

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W ZIELONEJ GÓRZE

Część I Postanowienia ogólne

§1

1. Archiwum Państwowe w Zielonej Górze, zwane dalej „Archiwum”, działa na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, statutu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze nadanego zarządzeniem nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Zielonej Górze, zwanym dalej „statutem” i innych przepisów prawa, które określają zakres działań i zadań Archiwum.
2. Ramową organizację Archiwum Państwowego w Zielonej Górze określa statut.

§2

Ilekróć w regulaminie organizacyjnym, zwanym dalej „regulaminem”, mówi się o:

- 1) Archiwum – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Zielonej Górze,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze,
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 8 statutu,
- 4) stanowisku samodzielnym – należy przez to rozumieć stanowiska wymienione w § 8 statutu oraz stanowiska regulowane odrębnymi przepisami prawa,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osoby kierujące działalnością i zadaniami komórek organizacyjnych wymienionych w § 8 statutu,
- 6) czytelnicy – należy przez to rozumieć miejsce bezpośredniego udostępniania zasobu archiwalnego.

§3

Regulamin określa:

- 1) organizację wewnętrzną i ogólne zasady pracy Archiwum,
- 2) terytorialny zakres działania Archiwum,
- 3) zakresy działania i tryb pracy komórek organizacyjnych i organów doradczych,
- 4) zakresy działania i zadania realizowane przez stanowiska samodzielne.

Część II

Właściwość miejscowa i struktura organizacyjna Archiwum

§ 4

1. Zasięg terytorialny działania Archiwum jest określony w § 2 ust. 2 statutu.
2. Właściwość miejscowa Archiwum Państwowego w Zielonej Górze obejmuje:

- 1) na terenie województwa lubuskiego, obszar obejmujący:
 - a) miasto na prawach powiatu Zielona Góra,
 - b) wszystkie gminy wchodzące w skład powiatów: krośnieńskiego, nowosolskiego, świebodzińskiego, zielonogórskiego, żagańskiego i żarskiego,
 - c) gminę Sława powiatu wschowskiego,
 - d) gminę Cybinka powiatu słubickiego,
 - e) gminę Torzym powiatu sulęcińskiego,
- 2) na terenie województwa wielkopolskiego, obszar obejmujący:
 - a) gminę Zbąszyń powiatu nowotomyskiego,
 - b) gminy: Siedlec i Wolsztyn powiatu wolsztyńskiego.

§ 5

W Archiwum obowiązuje struktura organizacyjna określona w § 8 statutu, w skład której wchodzi wymienione poniżej komórki organizacyjne o symbolach:

- 1) Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego (symbol O1) wraz z magazynem dokumentacji niearchiwalnej.
- 2) Oddział II ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego (symbol O2),
w skład którego wchodzi, m.in. :
 - a) pracownia opracowania akt,
 - b) magazyny służące do przechowywania materiałów archiwalnych, w tym pomieszczenia akcesji, magazyn dokumentów, magazyn filmów, magazyn mikrofilmów, magazyn kartograficzny, magazyny dokumentacji aktowej,
 - c) pracownia konserwacji i profilaktyki,
 - d) pracownia digitalizacji i reprografii.
- 3) Oddział III udostępniania zasobu archiwalnego (symbol O3), w skład, którego wchodzi:
 - a) kwerendy,
 - b) czytelnia,
 - c) biblioteka.
- 4) Stanowisko do spraw popularyzacji zasobu archiwalnego (symbol P);
- 5) Dział administracyjno-gospodarczy (symbol DAG), w skład którego wchodzi:
 - a) sekretariat,
 - b) archiwum zakładowe,
 - c) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze, w tym: magazynek podręczny i pomieszczenia socjalne
 - d) IT i serwerownia.
- 6) Dział finansowo-księgowy (symbol DFK);
- 7) Stanowisko do spraw kadr i rozwoju zawodowego (symbol K).

§ 6

1. Na stałe w Archiwum działają organy opiniodawczo-doradcze:
 - a) Regionalna Komisja do spraw pozyskiwania materiałów archiwalnych Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim, Archiwum Państwowego w Poznaniu i Archiwum Państwowego w Szczecinie;
 - b) Kolegium Doradcze;
2. Na rzecz Archiwum działają organy opiniodawczo-doradcze:

- a) Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego w Poznaniu, Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim, Archiwum Państwowego w Szczecinie i Archiwum Państwowego w Zielonej Górze;
 - b) Regionalna Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Szczecinie, Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim, Archiwum Państwowego w Poznaniu i Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.
3. Dyrektor Archiwum może powoływać komisje i zespoły do rozpatrywania określonych spraw oraz organy przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 7

Zakresy odpowiedzialności osób funkcyjnych

1. Działalnością 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 może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego pracownika do wykonywania czynności w określonym zakresie.
4. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych metodycznych i naukowo-badawczych;
 - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad zasobem i majątkiem Archiwum;
 - 3) reprezentowanie Archiwum wobec władz oraz urzędów administracji rządowej i samorządowej, sądów, instytucji, osób prawnych, osób fizycznych oraz innych jednostek organizacyjnych;
 - 4) przedkładanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów Archiwum, w tym rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji;
 - 5) inicjowanie zmian organizacyjnych i wydawanie normatywów wewnętrznych regulujących sposoby realizacji zadań statutowych;
 - 6) wykonywanie zadań przewidzianych dla dyrektora generalnego urzędu w ustawie o służbie cywilnej;
 - 7) kierowanie sprawami związanymi z obsadą personalną, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
 - 8) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych i pracy stanowisk samodzielnych;
 - 9) podejmowanie decyzji związanych z wydatkami budżetowymi i pozabudżetowymi; składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz podejmowanie zobowiązań finansowych,
 - 10) dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bieżących Archiwum,
 - 10) decydowanie w sprawach udostępniania materiałów archiwalnych i kwerend oraz wydawanie zezwoleń na wcześniejsze udostępnianie materiałów archiwalnych;
 - 11) w zakresie urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych – wydawanie ich uwierzytelnionych odwzorowań i zaświadczeń;
 - 12) podejmowanie decyzji i wydawania zgód w sprawach wypożyczania materiałów archiwalnych na wystawy;
 - 13) organizowanie digitalizacji lub reprografowania materiałów archiwalnych;

- 14) ustalanie jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;
- 15) uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 16) wydawanie zezwoleń na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 17) nadzorowanie wykonywania kontroli archiwalnych przez Archiwum;
- 18) wydawanie zaleceń pokontrolnych, decyzji i postanowień w toku postępowania administracyjnego;
- 19) współdziałanie z organizacjami, komisjami i zespołami działającymi na terenie archiwum w zakresie określonym przez przepisy prawa;
- 20) kierowanie realizacją zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednio do odrębnych przepisów;
- 21) kierowanie realizacją zadań w zakresie spraw obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- 22) kierowanie realizacją zadań w zakresie obowiązkowej ochrony obiektów Archiwum;
- 23) odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych;
- 24) organizowanie i zapewnianie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych;
- 25) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 26) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 27) wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 28) informowanie na bieżąco podległych pracowników o sprawach związanych z działalnością Archiwum, w szczególności o decyzjach, instrukcjach i innych materiałach otrzymywanych z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 29) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu przez pracowników kwalifikacji zawodowych, zdobywaniu stopni i tytułów naukowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 30) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Archiwum.

5. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są:

- 1) normatywy wewnętrzne dotyczące działalności Archiwum;
- 2) dokumenty kadrowe dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, ustalenia warunków pracy i płacy, nagród i kar;
- 3) umowy zawierane przez Archiwum;
- 4) pisma adresowane do organów władz publicznych;
- 5) dokumenty bankowe, finansowe, rachunkowe i korespondencja w sprawach finansowych Archiwum;
- 6) plany i sprawozdania z działalności Archiwum;
- 7) pisma zawiadamiające o rozpoczęciu kontroli oraz zalecenia pokontrolne;
- 8) dokumenty i korespondencja w sprawach uzgadniania, zatwierdzania i opiniowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- 9) zgody i opinie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;;
- 10) akty ustalenia państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako wytwarzające materiały archiwalne;
- 11) korespondencja i umowy użyczenia oraz porozumienia w sprawach pozostawienia materiałów archiwalnych do używania;

- 12) korespondencja i opinie w sprawach wniosków o powierzenie materiałów archiwalnych;
 - 13) dokumenty i korespondencja w sprawach udostępnienia materiałów archiwalnych oraz urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych, a także wydawania zaświadczeń;
 - 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.
6. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych Archiwum lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do podpisywania określonych kategorii pism.
 7. Osoba upoważniona przez dyrektora do załatwiania spraw oraz podpisywania pism używa pieczętki zawierającej tekst: „z upoważnienia Dyrektora Archiwum”, z dodaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.
 8. Projekty umów, porozumień i innych dokumentów wymagających opinii w zakresie ich zgodności z przepisami prawa, są dodatkowo konsultowane i wymagają akceptacji radcy prawnego, który zapewnia wsparcie prawne Archiwum w powyższym zakresie.
 9. 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.
 10. Do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych Archiwum upoważniony jest dyrektor i główny księgowy łącznie oraz ustanowieni przez nich pełnomocnicy, działający w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
 11. Podpisu dyrektora nie wymagają pisma stanowiące korespondencję wewnętrzną Archiwum, podpisywane przez kierowników komórek organizacyjnych, wynikające z zakresu zadań tych komórek lub będące wykonaniem decyzji bądź polecenia dyrektora.

§ 8

1. Oddziałami i Działami kierują kierownicy, natomiast Działem finansowo-księgowym kieruje główny księgowy.
2. Pracę kierowników i stanowisk samodzielnych nadzoruje dyrektor Archiwum.
3. Pracą komórek organizacyjnych Archiwum kierują ich kierownicy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed dyrektorem za wykonanie powierzonych zadań i ponoszą odpowiedzialność za całokształt działalności kierowanych przez nich komórek oraz prawidłową i terminową realizację zadań.
5. Zakresy czynności kierowników, głównego księgowego, stanowisk samodzielnych i pełnomocników ustala dyrektor Archiwum, dla pozostałych pracowników kierownik Oddziału lub Działu.
6. Zakres zadań i odpowiedzialności pracowników w komórkach organizacyjnych określa kierownik danej komórki organizacyjnej. Dotyczy to także komórek, w których zatrudnieni są zastępcy kierownika.

§ 9

Komórki organizacyjne Archiwum realizują zadania wynikające z ustawy, aktów wykonawczych do ustawy, statutu oraz innych przepisów obowiązujących w zakresie dotyczącym działalności Archiwum, w szczególności:

- 1) kształtowania państwowego zasobu archiwalnego i prowadzenia nadzoru nad tym zasobem;
- 2) przejmowania, gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania, opracowania i udostępniania materiałów archiwalnych;
- 3) prowadzenia działalności informacyjnej, popularyzacyjnej, naukowej i wydawniczej;
- 4) rozpatrywania podań, wniosków i przygotowywania projektów pism rozstrzygających sprawy;
- 5) przygotowywania opinii, wniosków i informacji dla dyrektora Archiwum oraz gromadzenia materiałów w sprawach należących do ich kompetencji;
- 6) wykonywania decyzji wydanych przez dyrektora Archiwum;
- 7) przygotowywania planów pracy i sprawozdań z działalności oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora Archiwum.

§ 10

1. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek, dyrektor Archiwum wyznacza komórkę merytoryczną.
2. Komórki organizacyjne mają obowiązek udzielania innym komórkom niezbędnych do wykonania zadań informacji, wyjaśnień i materiałów.
3. Dyrektor Archiwum może wyznaczyć komórce organizacyjnej dodatkowe zadania, niewymienione w regulaminie.
4. W celu obsługi czytelnicy, dyrektor może ustanowić dyżury, które w miarę potrzeb będą pełnione przez pracowników innych komórek organizacyjnych.
5. Przepisy § 10 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do stanowisk samodzielnych.
6. W szczególnych wypadkach dyrektor może powierzyć pracownikowi kierowanie więcej niż jedną komórką organizacyjną.

§ 11

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje pracą komórki i nadzoruje całokształt jej działalności i odpowiada za wykonanie powierzonych zadań przed dyrektorem Archiwum, a w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, efektywne, optymalne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań oraz organizację pracy komórki organizacyjnej i zapewnienie warunków umożliwiających realizację celów;
 - 2) opracowanie planów i sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej oraz ustalanie planów działań pracowników komórki organizacyjnej i kontrolowanie ich wykonania;
 - 3) przedkładanie dyrektorowi do podpisu projektów decyzji, pism i ustaleń wchodzących w zakres działania komórki organizacyjnej wynikających z ich kompetencji lub dekretacji;
 - 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej, szkolenia pracowników i podnoszenia przez nich kwalifikacji;

- 5) przygotowanie opisów stanowisk pracy, zakresu obowiązków oraz określenie upoważnień i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i odznaczania pracowników oraz ich nagradzania i karania, ocenianie podległych pracowników, przeprowadzanie ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
 - 7) informowanie podległych pracowników o bieżących i planowanych działaniach i zadaniach, decyzjach, instrukcjach i innych materiałach otrzymanych z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
 - 8) realizowanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności;
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 10) podejmowanie decyzji w zakresie swoich kompetencji;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, bhp, ppoż.;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z identyfikacją, zarządzaniem ryzykiem, występującymi zagrożeniami;
 - 13) współpraca z działem finansowo – księgowym w tworzeniu projektu budżetu zadaniowego Archiwum, współudział w przygotowywaniu projektu planu finansowego i układu wykonawczego w części dotyczącej zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 14) dbanie o właściwy wizerunek archiwum i pozytywne postrzeganie go przez klienta;
 - 15) potwierdzanie zgodności z prawem aprobowanych i podpisywanych pism;
 - 16) dbanie o mienie Archiwum znajdujące się w posiadaniu komórki organizacyjnej;
 - 17) wykonywanie innych zadań zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem i w ramach prawa wykonanie przypisanych im zadań oraz funkcjonowanie komórek organizacyjnych.

