowania kształtowania narodowego zasobu archiwalnego;
- 2) Realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie zarządzania państwowym zasobem archiwalnym oraz zarządzania dokumentacją w każdej postaci;
- 3) Realizowanie polityki Naczelnego Dyrektora w zakresie nadzorowania postępowania z dokumentacją w organach państwowych i państwowych

- jednostkach organizacyjnych oraz w organach samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 4) Prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie budowy i funkcjonowania systemu Archiwum Dokumentów Elektronicznych;
  - 5) Prowadzenie spraw z zakresu powierzania jednostkom organizacyjnym przechowywania materiałów archiwalnych;
  - 6) Prowadzenie spraw z zakresu pozostawiania, w tym użyczenia, przez archiwa państwowe materiałów archiwalnych;
  - 7) Koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu brakowania dokumentacji wydzielonej z zasobu własnego archiwów państwowych;
  - 8) Prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie sposobu zarządzania dokumentacją, powstającą i otrzymywaną w toku działalności archiwów państwowych i Naczelnej Dyrekcji;
  - 9) Współpraca z podmiotami i osobami fizycznymi, których materiały archiwalne wchodzi w skład niepaństwowego zasobu archiwalnego, w tym proponowanie warunków i zasad współpracy państwowej sieci archiwalnej z niepaństwowymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 10) Opiniowanie zasadności wniosków dysponentów podległych Naczelnemu Dyrektorowi o zwiększenie limitów budżetowych w zakresie wydatków związanych z merytorycznym zakresem zadań departamentu;

## § 15

Do zakresu zadań Departamentu Organizacji i Udostępniania należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie organizacji archiwów państwowych, w szczególności dotyczących tworzenia, łączenia, likwidacji oraz nadawania i zmieniania statutów;
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad udostępnianiem materiałów archiwalnych;
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad wydawaniem przez archiwa państwowe urzędowych potwierdzeń treści zgromadzonych i przechowywanych dokumentów;
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu nadzorowania zabezpieczania zasobu archiwalnego archiwów państwowych, w tym digitalizacji i mikrofilmowania oraz profilaktyki konserwatorskiej i konserwacji właściwej i masowej;
- 5) Koordynacja i nadzór nad opracowaniem i realizacją projektów dotyczących digitalizacji i mikrofilmowania krajowych materiałów archiwalnych;
- 6) Monitorowanie działalności usługowej archiwów państwowych;

- 7) Podejmowanie i koordynacja działań w sprawach przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
- 8) Redagowanie, koordynacja i udostępnianie informacji na zewnętrznym portalu internetowym Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz na prowadzonych profilach na portalach społecznościowych;
- 9) Prowadzenie działań medialnych, promocyjnych, popularyzatorskich, informacyjnych;
- 10) Wydawanie opinii w sprawie patronatu Naczelnego Dyrektora;
- 11) Sporządzanie zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych w układzie zadaniowym w zakresie wartości mierników;
- 12) Opiniowanie zasadności wniosków dysponentów podległych Naczelnemu Dyrektorowi o zwiększenie limitów budżetowych w zakresie wydatków związanych z merytorycznym zakresem zadań departamentu;
- 13) Organizacja i koordynacja zadań Naczelnego Dyrektora w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych w zakresie ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, udostępniania lub zabezpieczania materiałów archiwalnych wchodzących do ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, w szczególności zawieranie umów na dotacje dla organizacji pozarządowych i kontrola ich realizacji;
- 14) Koordynowanie prac związanych ze Strategią działania archiwów

## **§ 16**

Do zakresu zadań Departamentu Infrastruktury i Rozwoju Archiwów należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu dysponenta środków budżetowych drugiego stopnia w zakresie podziału limitów budżetowych na podległych Naczelnemu Dyrektorowi dysponentów w uzgodnieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz przygotowywanie informacji w tym zakresie;
- 2) Opracowywanie zbiorczych planów wieloletnich w zakresie wydatków majątkowych ;
- 3) Opiniowanie zasadności wniosków dysponentów podległych Naczelnemu Dyrektorowi o zwiększenie limitów budżetowych w zakresie wydatków związanych z merytorycznym zakresem zadań departamentu;
- 4) Prowadzenie ewidencji przyznanych podległym Naczelnemu Dyrektorowi dysponentom środków budżetowych na określone cele oraz weryfikacja

