

## Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Lesznie

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Do zakresu działania i zadań Archiwum Państwowego w Lesznie należą sprawy określone w:
  - 1) Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz.U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.);
  - 2) Statucie nadanym Zarządzeniem nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Lesznie;
  - 3) innych aktach prawnych;
  - 4) niniejszym regulaminie.
2. Ramową organizację Archiwum określa statut.

##### § 2

Ilekcroć w Regulaminie organizacyjnym, mówi się o:

- 1) **Ustawie archiwalnej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.).
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Archiwum Państwowego w Lesznie, nadany Zarządzeniem nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 marca 2022 r.
- 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Lesznie”.
- 4) **Archiwum** – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Lesznie.
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie.
- 6) **Komórcze** organizacyjnej i kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz stanowiska wymienione w § 7 ust. 2 Regulaminu, kierowników tych komórek oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
- 7) **Archiwum zakładowym** – należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Archiwum Państwowego w Lesznie.

### § 3

Regulamin określa:

- 1) Strukturę organizacyjną i zakres terytorialny działania Archiwum.
- 2) Ogólne zasady organizacji pracy w Archiwum, w tym zakresy działania i tryb pracy Dyrektora, osoby zastępującej Dyrektora podczas jego nieobecności oraz kierowników komórek organizacyjnych.
- 3) Zakresy działania i tryb pracy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
- 4) Zakresy działania i tryb pracy organów doradczych.

## Rozdział II

### Wewnętrzna organizacja Archiwum

### § 4

1. Archiwum kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
2. Dyrektor podlega Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Archiwum.
3. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Archiwum oraz czuwa nad prawidłową realizacją wypełnianych przez nie zadań.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz;
  - 2) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych, naukowo-badawczych oraz związanych z działalnością archiwalną;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
  - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz wprowadzanie na ich podstawie regulaminów i instrukcji;
  - 5) ogólny nadzór nad zasobem i majątkiem Archiwum;
  - 6) wykonywanie zadań przewidzianych dla dyrektora generalnego urzędu określonych w ustawie o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2022, poz. 1691 z późn. zm.);
  - 7) kierowanie sprawami związanymi z obsadą personalną, zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
  - 8) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu przez pracowników kwalifikacji zawodowych i zdobywaniu stopni naukowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

- 9) przedkładanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów pracy Archiwum, w tym rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji;
  - 10) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz podejmowania zobowiązań finansowych;
  - 11) dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bieżących Archiwum;
  - 12) podejmowanie decyzji związanych z wydatkami w ramach zatwierdzonych planów finansowych;
  - 13) nadzorowanie pracy kierowników komórek organizacyjnych:
    - a) Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego,
    - b) Oddział II ewidencji, opracowania, udostępniania i zabezpieczania zasobu archiwalnego;
  - 14) bezpośrednie kierowanie pracą:
    - a) Stanowiska do spraw popularyzacji zasobu archiwalnego,
    - b) Stanowiska do spraw administracyjno-gospodarczych,
    - c) Stanowiska do spraw finansowo-księgowych,
    - d) Stanowiska do spraw kadr i rozwoju zawodowego,
    - e) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 15) przydzielanie pracownikom zakresów czynności pracowników;
  - 16) powierzanie wskazanym pracownikom Archiwum funkcji przewidzianych przepisami prawa lub wynikających z bieżących potrzeb Archiwum;
  - 17) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Archiwum dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zasady etyki korpusu służby cywilnej;
  - 18) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
  - 19) kierowanie realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przetwarzanych informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 20) wyznaczanie kandydatów do Regionalnej Komisji Metodycznej, Regionalnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, Regionalnej Komisji do spraw pozyskiwania materiałów archiwalnych;
  - 21) współdziałanie z organizacjami związkowymi w zakresie określonym odrębnymi przepisami bądź przedstawicielami załogi.
5. Osobą upoważnioną do zastępowania Dyrektora w razie jego nieobecności jest Kierownik Oddziału II ewidencji, opracowania, udostępniania i zabezpieczania zasobu archiwalnego.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają przed Dyrektorem Archiwum za wykonanie powierzonych im zadań.

