

Zarządzenie nr 9/2022
Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie

z dnia 14 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Rzeszowie

Na podstawie § 9 Statutu Archiwum Państwowego w Rzeszowie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 marca 2022 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin Organizacyjny Archiwum Państwowego w Rzeszowie*, zwany dalej Regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5/2018 Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie z dnia 12 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Archiwum Państwowym w Rzeszowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Rzeszowie

Paweł Dudek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W RZESZOWIE**

Część I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Rzeszowie, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) właściwość miejscową;
 - 2) strukturę organizacyjną;
 - 3) organizację pracy;
 - 4) zakres zadań kierowników komórek organizacyjnych;
 - 5) zakresy i tryb pracy komórek organizacyjnych i organów doradczych, Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
2. Podstawę prawną Regulaminu stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020r. poz. 164 z późn. zm.);
 - 2) statut Archiwum Państwowego w Rzeszowie nadany zarządzeniem nr 31 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Rzeszowie;
 - 3) regulacje Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych normujące organizację i zadania archiwów państwowych.
3. Ramową organizację Archiwum Państwowego w Rzeszowie określa Statut.
4. Do pracowników Archiwum Państwowego Rzeszowie stosuje się przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jedn. Dz.U. z 2022r, poz. 1691);
 - 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2020r, poz. 537 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
5. Ilekroć w Regulaminie, mówi się o:
 - 1) Archiwum - należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Rzeszowie;
 - 2) Oddziale Zamiejscowym – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku;
 - 3) ustawie archiwalnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz. 164, z późn. zm.);
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Archiwum Państwowego w Rzeszowie, nadany Zarządzeniem Nr 31 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 marca 2022 roku w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Rzeszowie;
 - 5) komórce organizacyjnej i kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 6 Statutu Archiwum;

6) archiwum zakładowym - należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Cześć II
Wewnętrzna organizacja Archiwum

§ 2

Zasięg działania Archiwum

1. Siedziba Archiwum mieści się w Rzeszowie.
2. Siedziba Oddziału Zamiejscowego mieści się w Sanoku.
3. Zasięgiem działania Archiwum jest:
 - 1) na terenie województwa podkarpackiego obszar obejmujący:
 - a) miasta na prawach powiatu: Rzeszów, Krosno,
 - b) powiaty: jasielski, krośnieński, leżajski, łańcucki, ropczycko-sędziszowski i strzyżowski,
 - c) z powiatu brzozowskiego gminy: Brzozów i Domaradz,
 - d) z powiatu kolbuszowskiego gminy: Cmolas, Kolbuszowa, Niwiska, Ranizów i Dzikowiec,
 - e) z powiatu mieleckiego: miasto Mielec oraz gminy: Borowa, Czermin, Gawłuszowice, Mielec, Przecław i Tuszów Narodowy,
 - f) z powiatu rzeszowskiego gminy: Błazowa, Boguchwała, Chmielnik, Głogów Małopolski, Hyżne, Kamień, Krasne, Lubenia, Sokołów Małopolski, Świlcza, Trzebownisko i Tyczyn,
 - 2) na terenie województwa małopolskiego obszar obejmujący z powiatu gorlickiego gminy: Biecz i Lipinki.
4. Zasięgiem działania Oddziału Zamiejscowego jest na terenie województwa podkarpackiego obszar obejmujący:
 - a) powiaty: bieszczadzki, leski i sanocki,
 - b) z powiatu brzozowskiego gminy: Dydnia, Haczów, Jasienica Rosielna i Nozdrzec.

§ 3

Mienie i finanse Archiwum

1. Archiwum jest państwową jednostką budżetową działającą według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1634, z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Majątek Archiwum stanowi własność Skarbu Państwa i może być wykorzystywany jedynie dla celów związanych z działalnością statutową Archiwum.
3. Do podejmowania zobowiązań finansowych lub składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych upoważniony jest wyłącznie Dyrektor Archiwum lub ustanowieni przez niego pełnomocnicy w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
4. Do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym Archiwum upoważniony jest Dyrektor Archiwum i główny księgowy oraz ustanowieni przez nich pełnomocnicy, działający w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

§ 4

Dyrektor Archiwum

1. Archiwum kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
2. Dyrektor Archiwum podlega Nacelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Archiwum.
3. Dyrektor Archiwum kieruje całokształtem działalności Archiwum oraz czuwa nad prawidłową realizacją wypełnianych przez nie zadań.
4. Dyrektor Archiwum określa w regulaminie organizacyjnym szczegółowe zadania i organizację komórek organizacyjnych oraz zadania wykonywane na samodzielnych stanowiskach, wymienionych w § 6, a także tryb realizacji powierzonych zadań.
5. W razie uzasadnionej potrzeby Dyrektor Archiwum może w ramach oddziałów tworzyć lub likwidować sekcje, pracownie lub samodzielne stanowiska pracy.
6. Zakres czynności kierowników oddziałów i działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala Dyrektor Archiwum.
7. Do zakresu działania Dyrektora Archiwum należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych i naukowo-badawczych;
 - 2) nadzorowanie zasobu i majątku Archiwum;
 - 3) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego;
 - 4) nadzorowanie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowania, zabezpieczenia i udostępniania materiałów archiwalnych należących do zasobu archiwalnego;
 - 5) nadzorowanie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy archiwalnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, z wyłączeniem organów posiadających archiwa wyodrębnione;
 - 6) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów, a także wydawanie zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
 - 7) nadzorowanie działalności wydawniczej i naukowej;
 - 8) nadzorowanie działalności popularyzującej wiedzę o materiałach archiwalnych i archiwach oraz działalności informacyjnej;
 - 9) wykonywanie zadań określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 10) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz;
 - 11) przedkładanie Nacelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów Archiwum, w tym rzeczowych i finansowych, oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji;
 - 12) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz podejmowanie zobowiązań finansowych;
 - 13) dokonywanie wydatków budżetowych w ramach zatwierdzonych planów finansowych;

