

Nr OP-0002-6/82

Z A R Z A D Z E N I E NR 5
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 1 marca 1982 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 organizacyjną Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz zakres działania jej poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji, zgodnie z § 14 Regulaminu Organizacyjnego, zapoznają podległych pracowników z uaktualnionymi zakresami obowiązków, w terminie do 6 marca 1982 r.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 lipca 1980 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR

Marian Wojciechowski
/ prof.dr hab.Marian Wojciechowski /

Otrzymują: A.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

R o z d z i a ł I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Kierownictwo Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych sprawuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
2. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych zastępuje jego Zastępca d/s Administracyjnych.
3. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa o Naczelnym Dyrektorze, Zastępcy d/s Administracyjnych i o Naczelnej Dyrekcji, to oznacza to: Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Zastępcę Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych d/s Administracyjnych oraz Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych.

§ 2.

1. Naczelna Dyrekcja dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
 - 1/ Zakład Naukowy Archiwistyki
 - 2/ Wydział Prawno-Organizacyjny
 - 3/ Wydział Kadr
 - 4/ Wydział Budżetowo-Rachunkowy
 - 5/ Wydział Współpracy z Zagranicą
 - 6/ Wydział Administracyjno-Gospodarczy
 - 7/ Dział Wydawniczy
 - 8/ Sekretariat
 - 9/ Stanowisko pracy do spraw rewizji gospodarczej
 - 10/ Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
 - 11/ Stanowisko pracy do spraw obronności.
2. Stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych ustala Naczelny 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 Naczelny Dyrektor.
3. Ośrodkowi podporządkowana jest Biblioteka i Archiwum Zakładowe.
4. Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. W zakresie nie unormowanym odrębnymi przepisami do Ośrodka stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu, dotyczące działania komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji.

§ 4.

1. Pracą wydziałów kierują naczelnicy wydziałów, z wyjątkiem Wydziału Budżetowo-Rachunkowego, którym kieruje Główny Księgowy, Zakładu i działów kierownicy, a Ośrodka jego dyrektor.
2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, wymienionymi w § 2 ust. 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, pisma 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, dostarczanie 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 powierzone opracowanie - w zakresie ich kompetencji - zbiorczych sprawozdań z wykonania rocznych i wieloletnich planów działalności archiwów państwowych.
4. Naczelnny 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 Naczelnny 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.

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.

§ 9.

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.

§ 10.

Kierownicy komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji mogą występować do urzędów, instytucji, przedsiębiorstw i innych organizacji państwowych lub społecznych o dostarczanie materiałów, informacji lub opinii, niezbędnych do wykonania zadań kierowanej przez nich komórki organizacyjnej. W sprawach ważniejszych należy uzyskać uprzednio zgodę Naczelnego Dyrektora.

§ 11.

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.

1. Projekty pism, decyzje 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 opatrzony ich parafą.
3. Wszystkie projekty, wymagające oceny prawnej, w szczególności projekty aktów normatywnych należy przedstawić do zaopiniowania lub opracowania prawnego na podstawie dostarczonych też Wydziałowi Prawno-Organizacyjnemu. Odnośne projekty przedstawia do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi kierownik komórki organizacyjnej, która inicjuje dany projekt.

§ 13.

1. Naczelny Dyrektor może wprowadzić zmiany do ustalonego w regulaminie zakresu uprawnień i obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Naczelny 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 I I

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 16.

ZAKŁAD NAUKOWY ARCHIWISTYKI

Do zakresu działania Zakładu należy:

1. Inicjowanie i prowadzenie prac naukowych w dziedzinie archiwistyki, koordynacja i nadzór nad pracami naukowymi archiwów państwowych, a w szczególności:
 - a/ prowadzenie prac w zakresie metod gromadzenia, wartościowania, opracowywania materiałów archiwalnych, scalanie i rozmieszczanie zasobu archiwalnego oraz nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym,