## § 5

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) normatywy wewnętrzne dotyczące działalności Archiwum;
- 2) korespondencja i dokumenty w sprawach zatrudnienia, wynagradzania i karania członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników zatrudnionych w Archiwum;
- 3) umowy dotyczące działalności archiwalnej, finansowo-budżetowej i inwestycyjnej;
- 4) korespondencja i dokumenty w sprawach finansowych Archiwum;
- 5) plany i sprawozdania z działalności Archiwum;
- 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) korespondencja i dokumenty w sprawach określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- 10) akty ustalenia państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako wytwarzające materiały archiwalne;
- 11) korespondencja i umowy użyczenia oraz porozumienia w sprawach materiałów archiwalnych do używania;
- 12) korespondencja i opinie w sprawach wniosków o powierzenie materiałów archiwalnych;
- 13) decyzje, postanowienia, zawiadomienia oraz zaświadczenia, w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
- 14) dokumenty i korespondencja wydawane w toku postępowania administracyjnego w sprawach udostępniania materiałów archiwalnych oraz urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych – wydawania ich uwierzytelnionych odwzorowań (odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji) oraz zaświadczeń;
- 15) korespondencja i dokumenty w sprawach wypożyczania materiałów archiwalnych na wystawy;
- 16) odpowiedzi na skargi i zażalenia;
- 17) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Dyrektora przez przepisy szczególne lub przez upoważnienia wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. Osoba wskazana do zastępowania Dyrektora może podpisywać pisma określone w § 5 ust.1 na podstawie upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora.

3. Zaświadczenia, uwierzytelnione wypisy, odpisy i kopie materiałów archiwalnych oraz odpowiedzi na kwerendy podpisuje Dyrektor lub w czasie jego nieobecności osoba wskazana do zastępowania, posiadająca odpowiednie upoważnienie.
4. Dyrektor może upoważnić pracownika Archiwum do podpisywania określonych kategorii pism.
5. Osoba wyznaczona do zastępowania Dyrektora i pracownicy odpowiadają przed Dyrektorem Archiwum za wykonanie powierzonych im zadań.
6. Do podejmowania zobowiązań finansowych lub składania oświadczeń woli, w tym w zakresie praw i obowiązków majątkowych upoważniony jest wyłącznie Dyrektor lub ustanowieni przez niego pełnomocnicy, w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
7. Do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych Archiwum upoważniony jest Dyrektor Archiwum i główny księgowy działający łącznie oraz ustanowieni przez nich pełnomocnicy, działający w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

## § 6

1. Siedziba Archiwum mieści się w Lesznie.
2. Zasięg terytorialny działania Archiwum jest określony w § 2 ust. 2 statutu.
3. Zasięgiem działania Archiwum jest:
  - 1) na terenie województwa wielkopolskiego obszar obejmujący:
    - a) miasto na prawach powiatu Leszno,
    - b) powiaty: leszczyński, gostyński, rawicki,
    - c) miasto Kościan i gminy Kościan, Krzywiń i Śmigiel powiatu kościańskiego,
    - d) gminę Kobylin powiatu krotoszyńskiego,
    - e) gminę Przemęt powiatu wolsztyńskiego;
  - 2) na terenie województwa dolnośląskiego obszar obejmujący wszystkie gminy wchodzące w skład powiatu górowskiego,
  - 3) na terenie województwa lubuskiego obszar obejmujący gminy: Szlichtyngowa i Wschowa powiatu wschowskiego.

## § 7

1. W Archiwum obowiązuje struktura organizacyjna określona w § 8 Statutu.
2. W skład Archiwum wchodzi:
  - 1) Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego [symbol: OKN];
  - 2) Oddział II ewidencji, opracowania, udostępniania i zabezpieczania zasobu archiwalnego [symbol: EOU];

- 3) Stanowisko do spraw popularyzacji zasobu archiwalnego [symbol: PZA];
  - 4) Stanowisko do spraw administracyjno-gospodarczych [symbol: SAG];
  - 5) Stanowisko do spraw finansowo-księgowych [symbol :SFK];
  - 6) Stanowisko do spraw kadr i rozwoju zawodowego [symbol: KRZ].
3. W razie uzasadnionej potrzeby dyrektor Archiwum może tworzyć lub likwidować sekcje, pracownie i stanowiska pracy w ramach komórek organizacyjnych .

## § 8

1. W Archiwum działa - jako organ opiniodawczy i doradczy Kolegium.
2. Na rzecz Archiwum działają następujące organy opiniodawcze i doradcze:
  - 1) Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego we Wrocławiu, Archiwum Państwowego w Katowicach, Archiwum Państwowego w Lesznie i Archiwum Państwowego w Opolu;
  - 2) Regionalna Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Katowicach, Archiwum Państwowego w Lesznie, Archiwum Państwowego w Opolu i Archiwum Państwowego we Wrocławiu;
  - 3) Regionalna Komisja do spraw pozyskiwania materiałów archiwalnych Archiwum Państwowego w Opolu, Archiwum Państwowego w Katowicach, Archiwum Państwowego w Lesznie i Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
3. Dyrektor Archiwum może powoływać inne komisje i zespoły do rozpatrywania określonych spraw.

