

Nr OP-0002-15/80

Z A R Z A D Z E N I E NR 11  
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH  
z dnia 10 lipca 1980 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji  
Archiwów Państwowych.

Na podstawie § 5 ust.1 i 2 Statutu Naczelnej Dyrekcji  
Archiwów Państwowych zarządza się, co następuje:

- § 1. Strukturę komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji  
Archiwów Państwowych oraz zakres działania tych komórek  
określa Regulamin Organizacyjny Naczelnej Dyrekcji Archiwów  
Państwowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Do dnia 31 sierpnia 1980 r. kierownicy komórek organizacyjnych  
opracują aktualny zakres obowiązków podległych im pracowników  
i zapoznają ich z tym zakresem, zgodnie z brzmieniem § 14  
Regulaminu Organizacyjnego.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 23 Naczelnego Dyrektora Archiwów  
Państwowych z dnia 17 grudnia 1977 r. w sprawie Regulaminu  
Organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
/zmienionym zarządzeniami Nr 5 i Nr 33 z 1979 r. /.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lipca 1980 r.

NACZELNY DYREKTOR

  
/ prof.dr hab.Tadeusz Walichnowski /

Otrzymują: A

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

R o z d z i a ł I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Kierownictwo Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych sprawuje Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych.
2. Zastępstwo Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w czasie jego nieobecności reguluje odrębna decyzja.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o Naczelnym Dyrektorze i o Naczelnej Dyrekcji to oznacza to odpowiednio - Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych.

§ 2.

1. Naczelna Dyrekcja dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
  - 1/ Zakład Naukowo-Badawczy Archiwistyki, zwany dalej Zakładem,
  - 2/ Wydział Organizacyjno-Prawny,
  - 3/ Wydział Kadr,
  - 4/ Wydział Budżetowo-Rachunkowy,
  - 5/ Dział Koordynacyjny,
  - 6/ Stanowisko pracy do spraw obronności,
  - 7/ Stanowisko pracy do spraw ochrony zasobu archiwalnego.
2. W skład Zakładu wchodzi:
  - 1/ Grupy problemowe,
  - 2/ Stanowiska pracy.
3. W skład Wydziału Budżetowo-Rachunkowego wchodzi:
  - 1/ Sekcja księgowo-finansowa,
  - 2/ Sekcja Inwestycyjno-Gospodarcza,
  - 3/ Stanowisko pracy do spraw rewizji gospodarczej.

4. W skład Działu Koordynacyjnego wchodzi:
  - 1/ Sekcja Udostępniania,
  - 2/ Stanowisko pracy do spraw powierzonych przez Naczelnego Dyrektora,
  - 3/ Archiwum zakładowe,
  - 4/ Kancelaria.
5. Stanowiska pracy wewnątrz komórek organizacyjnych ustala Naczelnny Dyrektor.

### § 3.

1. Przy Naczelnej Dyrekcji działa Centralny Ośrodek Informacji Archiwów - zwany dalej Ośrodkiem - który pełni funkcję działowego ośrodka informacji w zakresie archiwistyki.
2. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Naczelnny Dyrektor.
3. Ośrodkowi podporządkowana jest Biblioteka i Dział Wydawniczy Naczelnej Dyrekcji.
4. Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. W zakresie nie unormowanym odrębnymi przepisami do Ośrodka stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego regulaminu, dotyczące działania komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji.

### § 4.

1. Pracą wydziałów kierują naczelnicy wydziałów, Zakładu i działów kierownicy, a Ośrodka jego dyrektor.
2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, wymienionymi w § 2 ustr.1, podlegają bezpośrednio Naczelnemu Dyrektorowi.

### § 5.

1. Komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji realizują w swoim zakresie działania zadania Naczelnej Dyrekcji, wynikające z obowiązujących przepisów, zarządzeń i decyzji Naczelnego Dyrektora oraz poleceń kierowników tych komórek.
2. Komórki organizacyjne w zakresie swych kompetencji przygotowują zarządzenia, pismo okólne, decyzje, instrukcje, wytyczne, wnioski, informacje, sprawozdania oraz inne dokumenty i materiały potrzebne do wykonywania zadań Naczelnej Dyrekcji.

3. Komórki organizacyjne sporządzają roczne i wieloletnie plany swej działalności oraz sprawozdania z ich wykonania.

§ 6.

1. Komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji w zakresie swych kompetencji sprawują nadzór nad działalnością centralnych i wojewódzkich archiwów państwowych, zwanych dalej archiwami państwowymi.
2. W ramach nadzoru , o którym mowa w ust.1, komórki te:
  - 1/ zwracają się do archiwów państwowych o udzielenie wyjaśnień, dostarczenie dokumentów, danych i innych materiałów, jak również udzielają archiwom państwowym niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
  - 2/ wizytują - za zgodą Naczelnego Dyrektora - archiwa państwowe w celach kontrolnych i instruktażowych,
  - 3/ opracowują wytyczne, dotyczące wieloletnich i rocznych planów pracy archiwów państwowych, analizują nadesłane plany i sprawozdania z ich wykonania,
  - 4/ czuwają nad realizacją planów działalności archiwów państwowych.
3. Komórkom organizacyjnym może być także powierzona opracowanie - w zakresie ich kompetencji - zbiorczych sprawozdań z wykonania rocznych i wieloletnich planów działalności archiwów państwowych
4. Naczelny Dyrektor może powierzyć poszczególnym pracownikom wykonywanie stałego nadzoru nad poszczególnymi archiwami państwowymi w ustalonym zakresie.

§ 7.

1. Dla wykonania swych zadań komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji mogą zwracać się do innych komórek organizacyjnych o dostarczenie potrzebnych im wyjaśnień, dokumentów, danych i innych materiałów.
2. Współpraca między komórkami organizacyjnymi opiera się na zasadzie współdziałania.



3. Przy prowadzeniu prac wspólnie przez kilka komórek organizacyjnych komórkę wiodącą wyznacza Naczelny Dyrektor, a jeżeli wszystkie komórki biorące udział w pracach wchodzi w skład wydziału lub działu albo Zakładu - naczelnik wydziału lub kierownik Zakładu albo działu.

§ 8. - *wnieść po §42*

1. Projekty pism, decyzji i innych aktów, przedkładanych do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi powinny być parafowane przez referenta danej sprawy i kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
2. Gdy sprawa dotyczy kilku komórek organizacyjnych - projekt powinien być uzgodniony z kierownikami zainteresowanych komórek organizacyjnych i zaopatrzony ich parafą.
3. Wszystkie projekty, wymagające oceny prawnej, w szczególności projekty aktów normatywnych należy przedstawić do zaopiniowania lub opracowania prawnego na podstawie dostarczonych tez Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu. Odnośne projekty przedstawia do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi kierownik komórki organizacyjnej, która inicjuje dany projekt.

§ 9.

Kierownicy komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji czuwają nad właściwym kierunkiem prac, sprawną organizacją, przestrzeganiem regulaminu pracy - a w szczególności dyscypliny pracy - zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej oraz terminowym załatwianiem spraw w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych i są za to odpowiedzialni.

§ 10.

Kierownicy komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji są uprawnieni do podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległych im komórek organizacyjnych, nie wymagających decyzji wyższych przełożonych.

§ 11.

Kierownicy komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji mogą występować do urzędów, instytucji, przedsiębiorstw i innych organizacji państwowych lub społecznych o dostarczenie materiałów, informacji lub opinii, niezbędnych do wykonania zadań kierowanej przez

nich komórki organizacyjnej. W sprawach ważniejszych należy uzyskać uprzednio zgodę Naczelnego Dyrektora.

§ 12.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji uprawnieni są do zgłaszania wniosków i opinii w zakresie spraw osobowych kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, dotyczących w szczególności nagród, premii, wyjazdów służbowych w kraju i za granicę, przyjmowania i zwalniania pracowników jak również oceny ich pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą w zakresie kompetencji kierowanej przez nich komórki zgłaszać swe wnioski i opinie określone w ust.1 także w odniesieniu do pracowników archiwów państwowych.

§ 12 ↓  
→ danyj § 8.

§ 13.

1. Naczelnny Dyrektor może wprowadzić zmiany do ustalonego w regulaminie zakresu uprawnień i obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Naczelnny Dyrektor powołując organa kolegialne określa komórki organizacyjne, które winny obsługiwać je pod względem technicznym, jeżeli nie wynika to z przepisów niniejszego regulaminu.

§ 14.

1. Szczegółowy zakres obowiązków związanych z poszczególnymi stanowiskami pracy określają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Zakres obowiązków, o których mowa w ust.1, powinien być podany do wiadomości zainteresowanego pracownika za jego podpisem z chwilą objęcia stanowiska.

