

# Regulamin organizacyjny PAN Archiwum w Warszawie

## I Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin określa organizację i zakresy działania podstawowych jednostek organizacyjnych Archiwum.

1. Do zakresu działania i zadań PAN Archiwum w Warszawie należą sprawy określone w:

- 1) ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. nr 96, poz. 619 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą;
- 2) ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.);
- 3) statucie PAN Archiwum w Warszawie z dnia 23 grudnia 2011 r., nadanym Decyzją nr 71 Prezesa Polskiej Akademii Nauk zwanym dalej Statutem;
- 4) uchwale nr 167 Sekretariatu Naukowego Prezydium Polskiej Akademii Nauk z dnia 1 grudnia 1953 r. w sprawie utworzenia i organizacji Archiwum Polskiej Akademii Nauk;
- 5) niniejszym Regulaminie organizacyjnym, zwanym dalej Regulaminem;
- 6) innych aktach prawnych normujących działalność archiwalną.

2. Strukturę organizacyjną PAN Archiwum w Warszawie określa Statut.

### § 2

1. Ilekroć w Regulaminie mówi się o:

- 1) Dyrektorze Archiwum lub Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie;
- 2) komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 8 niniejszego regulaminu.

### § 3

Regulamin określa ogólne zasady pracy, szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych tj. oddziałów i działów, PAN Archiwum w Warszawie, zwanego dalej Archiwum.

## § 4

1. Organami Archiwum są:

- 1) Rada Naukowa sprawująca nadzór naukowy nad działalnością placówki;
- 2) Dyrektor kierujący Archiwum przy pomocy Zastępcy.

2. W sprawach wynikających ze stosunku pracy Archiwum działa przez Dyrektora i jego Zastępcę.

## II Organizacja Archiwum i podział kompetencji

### § 5

1. Rada Naukowa jest organem powoływanym w drodze wyboru na okres czteroletniej kadencji.

2. Do podstawowych zadań Rady Naukowej należy czuwanie nad poziomem prac naukowych Archiwum oraz rozwojem kadr naukowych Archiwum.

3. Do zakresu działania Rady Naukowej należy w szczególności:

- 1) generalna ocena działalności Archiwum;
- 2) ocena wykonania poszczególnych zadań;
- 3) opiniowanie projektów programu i budżetu placówki;
- 4) ustalanie warunków konkursu na wybór Dyrektora i nadzorowanie jego przebiegu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad poziomem wydawnictw, kształceniem i doskonaleniem kadr naukowych;
- 6) uchwalanie projektów normatywów i inicjowanie ich zmian;
- 7) rozpatrywanie zmian wynikających z obowiązujących przepisów, zleconych przez władze PAN, wniesionych przez członków Rady, Dyrektora i pracowników Archiwum.

### § 6

1. Dyrektor Archiwum jest wybierany w trybie określonym w regulaminie zasad powoływania dyrektorów pomocniczych placówek naukowych wydanym na podstawie art. 68 ust. 6 Ustawy.

2. Dyrektor kieruje działalnością Archiwum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

3. Dyrektor wykonuje zadania określone w Statucie PAN Archiwum w Warszawie.

4. Do szczegółowego zakresu działania Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie Archiwum wobec władz oraz urzędów administracji rządowej i samorządowej, sądów, instytucji, osób prawnych i osób fizycznych, bądź innych jednostek organizacyjnych;
- 2) kierowanie całością prac Archiwum;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w sposób celowy i oszczędny;
- 4) opracowywanie projektów prac;
- 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 6) powoływanie Rzecznika dyscyplinarnego;
- 7) przewodniczenie Komisji Metodycznej Archiwum;
- 8) podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach udostępniania materiałów archiwalnych oraz prowadzenia kwerend dla podmiotów krajowych i zagranicznych;
- 9) organizowanie mikrofilmowania, digitalizowania lub reprodukcji materiałów archiwalnych w celu zabezpieczenia zasobu;
- 10) wydawanie opinii w sprawach brakowania dokumentacji niearchiwalnej placówek PAN;
- 11) nadzorowanie wykonywania kontroli archiwalnych przez Archiwum;
- 12) współdziałanie z organizacjami związkowymi PAN w zakresie określonym obowiązującymi przepisami;
- 13) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 14) wykonywanie w stosunku do pracowników Archiwum czynności z zakresu prawa pracy zastrzeżonych dla pracodawcy.