§ 12 **Zastępstwa**

1. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go kierownik Oddziału III udostępniania zasobu archiwalnego w oparciu o pełnomocnictwo, który posiada kompetencje określone w § 7 ust. 3 Regulaminu.
2. Jeśli w komórce organizacyjnej nie jest zatrudniony zastępca kierownika, kierownik komórki organizacyjnej wyznacza spośród podległych mu pracowników osobę, która w przypadku jego nieobecności będzie go zastępować.
3. Stałe upoważnienie dla pracownika określonego w ust. 1 i 2 składa się do jego akt osobowych.
4. Informację o osobie określonej w ust. 1 i 2 upowszechnia się wśród pracowników Archiwum.

§ 13 **Obowiązki pracowników**

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 obowiązujących przepisów prawa, decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i innych normatywnych aktów wewnętrznych w powierzonym im zakresie działania;
- 3) wykazywania inicjatyw 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 spraw interesantów, należytego i wyczerpującego informowania ich o okolicznościach faktycznych i prawnych, istotnych dla załatwienia sprawy;
- 7) przestrzegania Zasad Służby Cywilnej, Kodeksu Etyki i zarządzeń wewnętrznych;
- 8) dbania o mienie Archiwum, w tym szczególnie za mienie powierzone, zapewnienie odpowiedniej ochrony sprzętu przekazanego im do użytkowania;
- 9) zachowania porządku i estetyki w miejscu pracy;
- 10) dbania o reputację i wizerunek Archiwum;
- 11) dokumentowania swoich działań służbowych, zgodnie z przyjętymi zasadami, w tym w systemie EZD oraz w dedykowanych systemach i bazach danych.

Część III

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 14

Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego

1. Celem Oddziału I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego (O1) jest realizacja zadań z zakresu nadzoru nad państwowym i niepaństwowym zasobem archiwalnym oraz przechowania dokumentacji niearchiwalnej poprzez gromadzenie, obsługę, udostępnianie i realizację kwerend z tej dokumentacji, a także obsługę dokumentacji wyborczej.
2. Oddziałem I kieruje kierownik.
3. Do szczególnych zadań Oddziału I należą:
 - 1) udział w kształtowaniu zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim, a w szczególności:
 - a) uczestnictwo w opracowywaniu metodyki nadzoru archiwalnego;
 - b) udzielanie wyjaśnień, opinii, interpretacji, porad, konsultacji w sprawach postępowania z dokumentacją dla podmiotów zewnętrznych;
 - c) prowadzenie szkoleń w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi w jednostkach nadzorowanych;
 - 2) wartościowanie dokumentacji, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie tworzenia archiwów zakładowych w państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - b) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne i zobowiązanych do prowadzenia archiwów zakładowych;

- c) prowadzenie postępowań z dokumentacją i jej oceną w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych;
 - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej podmiotów państwowych i samorządowych;
 - e) dokonywanie zmian w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określanie;
 - f) udział w procedurze wyrażania zgody generalnej na brakowanie dokumentacji;
- 3) sprawowanie czynności nadzorczych, w tym w szczególności:
- a) uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz zmian i uzupełnień do przepisów państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - b) przeprowadzanie kontroli archiwalnych, wydawanie zaleceń pokontrolnych i sprawdzanie ich realizacji;
 - c) prowadzenie spraw związanych z pozostawianiem materiałów archiwalnych u dotychczasowego wytwórcy na podstawie umów użyczenia lub porozumień;
 - d) prowadzenie działań nagłych w zakresie nadzoru archiwalnego, w tym interwencje, prowadzenie postępowania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, zabezpieczanie materiałów zagrożonych utratą;
- 4) ustalanie stanu dokumentacji, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie analiz i ekspertyz w zakresie stanu materiałów archiwalnych u podmiotów zewnętrznych;
 - b) gromadzenie informacji i materiałów otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych, mających wpływ na postępowanie z dokumentacją;
 - c) kontrola nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych w postaci tradycyjnej oraz kontrola spraw prowadzonych w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją, w tym metadanych materiałów zapisanych cyfrowo;
- 5) sporządzanie ekspertyz oraz kontrola materiałów archiwalnych, w tym dokumentów elektronicznych przekazywanych do Archiwum oraz przygotowanie ich do akcesji we współpracy z Oddziałem II;
- 6) prowadzenie spraw nadzoru archiwalnego w archiwalnych systemach informatycznych;
- 7) współdziałanie z Oddziałem II w zakresie obsługi Archiwum Dokumentów Elektronicznych;
- 8) obsługa dokumentacji wyborczej, w tym w szczególności:
- a) przejmowanie, udostępnianie, przechowywanie i brakowanie dokumentów z wyborów,
 - b) utrzymywanie regularnych kontaktów z jednostkami organizacyjnymi przekazującymi dokumenty z wyborów do Archiwum oraz delegaturami Krajowego Biura Wyborczego,
 - c) systematyczna kontrola przejętej dokumentacji pod kątem jej stanu fizycznego, zabezpieczenia przed włamaniem, kradzieżą i nieuprawnionym dostępem, a także warunków przechowywania (temperatura, wilgotność),
 - d) udostępnianie i wypożyczanie dokumentów z wyborów uprawnionym podmiotom,
 - e) analizowanie i kontrolę potrzeb w zakresie niezbędnej powierzchni do przechowywania dokumentów z wyborów, potrzebnych materiałów, usług transportowych i innych wynikających ze specyfiki realizowanego zadania;
- 9) prowadzenie spraw z podmiotami posiadającymi archiwa wyodrębnione;

- 10) prowadzenie działań w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego, w tym w szczególności:
 - a) rozpoznawanie stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego na obszarze działania Archiwum;
 - b) realizacja czynności z zakresu kształtowania tego zasobu;
 - c) współpraca z przechowawcami niepaństwowego zasobu archiwalnego;
 - d) postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów niepaństwowych;
- 11) gromadzenie informacji o przechowawcach i miejscach przechowywania dokumentacji, w tym w szczególności:
 - a) informacji o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w archiwach państwowych;
 - b) informacji o dokumentacji i czasowym okresie przechowywania znajdującej się w innych podmiotach;
 - c) informacji o przechowawcach dokumentacji i czasowym okresie przechowywania, przygotowywanie umów, organizacja przejmowania i przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - d) współpraca z innymi archiwami państwowymi w zakresie przekazania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania w związku z orzeczeniami sądów rejestrowych;
 - e) wydawanie odpisów i kopii z przechowywanej dokumentacji;
 - f) udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej upoważnionym osobom i organom.