§ 15.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, o ile zastępcy nie wyznaczył wyższy przełożony.
2. Pracownik wyznaczony do zastępstwa - jeśli nie zarządzono inaczej - ma uprawnienia i obowiązki osoby, którą zastępuje.

## R o z d z i a ł 2

### Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

#### § 16

#### Zakład Naukowo-Badawczy Archiwistyki

##### A. Do zadań Zakładu należy:

1. Inicjowanie i prowadzenie prac naukowo-badawczych oraz planowanie, koordynacja i nadzór nad pracami naukowo-badawczymi archiwów w zakresie archiwistyki.
2. Przygotowywanie publikacji prac naukowych i pomocy naukowych w zakresie archiwistyki i edycji źródeł historycznych
3. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi w zakresie prac naukowo-badawczych.
4. Analizowanie prac metodycznych w archiwach w celu skonfrontowania praktyki z założeniami teoretyczno-metodycznymi.

##### B. Dla rozwiązywania teoretycznych i metodycznych problemów z zakresu archiwistyki o znaczeniu priorytetowym dla państwowej służby archiwów Zakład powołuje grupy problemowe i stanowiska pracy do których należy:

1. Inicjowanie i koordynacja prac naukowo-badawczych archiwów państwowych, opracowywanie wieloletnich centralnych planów prac naukowo-badawczych i ocena ich wykonania.
2. Opiniowanie i wprowadzanie do realizacji wyników prowadzonych prac naukowo-badawczych i wniosków teoretyczno-metodycznych zgłaszanych do Naczelnej Dyrekcji.
3. Nadzór nad tematyką posiedzeń naukowych w archiwach państwowych i wstępne opiniowanie referatów i innych opracowań przeznaczonych do publikacji w czasopiśmie naukowych Naczelnej Dyrekcji.
4. Prowadzenie i opracowywanie tematów badawczych indywidualnie lub zespołowo z dziedziny teorii i metodyki archiwistycznej.
5. Opracowywanie pomocy metodycznych lub opiniowanie i nadawanie ostatecznego kształtu projektom takich pomocy, przygotowywanych przez archiwa państwowe.
6. Merytoryczne przygotowywanie narad i konferencji ogólnokrajowych poświęconych problemom archiwistyki.

7. Koordynacja prac naukowo-badawczych z instytutami naukowymi, kontakty naukowe i wymiana doświadczeń z instytucjami naukowymi krajowymi i zagranicznymi, w których prowadzone są prace z zakresu archiwistyki.
8. Planowanie wspólnie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym tematyki posiedzeń i opiniowanie materiałów przygotowywanych na posiedzenia Centralnej Komisji Metodycznej i Centralnej Komisji Oceny Materiałów Archiwalnych.
9. Inspirowanie i koordynowanie zamierzeń archiwów państwowych w dziedzinie edycji źródeł. Koordynacja i pomoc archiwom w pracach regionalnych zespołów badawczych.
10. Udzielanie pomocy instruktazowo-metodycznej archiwom w celu zapewnienia właściwego poziomu naukowego przygotowywanych edycji źródeł archiwalnych.
11. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi prowadzącymi edycję źródeł oraz współpraca w tym zakresie w realizacji wspólnych przedsięwzięć naukowo-badawczych.
12. Lokalizacja archiwaliów polskich znajdujących się poza granicami kraju.
13. Ocena wartości i przydatności archiwaliów polskich, które znajdują się poza granicami kraju.
14. Opracowywanie zasadności roszczeń rewindykacyjnych i restytucyjnych wobec państw obcych, na których terytorium znajdują się archiwalia polskie.
15. Przygotowywanie i współudział w organizowaniu krajowych i międzynarodowych konferencji, poświęconych problemom rewindykacji i restytucji archiwaliów.
16. Badanie rezultatów międzynarodowych konferencji poświęconych problemom rewindykacji i restytucji archiwaliów.