- ponownych wniosków o zwiększenie limitów budżetowych w tym zakresie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) Monitorowanie realizacji planów finansowych przez podległych Naczelnemu Dyrektorowi dysponentów oraz koordynowanie pełnego wykorzystania limitów budżetowych poprzez zbiorczą analizę potrzeb w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi na podstawie danych otrzymanych z komórki właściwej ds. finansowo – księgowych;
  - 6) Bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie rzeczowo - finansowym ujętych w planach inwestycyjnych i remontowych podległych archiwów państwowych;
  - 7) Dokonywanie okresowej oceny realizacji zadań ujętych w planach inwestycyjnych podległych archiwów państwowych, w tym wykazów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków majątkowych i przedstawienie jej Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych oraz dysponentowi części budżetowej;
  - 8) Weryfikowanie sprawozdań z wykonania budżetu zadaniowego w części inwestycji i remontów w zakresie zwiększeń jednorazowych;
  - 9) Występowanie do dysponenta części budżetowej o zwiększenie limitu wydatków lub zmianę ich przeznaczenia oraz przygotowywanie informacji o zmianach dla podległych jednostek;
  - 10) Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez archiwa państwowe, w szczególności ocena zasadności planowanych kosztów, wsparcie w zakresie pozyskania nieruchomości;
  - 11) Koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych.

## § 17

Do zakresu zadań Biura Dyrektora Generalnego należy obsługa Naczelnego Dyrektora jako centralnego organu administracji rządowej i realizacja ustawowych zadań Dyrektora Generalnego, w szczególności:

- 1) Obsługa finansowo – księgowa NDAP, w szczególności wykonywanie funkcji głównego księgowego, sporządzanie planów, sprawozdań budżetowych i finansowych oraz harmonogramów realizacji budżetu w zakresie dysponenta drugiego i trzeciego stopnia w NDAP oraz zbiorczych;



- 2) Dokonywanie zmian w planach finansowych podległych NDAP dysponentów na podstawie zatwierdzonych wniosków dysponentów oraz decyzji Naczelnego Dyrektora;
- 3) Przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych w zakresie dysponenta drugiego i trzeciego stopnia w NDAP we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz okresowych sprawozdań z realizacji wydatków objętych tymi planami;
- 4) Prowadzenie spraw kadrowych, w tym dotyczących dyrektorów archiwów państwowych;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) Prowadzenie sekretariatu Komisji Dyscyplinarnej dla Naczelnej Dyrekcji oraz archiwów państwowych,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników NDAP i dyrektorów archiwów państwowych;
- 8) Organizacja narad i szkoleń dla dyrektorów archiwów państwowych;
- 9) Koordynacja udzielania informacji publicznej w Naczelnej Dyrekcji;
- 10) Opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji;
- 11) Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) Obsługa administracyjna, kancelaryjna i transportowa NDAP;
- 13) Prowadzenie sekretariatów Kierownictwa;
- 14) Zapewnienie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej w Naczelnej Dyrekcji;
- 15) Prowadzenie ewidencji ilościowej i dystrybucja wydawnictw;
- 16) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 17) Obsługa teleinformatyczna urzędu;
- 18) Obsługa kierownika zamawiającego w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu obsługi prawnej;
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych;
- 21) Prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 22) Realizacja zadań na rzecz Administratora Danych Osobowych;
- 23) Realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji;

- 24) Prowadzenie spraw z zakresu audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej w Naczelnej Dyrekcji;
- 25) Koordynacja spraw z zakresu kontroli zewnętrznych prowadzonych w Naczelnej Dyrekcji;
- 26) Prowadzenie spraw z zakresu wykonywania zadań związanych z koordynowaniem funkcjonowania kontroli zarządczej, a szczególności przygotowywanie analizy ryzyka w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych;
- 27) Prowadzenie spraw związanych z funduszami europejskimi, w szczególności obsługa projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz wsparcie właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych;
- 28) Wykonywanie zadań komórki ds. kontroli wobec podległych archiwów państwowych zgodnie z ustawą o kontroli w administracji rządowej.

## **§ 18**

W Naczelnej Dyrekcji mogą działać na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) koordynator realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji w latach 2013-2019 w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wskazany przez Dyrektora Generalnego;
- 2) rzecznik prasowy Naczelnego Dyrektora.