- 14) organizowanie i koordynowanie prac w Archiwum w tym zatwierdzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Archiwum;
 - 15) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych i wprowadzanie na ich podstawie regulaminów oraz instrukcji;
 - 16) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
 - 17) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Archiwum, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
 - 18) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu przez pracowników kwalifikacji zawodowych i zdobywaniu stopni naukowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 19) kierowanie realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednio do odrębnych przepisów;
 - 20) kierowanie realizacją zadań w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych
 - 21) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych;
 - 22) nadzorowanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi.
8. Dyrektor Archiwum współdziała, odpowiednio, ze związkami zawodowymi działającymi w Archiwum w zakresie określonym odrębnymi przepisami lub przedstawicielem pracowników przy ustalaniu regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 9. W czasie nieobecności Dyrektora Archiwum zastępuje go, na podstawie udzielonego pisemnie upoważnienia, Kierownik Oddziału III udostępniania zasobu archiwalnego. Upoważnienie nie obejmuje:
 - 1) zaciągania nowych zobowiązań w imieniu Dyrektora Archiwum, chyba że jest to niezbędne do bieżącego funkcjonowania w czasie zastępstwa;
 - 2) umów dotyczących działalności archiwalnej, finansowej i inwestycyjnej;
 - 3) dysponowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) zatrudniania nowych pracowników, rozwiązywania umów o pracę, umów zlecenia oraz zmiany warunków w/w umów, karania, nagradzania członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników Archiwum;
 - 5) wydawania i zmiany regulacji wewnętrznych.
 10. Przy podpisywaniu dokumentów i pism w trybie określonym w ust. 9, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, stosuje się pieczętkę urzędową „z up. Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie”, zgodnie z wzorem obowiązującym w Archiwum.
 11. Przy podpisywaniu dokumentów i pism z upoważnienia dyrektora stosuje się pieczętkę urzędową „z up. Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie”, zgodnej z wzorem obowiązującym w Archiwum.
 12. Projekty pism, decyzji, umów i innych dokumentów, przedkładanych Dyrektorowi Archiwum do podpisu, są parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz pracownika przygotowującego projekt.

§ 5

Komórki organizacyjne Archiwum i ich kierownictwo

1. Pracą komórek organizacyjnych Archiwum kierują kierownicy.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych (oddziałów i działów) - realizują zadania wynikające z obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - 1) kształtują państwowy zasób archiwalny i prowadzą nadzór nad tym zasobem, przejmują, gromadzą, prowadzą ewidencję, przechowują, opracowują, zabezpieczają i udostępniają materiały archiwalne oraz prowadzą działalność informacyjną, naukową i wydawniczą;
 - 2) prowadzą działalność usługową polegającą w szczególności na przechowywaniu dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowo-płacowej;
 - 3) rozpatrują podania, wnioski oraz przygotowują projekty pism rozstrzygających sprawy;
 - 4) przygotowują opinie, wnioski i informacje dla Dyrektora Archiwum oraz gromadzą materiały w sprawach należących do ich kompetencji;
 - 5) wykonują decyzje wydane przez Dyrektora Archiwum;
 - 6) przygotowują sprawozdania z działalności rocznej oraz inne sprawozdania zlecone przez Dyrektora Archiwum.
3. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek Dyrektor Archiwum wyznacza komórkę koordynującą.
4. Komórki organizacyjne mają obowiązek udzielania innym komórkom niezbędnym do wykonywania zadań informacji, wyjaśnień i materiałów.
5. Do wykonania zadań wymagających udziału pracowników z różnych komórek organizacyjnych lub realizacji projektu Dyrektor Archiwum może powołać zespół określając jego zakres i tryb pracy, skład osobowy oraz okres działania.
6. Kierownik komórki organizacyjnej podlega Dyrektorowi Archiwum.
7. Kierownik komórki organizacyjnej wymienionej w § 6 ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności podległej mu komórki i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Archiwum za prawidłową i terminową realizację zadań.
8. Kierownik komórki organizacyjnej zarządza całokształtem jej działalności, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) organizację pracę komórki organizacyjnej i zapewnienie warunków umożliwiających realizację zadań;
 - 2) merytoryczny nadzór nad działalnością komórki, kontrolę prawidłowości wykonania zadań, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 3) opracowanie planu pracy i sprawozdania z działalności, w tym dotyczących budżetu zadaniowego;
 - 4) informowanie podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach Archiwum;
 - 5) przedkładanie Dyrektorowi Archiwum projektów zarządzeń, decyzji i ustaleń w zakresie spraw należących do właściwości komórki;
 - 6) inicjowanie przedsięwzięć dotyczących organizacji i funkcjonowania komórki;
 - 7) organizowanie współpracy merytorycznej z innymi komórkami organizacyjnymi;

