

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ARCHIWUM NARODOWEGO W KRAKOWIE**  
**z dnia 13 kwietnia 2018 roku**

Spis treści:

I.	Przepisy wstępne.....	2
II.	Struktura organizacyjna i terytorialny zakres działania Archiwum.....	3
III.	Przepisy ogólne.....	5
IV.	Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.....	11
V.	Zakres działania organów doradczych .....	26
VI.	Przepisy końcowe.....	27

## I. Przepisy wstępne

### § 1

1. Do zakresu działania i zadań Archiwum Narodowego w Krakowie należą sprawy określone w:
  - 1) *ustawie z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.),
  - 2) Statucie Archiwum Narodowego w Krakowie, nadanym *Zarządzeniem Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 marca 2018 roku w sprawie nadania statutu Archiwum Narodowemu w Krakowie*,
  - 3) innych aktach prawnych dotyczących działalności archiwalnej,
  - 4) niniejszym Regulaminie.
2. Ramową organizację określa Statut Archiwum Narodowego w Krakowie.

### § 2

Ilekroć w Regulaminie mówi się o:

- |   |   |
|---|---|
| 1) ustawie archiwalnej  | – należy przez to rozumieć <i>ustawę z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</i> (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.),  |
| 2) Statucie   | – należy przez to rozumieć Statut Archiwum Narodowego w Krakowie, nadany <i>Zarządzeniem Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 marca 2018 roku w sprawie nadania statutu Archiwum Narodowemu w Krakowie</i> , |
| 3) Regulaminie  | – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Archiwum Narodowego w Krakowie,  |
| 4) Archiwum   | – należy przez to rozumieć Archiwum Narodowe w Krakowie,  |
| 5) Dyrektorze   | – należy przez to rozumieć Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie,  |
| 6) Zastępcy Dyrektora   | – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie,   |
| 7) komórce organizacyjnej i kierownika komórki organizacyjnej | – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i kierowników tych komórek oraz samodzielne stanowiska pracy i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, wymienione w § 4 Regulaminu,                             |
| 8) centrali   | – należy przez to rozumieć oddziały I, II, III, IV, V Archiwum Narodowego w Krakowie,   |
| 9) archiwum zakładowym  | – należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Archiwum Narodowego w Krakowie.   |

### § 3

Regulamin określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną i terytorialny zakres działania Archiwum;
- 2) ogólne zasady organizacji pracy w Archiwum;
- 3) zakresy działania i tryb pracy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) zakresy działania i tryb pracy komórek organizacyjnych i organów doradczych.

## II. Struktura organizacyjna i terytorialny zakres działania Archiwum

### § 4

1. W Archiwum obowiązuje struktura organizacyjna określona w § 9 Statutu, którą tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Oddział I – akt staropolskich grodzkich i ziemskich, archiwów rodów i rodzin, kolekcji i zbiorów, zwany dalej „Oddziałem I”;
  - 2) Oddział II – akt administracji państwowej ogólnej i specjalnej, sądownictwa z XIX i XX w., zwany dalej „Oddziałem II”;
  - 3) Oddział III – akt miasta Krakowa, samorządu terytorialnego, wyznaniowych, szkół i organizacji społecznych, zwany dalej „Oddziałem III” – w ramach Oddziału III funkcjonuje Biblioteka;
  - 4) Oddział IV – akt najnowszych wytworzonych po 1945 roku oraz akt jednostek gospodarczych z XIX i XX w., zwany dalej „Oddziałem IV”;
  - 5) Oddział V – materiałów kartograficznych i dokumentacji technicznej, zwany dalej „Oddziałem V”;
  - 6) Oddział VI – nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, zwany dalej „Oddziałem VI”;
  - 7) Oddział VII – ds. administracyjnych, zwany dalej „Oddziałem VII”, w skład którego wchodzi:
    - a) sekretariat,
    - b) punkt informacyjny,
    - c) archiwum zakładowe;
  - 8) Oddział VIII – konserwacji i zabezpieczania zasobu archiwalnego, zwany dalej „Oddziałem VIII”, w skład, którego wchodzi:
    - a) pracownia konserwacji,
    - b) pracownia intrologatorska,
    - c) pracownia digitalizacji,
    - d) pracownia reprografii;
  - 9) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 10) Samodzielne stanowisko ds. osobowych;
  - 11) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych;
  - 12) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
  - 13) Samodzielne stanowisko ds. budowy nowej siedziby Archiwum;
  - 14) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji;
  - 15) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego;

- 16) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. popularyzacji wiedzy o archiwum.
2. W skład Archiwum wchodzi również oddziały zamiejscowe w Bochni, Nowym Sączu i Tarnowie, zwane dalej „oddziałami zamiejscowymi” oraz ekspozytury w Nowym Targu i Spytkowicach, noszące nazwy:
- 1) Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Bochni, zwany dalej „Oddziałem w Bochni”;
  - 2) Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Nowym Sączu, zwany dalej „Oddziałem w Nowym Sączu”;
  - 3) Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Tarnowie, zwany dalej „Oddziałem w Tarnowie”;
  - 4) Archiwum Narodowe w Krakowie Ekspozytura w Nowym Targu, zwana dalej „Ekspozyturą w Nowym Targu”;
  - 5) Archiwum Narodowe w Krakowie Ekspozytura w Spytkowicach, zwana dalej „Ekspozyturą w Spytkowicach”.