§ 15

Oddział II ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego

1. Celem Oddziału II ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego (O2) jest realizacja zadań z zakresu gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania i opracowania zasobu archiwalnego, digitalizacji, konserwacji zasobu archiwalnego oraz profilaktyki konserwatorskiej. Oddział sprawuje także nadzór merytoryczny nad działaniami realizowanymi przez inne komórki w zakresie profilaktyki konserwatorskiej oraz koordynuje w ramach jednostki wszystkie działania w zakresie swojej właściwości.
2. Oddziałem II kieruje kierownik.
3. Zadania Oddziału II realizowane są pod nadzorem kierownika Oddziału II lub jego zastępcy z zastrzeżeniem § 8 pkt 2.
4. Do szczegółowych zadań Oddziału II ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego, należą:
 - 1) w zakresie ewidencjonowania i opracowywania zasobu:
 - a) udział w kształtowaniu metodyki opracowania zasobu archiwalnego, w tym w szczególności:
 - uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem projektów normatywów metodycznych w zakresie metodyki i gromadzenia materiałów archiwalnych;
 - przedkładanie propozycji w zakresie metod opracowywania materiałów archiwalnych.
 - b) opracowanie i ewidencja zasobu archiwalnego, w tym w szczególności:

- prowadzenie prac w zakresie porządkowania i opracowywania zasobu, zgodnie z aktualnymi przepisami metodycznymi i zasadami archiwistyki;
 - ewidencjonowanie i inwentaryzowanie materiałów archiwalnych w archiwalnych systemach informatycznych;
 - opracowanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych
 - indeksowanie materiałów archiwalnych;;
 - prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych, w tym w szczególności: księgi nabytków i ubytków, przesunięć międzyzespołowych
 - przechowywanie i uzupełnianie teczek zespołów; weryfikacja środków ewidencyjnych pod względem ich poprawności formalnej i wzajemnej spójności;
 - utrzymywanie kontaktów z innymi archiwalnymi w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych.
- 2) w zakresie gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych w magazynach:
- a) w zakresie przyjmowania i wydawania materiałów archiwalnych, w tym w szczególności:
- udział w kontroli pomocy ewidencyjnych i stanu opracowania przy przyjmowaniu materiałów do zasobu w porozumieniu z Oddziałem I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego
 - ewidencyjne i fizyczne przyjmowanie materiałów archiwalnych;
 - przyjmowanie nabytków w drodze kupna i darów;
 - przyjmowanie depozytów i ich zwrot;
 - wydawanie materiałów archiwalnych z magazynów archiwalnych do komórek merytorycznych oraz ich przyjmowanie.
- b) przechowywanie materiałów archiwalnych w magazynach archiwalnych w części A budynku, w tym w szczególności:
- bezpośredni nadzór nad stanem ilościowym materiałów archiwalnych przechowywanych w magazynach archiwalnych;
 - przeprowadzanie skontrum oraz innych czynności kontrolnych stanu zasobu;
 - przemieszczanie materiałów archiwalnych w magazynach archiwalnych;
 - utrzymanie porządku składowania i przechowywania według określonego systemu przechowywania;
 - kontrola i utrzymanie mikroklimatycznych warunków przechowywania materiałów archiwalnych w magazynach archiwalnych;
 - prowadzenie inwentarza topograficznego rozmieszczenia materiałów archiwalnych;
 - ochrona zasobu archiwalnego przed zniszczeniem, a także kradzieżą;
 - oczyszczenie materiałów archiwalnych;
 - pakowanie materiałów archiwalnych w opakowania ochronne;
- 3) w zakresie konserwacji i profilaktyki:
- a) zabezpieczenie materiałów archiwalnych i innej dokumentacji poprzez prowadzenie profilaktyki konserwatorskiej oraz konserwacji właściwej służącej zachowaniu materiałów archiwalnych, w tym w szczególności:

- prowadzenie badań fizycznego stanu zachowania materiałów archiwalnych zasobu poprzez wykonywanie okresowych przeglądów oraz ekspertyz konserwatorskich;
 - organizacja i prowadzenie prac profilaktycznych i konserwatorskich materiałów archiwalnych;
 - odkwaszanie materiałów archiwalnych oraz przygotowywanie materiałów archiwalnych do odkwaszania i innych zabiegów zabezpieczających realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
 - nadzór nad procesem fumigacji akt w tym wytypowanie dokumentów do fumigacji, obsługa merytoryczna procesu fumigacji, dobór parametrów i obsługa techniczna komory fumigacyjnej, przy czym załadunek i wyładunek wykonywany jest przez wyznaczonego pracownika obsługi;
 - prowadzenie dezynfekcji materiałów archiwalnych;
 - pakowanie materiałów archiwalnych w opakowania ochronne;
 - sporządzanie dokumentacji konserwatorskiej;
 - prowadzenie prac restauratorskich materiałów archiwalnych;
 - nadzór nad warunkami klimatycznymi przechowywanych materiałów archiwalnych;
 - nadzór konserwatorski nad odpowiednim eksponowaniem materiałów podczas wystaw oraz uzupełnianie baz danych obowiązujących w archiwum o informację, dotyczącą jednostek archiwalnych poddanych konserwacji w konkretnym zespole archiwalnym (ZoSIA);
 - współpraca ze stanowiskiem popularyzacji w zakresie demonstracji prac wykonywanych w czasie konserwacji podczas wycieczek i wizyt studyjnych;
 - przeprowadzanie szkoleń dla pracowników archiwum z zakresu zasad profilaktyki konserwatorskiej i ochrony zasobu przed czynnikami biologicznymi;
- b) udział w kształtowaniu metodyki gromadzenia, zabezpieczania i konserwacji zasobu archiwalnego;
- współpraca z Centralnym Laboratorium Konserwacji Archiwaliów i pracownikami konserwatorskimi archiwów państwowych
- 4) w zakresie digitalizacji i reprografii:
- a) digitalizacja i kopiowanie materiałów archiwalnych, w tym w szczególności:
- przygotowanie akt do digitalizacji;
 - prowadzenie digitalizacji;
 - kontrola skanów we współpracy z IT;
 - współpraca z Narodowym Archiwum Cyfrowym (NAC) i innymi jednostkami w zakresie digitalizacji;
 - prowadzenie ewidencji skanów i uzupełnianie baz danych obowiązujących w archiwum o informację, które jednostki zostały zdigitalizowane w konkretnym zespole archiwalnym i przekazanie skanów do IT w celu przesyłania do repozytorium centralnego;
 - współpraca ze stanowiskiem popularyzacji w zakresie demonstracji prac wykonywanych w czasie digitalizacji podczas wycieczek i wizyt studyjnych.