## § 9

1. Komórki organizacyjne Archiwum realizują zadania wynikające z przepisów wskazanych w § 1, do których należy w szczególności:
  - 1) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego i prowadzenie nadzoru nad tym zasobem;
  - 2) przejmowanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej, popularyzacyjnej, naukowej i wydawniczej;
  - 4) rozpatrywanie podań i wniosków i przygotowywanie projektów pism lub rozstrzygnięć w zakresie działania danej komórki organizacyjnej lub Archiwum;
  - 5) przygotowywanie opinii, wniosków i informacji dla dyrektora w zakresie spraw należących do jego zadań;
  - 6) przygotowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności oraz innych sprawozdań zleconych przez Dyrektora;

- 7) wykonywanie decyzji wydanych przez Dyrektora w zakresie spraw należących do jego zadań.
2. Dyrektor może wyznaczyć komórce organizacyjnej dodatkowe zadania, niewymienione w regulaminie.
3. Dyrektor może powierzyć pracownikowi kierowanie więcej niż jedną komórką organizacyjną.

## **§ 10**

1. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor wyznacza komórkę koordynującą.
2. Komórki organizacyjne mają obowiązek udzielania innym komórkom informacji, wyjaśnień i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań.

## **§ 11**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Archiwum ponoszą odpowiedzialność za całokształt działalności podległych im komórek i są odpowiedzialni przed Dyrektorem Archiwum za prawidłową i terminową realizację zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Archiwum odpowiadają za dokonanie opisu podległych im stanowisk pracy, określają zakresy czynności podległych im pracowników oraz przydzielają im zadania wynikające z opisu stanowiska oraz planu pracy komórki organizacyjnej, bądź potrzeb Archiwum, a także kontrolują ich wykonanie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Archiwum kierują i odpowiadają za całokształt ich działalności, a w szczególności:
  - 1) organizują pracę komórki organizacyjnej i zapewniają warunki umożliwiające realizację zadań;
  - 2) opracowują projekty planów i sprawozdania z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 3) przedkładają Dyrektorowi projekty decyzji i ustaleń wchodzących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 4) inicjują przedsięwzięcia w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 5) sprawują merytoryczny nadzór nad działalnością komórki organizacyjnej, kontrolują prawidłowe wykonanie jej zadań, przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad etyki w służbie cywilnej;

- 6) występują z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i odznaczania pracowników oraz ich karania, a także dokonują oceny podległych pracowników;
- 7) informują podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach Archiwum;
- 8) organizują współpracę merytoryczną z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) przygotowują informacje syntetyczne i analityczne oraz współpracują w tym zakresie z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych;
- 10) realizują wszelkie inne zadania określone w indywidualnym zakresie obowiązków.

## § 12

1. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza spośród podległych mu pracowników osobę, która w przypadku jego nieobecności będzie go zastępować.
2. Stałe upoważnienie dla pracownika określonego w ust. 1 wkłada się do jego akt osobowych.
3. W przypadku nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej i osoby stale upoważnionej do jego zastępowania, do pełnienia zastępstwa Dyrektor wyznacza innego pracownika.
4. Informację o pracownikach określonych w ust. 1 i 3 upowszechnia się wśród pracowników komórki organizacyjnej, której dotyczy zastępstwo.
5. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor, o ile wymagają tego okoliczności.

## § 13

Pracownicy Archiwum są zobowiązani w szczególności do:

- 1) wykonywania zadań wynikających z ich indywidualnych zakresów czynności oraz zadań zleconych do wykonywania przez kierownika komórki organizacyjnej oraz Dyrektora Archiwum;
- 2) przestrzegania przepisów w powierzonym im zakresie działania;
- 3) wykazywania inicjatywy i zaangażowania w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań Archiwum;
- 4) podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 5) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 6) przestrzegania przepisów w zakresie pracy urzędu, taktownego, terminowego i sprawnego załatwiania interesantów, należytego i wyczerpującego informowania ich o okolicznościach faktycznych i prawnych, istotnych dla załatwienia sprawy;

- 7) dbałości o mienie Archiwum, zachowanie porządku i estetyki w miejscu pracy;
- 8) bieżące śledzenie zmian w przepisach z powierzonego zakresu zadań oraz przedstawianie dyrektorowi propozycji w zakresie wprowadzania tych zmian do praktyki pracy w Archiwum.

