

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Do zakresu zadań i działania Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych 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);
- 2) innych aktach normatywnych.

2. Strukturę organizacyjną Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych określa statut Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 30 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (M. P. z 2021 r. poz. 364).

3. Sprawy wewnętrzne związane z funkcjonowaniem Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych są regulowane zarządzeniami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych jako kierownika jednostki oraz – w zakresie jego kompetencji – Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

§ 2. Regulamin organizacyjny Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 2) Kierownictwie – należy przez to rozumieć Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 3) komórce organizacyjnej i kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 4 oraz dyrektorów tych komórek;
- 4) Naczelnej Dyrekcji - należy przez to rozumieć Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych;
- 5) Naczelnym Dyrektorze lub Zastępcach Naczelnego Dyrektora – należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub Zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Naczelnej Dyrekcji i zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 4. W skład Naczelnej Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Archiwistyki – posługujący się symbolem DA;
- 2) Departament Informatyzacji Archiwów – posługujący się symbolem DIA;
- 3) Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego – posługujący się symbolem DKN;
- 4) Departament Organizacji Archiwów – posługujący się symbolem DOA;
- 5) Departament Popularyzacji Działalności Archiwalnej – posługujący się symbolem DPD;
- 6) Departament Rozwoju Archiwów – posługujący się symbolem DRA;
- 7) Biuro Dyrektora Generalnego – posługujące się symbolem BDG.

§ 5. 1. Naczelny Dyrektor kieruje działalnością Naczelnej Dyrekcji przy pomocy Zastępców Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego i dyrektorów komórek organizacyjnych.

2. Naczelny Dyrektor ustala podział kompetencji pomiędzy członkami Kierownictwa.

3. W zakresie przyznanych kompetencji i upoważnień Zastępcy Naczelnego Dyrektora sprawują w jego imieniu nadzór nad komórkami organizacyjnymi Naczelnego Dyrektora, a także wykonują zadania Naczelnego Dyrektora w razie jego nieobecności.

4. W razie nieobecności Zastępcy Naczelnego Dyrektora jego obowiązki pełni Naczelnego Dyrektora albo wyznaczony przez Naczelnego Dyrektora lub Zastępcę Naczelnego Dyrektora – pracownik Naczelnego Dyrektora.

5. Dyrektor Generalny wykonuje:

- 1) zadania określone dla dyrektora generalnego w art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz w przepisach odrębnych;
- 2) inne zadania określone na podstawie odrębnych upoważnień udzielonych przez Naczelnego Dyrektora.

6. Dyrektora Generalnego zastępuje wyznaczony przez niego kierujący komórką organizacyjną.

§ 6. 1. Kierujący komórką organizacyjną kieruje realizacją spraw należących do zakresu działania tej komórki.

2. Kierujący komórką organizacyjną 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.

3. Do zadań kierującego komórką organizacyjną, w zakresie działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wykonywania zadań i osiągnięcia celów określonych przez członków Kierownictwa oraz realizacja obowiązków wynikających z aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
- 2) przygotowanie projektów aktów normatywnych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;
- 3) realizacja zadań wynikających ze sprawowania przez Naczelnego Dyrektora nadzoru nad archiwami państwowymi, w tym zbieranie i analizowanie informacji o działalności archiwów państwowych;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie usprawnienia działania organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki;
- 5) w sprawach dotyczących pracowników kierowanej komórki;

- a) sporządzanie oraz aktualizowanie opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej i ustalanie zakresów czynności pozostałych 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;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników:
- a) przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) przepisów regulujących bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
 - c) dyscypliny pracy;
- 7) zapewnienie przygotowania i aktualizacji informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji;
- 8) udział w pracach parlamentarnych w zakresie zadań Naczelnego Dyrektora;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań Naczelnego Dyrektora.

4. Kierującemu wewnętrzną komórką organizacyjną w Biurze Dyrektora Generalnego lub koordynującemu pracę takiej komórki Dyrektor Generalny może powierzyć – czasowo lub na stałe – wykonywanie niektórych zadań wymienionych w ust. 3.

5. W przypadku nieobecności kierującego komórką organizacyjną lub kierującego komórką utworzoną w ramach komórki organizacyjnej, jego zastępstwo pełni wskazany przez niego pracownik.

