

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W PRZEMYŚLU

CZĘŚĆ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Do zakresu działania i zadań Archiwum Państwowego w Przemyślu należą sprawy określone w:
 - 1) Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164), zwanej dalej Ustawą;
 - 2) Statucie nadanym Zarządzeniem Nr 29 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Przemyślu, zwanym dalej Statutem;
 - 3) niniejszym Regulaminie Organizacyjnym;
 - 4) innych aktach prawnych.
2. Ramową organizację Archiwum Państwowego w Przemyślu określa Statut.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym, zwanym dalej Regulaminem mówi się o:

- 1) Archiwum – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Przemyślu;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Archiwum Państwowego w Przemyślu;
- 3) komórce organizacyjnej i kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy wymienione w § 8 Statutu Archiwum Państwowego w Przemyślu, kierowników tych komórek oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Archiwum Państwowego w Przemyślu;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Archiwum Państwowego w Przemyślu.

§ 3

Regulamin określa:

1. strukturę organizacyjną i terytorialny zakres działania Archiwum;
2. ogólne zasady organizacji pracy Archiwum;
3. zakresy działania i tryb pracy Dyrektora, osoby zastępującej Dyrektora podczas jego nieobecności, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska;
4. zakresy działania i tryb pracy komórek organizacyjnych.

CZĘŚĆ II

Wewnętrzna organizacja Archiwum

§ 4

Zasięg działania Archiwum

1. Siedziba Archiwum mieści się w Przemyślu.
2. Zasięg terytorialny działania Archiwum jest następujący:
 - miasto na prawach powiatu Przemyśl;
 - miasto Dynów w powiecie rzeszowskim;
 - powiaty: jarosławski, lubaczowski, przemyski i przeworski;
 - gmina Dynów w powiecie rzeszowskim.

§ 5

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 2002 r., 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 dyrektora pełnomocnicy, działający w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

§ 6

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 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 samodzielnym stanowisku wymienionych w § 8, a także tryb realizacji powierzonych zadań.
5. W razie uzasadnionej potrzeby dyrektor Archiwum może w ramach oddziałów tworzyć lub likwidować sekcje, pracownie lub stanowiska pracy.
6. Zakres czynności kierowników oddziałów i działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku ustala dyrektor Archiwum.
7. Do zakresu działania dyrektora Archiwum należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych i naukowo-badawczych;
 - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad zasobem i majątkiem Archiwum;
 - 3) przedkładanie Nacelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów Archiwum, w tym rzeczowych i finansowych, oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji;
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych oraz wprowadzanie ich na podstawie regulaminów oraz instrukcji;
 - 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
 - 6) organizowanie i koordynowanie prac w Archiwum w tym zatwierdzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Archiwum;
 - 7) dokonywanie wydatków budżetowych w ramach zatwierdzonych planów finansowych;
 - 8) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz podejmowanie zobowiązań finansowych;
 - 9) podejmowanie decyzji związanych z wydatkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
 - 10) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz, w tym wobec władz oraz urzędów administracji rządowej i samorządowej, sądów, instytucji, osób prawnych i osób fizycznych, bądź innych jednostek organizacyjnych;

- 11) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
- 12) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych;
- 13) nadzorowanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi;
- 14) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego;
- 15) nadzorowanie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowania, zabezpieczania i udostępniania materiałów archiwalnych należących do zasobu archiwalnego;
- 16) wykonywanie zadań określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 17) ustalanie jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, innych niż obejmujące swoją działalnością obszar całego państwa, zgodnie z właściwością miejscową działania Archiwum;
- 18) uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 19) wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 20) nadzorowanie wykonywania kontroli archiwalnych przez Archiwum oraz kierowanie do kontrolowanych podmiotów wystąpień pokontrolnych;
- 21) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych, a także zaświadczeń na podstawie materiałów;
- 22) nadzorowanie działalności związanej z udostępnianiem materiałów archiwalnych;
- 23) podejmowanie decyzji i wyrażania zgód w sprawach wypożyczania materiałów archiwalnych na wystawy;
- 24) nadzorowanie działalności związanej z przechowywaniem dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania;
- 25) nadzorowanie procesu digitalizacji i reprografii materiałów archiwalnych w celu zabezpieczenia zasobu;
- 26) nadzorowanie działalności wydawniczej i naukowej;
- 27) nadzorowanie działalności popularyzującej wiedzę o materiałach archiwalnych i archiwach oraz działalności informacyjnej;
- 28) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Archiwum, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
- 29) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu przez pracowników kwalifikacji zawodowych i zdobywaniu stopni naukowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 30) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 31) kierowanie realizacją zadań w zakresie zadań obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- 32) kierowanie realizacją zadań w zakresie obowiązkowej ochrony obiektu Archiwum;
- 33) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych;
- 34) odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych;

- 35) kierowanie realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa u higieny pracy, odpowiednio do odrębnych przepisów;
- 36) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością i kierowaniem Archiwum.

8. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są:

- 1) normatywy wewnętrzne, instrukcje i regulaminy, pisma okólne dotyczące działalności Archiwum;
- 2) dokumenty i korespondencja w sprawach zatrudniania, rozwiązywania, wynagradzania, karania, nagradzania członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników zatrudnionych w Archiwum;
- 3) umowy dotyczące działalności archiwalnej, finansowo-budżetowej i inwestycyjnej;
- 4) dokumenty i korespondencja w sprawach finansowych Archiwum;
- 5) plany i sprawozdania z działalności Archiwum;
- 6) zgody i opinie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) dokumenty i korespondencja w sprawach uzgadniania, zatwierdzania i opiniowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- 8) akty ustalenia państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako wytwarzające materiały archiwalne;
- 9) korespondencja i umowy użyczenia oraz porozumienia w sprawach pozostawienia materiałów archiwalnych do używania;
- 10) korespondencja i opinie w sprawach wniosków o powierzenie materiałów archiwalnych;
- 11) decyzje, postanowienia, zawiadomienia oraz zaświadczenia, w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
- 12) dokumenty i korespondencja w sprawach wypożyczania materiałów archiwalnych na wystawy;
- 13) odpowiedzi na skargi i zażalenia;
- 14) inne pisma zastrzeżone do kompetencji dyrektora przez przepisy szczególne lub przez upoważnienia wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

9. Przy podpisywaniu dokumentów i pism z upoważnienia dyrektora stosuje się pieczętkę urzędową „z up. Dyrektora Archiwum Państwowego w Przemyślu”, zgodnej z wzorem obowiązującym w Archiwum.

10. Projekty pism, decyzji, umów i innych dokumentów, przedkładanych dyrektorowi do podpisu, są parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz pracownika przygotowującego projekt.

11. W czasie nieobecności dyrektora Archiwum zastępuje go kierownik Oddziału I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.

12. Do zadań kierownika zastępującego dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w granicach udzielonego mu upoważnienia i przyznanych kompetencji;
- 2) przygotowywanie planów i sprawozdań z działalności Archiwum;
- 3) zastępowanie dyrektora i kierowanie pracą Archiwum podczas jego nieobecności.

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, inwestycyjnej;
- 3) dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) zatrudniania nowych pracowników, rozwiązywania umów o pracę, umów zlecenia oraz zmiany warunków ww. umów; karania, nagradzania członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników Archiwum;
- 5) wydawania i zmiany przepisów wewnętrznych.

§ 7

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) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego i prowadzenie nadzoru nad tym zasobem;
 - 2) przejmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej, popularyzacyjnej, naukowej i wydawniczej;
 - 4) rozpatrywanie podań i wniosków i przygotowywanie projektów pism rozstrzygających sprawy;
 - 5) przygotowywanie opinii, wniosków, informacji dla dyrektora w zakresie spraw należących do jego zadań;
 - 6) przygotowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora;
 - 7) wykonywanie decyzji wydanych przez dyrektora w zakresie spraw należących do jego zadań.
3. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek dyrektor wyznacza komórkę koordynującą.
4. Dyrektor może wyznaczyć komórce organizacyjnej dodatkowe zadania, niewymienione w regulaminie.
5. Komórki organizacyjne mają obowiązek udzielania innym komórkom informacji, wyjaśnień i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań.
6. Dyrektor może powierzyć pracownikowi kierowanie więcej niż jedną komórką organizacyjną.
7. Do wykonania zadań wymagających udziału pracowników z różnych komórek organizacyjnych lub realizacji projektu dyrektor może powołać zespół określając jego zakres i tryb pracy, skład osobowy oraz zakres działania.

8. Kierownik komórki organizacyjnej podlega dyrektorowi Archiwum.
9. Dyrektor ustala zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz dokonuje opisu ich stanowisk pracy.
10. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności podległej mu komórki i jest odpowiedzialny przed dyrektorem Archiwum za prawidłową i terminową realizację zadań.
11. Kierownik komórki organizacyjnej zarządza całokształtem jej działalności, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) organizację pracy 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) podpisywanie pism z zakresu prowadzonych spraw w zakresie udzielonych upoważnień i posiadanych kompetencji;
 - 7) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania komórki;
 - 8) występowanie z wnioskiem w sprawie zatrudnienia, awansowania i odznaczania pracowników oraz ich nagradzania i karania;
 - 9) przygotowanie we współpracy z komórką ds. kadr i rozwoju zawodowego, opisu stanowisk podległych mu pracowników oraz ustalenie zakresu czynności;
 - 10) organizowanie współpracy merytorycznej z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 11) przydzielanie zadań, wynikających z opisów stanowisk i zakresów czynności, podległym pracownikom, a także kontrola ich wykonania;
 - 12) wydawanie opinii o podległych pracownikach;
 - 13) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
 - 14) dbanie o właściwy wizerunek Archiwum i pozytywne postrzeganie go przez klientów;
 - 15) realizację zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności;
 - 16) nadzorowanie podległych pracowników w zakresie dbałości i odpowiedzialności za użytkowane mienie Archiwum i zachowanie ładu i porządku w miejscu pracy;
 - 17) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa osobistego pracowników oraz innych osób przebywających w podległych im pomieszczeniach;

18) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych komórki organizacyjnej poprzez:

- a) zgłaszanie konieczności wykonywania napraw i remontów oraz współudział w odbiorze robót,
- b) gospodarowanie powierzonymi środkami rzeczowymi,
- c) administrowanie powierzonym majątkiem w porozumieniu z działem administracyjno-gospodarczym.

12. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go, po uzgodnieniu z dyrektorem Archiwum, wskazany przez niego pracownik.

§ 8

Struktura organizacyjna Archiwum

1. W Archiwum obowiązuje struktura organizacyjna określona w § 8 Statutu Archiwum, w skład której wchodzi wymienione poniżej komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego (O-I);
- 2) Oddział II ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego (O-II), w skład którego wchodzi:
 - Sekcja gromadzenia, przechowywania i ewidencji (O-II.SGP);
 - Sekcja opracowania zasobu i metodyki archiwalnej (O-II.SOZ);
 - Sekcja zabezpieczania i digitalizacji (O-II.SZD).
- 3) Oddział III udostępniania zasobu archiwalnego (O-III)), w skład którego wchodzi:
 - Czytelnia akt;
 - Biblioteka;
 - Punkt Obsługi Klienta.
- 4) Oddział IV popularyzacji zasobu archiwalnego (O-IV);
- 5) Dział administracyjno-gospodarczy (DAG);
- 6) Stanowisko do spraw finansowo-księgowych (SFK);
- 7) Stanowisko do spraw kadr i rozwoju zawodowego (SKR).

2. W razie uzasadnionej potrzeby dyrektor może w ramach oddziałów tworzyć lub likwidować sekcje.

3. Dyrektor może wyznaczyć komórce organizacyjnej dodatkowe zadania, niewymienione w regulaminie.

4. Dyrektor może powierzyć pracownikowi kierowanie więcej niż jedną komórką organizacyjną.

§ 9

Organy doradcze i opiniodawcze

1. W Archiwum działają następujące organy opiniodawcze i doradcze:

- Kolegium;
- Regionalna Komisja do spraw pozyskiwania materiałów archiwalnych Archiwum Państwowego w Przemyślu, Archiwum Narodowego w Krakowie i Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2. Na rzecz Archiwum działają następujące organy opiniodawcze i doradcze:

- Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego w Rzeszowie, Archiwum Narodowego w Krakowie i Archiwum Państwowego w Przemyślu;
- Regionalna Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Narodowego w Krakowie, Archiwum Państwowego w Przemyślu i Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

3. Dyrektor Archiwum może powoływać inne komisje i zespoły do rozpatrywania określonych spraw oraz organy przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 10

Pracownicy Archiwum

1. Pracownicy podlegli są bezpośrednio kierownikom właściwych komórek organizacyjnych lub kierownikom sekcji, zgodnie z zakresem czynności.

2. Stanowisko samodzielne podlega bezpośrednio dyrektorowi Archiwum.

3. Zakres czynności oraz opisy stanowisk kierowników komórek organizacyjnych oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ustala dyrektor Archiwum.

4. Zakresy czynności oraz opisy stanowisk pracowników przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej we współpracy ze stanowiskiem do spraw kadr i rozwoju zawodowego.

5. Pracownicy Archiwum zobowiązani są w szczególności do:

- 1) rzetelnego wykonywania zadań wynikających z ich indywidualnych zakresów czynności, planów pracy oraz zadań zleczanych do wykonania przez kierownika komórki organizacyjnej oraz dyrektora;
- 2) znajomości i przestrzegania przepisów obowiązujących w Archiwum;
- 3) wykazywania inicjatywy i zaangażowania w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań Archiwum;
- 4) podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 5) terminowego i sprawnego załatwiania spraw, należytego i wyczerpującego informowania klientów o okolicznościach faktycznych i prawnych, istotnych dla załatwianej sprawy;

- 6) dbałości i odpowiedzialności za użytkowane mienie Archiwum, zapewnienia odpowiedniej ochrony sprzętu przekazanego im do użytkowania oraz zachowania ładu i porządku w miejscu pracy;
- 7) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 8) przestrzegania zasad etycznych obowiązujących w Archiwum i w służbie cywilnej;
- 9) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
- 10) dbałości o reputację i wizerunek Archiwum.