## **§ 14**

Do zatrudnionych w Archiwum pracowników stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 11691, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 537);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 510).

## **Rozdział III**

### **Zakresy działań i zadań komórek organizacyjnych**

## **§ 15**

Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego (symbol komórki organizacyjnej: OKN).

Do zakresu działania oddziału należy:

- 1) realizacja zadań obejmujących nadzór nad państwowym zasobem archiwalnym, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie aktów ustalenia państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne,
  - b) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne,
  - c) prowadzenie dokumentacji nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - d) opiniowanie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych mających być wprowadzonymi w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum,
  - e) prowadzenie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną,
  - f) przygotowanie zgód i opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz prowadzenie ich rejestru,

- g) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania Archiwum oraz współdziałanie z Kierownikiem Oddziału II w zakresie poprawności ich przejęcia do zasobu Archiwum,
  - h) ocena wartości dokumentacji oraz ocena stanu materiałów archiwalnych w ramach prowadzonych ekspertyz archiwalnych,
  - i) przygotowywanie umów użyczenia i powierzenia materiałów archiwalnych,
  - j) prowadzenie konsultacji i szkoleń w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną,
  - k) przygotowywanie opinii dotyczących postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną oraz kwalifikowania dokumentacji;
- 2) realizacja zadań obejmujących nadzór nad niepaństwowym zasobem archiwalnym, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji podmiotów tworzących niepaństwowy zasób archiwalny,
  - b) wydawanie projektów opinii dotyczących brakowania dokumentacji,
  - c) ocena wartości dokumentacji oraz ocena stanu materiałów archiwalnych w ramach prowadzonych ekspertyz archiwalnych,
  - d) prowadzenie konsultacji i szkoleń w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną,
  - e) przygotowywanie opinii dotyczących postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną oraz kwalifikowania dokumentacji;
- 3) realizacja zadań obejmujących przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców, a w szczególności:
- a) gromadzenie dokumentacji niearchiwalnej,
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - c) prowadzenie ewidencji dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) przeprowadzanie kwerend z dokumentacji niearchiwalnej,
  - e) udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej,
  - f) przeprowadzanie skontrum dokumentacji niearchiwalnej,
  - g) inicjowanie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - h) udzielanie informacji o miejscach przechowywania dokumentacji pracodawców, którzy zakończyli swoją działalność,
  - i) udział w kontrolach przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców;
- 4) realizacja zadań obejmujących obsługę dokumentacji wyborczej, a w szczególności:

- a) gromadzenie dokumentacji wyborczej,
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów dokumentacji wyborczej,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów dokumentacji wyborczej,
  - d) udostępnianie dokumentacji wyborczej,
  - e) przeprowadzanie skontrum dokumentacji wyborczej,
  - f) inicjowanie brakowania dokumentacji wyborczej;
- 5) prowadzenie systemów informatycznych dedykowanych do obsługi zadań z zakresu kształtowania zasobu archiwalnego.

## § 16

Oddział II ewidencji, opracowania, udostępniania i zabezpieczania zasobu archiwalnego (symbol komórki organizacyjnej: EOU). Do zakresu działania oddziału należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu gromadzenia i ewidencji zasobu archiwalnego, a w szczególności:
  - a) uzgadnianie terminów przejmowania materiałów archiwalnych,
  - b) uzgadnianie warunków przejmowania materiałów archiwalnych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zakupem archiwaliów,
  - d) przejmowanie materiałów archiwalnych i ich wstępna inwentaryzacja,
  - e) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami w systemie ZOSiA;
- 2) realizacja zadań z zakresu przechowywania zasobu archiwalnego, a w szczególności:
  - a) określanie zasad przechowywania zasobu archiwalnego,
  - b) prowadzenie inwentarza rozstawniczego,
  - c) rozmieszczanie zasobu archiwalnego w magazynach archiwalnych,
  - d) wydawanie jednostek archiwalnych z magazynu archiwalnego,
  - e) przyjmowanie jednostek archiwalnych do magazynu archiwalnego,
  - f) opiniowanie projektów w zakresie rozmieszczania materiałów archiwalnych;
- 3) realizacja zadań z zakresu opracowania zasobu archiwalnego, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie planów opracowywania zasobu archiwalnego i sprawozdań z ich realizacji,
  - b) koordynowanie prac związanych z opracowaniem zasobu archiwalnego,
  - c) inwentaryzowanie i porządkowanie zespołów archiwalnych,
  - d) opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
  - e) kierowanie opracowanych zespołów archiwalnych do metodycznego zaopiniowania,