## § 7

1. Zastępcę Dyrektora wyznacza przewodniczący Wydziału I Nauk Społecznych na wniosek Dyrektora Archiwum.
2. Dyrektor Archiwum ustala zakres zadań Zastępcy.
3. Do szczegółowego zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) wykonywanie zadań w granicach udzielonych mu upoważnień i przyznanych kompetencji;
  - 2) opracowywanie sprawozdań i planów działalności Archiwum;
  - 3) nadzór nad przejmowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem, scalaniem oraz rozmieszczaniem materiałów archiwalnych oraz dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;

- 4) prowadzenie ewidencji zasobu;
- 5) nadzorowanie opracowania materiałów archiwalnych;
- 6) nadzór na prawidłowym funkcjonowaniu archiwum zakładowego Archiwum.

## § 8

1. Zgodnie ze Statutem w Archiwum wyodrębnią się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekretariat Dyrektora;
- 2) Sekretariat Rady Naukowej;
- 3) Dział Spraw Pracowniczych;
- 4) Dział Finansowo-Księgowy;
- 5) Dział Gromadzenia, Opracowywania i Udostępniania Zasobu;
- 6) Dział Fotografii i Mikrofilmów;
- 7) Dział Nadzoru Nad Narastającym Zasobem;
- 8) Dział Konserwacji;
- 9) Biblioteka Naukowa;
- 10) Dział Administracyjny;
- 11) Archiwum Zakładowe.

2. Archiwum prowadzi działalność także poprzez własne oddziały zamiejscowe:

- 1) PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Poznaniu;
- 2) PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Katowicach.

## § 9

1. Siedziba Archiwum mieści się w Warszawie.

2. Zasięg działania Archiwum obejmuje wszystkie archiwa placówek PAN w kraju i za granicą.

## § 10

1. Komórki organizacyjne – odpowiednio do ich zakresu zadań – prowadzą i koordynują sprawy dotyczące działalności Archiwum. Mają obowiązek udzielania innym komórkom organizacyjnym niezbędnych do wykonania zadań informacji, wyjaśnień oraz udostępniania materiałów, a także innych form pomocy w realizacji zadań.

2. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności osób zajmujących samodzielne stanowiska za wykonanie powierzonych zadań.

## § 11

### 1. Pracownicy Archiwum są zobowiązani w szczególności do:

- 1) rzetelnego wykonywania zadań wynikających z ich indywidualnych zakresów obowiązków;
- 2) wykonywania poleceń służbowych przełożonych;
- 3) znajomości i przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie działania;
- 4) wykazywania inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań Archiwum;
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej i bhp;
- 7) taktownego i sprawnego załatwiania spraw wnoszonych przez użytkowników oraz należytego i wyczerpującego informowania ich o okolicznościach faktycznych i prawnych istotnych dla załatwianej sprawy;
- 8) dbałości i odpowiedzialności za użytkowane mienie, porządek i estetykę miejsca pracy;
- 9) kształtowania pozytywnego wizerunku Archiwum poprzez inicjowanie, prowadzenie i koordynację działań informacyjnych wszystkich komórek organizacyjnych Archiwum.

## Rozdział II

### Organizacja wewnętrzna Archiwum

## § 12

### 1. Sekretariat Dyrektora

- 1) Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi Archiwum;
- 2) Do zakresu zadań Sekretariatu należy prowadzenie kancelarii i registry Archiwum oraz Sekretariatu Dyrektora Archiwum, w tym:
  - a) nadzór nad terminowym wykonywaniem poleceń Dyrektora i jego Zastępcy oraz terminowym załatwianiem spraw skarg i wniosków;

- b) przyjmowanie korespondencji Archiwum i przedstawianie jej Dyrektorowi lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji;
- c) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- d) przyjmowanie interesantów i udzielanie im rzetelnych i kompetentnych informacji;
- e) prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- f) rejestracja i przechowywanie zarządzeń wewnętrznych;
- g) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników;
- h) sporządzanie protokołów i notatek służbowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

### § 13

#### 1. Sekretariat Rady Naukowej.

- 1) Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi Archiwum;
- 2) Do zakresu zadań Sekretariatu należy:
  - a) organizacja posiedzeń Rady;
  - b) sporządzenie protokołów posiedzeń i przedstawianie ich do zatwierdzenia członkom Rady;
  - c) informowanie członków Rady o działalności Archiwum i wykonywaniu poszczególnych zadań;
  - d) zabezpieczenie i opieka nad materiałami archiwalnymi powstałymi w wyniku działalności Rady.