- b/ prowadzenie prac w zakresie doboru materiałów archiwalnych do mikrofilmowania zabezpieczającego i nadzór merytoryczny nad wykorzystywaniem wyników tych badań,
 - c/ opracowywanie pomocy metodycznych i opiniowanie takich pomocy przygotowywanych przez archiwum państwowe, konsultacje w tym zakresie dla archiwów państwowych oraz dla archiwów o powierzonym zasobie archiwalnym i archiwów wyodrębnionych,
 - d/ opiniowanie wyników prac naukowych prowadzonych przez archiwa państwowe,
 - e/ nadzór nad wdrażaniem norm metodycznych, o których mowa w pkt a i b przez archiwa państwowe.
- 2..Prowadzenie prac związanych z restytucją i rewindykacją archiwaliów rejestracją poloniców, koordynacja działania, badanie potrzeb państwowej służby archiwalnej i środowisk naukowych w tym zakresie.
 3. Śledzenie postępu w dziedzinie automatyzacji i technik miniaturyzacji akt oraz badanie możliwości wykorzystania tego postępu w państwowej służbie archiwalnej.
 4. Opracowywanie tematyki posiedzeń Centralnej Komisji Metodycznej, Centralnej Komisji Oceny Materiałów Archiwalnych oraz opiniowanie materiałów na te posiedzenia we współdziałaniu z Wydziałem Prawno-Organizacyjnym.
 5. Prowadzenie spraw Rady Archiwalnej.
 6. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, w szczególności w zakresie: edycji źródeł, przygotowywania publikacji prac naukowych, archiwalnych pomocy naukowych.
 7. Opracowywanie planów naukowych i ocena ich wykonania.

§ 17.

WYDZIAŁ PRAWNO-ORGANIZACYJNY

Do zakresu działania Wydziału należy:

1. Poradnictwo prawne dla państwowej służby archiwalnej.
2. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących państwowej służby archiwalnej.

3. Zastępstwo prawne Naczelnej Dyrekcji w sądach i komisjach arbitrażowych, udzielanie pomocy archiwom państwowym w sprawach przed tymi organami.
4. Współdziałanie w kontrolach archiwów państwowych wymagających specjalistycznej pomocy prawnej.
5. Opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora.
6. Opracowywanie wzorów umów typowych dla Naczelnej Dyrekcji i opiniowanie umów nietypowych.
7. Opiniowanie projektów aktów prawnych nadsyłanych do Naczelnej Dyrekcji.
8. Prowadzenie skorowidza, kartoteki oraz ewidencji aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora.
9. Opracowywanie okresowych wykazów aktów prawnych i informowanie państwowej służby archiwalnej o nowych aktach prawnych dotyczących ich działalności.
10. Prowadzenie spraw dotyczących zmiany sieci archiwów państwowych oraz ich organizacji i działania.
11. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikowaniem zespołów archiwalnych pod względem ich wartości.
12. Organizacja scalania i rozmieszczania państwowego zasobu archiwalnego oraz jego ochrony.
13. Koordynacja i nadzór nad procesem mikrofilmowania państwowego zasobu archiwalnego.
14. Organizacja przechowywania materiałów archiwalnych w zakładach pracy i prowadzenie spraw dotyczących przekazywania materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego z urzędów i instytucji do archiwów państwowych oraz powierzanie im przechowywania tych materiałów przez okres dłuższy niż przewidują to ogólne przepisy archiwalne.
15. Prowadzenie i koordynacja wykazów jednostek organizacyjnych podlegających szczególnemu nadzorowi archiwów państwowych.
16. Wydawanie naczelnym i centralnym jednostkom organizacyjnym stałych zezwoleń na brakowanie materiałów archiwalnych.
17. Uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez urzędy i instytucje.

18. Współpraca z Centralną Komisją Oceny Materiałów Archiwalnych, prowadzenie sekretariatu, upowszechnianie materiałów, nadzór nad realizacją wniosków we współdziałaniu z Zakładem Naukowym Archiwistyki. Prowadzenie sekretariatu Centralnej Komisji Zakupu Archiwaliów.
19. Nadzorowanie prac Komisji oceny materiałów archiwalnych działających w archiwach państwowych.
20. Nadzór nad szkoleniem archiwistów z archiwów zakładowych.
21. Kontrola działalności podstawowej archiwów państwowych.
22. Opracowywanie zbiorczych planów pracy i sprawozdań z działalności państwowej służby archiwalnej oraz sprawozdań statystycznych.

§ 18.

WYDZIAŁ KADR

Do zakresu działania Wydziału należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem i wygaśnięciem stosunku pracy, a także spraw awansowania, nagradzania, rent i emerytur, gratyfikacji jubileuszowych, udzielania zezwoleń na prace dodatkowe, urlopów itp. pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz pracowników archiwów państwowych pozostających w kompetencji Naczelnego Dyrektora.
2. Wydawanie legitymacji służbowych, książeczek ubezpieczeniowych, świadectw, zaświadczeń oraz delegacji służbowych pracownikom Naczelnej Dyrekcji i dyrektorom archiwów.
3. Prowadzenie spraw wojskowych pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz pracowników archiwów państwowych pozostających w kompetencji Naczelnego Dyrektora.
4. Prowadzenie centralnej kartoteki pracowników archiwów państwowych i naukowych oraz kartoteki teczek akt osobowych pracowników Naczelnej Dyrekcji i dyrektorów archiwów.
5. Prowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników państwowej służby archiwalnej.
6. Prowadzenie spraw związanych z systemem "Magister".

