

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ARCHIWUM AKT NOWYCH**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin określa:

1. Ogólne regulacje dotyczące funkcjonowania Archiwum Akt Nowych.
2. Wewnętrzną organizację Archiwum Akt Nowych.
3. Zakres działań i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Archiwum Akt Nowych.

**§2.** Archiwum Akt Nowych działa w szczególności na podstawie wymienionych przepisów:

1. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej Ustawą.
2. Statutu nadanego zarządzeniem nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 marca 2022 roku, zwanego dalej Statutem.
3. Innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.

**§3.** Siedzibą Archiwum Akt Nowych jest m.st. Warszawa.

**§4. 1.** Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Archiwum Akt Nowych, zwanym dalej „Regulaminem”, mówi się:

- 1) o Archiwum — należy przez to rozumieć Archiwum Akt Nowych z siedzibą w Warszawie;
- 2) o dyrektorze — należy przez to rozumieć dyrektora Archiwum;
- 3) o zastępcy dyrektora — należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Archiwum;

4) o dyrekcji — należy przez to rozumieć dyrektora Archiwum oraz jego zastępców.

**§5. 1.** Do zadań Archiwum należy:

- 1) kształtowanie i nadzór nad państwowym zasobem archiwalnym;
- 2) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych;
- 3) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych;
- 4) udostępnianie materiałów archiwalnych;
- 5) urzędowe potwierdzanie treści przechowywanych materiałów archiwalnych;
- 6) prowadzenie prac naukowych oraz wydawniczych z zakresu archiwistyki i dziedzin pokrewnych;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzatorskiej na temat materiałów archiwalnych i Archiwum;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem dokumentacji o czasowym okresie przechowywania w zakresie ustalonym Ustawą;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach Ustawy.

2. Działalność podstawowa Archiwum nie obejmuje gromadzenia ani przechowywania materiałów archiwalnych wyraźnie zastrzeżonych do właściwości innych archiwów państwowych, w szczególności dokumentacji audiowizualnej i zbiorów fotografii oraz dokumentacji w postaci cyfrowej stanowiącej duże zbiory danych o ustalonej i zdefiniowanej strukturze oraz zbiory danych zamieszczane w Internecie.

3. Oprócz działalności podstawowej Archiwum wykonuje usługi archiwalne w zakresie:

- 1) wyszukiwania informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych;
- 2) przetwarzania i przekazywania danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych;
- 3) sporządzania wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych, dźwiękowych lub cyfrowych materiałów archiwalnych wraz z ich metadanymi;
- 4) konserwacji materiałów archiwalnych.

4. Archiwum może również prowadzić działalność usługową polegającą w szczególności na:

- 1) przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania;

2) wydawaniu odpisów i kopii z dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.

5. Do zakresu działania Archiwum w szczególności należy:

- 1) w zakresie kształtowania i nadzoru nad państwowym zasobem archiwalnym:
  - a) sporządzanie ekspertyz archiwalnych w wyniku systematycznie prowadzonych czynności rozpoznawczych potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych, wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego centralnych jednostek organizacyjnych, mających swoją siedzibę w Warszawie i przedstawianie ich wyników Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych,
  - b) prowadzenie ewidencji naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i które są obowiązane do prowadzenia archiwów zakładowych oraz dla których Archiwum zostało wskazane jako przeprowadzające kontrolę,
  - c) uzgadnianie dla centralnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w lit. a), w ramach posiadanego upoważnienia: instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją w formie instrukcji kancelaryjnych, instrukcji o organizacji, zakresie działania archiwum zakładowego (składnicy akt) oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz ich zmian,
  - d) przeprowadzanie kontroli w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 Ustawy bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, wydawanie zaleceń pokontrolnych i sprawdzanie ich realizacji,
  - e) współdziałanie z podmiotami działającymi w sferze państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego w celu zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym oraz przepisami wydanymi dla tych podmiotów,
  - f) prowadzenie w zakresie właściwości do gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych: instruktaży, konsultacji, doradztwa w zakresie postępowania z dokumentacją, w tym z materiałami archiwalnymi w naczelnym i centralnym

- organach władzy, administracji państwowej oraz innych centralnych jednostkach organizacyjnych,
- g) współpraca z archiwami wyodrębnionymi w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych z ich zasobu;
- 2) w zakresie gromadzenia, przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych:
- a) przejmowanie materiałów archiwalnych,
  - b) rozmieszczanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz zapewnianie im optymalnych warunków przechowywania,
  - c) profilaktyka konserwatorska i konserwacja materiałów archiwalnych,
  - d) realizacja procesu kopiowania zabezpieczającego materiałów archiwalnych, w tym ich digitalizacji,
  - e) ochrona i zabezpieczanie zasobu archiwalnego;
- 3) w zakresie ewidencjonowania i opracowywania materiałów archiwalnych:
- a) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych,
  - b) opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami metodycznymi,
  - c) opracowywanie pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz pomocy archiwalnych wyższego rzędu;
- 4) w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych:
- a) udostępnianie materiałów archiwalnych w Czytelni lub w systemie teleinformatycznym oraz przekazywanie zainteresowanym reprodukcji tych materiałów albo przetworzonej informacji o ich treści,
  - b) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
  - c) wypożyczanie reprodukcji materiałów archiwalnych z innych archiwów albo innych instytucji oraz do tych podmiotów;
- 5) w zakresie urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych — wydawanie ich uwierzytelnionych: odpisów, wypisów, wyciągów oraz reprodukcji, a także wtórnych dokumentów opisowo prezentujących ich treść lub jej składniki wyróżnione przez wnioskodawcę;
- 6) w zakresie prowadzenia działalności naukowej i wydawniczej:

- a) prowadzenie badań indywidualnych i zespołowych z zakresu archiwistyki i dziedzin pokrewnych oraz udział w komisjach i zespołach powołanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, a także udział w realizacji przedsięwzięć inicjowanych przezeń w tym zakresie,
  - b) opracowywanie ekspertyz i opinii naukowych,
  - c) organizowanie zebrań, konferencji i sesji naukowych,
  - d) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z innymi instytucjami naukowymi i wydawniczymi,
  - e) przygotowywanie do druku wydawnictw źródłowych, periodyków Archiwum oraz pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz publikacji z zakresu teorii i praktyki archiwalnej;
- 7) w zakresie prowadzenia działalności informacyjnej i popularyzacyjnej:
- a) przygotowywanie informatorów o Archiwum i jego zasobie,
  - b) współpraca z placówkami informacyjnymi, naukowymi, kulturalnymi i oświatowymi,
  - c) organizowanie wystaw i pokazów materiałów archiwalnych oraz współudział w ich przygotowaniu,
  - d) organizowanie i prowadzenie wykładów i odczytów o tematyce historyczno-archiwalnej dla zainteresowanych środowisk,
  - e) prowadzenie wykładów i zajęć edukacyjnych dla młodzieży szkolnej oraz studentów,
  - f) przyjmowanie wycieczek młodzieży szkolnej, studentów oraz przedstawicieli innych środowisk społecznych,
  - g) upowszechnianie wiedzy o Archiwum i jego zasobie w środkach masowego przekazu oraz w sieciach informatycznych dostępnych publicznie,
  - h) współpraca ze stowarzyszeniami naukowymi, regionalnymi, kombatanckimi oraz społecznymi,
  - i) wyszukiwanie i upowszechnianie informacji o zasobie Archiwum, w szczególności w ramach kwerend tematycznych;
- 8) w zakresie spraw dotyczących dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania:
- a) współpraca z archiwum państwowym realizującym zadania określone w art. 51u ust. 3 Ustawy oraz z innymi archiwami państwowymi w zakresie przejmowania

- dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania w związku z orzeczeniami sądów rejestrowych,
- b) przejmowanie dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania na podstawie decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub na podstawie orzeczenia sądu rejestrowego,
  - c) realizacji cywilnoprawnych umów przechowania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania,
  - d) zbieranie i udzielanie informacji o miejscach przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej po byłych pracodawcach centralnych jednostek organizacyjnych,
  - e) prowadzenie ewidencji dokumentacji niearchiwalnej przejętej przez Archiwum od likwidowanych pracodawców i przedsiębiorców wykreślonych z rejestru przechowawców akt osobowych,
  - f) udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania uprawnionym osobom fizycznym, wydawanie z niej kopii oraz odpisów a także umożliwianie korzystania z niej, w tym wypożyczanie innym uprawnionym podmiotom.

6. W zakresie realizacji zadań statutowych Archiwum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielami władz państwowych, organizacjami pozarządowymi, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz osobami fizycznymi.

7. Archiwum współpracuje z innymi archiwami mającymi swoją siedzibę na obszarze jego działania oraz z jednostkami organizacyjnymi, w których powstaje niepaństwowy zasób archiwalny.

## **Rozdział II**

### **Wewnętrzna organizacja Archiwum**

**§6. 1.** Dyrektor kieruje działalnością Archiwum przy pomocy dwóch zastępców dyrektora.

2. W czasie nieobecności dyrektora, zastępuje go zastępca dyrektora ds. administracji, a w razie jego nieobecności, zastępca dyrektora ds. zasobu archiwalnego lub wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.

3. Do zadań dyrektora w szczególności należy:

- 1) zarządzanie Archiwum w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych i naukowo-badawczych oraz związanych z działalnością archiwalną m.in. poprzez wydawanie decyzji wewnętrznych w sprawach powoływania wewnętrznych komisji i zespołów;
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad zasobem i majątkiem Archiwum;
- 3) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz, w tym wobec władz oraz urzędów administracji rządowej i samorządowej, sądów, instytucji, osób prawnych i osób fizycznych bądź innych jednostek organizacyjnych;
- 4) przedkładanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów Archiwum, w tym planów działalności i planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji;
- 5) podejmowanie decyzji związanych z wydatkami budżetowymi;
- 6) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz podejmowanie zobowiązań finansowych;
- 7) dokonywanie wydatków budżetowych w ramach planu finansowego;
- 8) organizowanie i koordynowanie prac w Archiwum, w tym zatwierdzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Archiwum;
- 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz wprowadzanie na ich podstawie regulaminów i instrukcji;
- 10) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych lub faktycznych;
- 11) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych;
- 12) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Archiwum oraz realizowanie polityki personalnej w szczególności przez:
  - a) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi,
  - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy z pracownikami Archiwum,
  - c) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy,
  - d) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu przez pracowników kwalifikacji zawodowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - e) dysponowanie funduszem nagród,

- f) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Archiwum we współpracy z Komisją Socjalną,
  - g) sprawowanie nadzoru nad współdziałaniem komórek organizacyjnych oraz rozstrzyganie pomiędzy nimi sporów kompetencyjnych,
  - h) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
  - i) przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny oraz bezpieczeństwa w miejscu pracy;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
  - 14) uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla państwowych oraz samorządowych jednostek organizacyjnych;
  - 15) wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - 16) nadzorowanie wykonywania kontroli archiwalnych przez Archiwum oraz kierowanie do kontrolowanych podmiotów wystąpień pokontrolnych;
  - 17) w zakresie urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych — wydawanie ich uwierzytelnionych odwzorowań (wypisów, odpisów, wyciągów i reprodukcji);
  - 18) nadzorowanie działalności związanej z udostępnianiem materiałów archiwalnych;
  - 19) podejmowanie decyzji i wyrażanie zgód w sprawach wypożyczania materiałów archiwalnych do wystaw;
  - 20) nadzorowanie procesu konserwacji i digitalizacji materiałów archiwalnych w celu zabezpieczenia zasobu;
  - 21) kierowanie realizacją zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiednio do odrębnych przepisów;
  - 22) kierowanie realizacją zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
  - 23) kierowanie realizacją zadań w zakresie obowiązkowej ochrony obiektów Archiwum;
  - 24) zapewnienie funkcjonowania ochrony przetwarzanych informacji niejawnych oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej funkcjonowanie;



- 25) współdziałanie odpowiednio ze związkami zawodowymi działającymi w Archiwum w przypadku ich działania lub przedstawicielami pracowników przy zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 26) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 — Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą o zamówieniach publicznych”;
- 27) wykonywanie zadań przewidzianych dla Dyrektora Generalnego urzędu, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 28) zwoływanie kolegium kierowników Archiwum zwanego dalej „kolegium”.

