

---

# ODDZIAŁ II

## KSZTAŁTOWANIA NARASTAJĄCEGO ZASOBU

---

Kierownik - Małgorzata Michalska-Ewiak  
tel. **022 58 93 186**  
e-mail: [malgorzata.michalska-ewiak@aan.gov.pl](mailto:malgorzata.michalska-ewiak@aan.gov.pl)

### ZADANIA ODDZIAŁU:

Oddział II Kształtowania Narastającego Zasobu zgodnie z regulaminem Archiwum Akt Nowych sprawuje nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w centralnych urzędach i instytucjach państwa (ministerstwa, urzędy centralne, centralne władze sądownicze, centralne placówki naukowo-badawcze, instytucje życia gospodarczego, placówki kultury i wiele innych centralnych instytucji).

Do zadań Oddziału należy: opiniowanie i uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych i innych dotyczących postępowania z dokumentacją w wyżej wymienionych jednostkach organizacyjnych, wydawanie zezwoleń na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, przeprowadzanie kontroli i lustracji archiwów zakładowych tych jednostek a także metod i sposobów postępowania z dokumentacją w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, wykonywanie ekspertyz archiwalnych przechowywanej w tychże jednostkach dokumentacji a także ekspertyz lokali archiwów i innych pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania dokumentacji, szkolenie personelu kancelaryjno-archiwalnego oraz poradnictwo metodyczno-archiwalne w zakresie postępowania z dokumentacją.

Jednym z najważniejszych zadań Oddziału jest nadzorowanie przygotowania i przejmowania materiałów archiwalnych służących różnego rodzaju badaniom naukowym z nadzorowanych jednostek organizacyjnych i innych niepaństwowych jednostek, które zajmują ważne miejsce w życiu i historii państwa polskiego a wytwarzana przez nich dokumentacja posiada dużą wartość historyczną.

Do zadań kancelarii należy obsługa sekretarsko - kancelaryjna:

- przyjmowanie korespondencji Archiwum i przedstawianie jej dyrektorowi lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji,
- przekazywanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- obsługa komórek organizacyjnych Archiwum w zakresie przyjmowania i rozdziału wszelkiego rodzaju korespondencji,
- rejestrowanie spraw w spisach spraw (jeżeli nie należy to do kompetencji pracowników odpowiedzialnych za merytoryczne i formalne załatwienie sprawy), a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych przez Archiwum lub w zakresie wyznaczonym przez dyrektora,
- przygotowywanie korespondencji do wysłania i jej ekspedycja,
- prowadzenie rejestru przesyłek poleconych,
- obsługa telefonów, faksu i poczty elektronicznej,
- przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- przechowywanie korespondencji załatwianej bezpośrednio przez dyrektora i jego zastępcę,
- rejestracja i przechowywanie zarządzeń wewnętrznych,
- pisanie protokołów i notatek służbowych w zakresie ustalonym przez dyrektora,
- obsługa uroczystości i gości.