§ 17

Wydział Organizacyjno-Prawny

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy:

- A. W zakresie organizacji, planowania, sprawozdawczości i kontroli:
1. Sprawy organizacyjne Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych.
  2. Opracowywanie zbiorczych planów pracy i sprawozdań z działalności archiwów państwowych oraz innych spraw w tym zakresie.
  3. Planowanie, organizacja i przeprowadzanie kontroli i wizytacji w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwach państwowych oraz kontrola wykonania zarządzeń powizytacyjnych.
- B. W zakresie kształtowania i nadzoru nad zasobem archiwalnym:
1. Ustalanie form i metod kształtowania państwowego zasobu archiwalnego we współpracy z komisjami oceny materiałów archiwalnych w archiwach państwowych oraz z Centralną Komisją Oceny Materiałów Archiwalnych, a także z Centralną Komisją Zakupu Archiwaliów, prowadzenie spraw tych komisji i upowszechnianie ich prac.
  2. Koordynacja i nadzór nad stosowaniem przez archiwa państwowe norm i zasad dotyczących kształtowania, zabezpieczenia, gromadzenia i rozmieszczania zasobu archiwalnego.
  3. Współpraca z resortami w zakresie zarządzania państwowym zasobem archiwalnym.
  4. Ustalanie wykazu jednostek organizacyjnych podlegających szczególnemu nadzorowi archiwów państwowych oraz zasad organizacji ich archiwów zakładowych.
  5. **Uzgadnianie** resortowych i branżowych przepisów kancelaryjnych.
  6. Powierzanie urzędом i instytucjom przechowywanie materiałów archiwalnych, wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego, na okres dłuższy niż przewidują to ogólne przepisy.
  7. Wydawanie centralnym jednostkom organizacyjnym stałych zezwoleń na brakowanie materiałów archiwalnych o znaczeniu praktycznym / kat.B /, znajdujących się w jednostkach podległych.

- ⑧. Sprawy związane z konserwacją archiwaliów.
- 9. Sprawy związane z usługami archiwalnymi wykonywanymi przez gospodarstwa pomocnicze archiwów państwowych i spółdzielnie inwalidów.
- 10. Szkolenie archiwistów w archiwach zakładowych.

c. W zakresie opracowywania zasobu archiwalnego:

- ①. Koordynacja i nadzór nad stosowaniem przez archiwa państwowe norm i zasad opracowywania zasobu archiwalnego.
- ②. Współpraca i prowadzenie spraw Centralnej Komisji Metodycznej oraz współpraca z komisjami metodycznymi działającymi w archiwach państwowych.
- 3. Załatwianie wniosków w sprawie brakowania materiałów archiwalnych z archiwów państwowych.
- ④. Upowszechnianie form i metod opracowywania zasobu archiwalnego.
- ⑤. Poradnictwo metodyczne dla archiwów państwowych i wyodrębnionych.

- 3. Opiniowanie projektów aktów normatywnych nadesłanych do zaopiniowania przez Ministerstwo Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki oraz inne resorty - w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Naczelnej Dyrekcji.
- 4. Poradnictwo prawne dla komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych.
- 5. Opracowywanie wzorów umów typowych zawieranych przez Naczelną Dyrekcję /o ile wzory te nie zostały opracowane przez właściwe do tego organy/.
- 6. Opiniowanie lub opracowywanie umów zawieranych przez Naczelną Dyrekcję, jeżeli umowy te wymagają oceny pod względem prawnym.
- 7. Zastępstwo prawne Naczelnej Dyrekcji w sądach i komisjach arbitrażowych, udzielanie pomocy archiwom państwowym w sprawach sądowych i arbitrażowych.
- 8. Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych Naczelnej Dyrekcji.
- 9. Opracowywanie zbiorczych wydawnictw aktów normatywnych o charakterze ogólnym, dotyczących państwowej służby archiwalnej / na podstawie opracowań komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji / jak również opiniowanie lub opracowywanie pod względem prawnym projektów zbiorczych wydawnictw aktów normatywnych opracowywanych przez komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji.

§ 18.

Wydział Kadr

A. Do zadań Wydziału Kadr należy:

1. Opracowywanie podstawowych zasad pracy i płac w państwowej służbie archiwów.
- ②. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zatrudnienia i osobowego funduszu płac w państwowej służbie archiwów.
3. Opracowywanie preliminarzy budżetowych oraz narodowych planów gospodarczych Naczelnej Dyrekcji i archiwów dot. zatrudnienia i osobowego funduszu płac, w zakresie wynagrodzeń za pracę.
- ④. Ustalanie dla archiwów rocznych limitów w zakresie zatrudnienia i osobowego funduszu płac.
5. Sprawy gospodarowania osobowym funduszem płac w Naczelnej Dyrekcji.
- √⑥. Nadzór nad gospodarowaniem w zakresie osobowego funduszu płac w archiwach.
- ⑦. Prowadzenie sprawozdawczości, łącznie ze sprawozdawczością statystyczną GUS, w zakresie zatrudnienia i osobowego funduszu płac.