4. Do podpisu dyrektora zastrzeżona są:

- 1) akty wewnętrzne, instrukcje, regulaminy oraz pisma ogólne dotyczące działalności Archiwum;
- 2) dokumenty i korespondencja w sprawach zatrudniania, wynagradzania i odpowiedzialności porządkowej pracowników Archiwum;
- 3) umowy dotyczące działalności archiwalnej;
- 4) dokumenty i korespondencja w sprawach finansowych Archiwum;
- 5) plany i sprawozdania z działalności archiwalnej;
- 6) dokumenty w sprawach wykonywania przez Archiwum kontroli archiwalnych, w tym korespondencja pokontrolna;
- 7) zgody i opinie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) korespondencja w sprawach przejmowania dokumentacji z jednostek organizacyjnych;
- 9) dokumenty i korespondencja w sprawach uzgadniania i opiniowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- 10) korespondencja i umowy użyczenia oraz porozumienia w sprawach pozostawiania materiałów archiwalnych do używania;
- 11) korespondencja i opinie w sprawach wniosków o powierzenie materiałów archiwalnych;
- 12) decyzje, postanowienia, zawiadomienia oraz zaświadczenia w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
- 13) dokumenty wydawane w toku postępowania administracyjnego w sprawach udostępniania materiałów archiwalnych oraz urzędowego potwierdzenia treści przechowywanych materiałów archiwalnych, a także korespondencja z tym związana;

- 14) dokumenty i korespondencja w sprawach wypożyczania materiałów archiwalnych na wystawy;
- 15) odpowiedzi na skargi i zażalenia;
- 16) inne pisma zastrzeżone do kompetencji dyrektora przez przepisy szczególne lub przez upoważnienia wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

5. Do zadań zastępcy dyrektora ds. administracji w szczególności należy:

- 1) współdziałanie z dyrektorem Archiwum we wszystkich sprawach należących do kompetencji dyrektora, w granicach przyznanych mu kompetencji i udzielonych upoważnień;
  - 2) zastępowanie dyrektora i kierowanie pracą Archiwum w czasie nieobecności dyrektora;
  - 3) realizowanie zadań dyrektora w zakresie:
    - a) zadań inwestycyjnych i remontowych,
    - b) zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
    - c) zadań z zakresu IT,
    - d) działalności wydawniczej i edukacyjnej,
    - e) działalności promocyjnej i wystawienniczej,
    - f) zamówień publicznych;
  - 4) koordynowanie realizacji zadań wymagających współpracy kilku oddziałów;
  - 5) opracowanie i koordynowanie planów wieloletnich, planu rocznego, sprawozdawczości okresowej w zakresie działalności inwestycyjnej i remontowej;
  - 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora;
  - 7) przygotowanie informacji, analiz, opinii, opracowań w zakresie inwestycyjnym i remontowym oraz administrowania obiektem;
  - 8) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem;
  - 9) koordynowanie realizowanych przez Archiwum zadań wynikających z przepisów w zakresie obowiązkowej ochrony obiektów w tym:
    - a) nadzór nad tworzeniem i aktualizacją planów ochrony obiektów,
    - b) nadzór nad wypełnianiem zapisów zawartych w planach ochrony obiektów;
  - 10) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w ramach swoich kompetencji.
6. Do zadań zastępcy dyrektora ds. zasobu archiwalnego w szczególności należy:
- 1) współdziałanie z dyrektorem we wszystkich sprawach należących do kompetencji dyrektora, w granicach przyznanych mu kompetencji i udzielonych upoważnień;

- 2) zastępowanie dyrektora i kierowanie pracą Archiwum w czasie nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora ds. administracji;
- 3) realizowanie zadań dyrektora w zakresie:
  - a) kształtowania i nadzoru nad państwowym zasobem archiwalnym,
  - b) gromadzenia, przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych,
  - c) ewidencjonowania i opracowywania materiałów archiwalnych,
  - d) udostępniania materiałów archiwalnych;
- 4) koordynowanie realizacji zadań wymagających współpracy kilku oddziałów;
- 5) opracowanie i koordynowanie planów wieloletnich, planu rocznego, sprawozdawczości okresowej;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora;
- 7) przygotowywanie informacji, analiz, opinii, opracowań w zakresie problematyki archiwalnej.

**§7. 1.** W skład Archiwum wchodzi komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy. Schemat organizacyjny Archiwum stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

2. Komórka organizacyjna:

- 1) wykonuje zadania określone w Regulaminie;
- 2) wykonuje zadania zlecone przez dyrekcję;
- 3) koordynuje zadania, które wymagają współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami;
- 4) współdziała z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w formie uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

**§8. 1.** Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do zakresu działania której, zgodnie z Regulaminem należy dana sprawa.

2. Jeżeli nie można stwierdzić w sposób jednoznaczny, która komórka organizacyjna jest właściwa do realizacji zadania, za właściwą uznaje się komórkę organizacyjną prowadzącą sprawy tematycznie związane z zadaniem lub o zbliżonym charakterze.

3. Jeżeli do realizacji zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek

organizacyjnych, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna koordynuje realizację zadania.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, która koordynuje realizację zadania, może zwoływać narady kierowników komórek współdziałających przy realizacji tego zadania.

5. Jeżeli nie można ustalić komórki organizacyjnej właściwej do realizacji określonego zadania, komórkę organizacyjną właściwą do realizacji tego zadania wyznacza dyrektor.

6. W przypadku zadania wywołanego szczególnymi okolicznościami, dyrektor wyznacza komórkę organizacyjną właściwą do realizacji tego zadania, a jeżeli do jego realizacji konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych — wyznacza komórkę organizacyjną właściwą do merytorycznego koordynowania zadania.

**§9. 1.** Do ogólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) rozpatrywanie podań i wniosków oraz przygotowywanie projektów pism lub rozstrzygnięć w zakresie działania danej komórki organizacyjnej lub Archiwum;
- 2) przygotowywanie opinii, wniosków i informacji dla dyrekcji w sprawach należących do zadań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie planów pracy, ponoszenie odpowiedzialności za ich realizację i sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności oraz innej dokumentacji planistycznie — sprawozdawczej zleconej przez dyrekcję oraz jednostkę nadrzędną;
- 4) wykonywanie decyzji wydanych przez dyrekcję w sprawach należących do zadań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 5) wykonywanie zadań wynikających ze współpracy z komisjami i organami — w trybie określonym odrębnymi przepisami;
- 6) inicjowanie, opracowywanie, uzgadnianie lub opiniowanie projektów aktów prawnych oraz opracowywanie, uzgadnianie lub opiniowanie projektów umów i porozumień, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 8) przyjmowanie i rejestrowanie skarg, wniosków oraz petycji w zakresie jej właściwości, a po rozpatrzeniu udzielanie na nie odpowiedzi lub przedstawienie stanowiska niezbędnego do załatwienia sprawy;

- 9) realizowanie wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Archiwum;
- 10) gromadzenie informacji oraz opracowywanie analiz, ocen, opinii i innych dokumentów z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 11) przygotowywanie materiałów związanych z działalnością komórki organizacyjnej do publikacji na stronie internetowej Archiwum i w Biuletynie Informacji Publicznej Archiwum, zwanym dalej „BIP”; kanałach komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Archiwum;
- 12) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 14) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem;
- 15) wdrażanie projektów;
- 16) porządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, do archiwum zakładowego, dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej, w związku z realizacją zadań będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) podejmowanie i realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem wszelkiej dyskryminacji;
- 18) dbanie o zapewnienie warunków prawidłowego gromadzenia i przechowywania danych niezbędnych do wykonywania zadań;
- 19) zapewnienie wsparcia merytorycznego przy realizacji działań medialnych, promocyjnych, popularyzatorskich i informacyjnych;
- 20) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
- 21) realizacja określonych w planie finansowym wydatków do wysokości przyznanych limitów środków, za których wydatkowanie odpowiada komórka;
- 22) dokonywanie rozpoznania rynku i zbieranie ofert w celu wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 23) składanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w razie potrzeby uczestnictwo w tym postępowaniu;
- 24) prowadzenie rejestrów określonych w odrębnych przepisach;
- 25) współpraca z siecią archiwalną.