6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której są przetwarzane dane osobowe:

- 1) odpowiada za zapewnienie i nadzorowanie zgodności realizowanych zadań z przepisami o ochronie danych osobowych w tej komórce;
- 2) jest obowiązany do uwzględnienia zasad przetwarzania informacji określonych w obowiązującej w Naczelnej Dyrekcji Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

§ 7. 1. Do podpisu Naczelnego Dyrektora są zastrzeżone:

- 1) wydawane przez niego zarządzenia;

- 2) dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z dyrektorami archiwów państwowych oraz doradcami Naczelnego Dyrektora;
- 3) umowy międzynarodowe;
- 4) pisma adresowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków i Wicemarszałków Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, sekretarzy i podsekretarzy stanu w ministerstwach, kierowników urzędów centralnych i ich zastępców, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Prezesa i Wiceprezesów Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, wojewodów, wicewojewodów, organów jednostek samorządu województwa oraz szefów polskich i obcych placówek dyplomatycznych i konsularnych;
- 5) pisma stanowiące odpowiedź na interpelacje oraz zapytania poselskie i senatorskie;
- 6) pisma adresowane do kierowników zagranicznych służb archiwalnych;
- 7) dokumenty dotyczące wyjazdów krajowych i zagranicznych Zastępców Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego i doradców Naczelnego Dyrektora;
- 8) pisma adresowane do dyrektorów archiwów państwowych:
 - a) zawierające stanowisko Naczelnego Dyrektora w sprawach przedstawionych mu do rozstrzygnięcia lub zaopiniowania,
 - b) zawierające polecenia,
 - c) dotyczące gospodarki finansowej archiwów państwowych,
 - d) dotyczące kontroli zarządczej;
- 9) informacje publiczne w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 10) inne dokumenty, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.

2. Zastępcy Naczelnego Dyrektora i Dyrektor Generalny mogą podpisywać dokumenty i pisma wymienione w ust. 1 na podstawie upoważnienia Naczelnego Dyrektora.

3. Do podpisu Dyrektora Generalnego są zastrzeżone:

- 1) dokumenty dotyczące stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników zatrudnionych w Naczelnej Dyrekcji, z wyłączeniem doradców Naczelnego Dyrektora;
- 2) dokumenty związane z wykonywaniem kompetencji kierownika zamawiającego;

- 3) pisma związane z reprezentowaniem Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Naczelnej Dyrekcji;
- 4) inne dokumenty i pisma w sprawach dotyczących jego zadań wynikających z odrębnych przepisów, w szczególności przepisów o służbie cywilnej, finansach publicznych i zamówieniach publicznych.

4. Kierujący komórką organizacyjną podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty związane z bieżącą pracą komórki, nie zastrzeżone do podpisu Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego;
- 2) inne pisma i dokumenty – z upoważnienia Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego.

5. Pracownik Naczelnej Dyrekcji może dokonywać określonych czynności prawnych i faktycznych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego – odpowiednio do zakresu ich właściwości.

6. Opinię prawną podpisuje radca prawny.

§ 8. 1. W ramach komórek organizacyjnych mogą być tworzone lub likwidowane wewnętrzne komórki organizacyjne, w szczególności wydziały, działy oraz jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy, zwane dalej „komórkami wewnętrznymi”.

2. Wewnętrzną strukturę komórki organizacyjnej oraz szczegółowe zadania poszczególnych komórek wewnętrznych określa regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej.

3. Projekt regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej opracowuje kierownik tej komórki.

§ 9. 1. Komórki organizacyjne – odpowiednio do ich zakresu działania – realizują i koordynują realizację spraw wynikających z zadań Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego określonych w aktach normatywnych.

2. Komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań współdziałają w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

3. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych lub komórek wewnętrznych, właściwy członek Kierownictwa wyznacza koordynującą komórkę organizacyjną lub komórkę wewnętrzną.

4. Dyrektor Generalny może powoływać osoby lub zespoły do wykonania określonego zadania oraz określić termin jego realizacji.

5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi i komórkami wewnętrznymi rozstrzygają Naczelny Dyrektor lub Dyrektor Generalny, w zakresie swojej właściwości.