- f) przygotowywanie propozycji metodycznych opracowania zasobu archiwalnego,
  - g) opiniowanie projektów metodycznych opracowania zasobu archiwalnego,
  - h) po zakończeniu opracowania zespołu przygotowanie (wygenerowanie) elektronicznej wersji inwentarza, umieszczenie jej w odpowiednim katalogu archiwalnym i dopilnowanie złożenia podpisów przez osoby upoważnione;
- 4) realizacja zadań z zakresu udostępniania bezpośredniego, a w szczególności:
- a) udostępnianie materiałów archiwalnych w czytelni,
  - b) udostępnianie kopii cyfrowych materiałów archiwalnych,
  - c) udostępnianie mikrofilmów materiałów archiwalnych,
  - d) prowadzenie rejestru udostępnianych w czytelni materiałów archiwalnych,
  - e) prowadzenie rejestru użytkowników czytelni,
  - f) przyjmowanie zamówień udostępnianych materiałów archiwalnych,
  - g) przyjmowanie zamówień na wykonanie kopii materiałów archiwalnych,
  - h) przekazywanie zamówień materiałów archiwalnych do magazynu archiwalnego,
  - i) nadzorowanie użytkowników czytelni w zakresie prawidłowego korzystania z zasobu,
  - j) wypożyczanie materiałów archiwalnych i mikrofilmów poza Archiwum oraz sprowadzanie materiałów archiwalnych i mikrofilmów do Archiwum;
- 5) realizacja zadań z zakresu udostępniania pośredniego, a w szczególności:
- a) wyszukiwanie informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych,
  - b) potwierdzanie urzędowe treści przechowywanych materiałów archiwalnych,
  - c) wydawanie zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii materiałów archiwalnych,
  - d) sporządzanie wyciągów, wypisów, odpisów materiałów archiwalnych,
  - e) wykonywanie kopii materiałów archiwalnych w postaci kserokopii;
- 6) realizacja zadań z zakresu informacji archiwalnej, a w szczególności:
- a) gromadzenie pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
  - b) udzielanie informacji o zasobie archiwalnym oraz warunkach jego udostępniania,
  - c) udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
  - d) udostępnianie opisów zespołów i jednostek oraz skanów materiałów archiwalnych;
- 7) prowadzenie biblioteki, a w szczególności:
- a) gromadzenie księgozbioru,
  - b) prowadzenie ewidencji księgozbioru,
  - c) udostępnianie księgozbioru;
- 8) realizacja zadań z zakresu digitalizacji zasobu archiwalnego, a w szczególności:

- a) przygotowywanie odwzorowań wizualnych, dźwiękowych lub cyfrowych materiałów archiwalnych wraz z ich metadanymi w ramach digitalizacji planowej,
  - b) wykonywanie kopii cyfrowych w ramach realizacji zamówień na reprografii materiałów archiwalnych,
  - c) prowadzenie ewidencji dla kopii cyfrowych oraz współpraca w zakresie prowadzenia ewidencji mikrofilmów,
  - d) przygotowywanie projektów planu digitalizacji
  - e) kontrola jakości skanów,
  - f) wysyłka skanów do CRC;
- 9) realizacja zadań z zakresu konserwacji zasobu archiwalnego, a w szczególności:
- a) typowanie materiałów archiwalnych do konserwacji archiwalnej,
  - b) typowanie materiałów archiwalnych do zabezpieczającej reprografii cyfrowej,
  - c) typowanie materiałów archiwalnych do zabezpieczającego mikrofilmowania,
  - d) poddawanie materiałów archiwalnych prostym zabiegom konserwatorskim;
- 10) realizacja zadań z zakresu profilaktyki konserwatorskiej, a w szczególności:
- a) nadzorowanie zabezpieczenia zgromadzonego zasobu archiwalnego,
  - b) monitorowanie warunków przechowywania materiałów archiwalnych,
  - c) dbanie o wyposażenie magazynów archiwalnych w niezbędne urządzenia i sprzęt,
  - d) przygotowanie materiałów archiwalnych do mikrofilmowania i reprografii cyfrowej;
- 11) przygotowywanie opinii i ekspertyz naukowych w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi w archiwach państwowych;
- 12) prowadzenie badań indywidualnych organizowanych w Archiwum lub w ramach międzyarchiwalnych zespołów naukowych;
- 13) prowadzenie systemów informatycznych dedykowanych do obsługi zadań z zakresu ewidencji, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zasobu;
- 14) inicjowanie i współdziałanie w pracach badawczych i wdrożeniowych w zakresie metodyki archiwalnej.