- 8) przygotowanie, we współpracy z komórką ds. kadr i rozwoju zawodowego, opisu stanowisk podległych pracowników;
 - 9) wnioskowanie w zakresie wartościowania stanowisk pracy;
 - 10) przygotowanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 11) przydzielanie zadań, wynikających z opisów stanowisk i zakresów czynności, podległym pracownikom, a także kontrola ich wykonania;
 - 12) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
 - 13) wydawanie opinii o podległych pracownikach;
 - 14) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i odznaczenia pracowników oraz ich nagradzania i karania;
 - 15) realizację zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności oraz zadania wynikające z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora Archiwum.
9. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go, po uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum, wskazany przez niego pracownik.

§ 6

Struktura organizacyjna Archiwum

1. W skład struktury organizacyjnej Archiwum wchodzi:
 - 1) Dyrektor Archiwum (symbol DA);
 - 2) Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja ds. nadzoru nad państwowym i niepaństwowym zasobem archiwalnym (symbol NZ);
 - b) Sekcja ds. przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (symbol PD);
 - 3) Oddział II ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego (symbol GO), w skład którego wchodzi:
 - a) Magazyn akt,
 - b) Sekcja ds. gromadzenia, ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego;
 - c) Pracownia konserwacji;
 - d) Pracownia digitalizacji;
 - 4) Oddział III udostępniania zasobu archiwalnego (symbol IU), w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja ds. udostępniania i informacji archiwalnej;
 - b) Czytelnia akt;
 - c) Biblioteka;
 - d) Ośrodek Badań Historii Żydów (OBHZ);
 - 5) Stanowisko ds. popularyzacji zasobu archiwalnego (symbol PZ);
 - 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol AG);
 - 7) Dział Finansowo-Księgowy (symbol FK);
 - 8) Stanowisko ds. kadr i rozwoju zawodowego (symbol KR);
 - 9) Stanowisko ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych (OBR);
 - 10) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych (IODO).
2. W skład Archiwum wchodzi ponadto Oddział Zamiejscowy noszący nazwę „Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku” (symbol OS).

3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej znajduje się w załączniku do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Organy doradcze i opiniodawcze

1. W Archiwum jako organy opiniodawcze i doradcze działają:
 - 1) Kolegium;
 - 2) Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego w Rzeszowie, Archiwum Narodowego w Krakowie i Archiwum Państwowego w Przemyślu;
2. Na rzecz Archiwum działają organy opiniodawcze i doradcze:
 - 1) Regionalna Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Narodowego w Krakowie, Archiwum Państwowego w Przemyślu i Archiwum Państwowego w Rzeszowie;
 - 2) Regionalna Komisja do spraw pozyskiwania materiałów archiwalnych Archiwum Państwowego w Przemyślu, Archiwum Narodowego w Krakowie i Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
3. Dyrektor Archiwum może powoływać inne komisje i zespoły do rozpatrywania określonych spraw oraz organy przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 8

Pracownicy Archiwum

1. Pracownicy podlegli są bezpośrednio kierownikom właściwych komórek organizacyjnych lub kierownikom sekcji, zgodnie z zakresem czynności.
2. Stanowiska samodzielne podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Archiwum.
3. Zakres czynności oraz opisy stanowisk kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala Dyrektor Archiwum.
4. Zakresy czynności oraz opisy stanowisk pracowników przygotowuje we współpracy ze stanowiskiem ds. kadr i rozwoju zawodowego kierownik komórki organizacyjnej.
5. Pracownicy Archiwum są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) wykonywania zadań służbowych wynikających z ich indywidualnych zakresów czynności oraz zadań zleconych do wykonywania przez kierownika komórki organizacyjnej oraz Dyrektora Archiwum,
 - 2) przestrzegania przepisów w powierzonym im zakresie działania,
 - 3) wykazywania inicjatywy i zaangażowania w celu i właściwego wykonywania zadań Archiwum,
 - 4) podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych obowiązków,
 - 5) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 6) przestrzegania przepisów w zakresie pracy urzędu, taktownego, terminowego i sprawnego załatwiania interesantów, należytego i wyczerpującego informowania ich o okolicznościach faktycznych i prawnych, istotnych dla załatwienia sprawy,
 - 7) przestrzeganie zasad etycznych obowiązujących w Archiwum i w służbie cywilnej,

8) dbania o mienie Archiwum, porządek i estetykę w miejscu pracy.