B. W zakresie spraw osobowych:

- ①. Sprawy przyjmowania i powoływania do pracy, awansowania, zmiany stosunku pracy, zwalnianie z pracy, premiowania, nagradzania, rent i emerytur itp. pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz pracowników archiwów państwowych, co do których sprawy te zastrzeżone są do kompetencji Naczelnego Dyrektora.
- ②. Sprawy odznaczeń i jubileuszy pracowników państwowej służby archiwów.
- 3. Obsługa zespołu kwalifikacyjnego i zespołów opiniodawczych Rady Archiwalnej w sprawach pracowników naukowo-badawczych.
- ④. Prowadzenie spraw wojskowych pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz pracowników archiwów państwowych zastrzeżonych do kompetencji Naczelnego Dyrektora.
- ⑤. Sprawy dotyczące zabezpieczania socjalistycznej dyscypliny pracy.



6. Sprawy urlopów pracowniczych.
7. Sprawy udzielania zezwoleń na prace dodatkowe.
8. Prowadzenie centralnej kartoteki pracowników archiwów, kontrola prawidłowości nadsyłanych kartotek personalnych i utrzymywanie ich w stałej aktualności.
9. Wykonywanie innych czynności, przewidzianych w przepisach dotyczących spraw osobowych / np. legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe, zaświadczenia, prowadzenie różnego rodzaju obowiązujących ewidencji pomocniczych, opracowywanie informacji itp./
10. Załatwianie wniosków o nadawanie odznaki honorowej "Za Zasługi dla Archiwistyki", przechowywanie i ewidencja, wniosków /odznaki, legitymacje/.

C. W zakresie szkolenia pracowników państwowej służby archiwów.

1. Planowanie i koordynacja w zakresie przygotowywania programów i organizacji szkolenia archiwalnego, organizowanie specjalistycznych kursów archiwalnych dla pracowników państwowej służby archiwów.
2. Sprawy związane z odbywaniem studiów doktoranckich i innymi formami uzyskiwania stopnia naukowego doktora przez pracowników państwowej służby archiwów.
3. Organizacja i nadzór w sprawach szkolenia ogólnego i znajomości języków obcych pracowników państwowej służby archiwów.
4. Opracowywanie systemu szkolenia i specjalizacji pracowników państwowej służby archiwów.
5. Współpraca z zainteresowanymi uczelniami, instytutami i innymi instytucjami w sprawach szkolenia pracowników państwowej służby archiwów.

D. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

1. Kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w archiwach państwowych i Naczelnej Dyrekcji.
2. Koordynacja przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zapobieganie zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i chorobom zawodowym.



3. Opracowywanie planów poprawy warunków pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz prowadzenie sprawozdawczości.
4. Współpraca ze związkami zawodowymi i innymi organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej/.

E. W zakresie spraw socjalnych

Prowadzenie spraw socjalnych, w tym funduszu socjalnego i mieszkaniowego.

§ 19

Wydział Budżetowo-Rachunkowy.

Do zadań Wydziału Budżetowo-Rachunkowego należy:

A. W zakresie księgowania i rachunkowości finansowej:

1. Opracowywanie preliminarzy budżetowych NDAP, archiwów i gospodarstw pomocniczych.
2. Ustalanie limitów budżetowych dla komórek NDAP, archiwów i gospodarstw pomocniczych.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej, zabezpieczające skuteczną ochronę mienia społecznego, terminowe dochodzenie i ściąganie należności.
4. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych NDAP.
5. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych / wynikających z ewidencji księgowej / wysyłanych : na zewnątrz przez NDAP.
6. Opracowywanie analiz gospodarki finansowej NDAP i podległych archiwów oraz wniosków wynikających z tych analiz.
7. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i ich analiza.
8. Kontrola nad sporządzaniem, przyjmowaniem, obiegiem dokumentów w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, sprawnej kontroli wewnętrznej oraz prawidłowego prowadzenia rachunkowości NDAP i podległych archiwów.
9. Dokonywanie kontroli gospodarczej wstępnej, bieżącej i następnej operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.

10. Sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem przez działy księgowości terenowych archiwów obowiązków wynikających z § 4 Uchwały Nr 210 R.M.
11. Obsługa kasowa NDAP.
12. Sprawozdawczość inwestycyjna w zakresie finansowym.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

B. W zakresie rewizji gospodarczej:

1. Przygotowywanie projektów kwartalnych planów rewizji.
2. Przeprowadzanie rewizji gospodarczej w komórkach NDAP oraz w archiwach centralnych, wojewódzkich i w gospodarstwach pomocniczych.
3. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych rewizji gospodarczych.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń porewizyjnych.
5. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych rewizji oraz spraw skierowanych w wyniku rewizji na drogę sądową lub do komisji orzekającej.
6. Sporządzanie okresowych sprawozdań z przeprowadzonych rewizji gospodarczych.

C. W zakresie inwestycyjnym:

1. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów.
2. Wnioskowanie rozdziału kredytów na kapitalne remonty.
3. Analizowanie i opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
4. Opracowywanie opinii i ekspertyz o przydatności obiektów do adaptacji dla potrzeb Archiwów Państwowych.
5. Inicjowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem kosztorysów dla typowych projektów budynków dla archiwów.
6. Zlecenie wykonania i odbiór dokumentacji technicznej i kosztorysowej dotyczącej sprzętu i urządzeń dla państwowej służby archiwów.
7. Zlecenie opracowywania koreferatów w sprawie projektów i kosztorysów na roboty inwestycyjne, remontowe i instalacyjne.

8. Nadzór, koordynacja oraz odbiór robót inwestycyjnych i remontowych.

9. Opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji.

D. W zakresie gospodarczym:

1. Opracowywanie planów zakupów inwestycyjnych przedmiotów nietrwałych i materiałów.

2. Zaopatrywanie w sprzęt i urządzenia inwestycyjne Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych oraz kontrola ich wykorzystania.

3. Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych zakupów inwestycyjnych i przedmiotów nietrwałych zakupywanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

4. Zaopatrzenie Naczelnej Dyrekcji i archiwów państwowych w sprzęt i materiały z rozdzielnika centralnego.

5. Zaopatrzenie Naczelnej Dyrekcji w materiały nietrwałe i prowadzenie magazynu tych materiałów.

6. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów Naczelnej Dyrekcji.

7. Administrowanie gmachem Naczelnej Dyrekcji oraz jego ochroną i zabezpieczenie p.poż.

8. Nadzór nad konserwacją i remontem sprzętu, urządzeń technicznych i biurowych Naczelnej Dyrekcji.

9. Powielanie dokumentów i pism Naczelnej Dyrekcji.

§ 20

**Dział Koordynacyjny**

Do zadań Działu Koordynacyjnego należy:

A. W zakresie udostępniania:

1. Analiza i wytyczanie zasad i kierunków polityki udostępniania materiałów archiwalnych dla potrzeb użytkowników krajowych i zagranicznych.

2. Załatwianie wniosków o udostępnianie materiałów archiwalnych wymagających zgody lub opinii Naczelnego Dyrektora A.P.

3. Udzielanie uprawnionym do tego użytkownikom krajowym i zagranicznym informacji wstępnych dotyczących określonych tematów badawczych.
4. Nadzór nad udostępnianiem materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, kontrola zasad udostępniania.
5. Analiza wykorzystywania zasobu archiwów państwowych, potrzeb i struktury zawodowej użytkowników oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie.
6. Sprawy związane z przeprowadzaniem poszukiwań archiwalnych /genealogicznych, odszkodowawczych, majątkowych, bytowych, naukowych itp/ dla obywateli polskich i zagranicznych.
7. Nadzór nad kwerendami tematycznymi w archiwach państwowych oraz ich opracowywanie.
8. Pośrednictwo w wydawaniu zaświadczeń, odpisów, wypisów, reprodukcji itp. z materiałów archiwalnych dla obywateli polskich i zagranicznych.
9. Prowadzenie kartotek: cudzoziemców korzystających z zasobu polskich archiwów państwowych; osób występujących w sprawach odszkodowawczych, zagranicznych petentów zwracających się w sprawach poszukiwań archiwalnych.
10. Prace związane z przeprowadzaniem ewidencji materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach i zbiorach zagranicznych:
  - a/ ewidencja materiałów dotyczących spraw polskich,
  - b/ opracowywanie planów rejestracji materiałów wymienionych w pkt.a oraz kierowanie akcją mikrofilmowania uzupełniającego na podstawie tej rejestracji,
  - c/ instruktaż dla archiwistów delegowanych za granicę celem rejestracji poloników,
  - d/ udostępnianie kart rejestracyjnych użytkownikom krajowych i zagranicznych.
11. Prace związane z wypożyczaniem materiałów archiwalnych z zagranicy i za granicę.
12. Czynności w zakresie akcji mikrofilmowej:
  - a/ ustalanie zadań archiwów państwowych w zakresie mikrofilmowania zabezpieczającego i użytkowego oraz prowadzenie ewidencji zmikrofilmowanych zespołów archiwalnych,
  - b/ ustalanie rocznych wskaźników dla pracowni mikrofilmowych w zakresie mikrofilmowania zabezpieczającego,