6. Naczelny Dyrektor lub pod jego nieobecność zastępujący go Zastępca Naczelnego Dyrektora, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym, może wyznaczyć komórce organizacyjnej zadania niewymienione w Regulaminie.

§ 10. Komórka organizacyjna działa w ramach przydzielonych jej zadań oraz przepisów aktów normatywnych i ustaleń Naczelnego Dyrektora, w szczególności:

- 1) prowadzi postępowania administracyjne i przygotowuje projekty aktów administracyjnych Naczelnego Dyrektora w zastrzeżonych do jego kompetencji sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym gdy działa on jako organ odwoławczy w sprawach rozstrzyganych w I instancji przez dyrektorów archiwów państwowych;
- 2) opracowuje opinie;
- 3) podejmuje czynności wynikające ze sprawowania przez Naczelnego Dyrektora nadzoru nad archiwami państwowymi, w tym zbiera i przetwarza informacje o działalności tych jednostek;
- 4) przygotowuje lub uczestniczy w przygotowaniu projektów aktów normatywnych, w tym zarządzeń Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego, oraz umów i porozumień;
- 5) dba o zapewnienie warunków prawidłowego gromadzenia i przechowywania danych niezbędnych do wypełniania zadań przez Kierownictwo;
- 6) przygotowuje projekty swoich planów finansowych, wnioskuje o ich zmianę, odpowiada za ich realizację oraz sporządza okresowe sprawozdania z ich realizacji;
- 7) opiniuje wnioski dysponentów środków budżetowych, podległych Naczelnemu Dyrektorowi, o zwiększenie limitów budżetowych w zakresie wydatków związanych z merytorycznym zakresem zadań komórki;
- 8) przygotowuje materiały niezbędne do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji;
- 9) zapewnia wsparcie merytoryczne przy realizacji działań medialnych, promocyjnych, popularyzatorskich i informacyjnych;
- 10) przygotowuje materiały niezbędne do udzielenia informacji publicznej;
- 11) opracowuje, w układzie zadaniowym, opis planowanych działań komórki oraz zestawienia planowanych wartości mierników dla działalności prowadzonej przez komórkę, a także opis działalności i zrealizowanych zadań oraz wykonania mierników tej działalności;

- 12) realizuje wydatki do wysokości przyznanych limitów środków, za których wydatkowanie odpowiada komórka, określonych w planie finansowym;
- 13) uczestniczy w wykonywaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym w zarządzaniu ryzykiem;
- 14) wdraża projekty, w tym dofinansowane ze środków europejskich;
- 15) organizuje i współorganizuje sympozja, konferencje, sesje, seminaria, narady, zebrania i szkolenia;
- 16) zapewnia obsługę zespołów, komisji i rad powoływanych przez Naczelnego Dyrektora oraz nadzoruje realizację ich uchwał i wniosków – w zakresie określonym w aktach normatywnych regulujących działanie tych organów;
- 17) dokonuje rozpoznania rynku i zbiera oferty w celu wyboru najkorzystniejszej oferty w związku z zakupem towarów lub usług;
- 18) przygotowuje plan zamówień, składa wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w razie potrzeby uczestniczy w tym postępowaniu;
- 19) przeprowadza kontrole;
- 20) prowadzi rejestry określone w odrębnych przepisach.

§ 11. Zadania komórek organizacyjnych są wykonywane 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 normatywnego oraz innego dokumentu przedkładany do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi, Zastępcom Naczelnego Dyrektora lub Dyrektorowi Generalnemu podlega parafowaniu co najmniej przez pracownika sporządzającego oraz kierującego komórką organizacyjną przygotowującą dokument, jak również – w przypadku gdy dokument przygotowany został we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi – przez kierujących tymi komórkami, a w przypadku pisma podpisywanego przez Naczelnego Dyrektora – także przez Zastępcę Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego – gdy wynika to z ich właściwości,
 - b) dokument i pismo o charakterze finansowym, oprócz osób wymienionych w lit. a, parafuje także główny księgowy,

- c) zamówienie oraz umowę na zakup towarów lub usług, oprócz osób wymienionych w lit. a i b, parafuje także pracownik właściwy do spraw zamówień publicznych, potwierdzając zgodność wybranej formy zakupu z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - d) projekt pisma procesowego w postępowaniu sądowym oraz projekt umowy i porozumienia podlega parafowaniu przez radcę prawnego przed ich przedłożeniem do podpisu osobie upoważnionej,
 - e) w komórce organizacyjnej, w której utworzono komórkę wewnętrzną, odpowiednio naczelnik wydziału, koordynator lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko 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.