Część III

§ 9

Zakresy działań i zadań komórek organizacyjnych

1. Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego:

- 1) Sekcja ds. nadzoru nad państwowym i niepaństwowym zasobem archiwalnym:
 - a) w obszarze państwowego zasobu archiwalnego:
 - prowadzenie rozpoznania i ustalanie państwowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i które są zobowiązane do prowadzenia archiwów zakładowych;
 - prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne z terenu właściwości Archiwum oraz jego aktualizacja;
 - uzgadnianie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych oraz zmian i uzupełnień do nich dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnymi archiwami, w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy archiwalnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, sporządzanie protokołów kontroli, przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, monitorowanie ich realizacji;
 - wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jednostek państwowych i samorządowych oraz opinii dla innych archiwów państwowych;
 - ustalanie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - ustalanie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, których działalność ustaje lub ustała;
 - udzielanie porad, konsultacji w zakresie postępowania z dokumentacją, w tym z materiałami archiwalnymi w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - pozostawianie materiałów archiwalnych do używania na podstawie umów użyczenia lub porozumień oraz monitorowanie realizacji tych umów lub porozumień;
 - opiniowanie wniosków do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o powierzenie przechowywania materiałów archiwalnych;
 - prowadzenie spraw wyjaśniających przestępstwa nieuprawnionego postępowania z dokumentacją we współpracy z osobą prowadzącą obsługę prawną Archiwum;
 - wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do gromadzenia danych o czynnościach podejmowanych w ramach kształtowania narodowego zasobu archiwalnego;

- prowadzenie teczek zbiorczych dokumentacji nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz innych państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, z którymi prowadzona jest współpraca;
 - udział w komisjach i zespołach powoływanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i Dyrektora Archiwum Państwowego;
 - współpraca z Oddziałem II oraz Oddziałem Zamiejscowym w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych z państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych.
- b) w obszarze niepaństwowego zasobu archiwalnego:
- prowadzenie rozpoznania podmiotów, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i współpraca z nimi celem pozyskania materiałów archiwalnych;
 - prowadzenie wykazu podmiotów, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego;
 - realizowanie umów o współpracy z wytwórcami niepaństwowego zasobu archiwalnego, o których mowa w art. 42 ustawy archiwalnej, podpisanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
 - opiniowanie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dla podmiotów ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego;
 - wydawanie opinii w zakresie wartości archiwalnej dokumentacji wytworzonej przez podmioty ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego;
 - ocena wartości archiwalnej dokumentacji podmiotów ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego, których działalność ustaje/ustała;
 - udzielanie porad, konsultacji w zakresie postępowania z dokumentacją dla podmiotów ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego;
 - współpraca z Oddziałem II oraz Oddziałem Zamiejscowym w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych podmiotów ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego;
 - współpraca ze Stanowiskiem ds. popularyzacji zasobu archiwalnego w zakresie prac popularyzatorskich, edukacyjnych i wydawniczych;
- 2) Sekcja ds. przechowania dokumentacji niearchiwalnej:
- a) w obszarze dokumentacji o czasowym okresie przechowywania:
- współpraca z archiwum państwowym realizującym zadania określone w art. 51u ust. 3 ustawy archiwalnej oraz z innymi archiwami państwowymi w zakresie przejmowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania w związku z orzeczeniami sądów rejestrowych;
 - przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub na podstawie wskazania sądu rejestrowego;
 - zbieranie i udzielanie informacji o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej po byłych pracodawcach, którzy mieli siedzibę na obszarze działania Archiwum;

- prowadzenie ewidencji dokumentacji zlikwidowanych pracodawców przejętej od likwidowanych pracodawców i przedsiębiorców, wykreślonych z rejestru przechowawców akt osobowych;
 - nadzorowanie zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji w zakresie zagwarantowania stałych i optymalnych warunków jej przechowywania;
 - wykonywanie kwerend do celów emerytalno-rentowych;
 - wydawanie kopii oraz odpisów dokumentacji pracowniczej, a także zaświadczeń na podstawie tej dokumentacji;
 - wypożyczanie dokumentacji pracowniczej uprawnionym podmiotom i osobom fizycznym;
 - brakowanie przejętej dokumentacji lub przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;
 - dokonywanie oceny dokumentacji zagrożonej zniszczeniem w postępowaniach prowadzonych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
 - udział w kontrolach przedsiębiorców prowadzących na terenie właściwości Archiwum działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej pracodawców, przeprowadzanych przez Marszałka Województwa, na jego wniosek;
- b) w obszarze dokumentacji wyborczej:
- przejmowanie dokumentacji wyborczej, w tym:
 - kontrola zgodności zapisów w protokole z faktycznie przejmowaną dokumentacją;
 - kontrola prawidłowości zabezpieczenia przekazywanych akt (zamknięcia, plomby, pieczęcie, itp.);
 - prowadzenie ewidencji przejętej dokumentacji;
 - kontrola bieżąca zgodności, stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym, przejętej dokumentacji;
 - zbieranie informacji o potrzebach magazynowych i przekazywanie jej kierownikowi oddziału;
 - przygotowywanie informacji na temat przechowywanej dokumentacji na potrzeby Dyrektora Archiwum i instytucji zewnętrznych;
 - utrzymywanie kontaktów z jednostkami organizacyjnymi przekazującymi dokumentację wyborczą do Archiwum oraz delegaturami Krajowego Biura Wyborczego;
 - udostępnianie dokumentacji uprawnionym organom i instytucjom zewnętrznym;
 - systematyczna kontrola przejętej dokumentacji pod kątem jej stanu fizycznego, zabezpieczenia przed włamaniem, kradzieżą i nieuprawnionym dostępem, a także warunków przechowywania (temperatura, wilgotność) oraz zgłaszanie kierownikowi oddziału stwierdzonych nieprawidłowości i zagrożeń;
 - utrzymywanie porządku w magazynie dokumentacji;
 - wprowadzanie danych do baz elektronicznych;
 - przygotowywanie dokumentacji do brakowania w obowiązującym trybie.