### § 14

#### 1. Dział Spraw Pracowniczych.

- 1) Dział Spraw Pracowniczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Archiwum;
- 2) Do zakresu zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:
  - a) wykonywanie prac związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników: zakładanie i prowadzenie akt osobowych, wprowadzanie danych osobowych do programu komputerowego, rejestrowanie w ZUS;
  - b) sporządzanie sprawozdań okresowych z zatrudnienia do Kancelarii PAN i Głównego Urzędu Statystycznego;

- c) sporządzanie list obecności, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, przygotowanie planów urlopowych na rok bieżący, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- d) sporządzanie comiesięcznych informacji związanych z naliczaniem wynagrodzeń: zmiany stażu pracy, informacje o zwolnieniach lekarskich, urlopach bezpłatnych, informacje o przyjęciu do pracy lub zwolnieniu pracownika i zmianach wymiaru zatrudnienia;
- e) prowadzenie ewidencji wypłat nagród jubileuszowych i przygotowywanie stosownych pism;
- f) kontrolowanie terminów badań okresowych pracowników i wydawanie skierowań do lekarza medycyny pracy;
- g) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu do ZUS dla pracowników będących na emeryturze lub rencie oraz innych zaświadczeń o zatrudnieniu;
- h) sporządzanie list osób uprawnionych do otrzymania nagrody rocznej;
- i) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu Rp-7 dla byłych pracowników Archiwum;
- j) prowadzenie prac związanych z funduszem socjalnym, przygotowywanie list pracowników uprawnionych do otrzymywania dofinansowania, przyjmowanie wniosków i sporządzanie umów dotyczących pożyczki mieszkaniowej;
- k) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia pracownika zajmującego się sprawami bhp i ppoż.;
- l) aktualizacja listy pracowników uprawnionych do korzystania z usług Pracowni Badań Profilaktycznych;
- m) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników;
- n) prowadzenie procedury dotyczącej przyznawania nagród i odznaczeń,
- o) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy;
- p) wydawanie legitymacji pracowniczych.

## § 15

### 1. Dział Finansowo - Księgowy

- 1) Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Archiwum;
- 2) Do zakresu działania Działu należy:
  - a) prowadzenie rachunkowości Archiwum, w szczególności w zakresie wskazanym w art.4 ust.3 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

- ( Dz. U. z 2013 r. poz.330 tekst jednolity);
- b) opracowywanie projektu planu finansowego;
  - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Archiwum,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - e) prowadzenie gospodarki finansowej Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym również regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Polskiej Akademii Nauk;
  - f) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z zakresu realizacji planu finansowego do Polskiej Akademii Nauk oraz do Głównego Urzędu Statystycznego;
  - g) sporządzanie dokumentacji wynikającej z obowiązków jednostki, jako pracodawcy, a w szczególności:
    - ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych;
    - sporządzanie list płac, obliczanie podatku dochodowego osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
    - dokonywanie wypłat wynagrodzeń;
    - sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - h) prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych, rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz pozostałych;
  - i) obsługa środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - j) prowadzenie gospodarki kasowej Archiwum i operacji bankowych;
  - k) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń Dyrektora Archiwum w sprawach dotyczących finansów;
  - l) przygotowywanie umów we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym;
  - m) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanych dokumentów finansowych;



- n) prowadzenie księgi środków trwałych i księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych na potrzeby Archiwum;
- o) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, bilansowanie wyników inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
- p) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i aktów wykonawczych do niej wydanych, oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 16

### 1. Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zasobu

- 1) Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zasobu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora;
- 2) Do zakresu działania Działu należy:
  - a) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych wchodzących do zasobu;
  - b) prowadzenie prac w zakresie porządkowania i archiwalnego opracowania zasobu Archiwum, przygotowywanie pomocy ewidencyjno-informacyjnych zgodnie z zasadami archiwistyki oraz obowiązującymi przepisami metodycznymi;
  - c) udział w pracach związanych z przygotowywaniem projektów normatywów metodycznych i przedkładanie Komisji Metodycznej propozycji w zakresie metod opracowywania materiałów archiwalnych;
  - d) prowadzenie badań indywidualnych, organizowanych w Archiwum lub w ramach międzyarchiwalnych zespołów naukowych;
  - e) wykonywanie kwerend krajowych i zagranicznych;
  - f) udział w projektach dotyczących typowania materiałów do kopiowania w celu zabezpieczenia zasobu oraz jego profilaktyki i konserwacji;
  - g) udostępnianie materiałów archiwalnych do Pracowni Naukowej oraz do celów konserwacji i reprografii;
  - h) prowadzenie rejestrów udostępniania archiwaliów i użytkowników Pracowni Naukowej;
  - i) wypożyczanie materiałów archiwalnych (reprodukcji) poza Archiwum oraz sprowadzanie materiałów archiwalnych (reprodukcji) do Archiwum;