CZĘŚĆ III

Zakres działania i zadania komórek organizacyjnych

§ 11

Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego

Do zakresu działania oddziału należy w szczególności:

1. Kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego i nadzór nad nim poprzez:

- a) prowadzenie ewidencji i dokumentacji państwowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek samorządu terytorialnego i innych jednostek samorządowych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i które zobowiązane są do prowadzenia archiwów zakładowych;
- b) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących uznawania jednostek organizacyjnych za wytwórców materiałów archiwalnych;
- c) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalnego z terenu właściwości Archiwum oraz jego aktualizacja;
- d) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących nadzorowanych jednostek organizacyjnych i wszelkich regulacji w zakresie zarządzania dokumentacją;
- e) gromadzenie informacji dotyczących zmian organizacyjnych w nadzorowanych podmiotach w szczególności dotyczących ich przekształceń czy likwidacji;
- f) uzgadnianie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych oraz zmian i uzupełnień do nich dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, a także opiniowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla jednostek niepaństwowych i niesamorządowych, zgodnie z właściwością miejscową Archiwum;
- g) przeprowadzanie kontroli 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, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji;

- h) wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach państwowych i samorządowych oraz opinii w zakresie brakowania dla jednostek niepaństwowych i niesamorządowych;
- i) wykonywanie ekspertyz archiwalnych w odniesieniu do dokumentacji ujętej we wnioskach o wydanie zgody na brakowanie, a także ekspertyz w trybie interwencji;
- j) ustalanie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych;
- k) ustalanie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, których działalność ustała;
- l) udzielanie wskazówek, organizacyjnych i metodycznych, porad i konsultacji w zakresie prowadzenia archiwów zakładowych, składnic akt, zarządzania dokumentacją;
- m) prowadzenie spraw związanych z pozostawieniem materiałów archiwalnych do używania na podstawie umów użyczenia lub porozumień;
- n) opiniowanie wniosków do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o powierzenie przechowywania materiałów archiwalnych;
- o) prowadzenie spraw wyjaśniających przestępstwa nieuprawnionego postępowania z dokumentacją we współpracy z osobą prowadzącą obsługę prawną Archiwum;
- p) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do gromadzenia danych o czynnościach podejmowanych w ramach kształtowania narodowego zasobu archiwalnego;
- q) współpraca z Oddziałem II w zakresie przejmowania, profilaktyki konserwatorskiej, konserwacji i zabezpieczania materiałów archiwalnych.

2. Prowadzenie spraw w obszarze niepaństwowego zasobu archiwalnego poprzez:

- a) prowadzenie rejestru podmiotów w których powstają materiały archiwalne wchodzącego do ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- b) współpraca z podmiotami, w których powstają materiały archiwalne wchodzącego do ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w celu pozyskania materiałów archiwalnych;
- c) opiniowanie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dla podmiotów ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- d) ocena wartości archiwalnej dokumentacji podmiotów ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego, których działalność ustaje lub ustała;
- e) udzielanie porad, konsultacji w zakresie postępowania z dokumentacją dla podmiotów ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- f) współpraca z Oddziałem II w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych podmiotów ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego.

3. Prowadzenie spraw dotyczących dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania poprzez:

- a) współpraca z podmiotami, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, w celu pozyskania materiałów archiwalnych;
- b) zbieranie i udzielanie informacji o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej po byłych pracodawcach, których siedziba znajdowała się na obszarze działania Archiwum;
- c) prowadzenie ewidencji dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania przejętej przez Archiwum od upadłych lub zlikwidowanych pracodawców i przedsiębiorców wykreślonych z rejestru przechowawców akt osobowych;
- d) podejmowanie decyzji w zakresie udostępniania dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania uprawnionym osobom fizycznym oraz jej udostępniania i wypożyczania uprawnionym podmiotom;
- e) obsługa kwerend pracowniczych oraz udzielanie informacji telefonicznych o miejscu przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej;
- f) nadzorowanie zabezpieczenia posiadanej dokumentacji w zakresie zagwarantowania stałych i optymalnych warunków jej przechowywania;
- g) wydawanie kopii oraz odpisów dokumentacji pracowniczej, a także zaświadczeń na podstawie dokumentacji osobowo-płacowej;
- h) brakowanie przejętej dokumentacji.