2. Oddział II ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego:

1) Magazyn akt:

- prowadzenie magazynów archiwalnych akt zgodnie z obowiązującymi wymogami;
- prowadzenie ewidencji topograficznej przechowywanych materiałów archiwalnych
- umieszczanie nowo przejmowanych materiałów w magazynach archiwalnych
- monitorowanie parametrów powietrza w magazynach archiwalnych, we współpracy z działem administracyjno-gospodarczym;
- zgłaszanie potrzeb w zakresie wyposażenia magazynów archiwalnych w niezbędne urządzenia i sprzęt;
- realizacja zamówień materiałów dla użytkowników czytelni akt;
- udostępnianie dokumentacji do kwerend;
- udostępnianie materiałów do wystaw i pokazów;

2) Sekcja ds. gromadzenia, ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego:

a) w zakresie gromadzenia i ewidencji zasobu:

- uzgadnianie warunków i terminów przekazania materiałów archiwalnych przez podmioty zewnętrzne;
- ocena stanu materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania;
- ewidencyjne i fizyczne przejmowanie materiałów archiwalnych;
- prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobu Archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- administrowanie informatycznym systemem ewidencyjnym;

b) w zakresie opracowania zasobu i metodyki archiwalnej:

- prowadzenie prac w zakresie porządkowania i opracowania zasobu, zgodnie z zasadami archiwistyki oraz obowiązującymi przepisami metodycznymi;
- opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
- przedkładanie Dyrektorowi Archiwum propozycji w zakresie metod opracowywania materiałów archiwalnych;
- zgłaszanie projektów i inicjowanie prac badawczych w zakresie teorii i praktyki opracowania zasobu;
- prowadzenie badań indywidualnych organizowanych w Archiwum lub w ramach międzyarchiwalnych zespołów naukowych;
- uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem projektów normatywów metodycznych w zakresie gromadzenia i opracowania materiałów archiwalnych;
- opiniowanie projektów w zakresie gromadzenia i opracowania materiałów archiwalnych;
- utrzymywanie kontaktów z innymi archiwami państwowymi w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych;
- organizowanie przebiegu studenckich praktyk archiwalnych;
- współuczestnictwo w działalności informacyjnej i popularyzatorskiej;

3) Pracownia konserwacji:

a) bieżące i okresowe przeglądy konserwatorskie zasobu;

- b) organizacja prac konserwatorskich materiałów archiwalnych;
 - c) współpraca z Centralnym Laboratorium Konserwacji Archiwaliów i pracownikami konserwatorskimi archiwów państwowych;
 - d) badanie przyczyn uszkodzenia konserwowanego obiektu i ustalanie prawidłowego wykonania zabiegów restauracyjnych;
 - e) opiniowanie projektów dotyczących typowania materiałów archiwalnych do kopiowania w celu zabezpieczenia zasobu;
- 4) Pracownia digitalizacji:
- a) przygotowywanie materiałów do skanowania
 - b) digitalizacja materiałów archiwalnych;
 - c) kontrola jakości wykonanych skanów;
 - d) kopiowanie wykonanych skanów na zewnętrzne nośniki danych;
 - e) aktualizacja danych w informatycznych bazach danych;
 - f) prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej.

3. Oddział III udostępniania zasobu archiwalnego

- 1) Sekcja ds. udostępniania i informacji archiwalnej:
- a) wykonywanie kwerend dla podmiotów i osób prywatnych;
 - b) przygotowywanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych;
 - c) wypożyczanie materiałów archiwalnych na żądanie organów wymiaru sprawiedliwości i kontrola ich terminowego zwrotu;
 - d) prowadzenie ewidencji mikrofilmów;
 - e) udostępnianie księgozbioru biblioteki archiwalnej;
 - f) udostępnianie opisów zespołów i jednostek na platformie cyfrowej;
 - g) udostępnianie kopii materiałów archiwalnych na platformie cyfrowej;
 - h) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
 - i) przygotowanie informatorów o materiałach archiwalnych;
 - j) programowanie, organizowanie i koordynacja działalności informacyjnej (tworzenie i wypełnianie baz danych);
 - k) inicjowanie i współudział w pracach badawczych i wdrożeniowych w dziedzinie teorii i praktyki informacyjnej w Archiwum;
 - l) tworzenie pomocy ewidencyjno-informacyjnych.
- 2) Czytelnia akt:
- a) udostępnianie materiałów archiwalnych w czytelni lub w systemie teleinformatycznym oraz poprzez przekazywanie zainteresowanym reprodukcji tych materiałów albo przetworzonej informacji o ich treści;
 - b) nadzór nad korzystaniem z akt przez użytkowników;
 - c) pomoc informacyjna użytkownikom czytelni;
 - d) udostępniania pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
 - e) współpraca z magazynem akt przy zamawianiu i zwrocie materiałów archiwalnych;