§ 16

Oddział III. udostępniania zasobu archiwalnego

1. Celem Oddziału III - udostępniania zasobu archiwalnego (O3) jest realizacja zadań z zakresu udostępniania bezpośredniego i pośredniego (realizacja kwerend i wydawanie zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii) oraz udzielania informacji archiwalnej, a także udostępniania opisów zespołów i jednostek oraz skanów materiałów archiwalnych w serwisie szukajwarchiwach.gov.pl (SwA).
2. Oddziałem III kieruje kierownik.
3. Do szczegółowych zadań Oddziału III udostępniania zasobu archiwalnego (O3), należą:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu informacji o zasobie, w tym w szczególności:
 - udzielanie informacji o zasobie Archiwum oraz przechowywaniu materiałów archiwalnych i dokumentacji w innych jednostkach organizacyjnych;
 - obsługa serwisu szukajwarchiwach.gov.pl (SwA) w zakresie własnego zasobu.
 - b) bezpośrednio udostępnianie zasobu, w tym w szczególności:
 - realizacja zamówień korzystających w zakresie reprografii materiałów archiwalnych oraz udostępnianie informacji o przechowywaniu i udostępnianiu inwentarzy archiwalnych oraz innych pomocy ewidencyjnych dla korzystających z zasobu;
 - udostępnianie zasobu w czytelni;
 - prowadzenie dokumentacji udostępniania i związanej z nim baz danych;
 - udostępnienie mikrofilmów oraz skanów w czytelni;
 - dostarczanie materiałów archiwalnych dla potrzeb postępowań prowadzonych przez upoważnione organy;
 - c) pośrednie udostępnienie zasobu:
 - wykonywanie kwerend oraz naliczanie należności za kwerendy;
 - wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji z przechowywanych materiałów archiwalnych;
 - d) obsługa biblioteki:
 - realizacja zakupów i darowizn, przyjmowanie nabytków do biblioteki;
 - prowadzenie ewidencji biblioteki i coroczne uzgadnianie jej z ewidencją księgową;
 - prowadzenie bazy bibliotecznej Koha.
 - e) współdziałanie ze stanowiskiem do spraw popularyzacji zasobu archiwalnego w zakresie popularyzacji zasobu, w tym wykonywanie skanów wybranych zespołów i przygotowywanie materiałów do celów popularyzacyjnych.

§ 17

Stanowisko do spraw popularyzacji zasobu archiwalnego

1. Stanowisko do spraw popularyzacji zasobu archiwalnego (P) – realizuje zadania z zakresu wydawania publikacji, działalności edukacyjnej, promocyjnej, wystawienniczej, szeroko pojętej komunikacji zarówno wewnętrznej jak i zewnętrznej, a także odpowiada za organizację zebrań, konferencji i sesji naukowych oraz obsługę wycieczek.
2. Stanowisko do spraw popularyzacji zasobu archiwalnego jest stanowiskiem samodzielnym bezpośrednio podległym dyrektorowi.

3. Do zadań stanowiska do spraw popularyzacji, należą w szczególności:
- a) popularyzacja zasobu archiwalnego i archiwów, w tym w szczególności:
 - przygotowanie założeń polityki informacyjnej, promocyjnej Archiwum, budowanie wizerunku archiwum;
 - obsługa prasowa Archiwum oraz współpraca ze środkami masowego przekazu, pełnienie zadań rzecznika prasowego;
 - inicjowanie, koordynowanie, prowadzenie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie popularyzacji zasobu, obchodów rocznicowych, świąt państwowych i innych uroczystości;
 - realizacja zamówień, zakupów i usług z zakresu popularyzacji zasobu archiwalnego, w tym publikacji, konferencji, popularyzacji;
 - przygotowanie materiałów dla sponsorów, umów sponsorskich, umów o współpracy.
 - b) prowadzenie prac naukowych i edukacji, w tym w szczególności:
 - inicjowanie i prowadzenie projektów badań naukowych i edukacyjnych;
 - koordynacja udziału pracowników Archiwum w pracach naukowych, konferencjach i zebraniach naukowych;
 - organizowanie współpracy z uczelniami wyższymi i innymi podmiotami w zakresie edukacji archiwistów i konserwatorów;
 - udział we współpracy z ośrodkami naukowymi, organizacjami i stowarzyszeniami naukowymi, zawodowymi i regionalnymi;
 - organizowanie wystaw i pokazów materiałów archiwalnych;
 - przyjmowanie wycieczek młodzieży i studentów oraz przedstawicieli innych środowisk społecznych;
 - prowadzenie zajęć szkolnych dla młodzieży szkolnej.
 - c) projektowanie i prowadzenie merytoryczne strony www. Archiwum, fanpage, portali społecznościowych Archiwum.

§ 18

Dział administracyjno-gospodarczy

1. Celem Działu administracyjno-gospodarczy (DAG) jest realizacja zadań z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej Archiwum, w tym utrzymania obiektu, jego pomieszczeń i wszystkich urządzeń i sieci niezbędnych do funkcjonowania urzędu, obsługi kancelaryjnej, prowadzenia sekretariatu, archiwum zakładowego, zakupów materiałów i sprzętu niezbędnego do bieżącej działalności oraz obsługi technicznej wyposażenia.
2. Oddziałem administracyjno-gospodarczym kieruje kierownik.
3. Zadania Działu administracyjno-gospodarczego (DAG) realizowane są pod nadzorem kierownika Działu administracyjno-gospodarczego (DAG) lub jego zastępcy z zastrzeżeniem § 8 pkt 2.
4. Do szczegółowych zadań Działu administracyjno-gospodarczego, należą:
 - a) utrzymanie obiektu, w tym w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej obiektu, w tym książki obiektu;
 - nadzór nad systemem sygnalizacji włamania i napadu, dozoru obiektu przed włamaniem;