4. Prowadzenie spraw dotyczących przejmowania i obsługi dokumentów z wyborów poprzez:

- a) przejmowanie dokumentacji wyborczej po wcześniejszej kontroli zgodności zapisów w protokole oraz prawidłowości zabezpieczenia;
- b) prowadzenie ewidencji przejętej dokumentacji;
- c) utrzymywanie kontaktów z jednostkami organizacyjnymi przekazującymi dokumenty z wyborów do Archiwum oraz delegaturą Krajowego Biura Wyborczego;
- d) udostępnianie i wypożyczanie dokumentów z wyborów uprawnionym podmiotom;
- e) 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;
- f) przygotowywanie dokumentacji do brakowania w obowiązującym trybie.

§ 12

Oddział II ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego

1. W strukturze oddziału wyodrębnia się trzy sekcje.

2. Do zakresu działania sekcji gromadzenia, przechowywania i ewidencji należy:

- a) uzgadnianie (przy współpracy z Oddziałem I) warunków i terminów przekazania materiałów archiwalnych przez podmioty zewnętrzne zgodnie z obowiązującymi wymogami;
- b) ocena stanu materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania;

- c) ewidencyjne i fizyczne przejmowanie materiałów archiwalnych;
- d) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobu Archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego;
- f) udostępnianie we współpracy z Oddziałem III opisów zespołów i jednostek oraz kopii materiałów archiwalnych na platformie cyfrowej;
- g) prowadzenie magazynów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi wymogami;
- h) prowadzenie ewidencji topograficznej przechowywanych materiałów archiwalnych;
- i) umieszczanie nowoprzyjętych materiałów w magazynach archiwalnych;
- j) zapewnienie optymalnych warunków przechowywania w magazynach archiwalnych (pomiar temperatury i wilgotności) we współpracy z działem administracyjno-gospodarczym;
- k) zgłaszanie potrzeb w zakresie wyposażenia magazynów archiwalnych w niezbędne urządzenia i sprzęt;
- l) wydawanie akt z magazynów archiwalnych do: opracowania, udostępniania bezpośredniego, kwerend, konserwacji, digitalizacji a także do celów popularyzatorskich (wystaw, pokazów);
- m) obsługa administracyjna i kancelaryjna Regionalnej Komisji do spraw pozyskiwania materiałów archiwalnych Archiwum Państwowego w Przemyślu, Archiwum Narodowego w Krakowie i Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

3. Do zakresu działania sekcji opracowania zasobu i metodyki archiwalnej należy:

- a) prowadzenie prac w zakresie porządkowania, inwentaryzacji i opracowania zasobu, zgodnie z zasadami archiwistyki oraz obowiązującymi przepisami metodycznymi;
- b) opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych w tym pomocy wyższego rzędu;
- c) zgłaszanie dyrektorowi Archiwum propozycji tematów badawczych z zakresu metodyki archiwalnej;
- d) wprowadzanie opisów materiałów archiwalnych do systemu informatycznego i ich aktualizacja;
- e) uczestniczenie w badaniach naukowych z zakresu archiwistyki i dyscyplin pokrewnych organizowanych indywidualnie w Archiwum lub zespołowo we współpracy z innymi archiwami;
- f) typowanie materiałów archiwalnych do kopiowania w celu zabezpieczenia zasobu we współpracy z sekcją zabezpieczania i digitalizacji;
- g) uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem projektów normatywów metodycznych w zakresie gromadzenia i opracowania materiałów archiwalnych;
- h) opiniowanie projektów w zakresie gromadzenia i opracowania materiałów archiwalnych;
- i) utrzymywanie kontaktów z innymi archiwami państwowymi w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych;

- j) koordynacja i realizacja skontrum zasobu archiwalnego;
- k) nadzorowanie przebiegu praktyk studenckich;
- l) przygotowywanie opinii i ekspertyz naukowych w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania i opracowania materiałów archiwalnych;
- m) współudział w działalności informacyjnej i popularyzatorskiej.

4. Do zakresu działania sekcji zabezpieczania i digitalizacji należy:

W zakresie konserwacji:

- a) bieżące i okresowe przeglądy konserwatorskie zasobu;
- b) organizacja i prowadzenie prac profilaktycznych, konserwatorskich i reprograficznych materiałów archiwalnych;
- c) współpraca z Centralnym Laboratorium Konserwacji Archiwaliów i pracownikami konserwatorskimi archiwów państwowych;
- d) badania przyczyn uszkodzenia konserwowanego obiektu i ustalanie prawidłowego wykonania zabiegów restauracyjnych;
- e) typowanie materiałów archiwalnych do kopiowania w celu zabezpieczenia zasobu we współpracy z sekcją opracowania zasobu i metodyki archiwalnej;
- f) przygotowywanie archiwaliów do ekspozycji na wystawach i pokazach dokumentów prowadzonych w ramach działalności popularyzacji zasobu;

W zakresie 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) nadzorowanie digitalizacji realizowanej w ramach usług zewnętrznych.