Rozdział 2a

Przestrzeganie zasad techniki prawodawczej

§ 11a. W Naczelnej Dyrekcji przestrzeganie zasad techniki prawodawczej, określonych w odrębnych przepisach, zapewnia się w drodze:

- 1) oceny przez Zespół Prawny – pod względem prawnym i redakcyjnym – projektów aktów normatywnych:
 - a) Naczelnego Dyrektora,
 - b) w których tworzeniu uczestniczy Naczelny Dyrektor,
 - c) Dyrektora Generalnego;

2) badania przez Dyrektora Generalnego aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora, po ich podpisaniu i zarejestrowaniu.

§ 11b. W razie stwierdzenia nieprzestrzegania zasad techniki prawodawczej przy tworzeniu projektów aktów normatywnych, o których mowa w:

1) § 11a pkt 1 lit. a – Dyrektor Generalny zawiadamia Naczelnego Dyrektora oraz koordynatora w Zespole Prawnym;

2) § 1 pkt 1 lit. c – Dyrektor Generalny zawiadamia koordynatora w Zespole Prawnym.

§ 11c. Po zawiadomieniu, o którym mowa w § 11b, koordynator w Zespole Prawnym niezwłocznie składa wyjaśnienia odpowiednio Naczelnemu Dyrektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu.

Rozdział 2b

Tworzenie i opiniowanie projektów aktów normatywnych

Oddział 1

Projekty aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego

§ 11d. 1. Projekt aktu normatywnego:

1) Naczelnego Dyrektora,

2) w którego tworzeniu uczestniczy Naczelny Dyrektor,

3) Dyrektora Generalnego

- uzgadnia w Naczelnej Dyrekcji właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.

2. Zamiar opracowania projektu aktu normatywnego wymaga uprzedniej akceptacji odpowiednio Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, chyba że projekt aktu normatywnego został ujęty w przyjętym wykazie prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów i Rady Ministrów albo ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

3. Jeżeli wydanie projektowanego aktu normatywnego spowoduje skutki finansowe:

1) dla Naczelnej Dyrekcji, projekt wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego;

2) dla archiwów państwowych, projekt wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego oraz Departament Rozwoju Archiwów.

4. Komórka organizacyjna, która opracowała projekt aktu normatywnego, przekazuje go do zaopiniowania pozostałym komórkom organizacyjnym.

5. Przekazanie projektu aktu normatywnego do zaopiniowania następuje z zachowaniem co najmniej 7 dniowego terminu przedstawienia uwag, opinii i propozycji o projekcie; wyznaczenie terminu krótszego wymaga uzasadnienia.

6. Projekt aktu normatywnego dotyczący zakresu działania co najmniej dwóch komórek organizacyjnych opracowuje i uzgadnia – w porozumieniu z pozostałymi zainteresowanymi komórkami – ta komórka organizacyjna, której zakresu działania przepisy aktu w największym stopniu dotyczą.

7. W przypadku powstania rozbieżności, komórka organizacyjna, która opracowała projekt, dąży do ich usunięcia w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrzna konferencja uzgodnieniowa), a w razie niezgodnienia stanowisk – przedstawia sprawę do rozstrzygnięcia odpowiednio Naczelnemu Dyrektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu.

8. Projekt aktu normatywnego wymagający uzgodnienia poza Naczelną Dyrekcją, komórka organizacyjna opracowująca projekt, przekazuje do Zespołu Prawnego, który przedstawia projekt do akceptacji Naczelnemu Dyrektorowi, a w razie jej uzyskania – przygotowuje sprawę do skierowania do dalszych uzgodnień z uwzględnieniem przepisów regulujących tryb pracy Rady Ministrów.