- j) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
- k) koordynacja i realizacja skontrum zasobu archiwalnego;
- l) organizowanie zebrań, konferencji i sesji naukowych;
- m) realizacja zadań z zakresu popularyzacji zasobu i Archiwum (inicjowanie, organizacja wystaw i prezentacji materiałów archiwalnych, wykłady, szkolenia i inne);
- n) utrzymywanie kontaktów z innymi placówkami i instytucjami naukowymi i kulturalnymi, w tym archiwami państwowymi, w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych w dziedzinie archiwistyki;
- o) współpraca przy tworzeniu strategii wizerunkowych, wykorzystujących internet, jako jedno z narzędzi public relations.

## § 17

### 1. Dział Fotografii i Mikrofilmów

- 1) Dział Fotografii i Mikrofilmów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora;
- 2) Do zakresu działania Działu należy:
  - a) digitalizacja i reprografia materiałów archiwalnych zgromadzonych w zasobie Archiwum;
  - b) ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów archiwalnych zdigitalizowanych zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą;
  - c) sprawowanie nadzoru nad wytworzonymi elektronicznymi kopiami dokumentów oraz nad opracowywaniem i przechowywaniem mikrofilmów, a także nad prowadzeniem skanowania zabezpieczającego;
  - d) czuwanie nad stanem fizycznym, warunkami przechowywania i zabezpieczeniem materiałów archiwalnych;
  - e) wdrażanie nowych metod i technik prowadzenia i przetwarzania informacji oraz tworzenie i prowadzenie komputerowych baz danych;
  - f) utrzymywanie kontaktów z innymi archiwami i instytucjami w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych.

## § 18

### 1. Dział Nadzoru Nad Narastającym Zasobem

- 1) Dział Nadzoru Nad Narastającym Zasobem podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora;
- 2) Do zakresu działania Działu należy:
  - a) prowadzenie dokumentacji nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
  - b) inicjowanie i opiniowanie wniosków o zatwierdzenie bądź uzgodnienie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych przesyłanych do Archiwum;
  - c) przeprowadzanie kontroli archiwów zakładowych, według zatwierdzonego przez Dyrektora Archiwum planu, sporządzanie protokołów kontroli. Przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie terminowości i jakości ich wykonania;
  - d) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - e) udzielanie instruktażu, konsultacji i doradztwa w zakresie spraw nadzoru archiwalnego;
  - f) przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych;
  - g) organizowanie przejmowania dokumentacji i zarządzanie nią;
  - h) nadzorowanie zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji w zakresie zagwarantowania stałych i optymalnych warunków;
  - i) wskazywanie potrzeb w zakresie wyposażenia magazynów archiwalnych w niezbędne urządzenia.

## § 19

### 1. Dział Konserwacji

- 1) Dział Konserwacji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora;
- 2) Do zakresu działania Działu należy:
  - a) prowadzenie nadzoru konserwatorskiego nad warunkami przechowywania zasobu archiwalnego;
  - b) konserwacja materiałów archiwalnych;
  - c) badanie przyczyn uszkodzenia konserwowanego obiektu i ustalanie prawidłowego wykonania zabiegów konserwatorskich;
  - d) prowadzenie prac profilaktycznych, konserwatorskich i reprograficznych materiałów archiwalnych.

## § 20

### 1. Biblioteka Naukowa

- 1) Biblioteka Naukowa podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora;
- 2) Do zakresu działania Działu należy:
  - a) prowadzenie ewidencji w tym księgi nabytków i ubytków;
  - b) prowadzenie rejestru udostępniania;
  - c) prowadzenie rejestru użytkowników;
  - d) wypożyczanie wydawnictw do Pracowni Naukowej;
  - e) wypożyczanie wydawnictw poza Archiwum oraz sprowadzanie wydawnictw do Archiwum w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - f) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru Biblioteki Archiwum;
  - g) dystrybucja wydawnictwami Archiwum.