§ 13

Oddział III udostępniania zasobu archiwalnego

1. W strukturze Oddziału wyodrębnia się:

- 1) Czytelnię akt;
- 2) Bibliotekę;
- 3) Punkt Obsługi Klienta.

2. Do zakresu działania Oddziału należy:

- a) prowadzenie ewidencji udostępnianych archiwaliów;
- b) prowadzenie rejestru użytkowników czytelni;
- c) prowadzenie rejestrów odwiedzin w czytelni i bibliotece;
- d) przygotowanie materiałów archiwalnych do korzystania;
- e) udostępnianie materiałów archiwalnych i ich reprodukcji w Czytelni;

- f) nadzór nad korzystaniem z akt przez użytkowników;
- g) współpraca z sekcją gromadzenia, przechowywania i ewidencji przy zamawianiu i zwrocie materiałów archiwalnych;
- h) kontrola materiałów archiwalnych zwracanych po wykorzystaniu przez użytkownika, pod kątem stanu i kompletności;
- i) wypożyczanie mikrofilmów poza Archiwum oraz sprowadzanie mikrofilmów do Archiwum w ramach wypożyczeń międzyarchiwalnych;
- j) wypożyczanie materiałów archiwalnych na żądanie organów wymiaru sprawiedliwości i kontrola ich terminowego zwrotu;
- k) wykonywanie kopii na potrzeby użytkowników;
- l) nadzór nad samodzielnym kopiowaniem materiałów archiwalnych przez użytkowników;
- m) gromadzenie pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
- n) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
- o) wykonywanie kwerend archiwalnych krajowych i zagranicznych dla potrzeb podmiotów i osób prywatnych;
- p) przygotowywanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych oraz zaświadczeń na ich podstawie;
- q) gromadzenie i ewidencjonowanie zasobu bibliotecznego,
- r) udostępnianie księgozbioru użytkownikom czyteln i pracownikom Archiwum;
- s) sprawdzanie stanu ewidencyjnego i fizycznego księgozbioru;
- t) nadzorowanie we współpracy z Oddziałem II udostępniania opisów zespołów i jednostek archiwalnych na platformie cyfrowej;
- u) nadzorowanie we współpracy z sekcją gromadzenia, przechowywania i ewidencji oraz sekcją zabezpieczania i digitalizacji udostępniania kopii materiałów archiwalnych na platformie cyfrowej.

§ 14

Oddział IV popularyzacji zasobu archiwalnego

Do zakresu działania oddziału należy:

- 1) organizacja, koordynacja i realizacja działalności edukacyjnej Archiwum;
- 2) organizacja, koordynacja i realizacja działalności wydawniczej Archiwum;
- 3) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie tematycznych wystaw, pokazów i prezentacji;
- 4) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie wszelkiej działalności służącej promocji zasobu archiwalnego;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Archiwum w sprawach związanych z działalnością promocyjną, edukacyjną i wydawniczą;
- 6) organizacja zebrań, konferencji i sesji naukowych;
- 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w organizowaniu imprez popularyzatorskich, obchodów rocznicowych, świąt państwowych oraz innych uroczystości;
- 8) współpraca z mediami w zakresie promocyjno-informacyjnym Archiwum i jego zasobu;

- 9) redakcja tekstów i materiałów o charakterze informacyjnym, promocyjnym, redagowanie i przygotowywanie zaproszeń, podziękowań, życzeń itp.;
- 10) prowadzenie działań w zakresie Social Media z wykorzystaniem portalu Facebook, Instagram, Twitter, YouTube itp.;
- 11) obsługa wycieczek;
- 12) prowadzenie monitoringu mediów;
- 13) prowadzenie i aktualizacja strony www Archiwum w zakresie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w Archiwum;
- 14) druk i oprawa wydawnictw własnych oraz Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w drukarni Archiwum;
- 15) wykonywanie kalkulacji kosztów druku publikacji przewidzianych w planie wydawniczym Archiwum oraz określanie czasu niezbędnego do ich realizacji;
- 16) ustalanie ilości niezbędnych do realizacji planu wydawniczego materiałów drukarskich (papier, karton, farby itp.);
- 17) produkcja druków akcydensowych na potrzeby archiwów państwowych;
- 18) dbałość o utrzymanie sprawności urządzeń i sprzętu;
- 19) zgłaszanie potrzeb w zakresie przeglądów i konserwacji maszyn i urządzeń oraz zakupu niezbędnych części zamiennych;
- 20) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 21) sporządzanie protokołów końcowych realizacji druku książek i druków akcydensowych;
- 22) prowadzenie ewidencji wykonanych prac;
- 23) archiwizacja publikacji (prasowych, radiowych, telewizyjnych, internetowych) dotyczących Archiwum.