9. Opracowanie nowego projektu aktu normatywnego, w następstwie przedstawionych w trakcie uzgodnień wewnętrznych i zewnętrznych opinii i propozycji, należy do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

10. Do postępowania z nowym projektem aktu normatywnego stosuje się przepisy ust. 8.

§ 11e. 1. Projekt aktu normatywnego Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, uzgodniony merytorycznie z innymi komórkami organizacyjnymi, a w razie potrzeby z archiwami państwowymi oraz zaopiniowany pod względem zgodności z obowiązującym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej przez Zespół Prawny, przedstawia do podpisu kierujący komórką organizacyjną, która opracowała projekt, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Projekt aktu normatywnego Naczelnego Dyrektora, uzgodniony i zaopiniowany w sposób określony w ust. 1, podlega opracowaniu pod względem legislacyjnym przez Zespół Prawny przy użyciu programu do opracowywania aktów normatywnych.

3. Przedstawienie projektu aktu normatywnego do podpisu Naczelnego Dyrektora następuje po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, jeżeli przedmiot aktu normatywnego dotyczy zakresu ich zadań.

4. Projekt aktu normatywnego, dotyczący ustalenia regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji, Dyktor Generalny przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi do podpisu.

5. Sekretariat Naczelnego Dyrektora prowadzi rejestr aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora.

6. Po podpisaniu aktu normatywnego przez Naczelnego Dyrektora, Sekretariat Naczelnego Dyrektora informuje o tym Zespół Prawny, który przekazuje akty normatywne Naczelnego Dyrektora do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Oddział 2

Projekty aktów normatywnych przekazywane przez inne podmioty

§ 11f. 1. Projekty aktów normatywnych przekazywane do zaopiniowania lub uzgodnienia Naczelnemu Dyrektorowi, Zespół Prawny kieruje do pozostałych komórek organizacyjnych w celu uzyskania opinii w ustalonym terminie, z zastrzeżeniem § 11i.

2. Zespół Prawny wyznacza co najmniej 5-dniowy termin na wyrażenie opinii o projekcie, z tym że termin ten może być krótszy, jeżeli wynika z terminu ustalonego przez podmiot nadsyłający projekt Naczelnemu Dyrektorowi.

3. Stanowisko Naczelnego Dyrektora dotyczące opiniowanego lub uzgadnianego projektu aktu normatywnego opracowuje Zespół Prawny, na podstawie opinii, o których mowa w ust. 1.

4. Zespół Prawny przekazuje Naczelnemu Dyrektorowi do podpisu projekt stanowiska, o którym mowa w ust. 3.

5. Przepisów ust. 2-4 nie stosuje się do uzgodnień prowadzonych z udziałem Naczelnej Dyrekcji, dotyczących projektowania aktów normatywnych na etapie prac koncepcyjnych,

studyjnych lub przygotowawczych. Takie uzgodnienia, z zachowaniem przepisów § 11d ust. 1-7, prowadzi oraz opracowuje projekty pism do podpisu Naczelnego Dyrektora właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.

§ 11g. Na konferencjach międzyresortowych Naczelnego Dyrektora reprezentuje przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej oraz – w razie potrzeby – przedstawiciel Zespołu Prawnego.

§ 11h. Na posiedzeniach Komisji Prawniczej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Naczelnego Dyrektora reprezentuje przedstawiciel Zespołu Prawnego oraz – w razie potrzeby – przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 11i. Przepisy § 11f ust. 1-4 stosuje się odpowiednio w sprawach dokumentów, w tym projektów aktów normatywnych, przekazywanych do zaopiniowania lub uzgodnienia Naczelnemu Dyrektorowi przez Komitet do spraw Cyfryzacji, z tym że zadania Zespołu Prawnego – w odniesieniu do tych dokumentów – wykonuje Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego.

Rozdział 3

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 12. Do zakresu działania Departamentu Archiwistyki należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań Naczelnego Dyrektora w zakresie metodyki archiwalnej, w szczególności opracowywania materiałów archiwalnych;
- 2) koordynowanie i prowadzenie w Naczelnej Dyrekcji spraw z zakresu działalności naukowej oraz działalności wydawniczej w zakresie publikacji i czasopism;
- 3) nadzór i monitorowanie kierunków i zakresu działalności naukowej i wydawniczej archiwów państwowych;
- 4) proponowanie założeń merytorycznych związanych z projektowaniem i rozwojem narzędzi i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w archiwach państwowych w zakresie opracowania materiałów archiwalnych;
- 6) prowadzenie Centralnej Biblioteki Archiwistycznej i standaryzacja działalności bibliotek archiwów państwowych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu informacji archiwalnej i obsługi kwerend tematycznych bazujących na zasobie archiwalnym;

8) współpraca z uczelniami, instytucjami naukowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami w zakresie prowadzenia badań naukowych, konferencji i kształcenia.