- f) prowadzenie ewidencji udostępniania archiwaliów;
 - g) prowadzenie rejestru użytkowników czytelnicy;
 - h) kontrola materiałów archiwalnych zwracanych po wykorzystaniu przez użytkownika, pod kątem ich stanu i kompletności;
 - i) przyjmowanie zamówień od użytkowników i ich realizacja we współpracy z magazynem akt;
 - j) wykonywanie kopii – cyfrowych i analogowych - na potrzeby użytkowników;
 - k) nadzór nad samodzielnym kopiowaniem materiałów archiwalnych własnym sprzętem użytkownika.
- 3) Biblioteka:
- a) gromadzenie i ewidencjonowanie zasobu bibliotecznego;
 - b) udostępnianie księgozbioru użytkownikom czytelnicy i pracownikom AP;
 - c) sprawdzanie stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym;
 - d) kontrola stanu fizycznego księgozbioru.
- 4) Ośrodek Badań Historii Żydów:
- a) rejestrowanie materiałów archiwalnych o tematyce żydowskiej dotyczących Polski południowo-wschodniej, zgromadzonych w zasobie archiwalnym archiwów państwowych;
 - b) zbieranie informacji i sporządzanie pomocy informacyjnych dotyczących materiałów archiwalnych o tematyce żydowskiej przechowywanych przez muzea, biblioteki oraz inne instytucje, a także przez osoby fizyczne;
 - c) działania służące pozyskiwaniu materiałów archiwalnych o tematyce żydowskiej;
 - d) opracowywanie materiałów archiwalnych o tematyce żydowskiej;
 - e) tworzenie tematycznych baz danych dotyczących problematyki żydowskiej;
 - f) współpraca w zakresie badań historii Żydów z wyższymi uczelniami, stowarzyszeniami i ośrodkami naukowymi, organizowanie sesji naukowych;
 - g) popularyzacja dziejów Żydów w Polsce.

4. Stanowisko ds. popularyzacji zasobu archiwalnego:

- 1) organizacja i koordynacja działalności edukacyjnej Archiwum;
- 2) organizacja i koordynacja działalności wydawniczej Archiwum;
- 3) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie tematycznych wystaw, pokazów i prezentacji;
- 4) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności służącej promocji zasobu archiwalnego;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Archiwum w sprawach związanych z działalnością promocyjną;
- 6) organizacja zebrań, konferencji i sesji naukowych;
- 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w organizowaniu imprez popularyzacyjno-edukacyjnych;
- 8) kontakty z mediami w zakresie informacji o Archiwum i jego zasobie;
- 9) obsługa wycieczek.

5. Dział Administracyjno-Gospodarczy:

- 1) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem i utrzymywaniem w należyтым stanie użytkowanych budynków i pomieszczeń, zabezpieczanie przed pożarem i włamaniem;
 - b) utrzymanie porządku i czystości posesji i pomieszczeń użytkowanych budynków;
 - c) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie budynków archiwalnych;
 - d) dokonywanie z udziałem pracownika odpowiedzialnego za BHP i ochronę przeciwpożarową przeglądów technicznych budynków i pomieszczeń, instalacji i urządzeń dla ustalenia niezbędnych potrzeb w zakresie prac remontowych;
 - e) prowadzenie ewidencji budynków Archiwum;
 - f) przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, bilansowanie wyników inwentaryzacyjnych, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
 - g) prowadzenie spraw związanych z działalnością inwestycyjną, (przygotowanie dokumentacji technicznej, kosztorysowej);
 - h) opracowanie planów remontów kapitalnych i bieżących;
 - i) organizowanie wykonawstwa na planowane roboty remontowe;
 - j) przygotowywanie umów i organizowanie nadzoru technicznego nad realizowanymi remontami;
 - k) usuwanie zgłoszonych przez komórki organizacyjne drobnych usterek;
 - l) organizowanie wykonawstwa przeglądów, konserwacji i badań technicznych instalacji w budynkach Archiwum;
 - m) realizacja drobnych zakupów przedmiotów nietrwałych i materiałów dla potrzeb komórek organizacyjnych.
- 2) W zakresie zamówień publicznych:
 - a) analiza rynku dostawców urządzeń, materiałów i usług biurowych na potrzeby realizowanych zakupów;
 - b) koordynacja i organizowanie zamówień publicznych realizowanych przez Dział AG oraz przez komórki organizacyjne Archiwum;
 - c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenie postępowania w ramach zamówień publicznych;
 - d) realizacja zamówień publicznych;
 - e) realizacja zakupów inwestycyjnych i bieżących urządzeń i sprzętu;
- 3) w zakresie obsługi kancelaryjnej i prowadzenie sekretariatu:
 - a) przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie i przedstawianie jej Dyrektorowi Archiwum lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji;
 - b) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - c) obsługa komórek organizacyjnych Archiwum w zakresie przyjmowania i rozdziału wszelkiego rodzaju korespondencji;