- nadzór nad działaniem systemów zasilania w wodę, energię elektryczną, ogrzewania, wentylacji i klimatyzacji, systemu ppoż.;
 - utrzymywanie w porządku i czystości pomieszczeń w obiekcie oraz terenu posesji;
 - organizowanie i dokonywanie przeglądów i konserwacji głównych instalacji, urządzeń oraz systemów i instalacji;
 - dokonywanie okresowych i gwarancyjnych przeglądów budynku, systemów i urządzeń;
 - usuwanie zgłoszonych przez pracowników usterek sprzętu i wyposażenia, poprzez wykonywanie drobnych napraw lub organizację wykonawców zewnętrznych;
 - opracowywanie planów remontów, organizowanie wykonawstwa na roboty remontowe oraz organizowanie nadzoru technicznego nad realizowanymi remontami;
 - ewidencjonowanie umów w ramach kompetencji działu;
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów finansowo-księgowych;
 - prowadzenie ewidencji wydanych kluczy do obiektu, upoważnień i kontroli dostępu do obiektu i poszczególnych pomieszczeń.
- b) zaopatrywanie Archiwum w niezbędne materiały i urządzenia oraz prowadzenie gospodarki materiałowej, w tym w szczególności:
- sporządzanie planów zakupów, usług, remontów i innych wydatków administracyjnych;
 - dokonywanie zakupów towarów i usług, organizowanie postępowań w ramach zamówień publicznych i przetargów;
 - wyposażanie budynku i pomieszczeń w niezbędny sprzęt i urządzenia;
 - organizowanie transportu sprzętu, wyposażenia oraz transportu materiałów archiwalnych;
 - prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, czystościowych oraz wyposażenia osobistego i odzieży ochronnej;
 - prowadzenie ewidencji materiałowej, w tym materiałów niezbędnych do działalności bieżącej;
 - prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń i wyposażenia pracowników;
 - udział w pracach komisji inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia.
- c) obsługa sekretarsko – kancelaryjna Archiwum:
- koordynowanie czynności kancelaryjnych;
 - obsługa systemu EZD, w tym rejestrowanie przesyłek wpływających, korespondencji wychodzącej, prowadzenie i obsługa składu chronologicznego, itd.;
 - przedstawianie korespondencji 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;
 - ekspedycja korespondencji w formie tradycyjnej;

- prowadzenie rejestru przesyłek poleconych;
 - rejestrowanie spraw w spisie spraw EZD, gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych przez dyrektora i innych spraw w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora, jeżeli nie należy to do kompetencji pracowników odpowiedzialnych za merytoryczne i formalne załatwienie sprawy;
 - obsługa środków komunikacji, w tym centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej, EZD, e-doręczeń, systemów e-faktur, e-puap, itd.;
 - przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - sporządzanie protokołów, notatek służbowych, pism i projektów normatywów wewnętrznych, w zakresie ustalonym przez dyrektora;
 - przekazywanie uwag klientów kierownikom komórek organizacyjnych prowadzących sprawy;
 - rejestracja i przechowywanie normatywów wewnętrznych;
 - rejestrowanie i wydawanie delegacji służbowych;
 - prowadzenie książki skarg i wniosków; przyjmowanie skarg i wniosków zgłoszonych ustnie do protokołu;
 - sporządzanie rocznego sprawozdania ze sposobu rozpatrywania skarg i wniosków;
 - załatwianie formalności związanych z wyjazdami służbowymi pracowników;
 - wykonywanie działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z 2022 r. poz. 902. ze zm.);
 - obsługa uroczystości i gości dyrektora.
- d) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, w tym w szczególności:
- przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentacji odziedziczonej;
 - przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej;
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
 - przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do zasobu Archiwum;
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - archiwizacja dokumentacji elektronicznej w EZD.
- e) obsługa sprzętu i technicznego wyposażenia:

- planowanie i realizacja zakupów sprzętu i wyposażenia;
 - ewidencja sprzętu, licencji i systemów;
 - prowadzenia dokumentacji infromatycznej systemów infromatycznych;
 - kontrola i zapewnienie ważności licencji, certyfikatów kwalifikowanych, aplikacji i systemów infromatycznych;
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu, w tym także: serwerów, skanerów i sprzętu do digitalizacji, sprzętu do przeglądania w pracowni naukowej, sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych;
 - bezpośrednia opieka nad serwerownią i zainstalowanymi w niej urządzeniami do gromadzenia i przechowywania danych, bazami danych i systemami infromatycznymi;
 - zapewnienie bezpieczeństwa baz danych, danych użytkowników oraz programów i systemów;
 - techniczna ochrona i przechowywanie danych, w tym w szczególności: zapewnienie działania sprzętu infromatycznego, ważności licencji i dostępu do systemów infromatycznych, nadzór nad kopiami zapasowymi i nośnikami danych, koordynowanie przekazywania danych cyfrowych instytucjom zewnętrznym (NAC);
 - wykonywanie zadań pełnomocnika Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, pełnienie obowiązków administratora sieci komputerowej, Administratora Systemów Infromatycznych (ASI) zgodnie z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz administratora TI zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
 - zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
- f) przechowywanie i zabezpieczenie danych cyfrowych, w tym w szczególności:
- gromadzenie materiałów archiwalnych na cyfrowych nośnikach danych;
 - obsługa urządzeń niezbędnych do przechowywania materiałów zapisanych cyfrowo;
 - utrzymywanie elektronicznych baz danych służących gromadzeniu i przechowywaniu danych zapisanych cyfrowo i odczyt tych danych;
 - wykonywanie zabezpieczających kopii cyfrowych przechowywanych danych cyfrowych;
 - nadzór nad wewnętrznymi i zewnętrznymi systemami, infromatycznymi stosowanymi w Archiwum, w tym ich konfiguracja, zabezpieczenie i archiwizowanie danych;
 - odbieranie skanów i przesyłanie ich do repozytorium cyfrowego we współpracy z Oddziałem II;
 - nadzór i prowadzenie spraw związanych z Archiwum Dokumentacji Elektronicznej (ADE);
 - prowadzenie prac koncepcyjnych w zakresie zastosowania technik infromatycznych w bieżącej pracy Archiwum.
- g) realizacja zadań w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności:

- sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi Archiwum rocznych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej, zawierających propozycje w zakresie kierunków działania i dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- sprawowanie kontroli nad właściwą pracą urządzeń ppoż. instalacji samoczynnego wykrywania pożaru, łączności telefonicznej oraz czuwanie nad prawidłowym oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych;
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz opracowanie i przedkładanie wniosków odnośnie stwierdzonych nieprawidłowości w zabezpieczeniu przeciwpożarowym;
- instruowanie pracowników w zakresie zapobiegania pożarom i zwalczania pożarów;
- prowadzenie dokumentacji w sprawie zabezpieczenia przeciwpożarowego Archiwum.