## § 21

### 1. Dział Administracyjny

- 1) Dział Administracyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora;
- 2) Do zakresu zadań Działu, w zakresie obsługi administracyjnej należy:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem i utrzymaniem w należyтым stanie użytkowanych pomieszczeń, zabezpieczanie przed pożarem i włamaniem, w tym zapewnienie kontroli instalacji przeciwpożarowej, antywłamaniowej i innej;
  - b) zapewnienie utrzymania porządku i czystości pomieszczeń w użytkowanych lokalach;
  - c) dokonywanie z udziałem inspektora do spraw bhp i ppoż. przeglądów technicznych pomieszczeń Archiwum;
  - d) opracowywanie projektów remontów;
  - e) organizowanie wykonania niezbędnych usług remontowych i przygotowywanie dokumentacji z tym związanej;
  - f) organizowanie nadzoru nad przeprowadzanymi remontami;
  - g) przygotowywanie umów we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym;
  - h) obsługa zebrań, konferencji, sesji naukowych i innych wydarzeń popularyzatorskich.
- 3) Do zakresu zadań Działu, w zakresie obsługi zaopatrzeniowej Archiwum, należy:

- a) wyposażanie pomieszczeń w określony przepisami sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe;
  - b) zakup materiałów biurowych oraz środków czystości i wyposażenia niezbędnego do utrzymania porządku i czystości na terenie pomieszczeń Archiwum;
  - c) zakup środków trwałych.
- 4) Do zakresu zadań Działu, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i obsługi przeciwpożarowej Archiwum, należy stała współpraca z inspektorem do spraw bhp i ppoż.

## § 22

### 1. Archiwum Zakładowe

- 1) Archiwum Zakładowe podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora;
- 2) Do zakresu działania Działu należy:
  - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
  - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - h) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - i) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
  - j) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Archiwum.

## § 23

### 1. Oddziały zamiejscowe

1) Do zakresu zadań Oddziałów zamiejscowych należy realizacja wszystkich zadań wymienionych w Statucie Archiwum oraz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Archiwum;

2) Do zakresu działania Oddziałów należą w szczególności sprawy:

- a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i utrzymywaniem w należytych stanie użytkowanych pomieszczeń Oddziału oraz nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń przed pożarem i włamaniem;
- b) czuwanie nad dyscypliną pracy w kierowanym Oddziale oraz dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie;
- c) prowadzenie spraw w zakresie udzielonych pisemnych upoważnień;
- d) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.

### Rozdział III

#### Organy doradcze i opiniodawcze

##### § 24

###### 1. Kolegium.

- 1) Kolegium jest organem doradczym Dyrektora Archiwum;
- 2) W skład Kolegium wchodzi: Zastępca Dyrektora i inni pracownicy w zależności od rodzaju poruszanych zagadnień.

##### § 25

###### 1. Komisja Metodyczna.

- 1) Komisja Metodyczna jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora;
- 2) Pracami Komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora;
- 3) Organizację Komisji i zakres prac szczegółowo określa Dyrektor;
- 4) Do zadań Komisji należy rozpatrywanie oraz przedstawianie opinii w sprawach zagadnień metodycznych wynikających z toku prac Archiwum nad opracowaniem zasobu, a w szczególności:
  - a) rozpatrywanie problemów metodycznych występujących w bieżących pracach Archiwum oraz wydawanie w tym zakresie opinii i zaleceń;
  - b) opiniowanie prowadzonych prac archiwalnych, instrukcji metodycznych oraz pomocy ewidencyjno-informacyjnych opracowywanych w Archiwum;

- c) inicjowanie prac badawczych w zakresie metodyki archiwalnej oraz współdziałanie w ustalaniu innych tematów badawczych Archiwum;
- d) utrzymywanie stałych kontaktów z innymi archiwami w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych;
- e) analizowanie i wykorzystywanie doświadczeń archiwistyki zagranicznej.

## § 26

### 1. Komisja Oceny Zakupów.

- 1) Komisja Oceny Zakupów archiwaliów jest organem opiniodawczym;
- 2) Stałym członkiem Komisji jest przewodniczący, którego powołuje Dyrektor. W posiedzeniach Komisji uczestniczą, jako niestali członkowie, inni pracownicy Archiwum, zapraszani w zależności od rodzaju poruszanych zagadnień;
- 3) Do zakresu zadań Komisji należy:
  - a) ocena wartości merytorycznej oferowanych materiałów archiwalnych;
  - b) ustalenie wysokości nagrody pieniężnej dla oferentów za ochronę i przechowywanie materiałów archiwalnych.

## Rozdział IV

### Postanowienia końcowe

- 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona decyzją Dyrektora Archiwum.
- 2. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być wprowadzane przez Dyrektora Archiwum w przypadku zmian organizacyjnych lub zmian w zakresie obowiązków i zadań poszczególnych jednostek i nie muszą wiązać się bezpośrednio ze zmianą Statutu.

Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązywania od dnia podpisania.

Warszawa, .....