7. Załatwianie spraw odznaczeń państwowych i resortowych oraz jubileuszy pracowników państwowej służby archiwalnej.
8. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
9. Opracowywanie sprawozdań statystycznych.

§ 19.

WYDZIAŁ BUDŻETOWO-RACHUNKOWY

Do zakresu działania Wydziału należy:

1. Organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości państwowej służby archiwalnej i gospodarstw pomocniczych.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej zabezpieczającej skuteczną ochronę mienia społecznego, terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie, terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie prawomocnie zasądzonych należności, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Naczelnej Dyrekcji.
3. Prowadzenie kontroli gospodarczej wstępnej, bieżącej i następnej operacji stanowiących przedmiot księgowania .
4. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
5. Opracowywanie preliminarzy budżetowych dla państwowej służby archiwalnej i gospodarstw pomocniczych.
6. Ustalanie limitów budżetowych dla państwowej służby archiwalnej i gospodarstw pomocniczych, oraz gospodarowanie kredytami państwowej służby archiwalnej.
7. Sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem przez archiwa państwowe obowiązków wynikających z § 4 Uchwały nr 210 R.M. i instruktaż w tym zakresie.
8. Obsługa kasowa Naczelnej Dyrekcji.
9. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu państwowej służby archiwalnej i planu gospodarstw pomocniczych, sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i funduszu płac.

10. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zatrudnienia i osobowego funduszu płac dla państwowej służby archiwalnej.
11. Sprawy gospodarowania osobowym i bezosobowym funduszem płac w Naczelnej Dyrekcji.
12. Nadzór nad gospodarowaniem osobowym i bezosobowym funduszem płac w archiwach państwowych.

§ 20.

WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

Do zakresu działania Wydziału należy:

1. Załatwianie wszelkich spraw dotyczących współpracy z zagranicznymi organizacjami i instytucjami archiwalnymi, a w szczególności:
 - a/ opracowywanie projektów przepisów regulujących współpracę państwowej służby archiwalnej z jej odpowiednikami za granicą,
 - b/ załatwianie spraw związanych z wymianą archiwistów - formalności paszportowo-wizowe, sprawy finansowe, recepcyjne, techniczną organizacją pobytu cudzoziemców w Polsce, organizacją konferencji z udziałem cudzoziemców, opracowywanie planów wymiany archiwistów, prowadzenie ewidencji wyjazdów archiwistów polskich i przyjazdów zagranicznych, itp.,
 - c/ opracowywanie rocznych preliminarzy wydatków dewizowych dla państwowej służby archiwalnej oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
 - d/ ustalanie warunków międzynarodowej wymiany mikrofilmowej we współdziałaniu z Wydziałem Budżetowo-Rachunkowym i załatwianie spraw z tą wymianą związanych,
 - e/ prowadzenie kwerend dla instytucji i obywateli zagranicznych kontrola i rejestracja wpływów dewizowych za kwerendy,
 - f/ prowadzenie kartoteki cudzoziemców korzystających z materiałów archiwalnych w archiwach państwowych,
 - g/ załatwianie wniosków wymagających zgody Naczelnego Dyrektora o udostępnianie materiałów archiwalnych cudzoziemcom,
 - h/ rejestracja wpływu "poloniców" z archiwów i zbiorów zagranicznych,
 - i/ opracowywanie planów współpracy z zagranicą i sprawozdań z ich wykonania.

§ 21.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Do zakresu działania Wydziału należy:

1. Zaopatrywanie państwowej służby archiwalnej w sprzęt, urządzenia i materiały w tym również z rozdzielnika centralnego.
2. Zaopatrywanie Naczelnej Dyrekcji w materiały nietrwałe, prowadzenie magazynu tych materiałów oraz magazynu wydawnictw.
3. Prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń i materiałów.
4. Administrowanie gmachem Naczelnej Dyrekcji, prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów.
5. Opracowywanie ekspertyz w sprawie przydatności budynków dla potrzeb archiwów państwowych oraz zlecanie w razie konieczności opracowania dokumentacji technicznej i kosztorysowej dotyczącej budynków i urządzeń państwowej służby archiwalnej a także opiniowanie tej dokumentacji.
6. Nadzór nad kapitalnymi remontami, w tym wnioskowanie rozdziału kredytów na ten cel.
7. Nadzór nad konserwacją i remontami sprzętu, urządzeń technicznych i biurowych Naczelnej Dyrekcji.
8. Załatwianie spraw żywienia zbiorowego, zaopatrywanie pracowników Naczelnej Dyrekcji w artykuły konsumpcyjne i dokumenty uprawniające do nabywania artykułów reglamentowanych.
9. Załatwianie spraw związanych z wypoczynkiem i leczeniem pracowników, emerytów i rencistów Naczelnej Dyrekcji i ich rodzin.
10. Załatwianie spraw dotyczących wykorzystania funduszu socjalnego i mieszkaniowego, udzielanie pomocy archiwom państwowym w sprawach socjalno-bytowych i mieszkaniowych /informacje, instruktaż/.
11. Prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników Naczelnej Dyrekcji.
12. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności oraz sprawozdań z ich wykonania.