2. Dyrektor może wyznaczyć komórce organizacyjnej dodatkowe zadania nie wymienione w Regulaminie.

**§10.** 1. Komórką organizacyjną kieruje kierownik komórki organizacyjnej, zwany dalej „kierownikiem”.

2. Kierownik kieruje realizacją spraw należących do zakresu działania tej komórki.

3. Kierownik odpowiada za prawidłowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań w zakresie działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.

4. Kierownik jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) realizację obowiązków wynikających z aktów prawnych;
- 2) organizację i wewnętrzny podział pracy kierowanej komórki;
- 3) przygotowanie projektów aktów prawnych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie usprawnienia działania Archiwum i funkcjonowania kierowanej komórki;
- 5) wykonywanie czynności i zadań niezbędnych dla właściwej realizacji przepisów o ochronie danych osobowych w komórce organizacyjnej;
- 6) planowanie i realizowanie budżetu komórki organizacyjnej;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej przez podejmowanie działań dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym w zakresie, przestrzegania przez pracowników standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 8) zarządzanie ryzykiem występującym w działalności kierowanej komórki organizacyjnej Archiwum;
- 9) nadzór nad właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem stosowania procedur wewnętrznych;
- 11) w sprawach dotyczących pracowników kierowanej komórki:
  - a) sporządzanie oraz aktualizowanie opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej i ustalanie zakresów czynności pracowników,

- b) sporządzanie ocen członków korpusu służby cywilnej oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
- c) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansu, wyróżnień i nagród oraz upomnień i kar dla pracowników,
- d) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego pracowników;

12) zapewnienie przestrzegania przez pracowników:

- a) przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- b) przepisów regulujących bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
- c) dyscypliny i czasu pracy oraz corocznego wykorzystania urlopu wypoczynkowego;
- d) obowiązku przygotowania i aktualizacji informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie internetowej Archiwum, w BIP Archiwum oraz w innych kanałach komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Archiwum;
- e) zasad współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań dyrektora;
- f) wytycznych w zakresie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.

5. W przypadku nieobecności kierownika zastępuje go wskazany przez niego pracownik.

**§11. 1.** Komórka organizacyjna może być dzielona na sekcje.

2. Sekcją może kierować pracownik na stanowisku ds. koordynowania sekcją.

**§12.** Samodzielne stanowisko pracy tworzy się, gdy charakter pracy oraz waga i zakres zadań na danym stanowisku wymagają, aby osoba zajmująca to stanowisko bezpośrednio podlegała dyrektorowi lub jego zastępcy.

**§13. 1.** W skład Archiwum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego (OKNZ);
  - a) Sekcja archiwum Ministerstwa Skarbu Państwa (MSP);
- 2) Oddział II ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego (OEOZ);

- a) Sekcja opracowania zasobu archiwalnego (OP),
- b) Sekcja ikonografii (IK);
- 3) Oddział III udostępniania zasobu archiwalnego (OUZ);
  - a) Czytelnia (CZ);
- 4) Oddział IV zabezpieczania zasobu archiwalnego (OZZ);
  - a) Sekcja konserwacji masowej (KM),
  - b) Sekcja digitalizacji (DI);
- 5) Oddział V popularyzacji zasobu archiwalnego (OPZ);
- 6) Oddział VI archiwów społecznych (OAS);
  - a) Sekcja archiwum Czynu Niepodległościowego (CN),
  - b) Sekcja archiwum Polonii (PL);
- 7) Dział administracyjno-gospodarczy (DAG);
  - a) Sekcja IT (IT);
- 8) Dział finansowo-księgowy (DFK);
- 9) Dział kadr i rozwoju zawodowego (DKRZ);
- 10) Samodzielne stanowisko ds. bhp (BHP);
- 11) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i informacji niejawnych (OBIN);
- 12) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych (ODO);
- 13) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego (AW).

2. Dyrektorowi Archiwum (DG) podlegają bezpośrednio następujące oddziały i stanowiska:

- 1) Oddział VI archiwów społecznych;
- 2) Dział finansowo-księgowy;
- 3) Dział kadr i rozwoju zawodowego;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. bhp;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i informacji niejawnych;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

3. Zastępcy dyrektora ds. administracji (ZDA) podlegają następujące oddziały i działy:

- 1) Oddział V popularyzacji zasobu archiwalnego;
- 2) Dział administracyjno-gospodarczy.

4. Zastępcy dyrektora ds. zasobu archiwalnego (ZDZ) podlegają następujące oddziały:



- 1) Oddział I kształtowania narastającego zasobu archiwalnego;
- 2) Oddział II ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego;
- 3) Oddział III udostępniania zasobu archiwalnego;
- 4) Oddział IV zabezpieczania zasobu archiwalnego.

5. W Archiwum działa Regionalna Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Akt Nowych, Archiwum Państwowego w Siedlcach, Archiwum Państwowego w Warszawie i Narodowego Archiwum Cyfrowego, której zakres i tryb działania określa Zarządzenie nr 44 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 września 2022 roku w sprawie utworzenia oraz zakresu działania regionalnych komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych oraz Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

6. Na rzecz Archiwum działają:

- 1) Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego w Warszawie, Archiwum Akt Nowych, Archiwum Głównego Akt Dawnych, Archiwum Państwowego w Siedlcach i Narodowego Archiwum Cyfrowego, której zakres i tryb działania określa Zarządzenie nr 43 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 września 2022 roku w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania regionalnych komisji metodycznych w archiwach państwowych oraz Centralnej Komisji Metodycznej,
- 2) Regionalna Komisja do spraw pozyskiwania materiałów archiwalnych Archiwum Głównego Akt Dawnych, Archiwum Akt Nowych, Archiwum Państwowego w Siedlcach i Archiwum Państwowego w Warszawie i Narodowego Archiwum Cyfrowego, której zakres i tryb działania określa Zarządzenie nr 45 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 września 2022 roku w sprawie utworzenia, zakresu i trybu działania regionalnych komisji do spraw pozyskiwania materiałów archiwalnych oraz finansowania nabycia materiałów archiwalnych.