## § 17

Stanowisko do spraw popularyzacji zasobu archiwalnego (symbol stanowiska pracy: PZA). Do zakresu działania stanowiska należy:

- 1) prowadzenie działalności popularyzatorskiej, a w szczególności:
  - a) koordynowanie wystaw i pokazów materiałów archiwalnych,
  - b) koordynowanie wycieczek młodzieży szkolnej i studenckiej,

- c) koordynowanie spotkań dla przedstawicieli lokalnych środowisk społecznych;
- 2) koordynowanie działalności wydawniczej, a w szczególności:
- a) przygotowywanie informatorów o materiałach archiwalnych,
  - b) przygotowywanie innych prac wydawniczych,
  - c) współpraca z instytucjami naukowymi i wydawniczymi;
- 3) działalność edukacyjna, a w szczególności:
- a) Organizowanie lekcji archiwalnych dla młodzieży szkolnej,
  - b) Organizowanie wykładów archiwalnych i historycznych dla studentów,
  - c) Organizowanie wykładów i pogadank dla lokalnych środowisk społecznych;
- 4) współpraca z ośrodkami naukowymi i stowarzyszeniami, a w szczególności:
- a) organizowanie zebrań, konferencji i konferencji naukowych,
  - b) współpraca w zakresie kształcenia studentów archiwistyki,
  - c) współpraca w zakresie kształcenia studentów innych dziedzin humanistycznych;
- 5) działalność promocyjna, obejmuje w szczególności:
- a) redagowanie strony internetowej archiwum,
  - b) obsługa mediów społecznościowych,
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - d) prowadzenie komunikacji ze środkami masowego przekazu,
  - e) obsługa systemów informatycznych dedykowanych działaniom z zakresu popularyzacji zasobu archiwalnego;
- 6) koordynowanie działalności naukowej w dziedzinie archiwistyki i dziedzin pokrewnych.

## § 18

Stanowisko do spraw administracyjno-gospodarczych (symbol stanowiska pracy: SAG). Do zakresu działania działu należy:

- 1) gospodarowanie i administrowanie obiektami Archiwum, a w szczególności:
- a) prowadzenie książki obiektu,
  - b) przechowywanie dokumentacji technicznej obiektu,
  - c) utrzymywanie w należyтым stanie budynku i pomieszczeń,
  - d) koordynowanie zadań związanych z ochroną obiektu,
  - e) zlecenie przeglądów i konserwacji głównych instalacji i urządzeń w obiekcie,
  - f) zapewnienie przeglądów technicznych obiektu i pomieszczeń,
  - g) ustalenie niezbędnych potrzeb w zakresie prac remontowych,
  - h) opracowywanie projektów planów remontów,

- i) organizowanie wykonawstwa i nadzoru prac remontowych,
  - j) zapewnienie likwidacji drobnych usterek,
  - k) zapewnienie porządku i czystości posesji;
- 2) obsługa zaopatrzeniowa Archiwum, a w szczególności:
- a) zakup materiałów biurowych,
  - b) zakup środków czystości,
  - c) zakup niezbędnego wyposażenia,
  - d) zakup urządzeń infrastruktury informatycznej,
  - e) organizowanie i prowadzenie zamówień publicznych,
- 3) obsługa przeciwpożarowa Archiwum, a w szczególności:
- a) zabezpieczanie obiektów przed pożarem,
  - b) prowadzenie dokumentacji zabezpieczenia przeciwpożarowego,
  - c) sporządzanie rocznych informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
  - d) przygotowywanie koncepcji działania w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego,
  - e) instruowanie pracowników w zakresie zapobiegania pożarom i ich zwalczania,
  - f) organizowanie przeglądów sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
  - g) dbanie o prawidłowe oznakowanie i utrzymanie dróg ewakuacyjnych,
  - h) przeprowadzanie bieżących kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej,
  - i) opracowywanie wniosków w zakresie nieprawidłowości w zabezpieczeniu przeciwpożarowym;
- 4) zapewnienie obsługi informatyczno-telekomunikacyjnej Archiwum, a w szczególności:
- a) zarządzanie i administrowanie infrastrukturą informatyczną Archiwum,
  - b) zabezpieczenie infrastruktury informatycznej Archiwum,
  - c) opieka nad stanem technicznym urządzeń infrastruktury informatycznej,
  - d) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem licencji oprogramowania,
  - e) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem łącza internetowego,
  - f) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem łącza telekomunikacyjnego;
- 5) obsługa punktu kancelaryjnego Archiwum, a w szczególności:
- a) odbiór korespondencji wpływającej,
  - b) rejestracja korespondencji wpływającej,
  - c) przekazywanie korespondencji przychodzącej do dekretacji,
  - d) przekazywanie pracownikom korespondencji zgodnie z dekretacją,
  - e) rejestracja korespondencji wychodzącej,
  - f) wysyłka korespondencji na zewnątrz;