§ 13. Do zakresu działania Departamentu Informatyzacji Archiwów należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań Naczelnego Dyrektora w zakresie określania kierunków rozwoju w dziedzinie informatyzacji działalności archiwów państwowych, w tym:
 - a) rekomendowanie w zakresie wskazania priorytetowych inwestycji teleinformatycznych oraz wspieranie archiwów państwowych w wykonywaniu zadań z tego zakresu,
 - b) rekomendowanie standardów rozwiązań technicznych i informatycznych systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez archiwa państwowe,
 - c) realizacja zadań związanych z projektowaniem, rozwojem i utrzymaniem systemów teleinformatycznych i infrastruktury teleinformatycznej wykorzystywanych przez archiwa państwowe, przy udziale właściwych komórek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie badań i analiz związanych z projektowaniem potrzebnych funkcjonalności oraz rozwiązań systemowych i technicznych wspierających działalność archiwów państwowych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących korzystania przez uprawnione podmioty z systemów informatycznych i teleinformatycznych;
- 4) koordynacja działań Naczelnego Dyrektora w zakresie kierunków rozwoju i działań strategicznych w dziedzinie:
 - a) technicznego zabezpieczenia procesu digitalizacji zasobu archiwów państwowych,
 - b) cyberbezpieczeństwa w archiwach państwowych, w tym proponowanie rozwiązań technicznych w zakresie zapewnienia cyberbezpieczeństwa;
- 5) współpraca z podmiotami publicznymi działającymi w obszarze teleinformatyki i cyberbezpieczeństwa;
- 6) obsługa informatyczna Naczelnej Dyrekcji.

§ 14. Do zakresu działania Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań Naczelnego Dyrektora w zakresie nadzoru nad gromadzeniem materiałów archiwalnych i brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej, w tym nad postępowaniem z dokumentacją w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych;

- 2) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) powierzania jednostkom organizacyjnym przechowywania materiałów archiwalnych,
 - b) pozostawiania, w tym użyczania, przez archiwa państwowe materiałów archiwalnych jednostkom organizacyjnym;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu brakowania dokumentacji wydzielonej z zasobu własnego archiwów państwowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu współpracy archiwów państwowych z niepaństwowymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi, których materiały archiwalne wchodzą w skład niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- 5) proponowanie założeń merytorycznych związanych z projektowaniem i rozwojem narzędzi i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w archiwach państwowych w zakresie gromadzenia dokumentów elektronicznych oraz nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 6) podejmowanie i koordynacja działań w sprawach przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców;
- 7) prowadzenie ewidencji przechowawców akt osobowych oraz spraw z zakresu kwerend dokumentacji płacowej;
- 8) pozyskiwanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących nagród za znalezienie materiałów archiwalnych;
- 10) organizacja i koordynacja zlecania zadań w zakresie ewidencjonowania, przechowywania, opracowania, udostępniania lub zabezpieczania materiałów archiwalnych wchodzących do ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, w szczególności udzielania dotacji;
- 11) współpraca z Komitetem Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) wsparcie merytoryczne innych komórek organizacyjnych w zakresie sposobu zarządzania dokumentacją powstającą i otrzymywaną w toku ich działalności.