§ 19

Stanowisko do spraw kadr i rozwoju zawodowego

1. Stanowisko do spraw kadr i rozwoju zawodowego (K) realizuje zadania związane z obsługą kadrową urzędu oraz rozwojem zawodowym pracowników.
2. Stanowisko spraw kadr i rozwoju zawodowego jest stanowiskiem samodzielnym bezpośrednio podległym dyrektorowi.
3. Do zadań stanowiska do spraw kadr i rozwoju zawodowego należą:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych, w tym w szczególności:
 - sporządzanie planów zatrudniania i wykazów etatów na dany rok;
 - prowadzenie rejestru osób dopuszczonych do zgłaszania alarmów na policję, służby ochrony;
 - organizowanie i prowadzenie naboru kandydatów do pracy w archiwum, w tym korpusu służby cywilnej;
 - współdziałanie z Działem finansowo-księgowym w zakresie gospodarowania etatami i środkami na wynagrodzenia;
 - udział w procesie przygotowania opisów i wartościowania stanowisk pracy;
 - dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikami oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
 - prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy i obecności pracowników oraz spraw związanych z wykorzystywaniem urlopów;
 - współdziałanie z Działem finansowo-księgowym w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do sporządzenia list płac, uzyskania przez pracowników świadczeń emerytalnych i rentowych;
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu statystyki i służby cywilnej oraz sprawozdań w zakresie zatrudniania, szkoleń, czasu pracy, kadr, struktury zatrudnienia, PFRON, i innych;
 - ustalenie prawa do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, odpraw, ekwiwalentów, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, prowadzenie dokumentacji związanej z wynagradzaniem i awansowaniem pracowników;
 - prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;

- gromadzenie deklaracji, zgłaszanie pracowników w serwisie PPK do uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych (PPK) i prowadzenie dokumentacji PPK zgodnie z kompetencją działu.
- b) organizacja szkoleń i rozwoju zawodowego, w tym w szczególności:
 - sporządzanie rocznego planu szkoleń na podstawie analizy indywidualnych programów rozwoju zawodowego oraz wniosków kierowników oddziałów;
 - realizacja polityki i postanowień normatywów wewnętrznych i normatywów NDAP w zakresie rozwoju zawodowego pracowników;
 - planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń powszechnych, specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz dokształcania pracowników;
 - organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej;
- c) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, w tym w szczególności:
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - prowadzenie i kompletowanie dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym oceny ryzyka zawodowego, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia, kart przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej, wypadków przy pracy, instrukcji stanowiskowych, itd.;
 - dobór środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń pracowników z zakresu bhp;
 - ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy w celu ustalania okoliczności i przyczyn wypadków oraz ustalenia podstaw do wypłaty ewentualnych świadczeń, w tym prowadzenie rejestru wypadków;
 - sporządzanie okresowych analiz stanu warunków pracy a na ich podstawie przedstawienia propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy i zapobieganie zagrożeniom;
 - opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów, procedur i instrukcji w zakresie bhp;
 - współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - kierowanie pracowników na badania profilaktyczne;
 - prowadzenie rejestrów, w tym rejestru badań lekarskich pracowników, wypadków przy pracy, rejestru szkoleń, w tym w zakresie bhp., rejestru czynników szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia, rejestru chorób zawodowych, umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło.

§ 20

Dział finansowo-księgowy

1. Celem Działu finansowo - księgowego (DFK) jest realizacja zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo-księgową urzędu.
2. Do szczególnych zadań Działu finansowo - księgowego należą:
 - a) obsługa budżetu Archiwum, w tym w szczególności:
 - w porozumieniu i współpracy z kierownikami poszczególnych Oddziałów i Działów sporządzanie projektów jednostkowych planów finansowych i planu budżetu zadaniowego;
 - prowadzenie ewidencji środków budżetowych wg przyjętych norm i zasad;
 - sporządzanie wniosków o środki z rezerw celowych, ewidencja oraz przygotowanie rozliczenia w terminach ustalonych przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych;
 - monitorowanie wykonania planów finansowych i budżetu zadaniowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych i innych ustaw;
 - prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych oraz ustalanie ich zaangażowania; dokonywanie analizy budżetu Archiwum;
 - sporządzanie wniosków o zmianę planu finansowego, dochodzenie i odprowadzanie wpływów na rzecz budżetu Państwa w terminach wyznaczonych przez Ministra Finansów;
 - obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „Trezor”;
 - b) prowadzenie rozliczeń finansowo- księgowych:
 - opracowanie, bieżąca aktualizacja i przechowywanie zasad polityki rachunkowości oraz wszelkiej innej dokumentacji normatywnej, której obowiązek posiadania i wykorzystania wynika z przepisów prawa;
 - aktualizacja planów kont;
 - organizacja obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - rejestrowanie planu finansowego, zaangażowania, wykonania wydatków i innych operacji w systemie finansowo-księgowym, zgodnie z ustawą o rachunkowości, szczególnymi zasadami rachunkowości dla jednostek budżetowych w układzie paragrafowym oraz zadaniowym;
 - współpraca z Narodowym Bankiem Polskim i innymi bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych;
 - prowadzenie bieżącej analizy stanu środków na rachunkach i wykonywanie przesunięć zasileń w zależności od przypadających płatności;
 - przechowywanie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i innych dowodów niezbędnych do poświadczenia wydatku zgodnie z obowiązującymi zasadami ustawowymi;
 - ochrona danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu programów komputerowych;
 - prowadzenie rozliczeń i dokumentacji dotyczącej środków pozabudżetowych, prowadzenie ewidencji, dystrybucja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
 - wystawianie rachunków i pobieranie należności za usługi archiwalne;
 - prowadzenie ewidencji dowodów księgowych;
 - rozliczanie inwentaryzacji;
 - dokonywania weryfikacji aktywów Archiwum nie objętych spisem z natury.

- c) kontrola formalno-rachunkowa w tym w szczególności:
- dokonywanie wstępnej kontroli pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - nadzór nad obrotem walorami pieniężnymi i ich ochrona;
 - kontrola rozliczania projektów finansowanych z funduszy europejskich,
 - kontrola formalno-rachunkowa rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników, rozliczanie zaliczek;
 - wypłata należności z tych tytułów na rachunki bankowe pracowników wskazane do wypłaty wynagrodzenia.
- d) obsługa wynagrodzeń, w tym w programie dedykowanym:
- sporządzanie list płac z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz ich kontrola rachunkowa;
 - wprowadzanie danych do kart zasiłkowych na podstawie otrzymanych zwolnień lekarskich;
 - kontrola rachunkowa dokonywanych naliczeń należnych pracownikom wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych;
 - dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę;
 - prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń.
- e) wypłata świadczeń z ubezpieczenia społecznego, a w szczególności:
- kontrola formalna otrzymanych od zatrudnionych osób niezbędnych dokumentów na podstawie których ustala się prawo do świadczeń z tytułu niezdolności do pracy;
 - kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę przyznania i wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego;
 - ustalanie nabycia prawa do zasiłku chorobowego przez ubezpieczonego;
 - naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy z powodu choroby a następnie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - sporządzenie list wypłat zasiłków oraz dokonywanie przelewów świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego na rachunki bankowe pracowników.
- f) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie m.in.:
- wystawiania zaświadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o łącznej kwocie dochodu osiągniętego przez zatrudnionego emeryta lub rencistę;
 - sporządzania na żądanie organów emerytalno-rentowych zaświadczeń o wynagrodzeniu;
 - sporządzania i kompletowania dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w celu wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa po ustaniu zatrudnienia;
 - dokonywania płatności z tytułu należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON;
 - sporządzania rocznych raportów dla pracowników o pobranych składkach ZUS;
 - realizacji spraw finansowych w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), w tym w szczególności naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek

do instytucji finansowej PPK, składanie deklaracji o wysokości przekazanych składek, informowanie ZUS o naliczonych składkach, itp.