- d) rejestrowanie spraw w spisach spraw i prowadzenie teczek spraw załatwianych bezpośrednio przez Dyrektora Archiwum, a także pozostałych spraw, jeżeli nie należy to do kompetencji pracowników odpowiedzialnych za merytoryczne i formalne załatwienie sprawy;
 - e) przygotowywanie korespondencji do wysłania, jej rejestrowanie i ekspedycja;
 - f) prowadzenie rejestru przesyłek poleconych;
 - g) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
 - h) rejestracja i przechowywanie zarządzeń wewnętrznych;
 - i) zabezpieczenie pieczęci i stempli;
 - j) obsługa poczty elektronicznej Archiwum;
 - k) pisanie protokołów i notatek służbowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora Archiwum;
 - l) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora Archiwum;
 - m) przyjmowanie interesantów i obsługa gości.
- 4) w zakresie archiwum zakładowego:
- a) przyjmowanie i udostępnianie dokumentacji;
 - b) ewidencja zgromadzonej dokumentacji;
 - c) kontrola stanu fizycznego zgromadzonej dokumentacji;
 - d) kontrola warunków przechowywania zgromadzonej dokumentacji;
 - e) przekazywanie dokumentacji kat. A do zasobu Archiwum;
 - f) przygotowywanie akt i wniosków dotyczących brakowania dokumentacji kat. B;
 - g) nadzór merytoryczny nad filią archiwum zakładowego w Oddziale Zamiejscowym
- 5) w zakresie obsługi IT – obsługa techniczna zasobów informatycznych (sprzętowych i programowych) w celu zapewnienia funkcjonowania urzędu, w szczególności:
- a) przygotowywanie baz danych i narzędzi informatycznych dla Archiwum;
 - b) administrowanie systemami informatycznymi wykorzystywanymi przez Archiwum (konfiguracja, aktualizacja, bieżąca obsługa);
 - c) kontrola stanu zabezpieczeń systemów informatycznych wykorzystywanych przez Archiwum;
 - d) obsługa strony internetowej Archiwum;
 - e) obsługa strony BIP Archiwum;
 - f) sporządzanie informacji dotyczącej stanu informatycznego archiwum (np. wykaz sprzętu, oprogramowania, baz danych itp.);
 - g) składanie propozycji w zakresie rozbudowy systemu informatycznego Archiwum, w tym zakupu sprzętu i oprogramowania;
 - h) udzielanie pomocy pracownikom Archiwum w zakresie spraw informatycznych (np. wgrywanie programów, konfiguracja systemów operacyjnych w stacjach roboczych, rozwiązywanie drobnych problemów bieżących);
 - i) drobne naprawy bieżące sprzętu komputerowego.
- 6) koordynowanie spraw z zakresu bhp, a w szczególności
- a) monitorowanie warunków pracy w Archiwum, oraz przestrzegania przepisów BHP;

- b) udział w sporządzaniu i przedstawianiu Dyrektorowi Archiwum analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - c) prowadzenie rejestru wypadków oraz przechowywanie dokumentacji wypadkowej i innej niezbędnej dokumentacji, sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Archiwum rocznych analiz i ocen wypadkowości;
 - d) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji w ustalonym zakresie;
 - e) udział przy udzielaniu wstępnego instruktażu bhp, organizacja szkoleń bhp;
 - f) udział w pracach komisji doraźnych zajmujących się problematyką bhp;
 - g) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i informowanie o nich dyrekcji i kierowników komórek organizacyjnych.
- 7) koordynowanie spraw z zakresu ochrony ppoż.:
- a) udział w sporządzaniu i przedstawianiu Dyrektorowi Archiwum analiz stanu ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycje w zakresie kierunków działania dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - b) sprawowanie kontroli nad właściwą pracą urządzeń przeciwpożarowych, instalacji samoczynnego wykrywania pożaru, łączności telefonicznej oraz czuwanie nad prawidłowym oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych;
 - c) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz opracowanie i przedkładanie wniosków odnośnie stwierdzonych nieprawidłowości w zabezpieczeniu przeciwpożarowym;
 - d) instruowanie pracowników w zakresie zapobiegania pożarom i zwalczania pożarów;
 - e) prowadzenie dokumentacji w sprawie zabezpieczenia przeciwpożarowego Archiwum;

6. Dział Finansowo-Księgowy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej;
- 2) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
- 3) analizowanie przebiegu realizacji bieżącego planu finansowego;
- 4) realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi, obsługa bankowości elektronicznej;
- 5) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 6) prowadzenie spraw finansowych określanymi odrębnymi przepisami;
- 7) wykonywanie operacji księgowych, zgodnie z polityką rachunkowości;
- 8) rejestrowanie zaszczości gospodarczych w ewidencji księgowej;
- 9) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi i ZUS;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości GUS;
- 11) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa – „TREZOR”;
- 12) dokonywanie zmian planu finansowego;
- 13) ewidencjonowanie składników majątku Archiwum;
- 14) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji majątku Archiwum;
- 15) przechowywanie i ochrona ksiąg rachunkowych (zgodnie z obowiązującymi przepisami);

- 16) sporządzanie raportów i zestawień na potrzeby Dyrektora Archiwum;
- 17) ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych;
- 18) obsługa wynagrodzeń osobowych - naliczanie i sporządzanie dokumentów płacowych, realizacja wypłat obliczanie i odprowadzanie pochodnych od płac oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń;
- 19) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności, wynikających z odrębnych przepisów;
- 20) obsługa kasowa Archiwum (jeśli dotyczy), ochrona wartości pieniężnych;
- 21) realizacja wypłat świadczeń socjalnych;
- 22) wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązującego prawa, w szczególności przepisów dotyczących finansów publicznych i rachunkowości.