- 6) obsługa sekretariatu Dyrektora Archiwum, a w szczególności:
  - a) nadzór nad terminowym wykonywaniem poleceń Dyrektora Archiwum,
  - b) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
  - c) prowadzenie rejestrów i ewidencji wprowadzonych do stosowania przez Dyrektora Archiwum,
  - d) rejestracja i przechowywanie zarządzeń wewnętrznych,
  - e) sporządzanie protokołów i notatek służbowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora Archiwum,
  - f) prowadzenie punktu informacyjnego Archiwum (w tym obsługa centrali telefonicznej i in.);
  - g) prowadzenie archiwum zakładowego Archiwum,
  - h) obsługa uroczystości i gości;
- 7) prowadzenie przy pomocy podmiotu zewnętrznego spraw z zakresu ochrony danych osobowych oraz wynikających z Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 8) zadania określone w punkcie 2, wykonywane są we współpracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. finansowo-księgowych;
- 9) zadania określone w punkcie 4 mogą być wykonywane przez wyspecjalizowany podmiot gospodarczy w ramach usługi zewnętrznej.

## § 19

Stanowisko do spraw finansowo-księgowych (symbol stanowiska pracy: SFK). Do zakresu działania stanowiska należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, przedstawianie propozycji wydatkowania środków finansowych;
- 2) prowadzenie spraw finansowych, zgodnie z określonymi odrębnie przepisami, w tym sporządzanie planów wydatków środków oraz ich bieżąca analiza i kontrola;
- 3) odpowiedzialność za opracowanie procedur kontroli finansowej oraz ich aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) rejestrowanie zdarzeń finansowo-gospodarczych w ewidencji księgowej;
- 5) współdziałanie z Dyrektorem Archiwum w zakresie realizacji działalności finansowej Archiwum;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 7) ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych;

- 8) współdziałanie z komórką kadrową w zakresie sporządzania list wypłat, obliczania podatku dochodowego, składek ZUS i funduszu pracy oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności bezgotówkowych, wynikających z odrębnych przepisów;
- 10) kontrola dokumentów rozliczeniowych pod względem formalno-rachunkowym, przygotowywanie dokumentów do rozliczeń;
- 11) prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych, rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz pozostałych;
- 12) obsługa bankowości elektronicznej NBP;
- 13) obsługa środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) obsługa systemu Trezor;
- 15) przygotowywanie umów we współpracy z stanowiskiem do spraw administracyjno-gospodarczych;
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 17) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, bilansowanie wyników inwentaryzacyjnych, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 18) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz.1634) i aktów wykonawczych do niej wydanych.

## § 20

Stanowisko do spraw kadr i rozwoju zawodowego (symbol stanowiska pracy: KRZ). Do zakresu stanowiska należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników;
- 2) sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych z zakresu kadr;
- 3) organizowanie naboru kandydatów do pracy;
- 4) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy łączącego Archiwum z pracownikiem oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 5) planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń powszechnych, specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz doszkalać pracowników;
- 6) prowadzenie procedury dotyczącej przyznawania nagród i odznaczeń oraz kar;