§ 15. Do zakresu działania Departamentu Organizacji Archiwów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zmian organizacji archiwów państwowych, w tym:
 - a) tworzenia, łączenia lub likwidacji archiwów państwowych,
 - b) nadawania i zmieniania statutów archiwów państwowych;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem oraz monitorowaniem strategii i planów działalności Naczelnego Dyrektora i archiwów państwowych;

- 3) sporządzanie zbiorczej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej działalności archiwów państwowych i Naczelnej Dyrekcji, z zastrzeżeniem § 18 pkt 9;
- 4) koordynowanie działań Naczelnego Dyrektora w zakresie nadzoru nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem i zabezpieczaniem (konserwacja, digitalizacja) materiałów archiwalnych;
- 5) proponowanie założeń merytorycznych związanych z projektowaniem i rozwojem narzędzi i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w archiwach państwowych w zakresie ewidencjonowania, przechowywania, zabezpieczania i udostępniania materiałów archiwalnych;
- 6) prowadzenie spraw rozmieszczania i scalania zasobu pomiędzy archiwami państwowymi, w tym spraw dotyczących odstępstwa od zasad ogólnych rozmieszczenia materiałów archiwalnych;
- 7) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji z zakresu właściwości Naczelnego Dyrektora;
- 8) koordynowanie spraw z zakresu kontroli przeprowadzanych przez pracowników Naczelnej Dyrekcji, w tym przeprowadzanie kontroli;
- 9) monitorowanie działalności usługowej archiwów państwowych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad:
 - a) udostępnianiem materiałów archiwalnych w archiwach państwowych,
 - b) wydawaniem przez archiwa państwowe urzędowych potwierdzeń treści zgromadzonych i przechowywanych dokumentów;
- 11) koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej dotyczących archiwów państwowych lub łącznie archiwów państwowych i Naczelnej Dyrekcji.

§ 16. Do zakresu działania Departamentu Popularyzacji Działalności Archiwalnej należy w szczególności:

- 1) koordynacja i prowadzenie działań medialnych, promocyjnych, popularyzatorskich i informacyjnych, w tym współpraca z mediami i innymi podmiotami w zakresie informowania o działalności Naczelnego Dyrektora i archiwów państwowych;
- 2) koordynacja i prowadzenie działań z zakresu popularyzacji wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej w tym obszarze;
- 3) koordynowanie, redagowanie i udostępnianie informacji na zewnętrznym portalu internetowym Naczelnej Dyrekcji oraz w mediach społecznościowych;

- 4) wydawanie opinii w sprawie patronatu Naczelnego Dyrektora, a także prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania patronatów urzędów i instytucji dla projektów realizowanych przez Naczelnego Dyrektora;
- 5) koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu opracowania, wdrożenia i poprawnego wykorzystania identyfikacji wizualnej Naczelnnej Dyrekcji oraz archiwów państwowych;
- 6) rekomendowanie standardów działań medialnych, promocyjnych, popularyzatorskich i informacyjnych oraz monitorowanie ich wykorzystania przez archiwa państwowe;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej, w tym:
 - a) zawieranie umów i porozumień o współpracy archiwalnej z zagranicznymi organami i instytucjami oraz międzynarodowymi organizacjami działającymi w dziedzinie archiwistyki, a także nadzór nad realizacją wynikających z nich zadań,
 - b) gromadzenie informacji o materiałach archiwalnych dotyczących dziejów państwa polskiego i narodu polskiego, znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) wykonywanie zadań Naczelnego Dyrektora określonych w przepisach o restytucji narodowych dóbr kultury, w szczególności przygotowywanie wniosków i prowadzenie spraw związanych z odzyskaniem materiałów archiwalnych znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym wywiezionych z niego niezgodnie z prawem polskim, a także spraw dotyczących wpisu materiałów archiwalnych do krajowego rejestru utraconych dóbr kultury,
 - d) organizowanie współpracy z instytucjami polonijnymi prowadzącymi działalność archiwalną,
 - e) organizowanie wymiany kadr naukowych i specjalistów w dziedzinach związanych z działalnością archiwalną;
- 8) wydawanie zezwoleń na czasowy wywóz materiałów archiwalnych za granicę;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia, że materiały archiwalne nie wchodzą do narodowego zasobu archiwalnego.