§ 15

Dział Administracyjno-Gospodarczy:

1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem i utrzymywaniem w należytym stanie użytkowanych budynków i pomieszczeń: zabezpieczanie przed pożarem i włamaniem;
- b) utrzymanie porządku i czystości posesji i pomieszczeń w użytkowanym budynku;
- c) utrzymanie w należytym stanie technicznym urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie budynku;
- d) dokonywanie z udziałem pracownika odpowiedzialnego za BHP i ochronę przeciwpożarową przeglądów technicznych budynku i pomieszczeń, instalacji, urządzeń dla ustalenia niezbędnych potrzeb w zakresie prac remontowych;
- e) prowadzenie ewidencji budynku;
- f) ewidencjonowanie składników majątku Archiwum;

- g) prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, bilansowanie wyników inwentaryzacyjnych, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
- h) prowadzenie spraw związanych z działalnością inwestycyjną (przygotowanie dokumentacji technicznej, kosztorysowej);
- i) opracowanie planów remontów kapitałnych i bieżących;
- j) organizowanie wykonawstwa na planowane roboty remontowe;
- k) przygotowywanie umów i organizowanie nadzoru technicznego nad realizowanymi remontami;
- l) usuwanie zgłoszonych przez komórki organizacyjne drobnych usterek;
- m) organizowanie wykonawstwa przeglądów, konserwacji i badań technicznych instalacji w budynku Archiwum;
- n) 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) koordynowanie i organizowanie zamówień publicznych realizowanych przez dział administracyjno-gospodarczy oraz przez komórki organizacyjne Archiwum;
- c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania w ramach zamówień publicznych;
- d) realizacja zamówień publicznych;
- e) realizacja zakupów inwestycyjnych i bieżących urządzeń i sprzętu.

3. W zakresie obsługi kancelaryjnej i prowadzenia 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 załatwianie sprawy;
- e) przygotowywanie korespondencji do wysłania, rejestrowanie jej i ekspedycja;
- f) prowadzenie rejestru przesyłek poleconych;
- g) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- h) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- i) prowadzenie rejestru zwolnień chorobowych;
- j) prowadzenie rejestru kart drogowych;
- k) rejestracja i przechowywanie zarządzeń wewnętrznych;

- l) zabezpieczenie pieczęci i stempli;
- m) obsługa poczty elektronicznej;
- n) pisanie protokołów i notatek służbowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora Archiwum;
- o) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora Archiwum;
- p) 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) wypożyczanie akt ze stanu archiwum zakładowego;
- g) przygotowywanie wniosków dotyczących brakowania dokumentacji kat. B.

5. W zakresie obsługi IT – obsługa techniczna zasobów informatycznych (sprzętowych i programowych) w celu zapewnienia funkcjonowania urzędu, a 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) wykonywanie zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa;
- e) obsługa strony internetowej Archiwum;
- f) obsługa serwisu skany.przemysl.ap.gov.pl (skany dokumentów z zasobu Archiwum Państwowego w Przemysłu);
- g) obsługa serwisu SkanyUA (skany dokumentów z zasobu archiwów ukraińskich);
- h) obsługa strony BIP Archiwum;
- i) sporządzanie informacji dotyczącej stanu informatycznego Archiwum (np. wykaz sprzętu, oprogramowania, baz danych itp.);
- j) tworzenie, weryfikacja, przechowywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa;
- k) składanie propozycji w zakresie rozbudowy systemu informatycznego Archiwum, w tym zakupu sprzętu i oprogramowania;
- l) udzielanie pomocy pracownikom Archiwum w zakresie spraw informatycznych (np. wgrywanie programów, konfiguracja systemów operacyjnych w stacjach roboczych, rozwiązywanie drobnych problemów bieżących);
- m) drobne naprawy sprzętu komputerowego.

6. W zakresie obowiązkowej ochrony obiektu Archiwum:

- a) koordynowanie realizowanych przez Archiwum zadań wynikających z przepisów w zakresie obowiązkowej ochrony obiektu;
- b) nadzór nad tworzeniem i aktualizacją planów ochrony obiektu;

- c) nadzór nad wypełnianiem zapisów zawartych w planach ochrony obiektu;
- d) analizowanie funkcjonowania systemu bezpieczeństwa;
- e) dokonywanie oceny aktualnego stanu ochrony obiektu Archiwum.

7. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) udział w sporządzaniu i przedstawianie 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 czuwania 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 zwalczaniu pożarów;
- e) prowadzenie dokumentacji w sprawie bezpieczeństwa przeciwpożarowego Archiwum.