g) obsługa systemu PŁATNIK i PUE ZUS:

- zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób z tytułu zawartych umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- zgłaszanie zmiany danych osób ubezpieczonych, zgłaszanie członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego na wniosek pracownika;
- sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe;
- korygowanie dokumentów zgłoszeniowych osób ubezpieczonych po otrzymaniu Wewnętrznego Dokumentu Rozliczeniowego ZUS;
- sporządzanie zbiorczych deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych osób ubezpieczonych;
- eksport zaświadczeń lekarskich ZUS ZLA oraz informacji o kwarantannie, rejestrowanie wpływu w systemie EZD oraz przekazywanie informacji o usprawiedliwionej nieobecności do stanowiska ds. kadr i rozwoju zawodowego.

h) wystawianie zaświadczeń dla pracowników:

- osiągniętych dochodach z tytułu zatrudnienia na wniosek pracownika;
- sporządzanie zaświadczenia na wniosek pracownika określającego wysokość utraconego wynagrodzenia.

i) wykonywanie obowiązków pracodawcy wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, m.in.:

- obliczanie i pobór zaliczek na podatek dochodowy;
- wpłata pobranych zaliczek podatku dochodowego na rachunek urzędu skarbowego;
- wystawianie imiennych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach;
- sporządzanie rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego.

j) sporządzanie sprawozdań:

- budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania budżetu;
- z wykonania budżetu w układzie zadaniowym - półroczne i roczne;
- do GUS, m.in. ze środków trwałych i wypłaconych wynagrodzeń;
- do NDAP z wydatków majątkowych i wynagrodzeń.

k) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym w szczególności:

- opracowywanie planu funduszu oraz informacji o jego wykorzystaniu;
- aktualizowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w uzgodnieniu z pracownikami Archiwum;
- naliczanie i wypłata świadczeń zgodnie z zasadami przyjętymi w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- naliczanie odsetek i rat spłaty pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- kontrola spłat rat pożyczki mieszkaniowej otrzymanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych.

- l) współpraca z Działem administracyjno-gospodarczym przy przygotowywaniu umów;
- m) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, bilansowanie wyników inwentaryzacyjnych, przechowywanie sprawozdań z przeprowadzanych inwentaryzacji
- n) zamieszczanie informacji w rejestrze prowadzonym przez Ministra Finansów (Centralny Rejestr Umów).
- o) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym w szczególności:
 - wykonywanie, organizacja i koordynacja prac związanych z obronnością zgodnie z poleceniami władz zwierzchnich oraz wynikających z działalności i potrzeb Archiwum;
 - opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja planów dokumentacji obronnej, obrony cywilnej;
 - obsługa i ewidencja sprzętu obrony cywilnej, będącego w posiadaniu Archiwum;
 - planowanie, organizacja zespołów z zakresu obronności, obrony cywilnej w tym obsad stałego dyżuru, pierwszej pomocy (szczególnie w zakresie zachowań i działania na wypadek klęsk żywiołowych i katastrof w czasie pokoju oraz wyższych stanów gotowości obronnej państwa i wojny), zagrożeń np. napad, włamanie;
 - współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych;
 - przygotowywanie i wykonywanie działań związanych z reagowaniem w sytuacjach zagrożeń.
- p) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- q) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) o finansach publicznych i aktów wykonawczych do niej wydanych oraz zadań zleconych przez dyrektora.

§ 21

Inspektor ochrony danych osobowych

Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych (IOD) należą:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- d) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi

- konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
 - g) zapewnienie przestrzegania przepisów RODO, w tym tworzenie i aktualizowanie regulaminu przetwarzania danych osobowych, oceny ryzyka, rejestru zagrożeń i wydanych uprawnień do przetwarzania danych osobowych, szkolenie pracowników, prowadzenie dokumentacji RODO, informowanie pracowników i interesantów o zasadach przetwarzania danych osobowych (klauzula informacyjna).

§ 22

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (PION) należy realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie dane wskazane w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- i) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 23

Radca prawny

Do zadań radcy prawnego (RP) należy realizacja obsługi prawnej, w tym w szczególności:

- a) udzielanie porad, konsultacji i wyjaśnień w kwestiach prawnych;
- b) sporządzanie opinii prawnych;
- c) opracowanie i opiniowanie projektów umów, uczestniczenie w uzgadnianiu umów;
- d) występowanie w charakterze pełnomocnika dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- e) opracowanie i uzgadnianie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji wydawanych przez dyrektora Archiwum.

§ 24

Główny księgowy

1. Do zadań głównego księgowego, należą:

- a) Realizacja postanowień ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054, 2270, z 2022 r. poz. 583, 655 ze zm.) i innych ustaw, m.in. :
 - prowadzenia rachunkowości;
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- b) W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - żądać od kierowników komórek organizacyjnych Archiwum udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - wnioskować do dyrektora Archiwum o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 25

Kontrola zarządcza

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.

§ 26

Ogólne zasady postępowania ze skargami i wnioskami

Szczegółową organizację przyjmowania, udzielania odpowiedzi, rejestracji skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

§ 27

Ogólne zasady planowania i sprawozdawczości

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 i pismach dyrektora.
2. Działalność Archiwum opiera się na planach pracy poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy, pozostałych stanowisk pracy, planach inwestycyjnych i remontowych, których ogólne podsumowanie znajduje swoje odzwierciedlenie w części sprawozdania Archiwum.
3. Planując działalność komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy winny wziąć pod uwagę zadania i cele wynikające z:
 - 1) prowadzenia działań wynikających z ustawy, statutu i innych przepisów prawa;
 - 2) kontynuacji 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 i poszczególne stanowiska pracy zobowiązani są do bieżącej kontroli realizacji zadań zawartych w planach a w przypadku zagrożeń, co do ich realizacji, do informowania dyrektora.
6. Szczegółowe zasady opracowania planów i sprawozdań określają odrębne przepisy.

§ 28

Przepisy końcowe

1. Zmiany w niniejszym regulaminie są dokonywane:
 - 1) wraz ze zmianą lub nowelizacją statutu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze,
 - 2) w miarę potrzeb organizacyjnych Archiwum.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonane w trybie jego nadania.

Zielona Góra, 28 listopada 2022 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego. Struktura organizacyjna Archiwum Państwowego w Zielonej Górze