§ 17. Do zakresu działania Departamentu Rozwoju Archiwów należy w szczególności:

- 1) opracowanie wieloletnich planów finansowych w zakresie dysponenta drugiego stopnia we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;

- 2) opracowanie projektu budżetu państwa i projektu budżetu środków europejskich dysponenta drugiego stopnia, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w podziale na dysponentów trzeciego stopnia (zbiorcze, jednostkowe);
- 3) wykonywanie zadań z zakresu dysponenta środków drugiego stopnia w zakresie podziału, we współpracy z Kierownictwem, limitów budżetowych dla dysponentów trzeciego stopnia oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 4) przygotowywanie decyzji oraz przeprowadzanie zmian w planach finansowych dysponentów trzeciego stopnia;
- 5) monitorowanie realizacji planów finansowych dysponentów podległych w zakresie realizacji budżetu państwa i budżetu środków europejskich;
- 6) rekomendowanie, inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia finansowego archiwów państwowych, w szczególności występowanie do dysponenta części budżetowej o zwiększenie limitu wydatków lub zmianę przeznaczenia środków;
- 7) rekomendowanie, inicjowanie i pozyskiwanie funduszy ze źródeł zagranicznych – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi aplikowanie o te środki – w tym udział w programowaniu i negocjowaniu dokumentów programowych;
- 8) koordynacja spraw z zakresu wydatków majątkowych i remontów, w szczególności określanie kierunków i potrzeb z zakresu inwestycji budowlanych, zakupów inwestycyjnych oraz remontów, z tym że wydatki dotyczące informatyzacji działalności archiwów państwowych wymagają uzgodnienia z Departamentem Informatyzacji Archiwów;
- 9) bieżące monitorowanie realizacji zadań ujętych w planach wydatków majątkowych i remontowych podległych dysponentów;
- 10) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w archiwach państwowych w zakresie wyznaczania obiektów wymagających szczególnych urządzeń gaśniczych i sygnalizacji pożarowej.

§ 18. Do zakresu zadań Biura Dyrektora Generalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) organizacją Naczelnej Dyrekcji,
 - b) opracowywaniem założeń polityki kadrowej,
 - c) obsługą kadrową pracowników Naczelnej Dyrekcji oraz dyrektorów archiwów państwowych,

- d) szkoleniem i rozwojem zawodowym pracowników Naczelnej Dyrekcji,
 - e) monitorowaniem warunków pracy, w tym przestrzeganiem przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Naczelnej Dyrekcji,
 - f) obsługą administracyjną rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnej,
 - g) obsługą socjalną pracowników Naczelnej Dyrekcji w zakresie dotyczącym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) obsługa finansowo-księgową dysponenta drugiego stopnia i Naczelnej Dyrekcji, w tym:
- a) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz harmonogramów realizacji budżetu w zakresie dysponenta drugiego i trzeciego stopnia,
 - b) wprowadzanie zmian w planach finansowych archiwów państwowych na podstawie decyzji dysponenta drugiego stopnia,
 - c) przygotowywanie planu finansowego Naczelnej Dyrekcji we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz okresowych sprawozdań z realizacji wydatków objętych tym planem;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu obsługi prawnej, w szczególności:
- a) zapewnienie zgodności przygotowywanych w Naczelnej Dyrekcji umów, projektów aktów prawnych i umów międzynarodowych z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej systemem prawnym i zasadami techniki prawodawczej oraz udział w ich uzgadnianiu,
 - b) wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy prawnej w rozumieniu przepisów o radcach prawnych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych;
- 5) realizacja zadań inspektora ochrony danych oraz na rzecz administratora danych osobowych;
- 6) koordynacja spraw z zakresu audytu wewnętrznego oraz kontroli zarządczej Naczelnej Dyrekcji, w tym obsługa kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Naczelnej Dyrekcji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej oraz odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje w zakresie właściwości Naczelnej Dyrekcji;
- 8) przygotowywanie, prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie organizowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Naczelnej Dyrekcji;
- 9) sporządzanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej działalności Naczelnej Dyrekcji;

10) (uchylony)

11) obsługa administracyjna, gospodarcza, techniczna oraz logistyczna komórek organizacyjnych

Naczelnej Dyrekcji, w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

- a) zaopatrzeniem komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji w niezbędny sprzęt biurowy, gospodarczy, materiały eksploatacyjne i kancelaryjno-biurowe,
- b) działalnością inwestycyjno-remontową oraz usługowo-konserwacyjną,
- c) wykonywaniem zadań związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Naczelnej Dyrekcji,
- d) zapewnieniem łączności telefonicznej w Naczelnej Dyrekcji;

12) prowadzenie:

- a) kancelarii ogólnej Naczelnej Dyrekcji,
- b) kancelarii tajnej,
- c) (uchylona)