**§14. 1.** Zadania komórek organizacyjnych wykonywane są z zachowaniem następujących zasad:

- 1) parafowanie pism jest rozumiane jako akceptacja w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją lub podpisanie czytelnie pierwszą literą imienia i nazwiskiem, przy czym:
  - a) projekt pisma, aktu administracyjnego, aktu prawnego oraz innego dokumentu przedkładany do podpisu dyrekcji podlega parafowaniu co najmniej przez

pracownika sporządzającego lub kierownika przygotowującego dokument, jak również — w przypadku, gdy dokument przygotowany został we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi — przez kierujących tymi komórkami,

- b) dokument i pismo o charakterze finansowym, oprócz osób wymienionych w lit. a), parafuje także główny księgowy,
- c) projekt umowy i porozumienia podlegają parafowaniu przez radcę prawnego przed ich przedłożeniem do podpisu osobie upoważnionej, parafowaniu przez radcę prawnego podlegają również projekty pism procesowych w przypadku gdy w imieniu Archiwum działa dyrektor,
- d) w komórce organizacyjnej, w której utworzono komórkę wewnętrzną, koordynator przedkłada projekt pisma i inne dokumenty do parafowania lub podpisu kierującemu komórką organizacyjną.

2. Kierujący komórką organizacyjną może upoważnić pracownika do załatwiania określonych rodzajów spraw w jego imieniu.

**§15.** Pracownicy Archiwum są zobowiązani w szczególności do:

- 1. Przestrzegania i stosowania:
  - 1) procedur wewnętrznych Archiwum;
  - 2) przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 3) przepisów regulujących bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową;
  - 4) dyscypliny i czasu pracy oraz corocznego wykorzystania urlopu wypoczynkowego;
  - 5) wytycznych w zakresie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
  - 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa związanych z działalnością Archiwum.
- 2. Współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań.
- 3. Wykonywania zadań wynikających z ich indywidualnych zakresów czynności oraz zadań zleconych do wykonania przez kierownika komórki organizacyjnej oraz dyrekcję.
- 4. Wykazywania inicjatywy i zaangażowania w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań Archiwum.
- 5. Podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych obowiązków.

6. Dbalności o mienie Archiwum, zachowania porządku i estetyki w miejscu pracy.

### **Rozdział III**

#### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

**§16.** 1. Do zakresu działania Oddziału I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2) przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych w zakresie:
  - a) ustalania centralnych państwowych i samorządowych organów i jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne;
  - b) ustalania wartości archiwalnej dokumentacji w centralnych państwowych i samorządowych organach i jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne;
  - c) postępowania z dokumentacją i jej oceny w związku z ustaniem działalności centralnych państwowych i samorządowych organów i jednostek organizacyjnych;
  - d) nagłych działań dotyczących zabezpieczenia materiałów archiwalnych zagrożonych utratą lub zniszczeniem w centralnych państwowych i samorządowych organach i jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne;
- 3) opiniowanie projektów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych centralnych państwowych i samorządowych organów i jednostek organizacyjnych, tj. instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt i ich zmian oraz prowadzenie spraw związanych z ich uzgadnianiem i określaniem w ramach posiadanego upoważnienia;
- 4) rozpatrywanie wniosków o wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej centralnych państwowych i samorządowych organów i jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie ewidencji centralnych państwowych i samorządowych organów i jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne;
- 6) współdziałanie z podmiotami działającymi w sferze ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w zakresie:
  - a) rozpoznawania i ustalania podmiotów wytwarzających materiały archiwalne,
  - b) opiniowania projektów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych i ich zmian,

- c) realizacji umów o współpracy z wytwórcami niepaństwowego zasobu archiwalnego zawartych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,
  - d) przeprowadzania ekspertyz w zakresie oceny wartości archiwalnej dokumentacji,
  - e) przeprowadzania ekspertyz w zakresie postępowania z dokumentacją w związku z ustaniem działalności podmiotów,
  - f) przeprowadzania ekspertyz w zakresie zabezpieczania materiałów archiwalnych zagrożonych utratą lub zniszczeniem,
  - g) opiniowania wniosków dotyczących dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do wybrakowania,
  - h) udzielania konsultacji dotyczących zarządzania dokumentacją;
- 7) współpraca z podmiotami posiadającymi archiwa wyodrębnione w zakresie ustalania wartości archiwalnej dokumentacji i opiniowania wniosków dotyczących dokumentacji proponowanej do wybrakowania;
  - 8) przygotowywanie i opiniowanie projektów umów o użyczenie materiałów archiwalnych i projektów porozumień w sprawie pozostawienia materiałów archiwalnych, które powstały w centralnych państwowych i samorządowych organach i jednostkach organizacyjnych w związku z ustaniem ich działalności;
  - 9) udział w powierzaniu materiałów archiwalnych;
  - 10) obsługa kwerend pracowniczych i udzielanie informacji o miejscu przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej, udostępnianie przechowywanej dokumentacji upoważnionym osobom i organom;
  - 11) prowadzenie konsultacji, instruktaży i doradztwa w zakresie postępowania z dokumentacją oraz prowadzenia archiwów zakładowych i składnic akt w centralnych państwowych i samorządowych organach i jednostkach organizacyjnych.

2. W strukturze Oddziału I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego wyodrębnia się Sekcję archiwum Ministerstwa Skarbu Państwa. Do zakresu jej działania należy:

- 1) prowadzenie prac w zakresie porządkowania i archiwalnego opracowywania zasobu archiwum Ministerstwa Skarbu Państwa, zgodnie z zasadami archiwistyki oraz obowiązującymi przepisami metodycznymi;
- 2) przygotowywanie środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych;
- 3) wydzielenie i przygotowanie do ekspertyzy, brakowania i przekwalifikowania przejętej dokumentacji niearchiwalnej;

- 4) wyszukiwanie dokumentów, informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych;
- 5) urzędowe potwierdzanie treści przechowywanych materiałów archiwalnych, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji oraz wtórnych dokumentów opisowo prezentujących tę treść lub jej wyróżnione składniki;
- 6) udostępnianie użytkownikom zewnętrznym materiałów archiwalnych;
- 7) rozmieszczenie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych;
- 8) wypożyczanie materiałów archiwalnych do innych instytucji oraz prowadzenie ewidencji tych czynności.