§ 22.

DZIAŁ WYDAWNICZY

Do zakresu działania Działu należy:

1. Załatwianie całokształtu spraw związanych z działalnością wydawniczą państwowej służby archiwalnej i kolportażem wydawnictw, a w szczególności:
 - a/ opracowywanie planów wydawniczych i preliminarzy budżetowych,
 - b/ wydawanie druków zwartych oraz czasopism - "Archeionu", "Tek Archiwalnych" i Biuletynu Naczelnej Dyrekcji,
 - c/ bieżąca współpraca z Radą Wydawniczą przy Naczelnej Dyrekcji oraz z Komitetami Redakcyjnymi wydawnictw Naczelnej Dyrekcji,
 - d/ współpraca z PWN i innymi wydawnictwami,
 - e/ analiza działalności naukowej państwowej służby archiwalnej dla celów wydawniczych we współpracy z Radą Wydawniczą.
2. Popularyzacja wydawnictw państwowej służby archiwalnej.

§ 23.

SEKRETARIAT

Do zakresu działania sekretariatu należy:

1. Prowadzenie spraw Zespołu Opiniodawczo-Doradczego przy Naczelnym Dyrektorze.
2. Koordynacja przyjazdów służbowych dyrektorów archiwów państwowych oraz obsługa techniczna konferencji dyrektorów.
3. Nadzór nad terminowym wykonywaniem poleceń Naczelnego Dyrektora oraz terminów załatwiania skarg i wniosków - prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
4. Załatwianie spraw reprezentacyjnych Naczelnego Dyrektora.
5. Prowadzenie rejestrów korespondencji jawnej i poufnej, odbiór i wysyłka tej korespondencji.
6. Załatwianie spraw związanych z zakupem miesięcznych biletów kolejowych i komunikacji miejskiej oraz biletów jednorazowych na przejazdy służbowe, prowadzenie rejestrów tych biletów.
7. Obsługa Naczelnego Dyrektora, obsługa poszczególnych komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji w zakresie maszynopisania.

§ 24.

Stanowisko pracy do spraw rewizji gospodarczej.

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Przeprowadzanie rewizji gospodarczej w komórkach organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji, archiwach państwowych oraz w gospodarstwach pomocniczych.
2. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych rewizji gospodarczych oraz opracowywanie projektów zarządzeń porewizyjnych.
3. Prowadzenie ewidencji rewizji gospodarczych oraz spraw skierowanych w wyniku rewizji do sądu lub do komisji arbitrażowej.
4. Przygotowywanie planów kwartalnych rewizji oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z przeprowadzonych rewizji gospodarczych.

§ 25.

Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Do zadań tego stanowiska należy:

1. podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Naczelnej Dyrekcji i koordynacja przedsięwzięć w tym zakresie w archiwach państwowych.
2. Udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz dyrektorów i zastępców dyrektorów archiwów państwowych.
3. Udział w komisjach oceny projektów przebudowy, modernizacji i remontów obiektów będących w użytkowaniu państwowej służby archiwalnej.
4. Prowadzenie działalności prewencyjno-profilaktycznej w zakresie bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej.
5. Przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Naczelnej Dyrekcji i archiwach państwowych.
6. Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, pożarów, schorzeń związanych z warunkami pracy oraz opracowywanie wniosków w celu ich ograniczenia lub wyeliminowania.

7. Prowadzenie niezbędnej statystyki wypadków przy pracy i pożarów.
8. Opracowywanie rocznych analiz realizacji zadań ustalonych w planach poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
9. Opracowywanie planów poprawy warunków pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz prowadzenia sprawozdawczości.
10. Współpraca ze związkami zawodowymi i innymi organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 26.

Stanowisko pracy do spraw obronności.

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Organizowanie prac obronnych oraz koordynacja ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w państwowej służbie archiwalnej.
2. Szczegółowy zakres działania określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł I I I

Postanowienia końcowe

§ 27.

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

§ 28.

Poszczególne komórki organizacyjne sprawy maszynopisania załatwiają w miarę możliwości we własnym zakresie.

CENTRUM INTE-DPR

filia w MNSzWIT zam.

nakł. 50 egz.

138/80