§ 16

Stanowisko do spraw finansowo-księgowych

Do zakresu działania stanowiska należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej;
- 2) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
- 3) dokonywanie zmian planu finansowego;
- 4) analizowanie przebiegu realizacji bieżącego planu finansowego;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 6) prowadzenie spraw finansowych określonych odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) rejestrowanie zaszłości gospodarczych w ewidencji księgowej;
- 9) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, przygotowywanie dokumentów do rozliczeń;
- 10) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie realizacji działalności finansowej Archiwum;
- 11) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa („TREZOR”);
- 12) wykonywanie operacji księgowych, zgodnie z polityką rachunkowości;
- 13) realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi, obsługa bankowości elektronicznej;
- 14) odpowiedzialność za opracowanie procedur kontroli finansowej oraz ich aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych;
- 16) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności, wynikających z odrębnych przepisów;
- 17) prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych, rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz pozostałych;
- 18) obsługa środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 19) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanych dokumentów finansowych;
- 20) ewidencjonowanie składników majątku Archiwum;
- 21) sporządzanie raportów i zestawień na potrzeby Dyrektora Archiwum;
- 22) wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązującego prawa, w szczególności przepisów dotyczących finansów publicznych i rachunkowości oraz zadań zleconych przez dyrektora.

§ 17

Stanowisko do spraw kadr i rozwoju zawodowego

1. Stanowisko do spraw kadr i rozwoju zawodowego jest stanowiskiem samodzielnym bezpośrednio podległym dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Stanowiska do spraw kadr i rozwoju zawodowego należy:
 - 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 zatrudnionych pracowników;
 - 6) obsługa wynagrodzeń osobowych – naliczanie i sporządzanie dokumentów płacowych;
 - 7) naliczanie i sporządzanie dokumentów płacowych, realizacja wypłat, obliczanie i odprowadzanie pochodnych od płac oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 8) realizacja spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń;
 - 9) nadzór nad dyscypliną pracy;
 - 10) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń na podstawie posiadanych dokumentów;
 - 11) sporządzanie planów urlopów i kontrola ich realizacji;
 - 12) załatwianie spraw z zakresu dyscypliny pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy, nieobecności i wykorzystanych urlopów;
 - 13) załatwianie formalności związanych z wyjazdami służbowymi pracowników;
 - 14) obsługa wspólnie ze stanowiskiem do spraw finansowo-księgowych i komisją socjalną środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 15) koordynowanie spraw dotyczących okresowych badań lekarskich pracowników Archiwum (wstępnych i kontrolnych);
 - 16) organizacja i koordynowanie staży oraz praktyk organizowanych w Archiwum;
 - 17) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 18) sporządzanie sprawozdań i statystyki pracowniczej;
 - 19) koordynowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) monitorowanie warunków pracy w Archiwum oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- b) udział w sporządzaniu i przedstawianie 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 z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prowadzenie ich ewidencji;
- f) udział w pracach komisji doraźnych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy;
- g) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i informowanie o nich dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.

18. Koordynowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych Archiwum.

§ 18

Sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych wykonuje wyznaczony przez dyrektora Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań Pełnomocnika należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 19

Sprawy obronne, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności

1. Zadania z zakresu spraw obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych wykonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. Do zadań wymienionego pracownika należy:
 - 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) opracowywanie zarządzeń i planów związanych z działalnością obronną w Archiwum;
 - 4) realizowanie prac reklamacyjnych od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w odniesieniu do personelu Archiwum;

- 5) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań obronnych;
 - 6) wykonywanie zadań obrony cywilnej;
 - 7) organizowanie szkoleń o tematyce obronnej dla pracowników Archiwum;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania kryzysowego Archiwum;
 - 9) prowadzenie i obsługa kancelaryjna pism zawierających informację niejawną (ewidencja i obieg pism);
 - 10) zabezpieczenie dokumentacji niejawnej;
 - 11) prowadzenie magazynu indywidualnych środków ochrony;
3. Koordynowanie realizacji zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych w Archiwum oraz zadań wynikających z ochrony ludności.

§ 20

Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych Archiwum

1. Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych prowadzi firma, której powierzono wykonywanie zadań dotyczących realizacji przepisów RODO oraz przepisów krajowych.

CZĘŚĆ IV

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być wprowadzane przez Dyrektora drogą zarządzenia. W przypadku zmian organizacyjnych lub zmian w zakresie obowiązków i zadań poszczególnych jednostek strukturalnych nie muszą wiązać się bezpośrednio ze zmianą Statutu.
2. W przypadku sprzeczności postanowień niniejszego Regulaminu ze zmienionymi postanowieniami Statutu, do czasu nowelizacji Regulaminu stosuje się postanowienia Statutu.

Schemat organizacyjny Archiwum Państwowego w Przemyślu