COVA  
ZMIA

01-Prac



c/ prowadzenie bezdewizowej wymiany mikrofilmów między archiwami polskimi i zagranicznymi w myśl odrębnych umów / realizacja zamówień, opracowywanie planów, bilansów, ewidencji mikrofilmów, opracowywanie katalogów i innych pomocy itp/,

d/ realizacja zamówień badaczy zagranicznych na reprodukcje z archiwów polskich i nabywanych za dewizy.

13. Rejestracja i kontrola opłat za usługi świadczone przez archiwa państwowe w zakresie poszukiwań archiwalnych i reprodukcji dla cudzoziemców.

14. Przygotowywanie publikacji z zakresu prowadzonych prac.

15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

B. W zakresie prac archiwum zakładowego:

Prowadzenie wszelkich spraw związanych z gromadzeniem, opracowywaniem, udostępnianiem materiałów archiwalnych oraz przedkładanie wniosków dotyczących brakowania dokumentacji Naczelnej Dyrekcji A.P.

C. W zakresie prac powierzonych:

1. Prowadzenie spraw Rady Archiwalnej.

2. Prowadzenie spraw Podkomisji Archiwów Państwowych Komisji Wydawnictw, Informacji i Bibliotek Rady Głównej Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki.

3. Prowadzenie spraw Zespołu Opiniodawczo-Doradczego przy Naczelnym Dyrektorze Archiwów Państwowych.

4. Prowadzenie ewidencji spraw skarg i wniosków.

5. Koordynacja przyjazdów służbowych dyrektorów podległych archiwów do Naczelnej Dyrekcji.

6. Nadzór nad terminowym wykonywaniem poleceń wydawanych przez Naczelnego Dyrektora A.P. oraz terminów załatwiania skarg i wniosków.

7. Załatwianie spraw reprezentacyjnych Naczelnego Dyrektora A.P.

8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnego Dyrektora A.P.

D. W zakresie prac kancelaryjnych:

1. Prowadzenie rejestrów, odbiór i wysyłka korespondencji jawnej i poufnej.

2. Prowadzenie sekretariatu Naczelnego Dyrektora A.P.
3. Zapewnienie obsługi w zakresie maszynopisania sekretariatu Naczelnego Dyrektora A.P., kancelarii tajnej oraz stanowiska do spraw ochrony zasobu archiwalnego.

§ 21.

Stanowisko pracy do spraw obronnych.

Do zadań tego stanowiska należy organizowanie prac obronnych oraz koordynacja ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Naczelnej Dyrekcji i podległych archiwach państwowych. Szczegółowy zakres działania określają odrębne przepisy.

§ 22.

Stanowisko pracy do spraw ochrony zasobu archiwalnego.

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Organizacja ochrony zasobu archiwalnego centralnych i wojewódzkich archiwów państwowych.
2. Przedstawianie propozycji w zakresie tworzenia i obsady personalnej stanowisk pracy do spraw ochrony zasobu archiwalnego w centralnych i wojewódzkich archiwach państwowych.
3. Bieżąca analiza stanu ochrony zasobu archiwalnego centralnych i wojewódzkich archiwów państwowych.
4. Koordynacja i nadzór nad ochroną zasobu archiwalnego podległego państwowej służbie archiwów.

R o z d z i a ł 3

Postanowienia końcowe

§ 23.

Tryb załatwiania spraw i czynności związanych z obiegiem korespondencji, tryb podpisywania pism wychodzących z Naczelnej Dyrekcji oraz tryb postępowania z pismami poufnymi i tajnymi określają odrębne przepisy.

§ 24.

Poszczególne komórki organizacyjne załatwiają sprawy maszynopisania we własnym zakresie, o ile przepisy regulaminu nie stanowią inaczej.