**§17. 1.** Do zakresu działania Oddziału II ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego w szczególności należy:

- 1) przejmowanie do zasobu Archiwum materiałów archiwalnych wraz ze sporządzoną do nich ewidencją, w tym nabytych w drodze zakupu i darowizn, w porozumieniu z Oddziałem I i Oddziałem VI;
- 2) prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego m.in.: księgi nabytków, księgi ubytków, księgi przesunięć międzypołowych, kartoteki zespołów i zbiorów;
- 3) weryfikacja ewidencji pod względem poprawności formalnej, aktualności i wzajemnej spójności;
- 4) prowadzenie teczek zespołów i zbiorów;
- 5) gromadzenie pomocy ewidencyjno-informacyjnych w zakresie zasobu opracowanego i nieopracowanego;
- 6) organizacja przechowywania i rozmieszczania zasobu w magazynach archiwalnych;
- 7) rejestracja ruchu osób w magazynach archiwalnych;
- 8) prowadzenie inwentarza topograficznego;
- 9) bieżąca realizacja wypożyczeń i zwrotów materiałów archiwalnych;
- 10) stały nadzór nad stanem zasobu m.in. poprzez prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego;
- 11) przygotowywanie spisów roboczych dla zespołów bez ewidencji;
- 12) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji z przechowywanych materiałów archiwalnych;
- 13) wypożyczanie materiałów archiwalnych do innych archiwów oraz prowadzenie ewidencji tych czynności.

2. W strukturze oddziału II ewidencji i opracowania zasobu wyodrębnia się Sekcję opracowania zasobu archiwalnego. Do zakresu jej działania w szczególności należy:

- 1) prowadzenie prac w zakresie porządkowania i opracowywania materiałów archiwalnych, zgodnie z zasadami archiwistyki oraz obowiązującymi przepisami metodycznymi;
- 2) sporządzanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz pomocy archiwalnych wyższego rzędu;
- 3) przedkładanie Regionalnej Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego w Warszawie, Archiwum Akt Nowych, Archiwum Głównego Akt Dawnych, Archiwum Państwowego w Siedlcach i Narodowego Archiwum Cyfrowego do opiniowania propozycji metod opracowania materiałów archiwalnych oraz opracowanych zespołów (zbiorów) archiwalnych wraz ze sporządzonymi do nich pomocami ewidencyjno-informacyjnymi;
- 4) zgłaszanie projektów i inicjowanie prac badawczych w zakresie archiwistyki, historii i nauk pokrewnych;
- 5) przygotowywanie opinii i ekspertyz w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi oraz metod ich opracowania;

3. W strukturze oddziału II ewidencji i opracowania zasobu wyodrębnia się Sekcję ikonografii. Do zakresu jej działania w szczególności należy:

- 1) prowadzenie prac w zakresie ewidencjonowania i opracowania materiałów archiwalnych ikonograficznych takich jak: fotografie, plakaty, rysunki, gwasze, ryciny, albumy, karty pocztowe, zgodnie z zasadami archiwistyki oraz obowiązującymi przepisami metodycznymi;
- 2) prowadzenie bazy materiałów ikonograficznych z zasobu Archiwum;
- 3) wybór materiałów wizualnych do publikacji i promocji;
- 4) zabezpieczanie materiałów ikonograficznych pod nadzorem komórki organizacyjnej właściwej w tym zakresie;
- 5) współpraca i utrzymywanie kontaktów z instytucjami gromadzącymi materiały ikonograficzne, w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych w celu podniesienia jakości ich opisu.

**§18.** 1. Do zakresu działania Oddziału III udostępniania zasobu archiwalnego w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji w zakresie:

- a) zasad funkcjonowania Archiwum,
  - b) zasad udostępniania materiałów archiwalnych,
  - c) zawartości zasobu archiwalnego;
- 2) wyszukiwanie dokumentów, informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych;
  - 3) urzędowe potwierdzanie treści przechowywanych materiałów archiwalnych, uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji oraz wtórnych dokumentów opisowo prezentujących tę treść lub jej wyróżnione składniki;
  - 4) realizacja zamówień użytkowników na reprodukcje wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych;
  - 5) udostępnianie i publikacja opisów zespołów oraz jednostek na portalu [szukajwarchiwach.gov.pl](http://szukajwarchiwach.gov.pl);
  - 6) udostępnianie i publikacja kopii cyfrowych materiałów archiwalnych na portalu [szukajwarchiwach.gov.pl](http://szukajwarchiwach.gov.pl);
  - 7) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru Archiwum;
  - 8) prowadzenie baz danych wspomagających realizację zadań oddziału.

2. W strukturze oddziału III udostępniania zasobu archiwalnego wyodrębnia się Czytelnię. Do zakresu jej działania w szczególności należy:

- 1) udostępnianie użytkownikom materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
- 2) przygotowywanie jednostek archiwalnych do udostępnienia;
- 3) sprawowanie dozoru nad bezpieczeństwem udostępniania materiałów archiwalnych;
- 4) wypożyczanie mikrofilmów z/do innych archiwów oraz prowadzenie ewidencji tych czynności;

3. Prowadzenie rejestru:

- 1) udostępniania materiałów archiwalnych w Czytelni;
- 2) użytkowników zasobu archiwalnego w Czytelni.

**§19.** 1. Do zakresu działania Oddziału IV zabezpieczania zasobu archiwalnego w szczególności należy:

- 1) konserwacja jednostkowa materiałów archiwalnych;
- 2) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki konserwatorskiej, mających na celu analizę właściwych warunków przechowywania zasobu archiwalnego;

- 3) dezynfekcja materiałów archiwalnych;
- 4) prace introligatorskie w tym wykonywanie opakowań ochronnych na wymiar oraz prace techniczne;
- 5) kompleksowe przygotowanie materiałów archiwalnych do wypożyczeń i ekspozycji;
- 6) wykonywanie ekspertyz konserwatorskich na potrzeby Archiwum i podmiotów zewnętrznych;
- 7) udzielanie konsultacji oraz poradnictwo dotyczące zabezpieczania obiektów i dokumentów;
- 8) nadzór merytoryczny nad działaniami realizowanymi przez inne komórki w zakresie profilaktyki konserwatorskiej;
- 9) koordynowanie w ramach jednostki wszystkich działań w zakresie swojej właściwości.

2. W strukturze oddziału IV zabezpieczania zasobu archiwalnego wyodrębnia się Sekcję konserwacji masowej. Do zakresu jej działania w szczególności należy:

- 1) konserwacja masowa materiałów archiwalnych;
- 2) odkwaszanie materiałów archiwalnych, również na rzecz sieci archiwów państwowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji konserwatorskiej opisowej i fotograficznej oraz ewidencji pozostałych wykonanych prac;
- 4) zabezpieczanie, dobór odpowiednich opakowań ochronnych dostosowanych do bieżących potrzeb, przepakowywanie materiałów odkwaszonych;
- 5) własnościowe znakowanie materiałów archiwalnych.