- 7) prowadzenie ewidencji: czasu pracy, urlopów i absencji pracowników z innego powodu, delegacji;
- 8) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 9) wydawanie świadectw pracy;
- 10) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem;
- 11) obsługa spraw socjalnych pracowników w tym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem osobowym i opieką zdrowotną;
- 13) sporządzanie list wypłat, obliczanie podatku dochodowego, składek ZUS i funduszu pracy;
- 14) koordynowanie procesu opisu stanowisk pracy i wartościowania;
- 15) do zakresu zadań stanowiska, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Archiwum, należy koordynowanie:
  - a) kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Archiwum rocznych informacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - c) prowadzenie rejestru wypadków oraz sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi rocznych analiz i ocen wypadkowości,
  - d) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków oraz sporządzanie i przechowywanie dokumentacji powypadkowej,
  - e) organizowanie okresowych szkoleń bhp,
  - f) udział w pracach komisji doraźnych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 21

1. Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. Realizację zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego regulują odrębne przepisy.
2. Za prowadzenie spraw z tego zakresu odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (skrót: SAG).
3. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, reagowania w sytuacjach kryzysowych:
    - a) wykonywanie, organizacja i koordynacja prac związanych z obronnością zgodnie z poleceniami władz zwierzchnich oraz wynikających z działalności i potrzeb Archiwum,

- b) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja planów dokumentacji obronnej i zarządzania kryzysowego,
  - c) magazynowanie, konserwacja i prowadzenie ewidencji sprzętu będącego w posiadaniu Archiwum,
  - d) planowanie, organizacja zespołów z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego w tym obsad Stałego Dyżuru, pierwszej pomocy (szczególnie w zakresie zachowania i działania na wypadek klęsk żywiołowych i katastrof w czasie pokoju oraz wyższych stanów gotowości obronnej państwa i wojny), zagrożeń np. napad, włamanie,
  - e) współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych, zarządzania kryzysowego,
  - f) przygotowywanie i wykonywanie działań związanych z reagowaniem w sytuacjach zagrożeń;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
  - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa,
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa, kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) występowanie do ABW z wnioskiem o przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego związanego z ubieganiem się o dostęp do informacji niejawnych wobec pracowników wyznaczonych przez Dyrektora,
  - f) przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
  - g) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i dozorowanie jego realizacji,
  - h) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - i) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - j) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto (wg danych zawartych w Ustawie o ochronie informacji niejawnych Dz. U. z 2019 poz. 742),

- k) prowadzenie rejestru osób posiadających dostęp do informacji niejawnych.
- 3. Bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń oraz przygotowywanie planów i sprawozdań w zakresie właściwości stanowiska.
- 4. Rejestracja spraw związanych z działalnością stanowiska w spisach spraw.
- 5. Przygotowywanie projektów planów i sprawozdań z ww. zakresu.

## **§ 22**

Bezpieczeństwo teleinformatyczne określa odrębne zarządzenie Dyrektora Archiwum.

## **Rozdział IV**

### **Kontrola zarządcza – zasady ogólne**

## **§ 23**

1. Kontrolę zarządczą w Archiwum stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz obejmuje ona formułowanie celów i zadań Archiwum a następnie monitorowanie i sprawdzanie ich realizacji.
2. Organizacja funkcjonowania kontroli zarządczej w Archiwum unormowana jest w odrębnych przepisach.

## **Rozdział V**

### **Ogólne zasady planowania i sprawozdawczości**

## **§ 24**

1. Przy planowaniu prac i opracowywaniu sprawozdań z działalności należy opierać się na obowiązujących przepisach, zarządzeniach i wytycznych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz unormowaniach zawartych w zarządzeniach, pismach Dyrektora.
2. Działalność Archiwum opiera się na planach pracy poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy, planach inwestycyjnych i remontowych, których ogólne podsumowanie znajduje swoje odzwierciedlenie w części sprawozdania Archiwum.
3. Planując działalność komórki, organizacyjne winny wziąć pod uwagę zadania i cele wynikające z:
  - 1) prowadzenia działań wynikających z Ustawy archiwalnej, statutu i innych przepisów prawa;
  - 2) kontynuacje zadań z lat wcześniejszych;

- 3) strategii archiwów, priorytetów w działalności Archiwum określanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
  - 4) istotnych potrzeb użytkowników i Archiwum.
4. Planowanie działań i ich aktualizacja winno odbywać się z uwzględnieniem procesu tworzenia budżetu Archiwum (w tym zawierać określenie celów, mierników i kosztów).
  5. Kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do bieżącej kontroli realizacji zadań zawartych w planach a w przypadku zagrożeń, co do ich realizacji, do informowania Dyrektora lub Kierownika zastępującego Dyrektora.
  6. Szczegółowe zasady opracowania planów i sprawozdań określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 25**

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonane w trybie jego nadania.