7. Stanowisko ds. kadr i rozwoju zawodowego:

- 1) realizowanie procedury naboru pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikiem Archiwum oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 4) organizacja, koordynacja oraz nadzór nad szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników;
- 5) organizacja, koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą zatrudnianych pracowników;
- 6) załatwianie spraw dotyczących nagród i odznaczeń;
- 7) wydawanie legitymacji pracowniczych, świadectw pracy i zaświadczeń na podstawie posiadanych dokumentów;
- 8) nadzór nad dyscypliną pracy;
- 9) sporządzanie planów urlopów i kontrola ich realizacji;
- 10) prowadzenie ewidencji obecności pracowników i wykorzystanych urlopów;
- 11) załatwianie formalności związanych z wyjazdami służbowymi pracowników;
- 12) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) organizacja i koordynowanie staży oraz praktyk organizowanych w Archiwum;
- 14) sporządzanie sprawozdań i statystyki pracowniczej.

8. Stanowisko ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych (podlega bezpośrednio Dyrektorowi Archiwum):

- 1) realizacja zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) przygotowanie warunków do funkcjonowania Archiwum na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny;
- 3) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) opracowywanie rocznych planów do działalności obronnej Archiwum;

- 6) realizowanie prac reklamacyjnych od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w odniesieniu do personelu Archiwum;
- 7) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 8) wykonywanie zadań obrony cywilnej;
- 9) organizowanie szkoleń o tematyce obronnej dla pracowników Archiwum;
- 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania kryzysowego Archiwum;
- 11) prowadzenie i obsługa kancelaryjna pism zawierających informację niejawną (ewidencja i obieg pism);
- 12) zabezpieczenie dokumentacji niejawnej.

9. Stanowisko ds. ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO (podlega bezpośrednio Dyrektorowi Archiwum):

- 1) informowanie Dyrektora oraz pracowników Archiwum o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz przepisów krajowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych osobowych oraz polityki administratora lub procesora;
- 3) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 4) udzielanie wskazówek w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych oraz organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 5) przeprowadzanie analizy ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych oraz wskazywanie najlepszych rozwiązań pozwalających zminimalizować to ryzyko;
- 6) dokumentowanie naruszeń ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorów zawierających dane osobowe oraz ewidencji osób posiadających upoważnienie do ich przetwarzania.

10. Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku:

- 1) do zakresu działania Archiwum Państwowego w Rzeszowie Oddział w Sanoku, obejmującego obszar działania określony w § 2 niniejszego Regulaminu, należą wszystkie możliwe do realizacji zadania wymienione w Statucie Archiwum oraz zadania realizowane przez komórki organizacyjne Archiwum za wyjątkiem:
 - a) ustalania państwowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i które są zobowiązane do prowadzenia archiwów zakładowych;
 - b) prowadzenia wykazu jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne oraz jego aktualizacji;
 - c) uzgadniania normatywów kancelaryjnych i archiwalnych oraz zmian i uzupełnień do nich dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - d) pozostawiania materiałów archiwalnych do używania na podstawie umów użyczenia lub porozumień;

- e) prowadzenia spraw wyjaśniających przestępstwa nieuprawnionego postępowania z dokumentacją we współpracy z osobą prowadzącą obsługę prawną Archiwum;
 - f) opiniowania normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dla podmiotów ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego;
 - g) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania i obsługi dokumentów z wyborów;
 - h) zadań realizowanych przez Dział Finansowo-Księgowy.
- 2) Ponadto do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego należy:
- a) prowadzenie filii archiwum zakładowego dla dokumentacji wytworzonej w ramach spraw załatwianych w Oddziale Zamiejscowym;
 - b) realizacja działań organizacyjnych i technicznych związanych z ochroną i bezpieczeństwem danych osobowych, we współpracy z IODO, w Oddziale Zamiejscowym;
 - c) sprawowanie kontroli nad właściwą pracą urządzeń przeciwpożarowych, instalacji samoczynnego wykrywania pożaru, łączności telefonicznej w Oddziale Zamiejscowym;
 - d) czuwanie nad prawidłowym oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych w Oddziale Zamiejscowym;
 - e) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w Oddziale Zamiejscowym;
 - f) opracowanie i przedkładanie wniosków odnośnie stwierdzonych nieprawidłowości w zabezpieczeniu przeciwpożarowym w Oddziale Zamiejscowym;
 - g) gospodarowanie kluczami do pomieszczeń archiwalnych w Oddziale Zamiejscowym;
 - h) nadzorowanie ruchu osobowego w Oddziale Zamiejscowym;
 - i) obsługa systemu sygnalizacji włamania i napadu (SAWiN) w Oddziale Zamiejscowym;
 - j) inne wynikające z udzielonych pisemnych upoważnień.
- 3) do zakresu działania Kierownika Oddziału w Sanoku należą sprawy określone w przydziale czynności oraz sprawy w zakresie udzielonego upoważnienia.

Schemat organizacyjny Archiwum Państwowego w Rzeszowie