3. W strukturze oddziału IV zabezpieczania zasobu archiwalnego wyodrębnia się Sekcję digitalizacji. Do zakresu jej działania w szczególności należy:

- 1) wykonywanie cyfrowych kopii wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych wraz z prowadzeniem kontroli jakości kopii wzorcowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dla kopii cyfrowych;
- 3) przekazywanie skanów do Centralnego Repozytorium Cyfrowego w Narodowym Archiwum Cyfrowym w celu zabezpieczenia kopii wzorcowych skanów.

**§20.** 1. Do zakresu działania Oddziału V popularyzacji zasobu archiwalnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działań promocyjnych i przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- 2) organizacja i obsługa uroczystości i działań popularyzatorskich i promocyjnych;



- 3) prowadzenie mediów społecznościowych Archiwum;
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej Archiwum, w tym prowadzenie lekcji archiwalnych oraz przyjmowanie wycieczek;
- 5) przygotowywanie wystaw, prezentowanie materiałów archiwalnych;
- 6) prowadzenie działań wydawniczych w tym przygotowywanie periodyków Archiwum;
- 7) współpraca z środkami społecznego przekazu w zakresie popularyzacji i promocji Archiwum;
- 8) administrowanie stroną internetową oraz stroną BIP Archiwum.

**§21. 1.** Do zakresu działania Oddziału VI archiwów społecznych w szczególności należy:

- 1) inicjowanie współpracy z jednostkami, które tworzą materiały archiwalne wchodzące w skład niepaństwowego zasobu archiwalnego takimi jak: instytucje naukowe i kulturalne, organizacje kombatanckie, organizacje branżowe, kościoły i związki wyznaniowe, związki sportowe, związki zawodowe i partie polityczne, organizacje pozarządowe, fundacje oraz osoby fizyczne przechowujące archiwa rodzinne i prywatne, zwanymi dalej archiwami społecznymi;
- 2) pozyskiwanie materiałów archiwalnych od archiwów społecznych;
- 3) prowadzenie działalności dokumentacyjnej poprzez rejestrowanie przekazów ustnych oraz zbieranie relacji świadków historii;
- 4) prowadzenie instruktażu, konsultacji i doradztwa dla archiwów społecznych w zakresie spraw związanych z postępowaniem z dokumentacją, w tym właściwym jej przechowywaniem, wartościowaniem, ewidencjonowaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) realizacja umów o współpracy z archiwami społecznymi podpisanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 6) opiniowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych na wniosek archiwów społecznych;
- 7) opiniowanie wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwów społecznych;
- 8) przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych w zakresie oceny wartości archiwalnej dokumentacji i postępowania z dokumentacją w związku z ustaniem działalności podmiotów ze sfery archiwów społecznych;

- 9) sporządzanie ewidencji roboczej materiałów archiwalnych, także w siedzibie przekazującego;
- 10) współpraca z archiwami państwowymi w ramach centrum kompetencji w zakresie archiwistyki społecznej;
- 11) prowadzenie ewidencji podmiotów działających w sferze ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

2. W strukturze oddziału VI archiwów społecznych wyodrębnia się Sekcję archiwum Czynu Niepodległościowego. Do zakresu jej działania w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie materiałów archiwalnych obrazujących polski czyn niepodległościowy;
- 2) współpraca ze środowiskami i organizacjami kombatanckimi;

3. W strukturze oddziału VI archiwów społecznych wyodrębnia się Sekcję archiwum Polonii. Do zakresu jej działania w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie materiałów archiwalnych obrazujących życie i działalność środowisk polonijnych;
- 2) utrzymywanie kontaktów i inicjowanie współpracy z placówkami polonijnymi.

**§22.** 1. Do zakresu działania Działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:

- 1) administrowanie nieruchomościami w zakresie:
  - a) utrzymania obiektu w należytych stanie technicznym i użytkowym,
  - b) utrzymania porządku i czystości obiektu,
  - c) dokonywania przeglądów technicznych budynków zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
  - d) prowadzenia książki obiektu budowlanego wraz z wymaganą dokumentacją zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane;
- 2) realizacja inwestycji i remontów;
- 3) realizacja przeglądów i konserwacji instalacji i urządzeń w budynkach Archiwum;
- 4) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia i transportu Archiwum;
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony obiektu;
- 6) gospodarowanie majątkiem Archiwum, w tym prowadzenie jego ewidencji;
- 7) obsługa kancelaryjna Archiwum;
- 8) prowadzenie sekretariatu Dyrektora;

- 9) prowadzenie archiwum zakładowego Archiwum;
- 10) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych w tym nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych przez komórki organizacyjne Archiwum;
- 11) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

2. Prowadzenie rejestru:

- 1) upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) umów cywilno-prawnych;
- 3) umów darowizn;
- 4) skarg i wniosków;
- 5) zarządzeń.

3. W strukturze Działu administracyjno-gospodarczego wyodrębnia się Sekcję IT.

Do zakresu jej działania w szczególności należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową Archiwum;
- 2) administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi;
- 3) zapewnienie ciągłości działania i dostępności systemów informatycznych;
- 4) budowa i administrowanie aplikacji bazodanowych;
- 5) planowanie rozwoju Archiwum w obszarze technologii informatycznych;
- 6) wdrażanie nowych rozwiązań i usług informatycznych wykorzystywanych na rzecz Archiwum;
- 7) tworzenie oraz zarządzanie cyfrowymi kopiami bezpieczeństwa komputerów znajdujących się w sieci Archiwum;
- 8) realizacja polityki bezpieczeństwa w zakresie danych przetwarzanych w postaci elektronicznej;
- 9) wsparcie techniczne dla pracowników Archiwum.

**§23.** 1. Do zakresu działania Działu finansowo-księgowego, którym kieruje główny księgowy, w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów i planów budżetu Archiwum w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego;
- 2) przygotowywanie wniosków dotyczących przesunięć środków w planie wydatków budżetu Archiwum w układzie tradycyjnym i zadaniowym;

- 3) opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków, zapotrzebowania na środki budżetowe w Systemie Obsługi Budżetu Państwa i monitorowanie wykonania planów dochodów i wydatków dysponenta III stopnia;
- 4) kontrolowanie zgodności operacji finansowych z planem finansowym Archiwum;
- 5) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej dochodów i wydatków oraz innych projektów i zadań powierzonych do realizacji Archiwum w zakresie planu finansowego;
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych Archiwum;
- 7) naliczanie, wypłacanie i rozliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz innych świadczeń pracowniczych;
- 8) rozliczanie umów cywilno-prawnych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Archiwum;
- 10) sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych oraz deklaracji rozliczeniowych do ZUS;
- 11) wystawianie dowodów sprzedaży;
- 12) opracowywanie i sporządzanie do GUS i Szefa Służby Cywilnej sprawozdań z zakresu właściwości działu finansowo-księgowego;
- 13) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób zatrudnionych na podstawie zawartych umów do PPK;
- 14) sporządzenie dokumentacji wynagrodzeniowej dla byłych pracowników w zakresie danych płacowych;
- 15) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) wpłat i wypłat wadium i kaucji z tytułu należytego zabezpieczenia umów z Prawa zamówień publicznych;
- 17) wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych;
- 18) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności realizacja zadań wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§24.** 1. Do zakresu działania Działu kadr i rozwoju zawodowego w szczególności należy:

- 1) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Archiwum, m.in. poprzez:
  - a) prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników Archiwum,

- b) prowadzenie dokumentacji personalnej oraz baz danych kadrowych o aktualnych i byłych pracownikach Archiwum,
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji chorobowej pracowników Archiwum,
  - d) współpracę z placówką medycyny pracy w zakresie świadczenia usług medycznych dla pracowników Archiwum,
  - e) monitorowanie ważności badań lekarskich pracowników Archiwum oraz kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
  - f) monitorowanie realizacji wykonania funduszu wynagrodzeń osobowych Archiwum oraz sporządzanie zaangażowania w tym zakresie,
  - g) sporządzanie na podstawie danych kadrowych deklaracji PFRON (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych),
  - h) współpracę z oddziałami ZUS,
  - i) przygotowanie projektu programu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w Archiwum,
  - j) koordynację procesu opisywania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Archiwum,
  - k) koordynację procesu naboru do korpusu służby cywilnej w Archiwum,
  - l) realizację polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Archiwum, w tym planowanie kosztów w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - m) koordynację procesu oraz udzielanie informacji w zakresie sporządzania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
  - n) koordynację procesu sporządzania indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
  - o) realizację części procesu adaptacji nowo zatrudnionych pracowników Archiwum, w tym organizacji służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej,
  - p) sporządzanie sprawozdań m.in. do GUS i Szefa Służby Cywilnej,
  - q) wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań dotyczących obszaru zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń dla byłych pracowników Archiwum w zakresie potwierdzenia okresu zatrudnienia;
  - 3) współpracę przy obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 4) organizowanie praktyk, staży zawodowych oraz wolontariatu;

- 5) współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Archiwum w zakresie przygotowywania umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
- 6) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację umów cywilno-prawnych;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 8) prowadzenie działań z obszaru komunikacji wewnętrznej Archiwum;
- 9) administrowanie Intranetem Archiwum.

**§25. 1.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. bhp należy:

- 1) okresowe przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie sprawozdania rocznego do GUS;
- 3) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny w procesach pracy w Archiwum;
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) przeprowadzanie wstępnych instruktażowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników przyjmowanych do Archiwum oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 10) organizowanie i zapewnienie szkoleń w dziedzinie bhp;
- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

**§26. 1.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obronnych i informacji niejawnych należy:

1) w zakresie obronnym:

- a) zapewnienie realizacji przez dyrektora zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) przygotowanie warunków do funkcjonowania Archiwum na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa czasu kryzysu i wojny,
- c) opracowywanie zarządzeń i planów związanych z działalnością obronną, w tym z działaniami w zakresie ratowania zasobu Archiwum przed zniszczeniem);
- d) realizowanie prac reklamacyjnych w odniesieniu do pracowników Archiwum od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- e) organizowanie okresowych szkoleń obronnych dla pracowników Archiwum,
- f) koordynowanie realizacji zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych w Archiwum;

2) w zakresie informacji niejawnych:

- a) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- b) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Archiwum albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- c) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających,
- d) realizacja procedur wynikających z przepisów prawa, prowadzonych w celu uzyskania przez pracowników Archiwum dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Archiwum,
- h) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- i) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,

- j) przekazywanie ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- k) zawiadamianie dyrektora o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia,
- l) zawiadamianie ABW w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ujawnienia wiadomości oznaczonej klauzulą „poufne” i wyższą,
- m) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne w Archiwum, w szczególności poprzez:
  - a. nadzór nad kancelarią tajną w Archiwum,
  - b. nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej i niejawnym zasobem archiwalnym Archiwum,
  - c. kontrolę właściwego rejestrowania dokumentacji niejawnej,
  - d. kontrolę właściwego oznaczania dokumentacji niejawnej wytwarzanej w Archiwum.

**§27. 1.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy:

- 1) informowanie dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) zwanego dalej: „RODO” oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk i procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych w Archiwum w tym zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowania i sprawdzania zgodności przetwarzania, działania



zwiększające świadomość, a także szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;

- 3) identyfikowanie zagrożeń i ryzyka w odniesieniu do procesu przetwarzania danych osobowych w Archiwum;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych;
- 5) wnioskowanie o usunięcie uchybień w razie stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) konsultacje przy przeprowadzaniu oceny skutków naruszeń dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania działań naprawczych.
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Archiwum;
- 8) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania w imieniu administratora w stosunku do dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i podania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 10) współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

**§28. 1.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:

- 1) wykonywanie funkcji audytu wewnętrznego, w szczególności:
  - a) opracowywanie na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka rocznego planu audytu,
  - b) realizacja zadań audytowych oraz przedstawianie niezależnych i obiektywnych ocen,
  - c) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
  - d) sporządzanie rocznej informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego,
  - e) świadczenie czynności doradczych;
- 2) wykonywanie kontroli na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej oraz kontroli wewnętrznych zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Archiwum, w tym:

- a) opracowywanie półrocznych planów kontroli z uwzględnieniem propozycji kontroli zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych Archiwum,
- b) przeprowadzanie czynności kontrolnych,
- c) przedstawianie rzetelnych wyników kontroli zawierających ocenę badanej działalności,
- d) monitorowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- e) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej,
- f) sporządzanie, w razie stwierdzenia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu wskazującego na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

**§29.** 1. Kolegium kierowników jest organem opiniodawczo-doradczym dyrektora w sprawach merytorycznych, administracyjnych, finansowych i personalnych Archiwum.

2. W skład kolegium wchodzi: zastępcy dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych.

3. W posiedzeniu kolegium mogą brać udział także inni pracownicy powołani przez dyrektora.

**§ 30.** Dyrektor Archiwum z własnej inicjatywy lub na wniosek jego zastępcy lub kierownika może powoływać zespoły zadaniowe, niezbędne dla realizacji zadań Archiwum, określając: cel ich powołania, nazwę, zakres zadań, tryb działania oraz skład osobowy.

**§ 31.** Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

**Załącznik Nr 1:** Schemat organizacyjny Archiwum