#### § 5

1. Siedziba Archiwum mieści się w Krakowie.
2. Zasięg terytorialny działania Archiwum wymieniony jest w § 2 ust. 2 Statutu i dotyczy województw małopolskiego i podkarpackiego.
3. Szczegółowy terytorialny podział zasięgu działania centrali i poszczególnych oddziałów zamiejscowych jest następujący:
  - 1) **Archiwum Narodowe w Krakowie – Oddział I, Oddział II, Oddział IV, Oddział V**, miasta i gminy: Alwernia, Biskupice, Czernichów, Dobczyce, Drwinia, Gdów, Gołcza, Igołomia – Wawrzeńczyce, Iwanowice, Jerzmanowice-Przegonia, Kłaj, Kocmyrzów-Luborzyca, Koniusza, Kraków, Krzeszowice, Liszki, Michałowice, Mogilany, Myślenice, Niepołomice, Nowe Brzesko, Pcim, Proszowice, Raciechowice, Radziemice, Siepraw, Skąpa, Skawina, Słomniki, Sułkowice, Sułoszowa, Świątniki Górne, Tokarnia, Trzyciąż, Wieliczka, Wielka Wieś, Wiśniowa, Zabierzów, Zielonki;
  - 2) **Archiwum Narodowe w Krakowie – Oddział III**, miasta i gminy wymienione w pkt. 1, ponadto – z wyłączeniem zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym – miasta i gminy: Biały Dunajec, Bukowina Tatrzańska, Bystra-Sidzina, Czarny Dunajec, Czorsztyn, Dobra, Jabłonka, Jordanów, Kościelisko, Krościenko n/Dunajcem, Lipnica Wielka, Lubień, Łapsze Niżne, Mszana Dolna, Niedźwiedź, Nowy Targ, Ochotnica Dolna, Poronin, Raba Wyżna, Rabka, Spytkowice, Szaflary, Szczawnica, Zakopane;
  - 3) **Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Bochni**, miasta i gminy: Bochnia, Borzęcin, Brzesko, Czchów, Dębno, Gnojnik, Iwkowa, Lipnica Murowana, Łapanów, Nowy Wiśnicz, Rzezawa, Szczurowa, Trzciana, Żegocina;
  - 4) **Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Nowym Sączu**, miasta i gminy: Bobowa, Chełmec, Gorlice, Grybów, Gródek n/Dunajcem, Jodłownik, Kamienica, Kamionka Wielka, Korzenna, Krynica, Laskowa, Limanowa, Łabowa, Łącko, Łososina Dolna, Łukowica, Łużna, Moszczenica, Muszyna, Nawojowa, Nowy Sącz, Piwniczna, Podegrodzie, Ropa, Rytro, Sękowa, Stary Sącz, Tymbark, Uście Gorlickie;
  - 5) **Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Tarnowie**, miasta i gminy: Bolesław, Brzostek, Ciężkowice, Czarna, Dąbrowa Tarnowska, Dębica, Gręboszów, Gromnik,

Jodłowa, Lisia Góra, Mędrzechów, Olesno, Pilzno, Pleśna, Radgoszcz, Radłów, Radomyśl Wielki, Ryglice, Rzepiennik Strzyżewski, Skrzyszów, Szczucin, Szerzyny, Tarnów, Tuchów, Wadowice Górne, Wierzchosławice, Wietrzychowice, Wojnicz, Zakliczyn, Żabno, Żyraków;

- 6) ponadto **Archiwum Narodowe w Krakowie Ekspozytura w Nowym Targu** – wyłącznie w zakresie sprawowania nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym – miasta i gminy: Biały Dunajec, Bukowina Tatrzańska, Bystra-Sidzina, Czarny Dunajec, Czorsztyn, Dobra, Jabłonka, Jordanów, Kościelisko, Krościenko n/Dunajcem, Lipnica Wielka, Lubień, Łapsze Niżne, Mszana Dolna, Niedźwiedź, Nowy Targ, Ochotnica Dolna, Poronin, Raba Wyżna, Rabka, Spytkowice, Szaflary, Szczawnica, Zakopane.

### III. Przepisy ogólne

#### § 6

1. Działalnością Archiwum kieruje Dyrektor, a z jego upoważnienia i w zakresie przez niego określonym – Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Zakres działania i kompetencje Dyrektora określa § 13 Statutu.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych i naukowo-badawczych oraz związanych z działalnością archiwalną, między innymi poprzez wydawanie decyzji wewnętrznych w sprawach powoływania wewnętrznych komisji i zespołów;
  - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad zasobem i majątkiem Archiwum;
  - 3) 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;
  - 4) przedkładanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów Archiwum, w tym rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji;
  - 5) podejmowanie decyzji związanych z wydatkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
  - 6) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz podejmowanie zobowiązań finansowych;
  - 7) dokonywanie wydatków budżetowych w ramach zatwierdzonych planów finansowych;
  - 8) organizowanie i koordynowanie prac w Archiwum w tym zatwierdzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Archiwum;
  - 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz wprowadzanie na ich podstawie regulaminów i instrukcji;
  - 10) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
  - 11) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych;
  - 12) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Archiwum, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;

- 13) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
- 14) 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;
- 15) uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 16) wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 17) nadzorowanie wykonywania kontroli archiwalnych przez Archiwum oraz kierowanie do kontrolowanych podmiotów wystąpień pokontrolnych;
- 18) w zakresie urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych – wydawanie ich uwierzytelnionych odwzorowań (odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji) a także zaświadczeń;
- 19) nadzorowanie działalności związanej z udostępnianiem materiałów archiwalnych;
- 20) podejmowanie decyzji i wyrażanie zgód w sprawach wypożyczania materiałów archiwalnych na wystawy;
- 21) nadzorowanie działalności związanej z przechowywaniem dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania;
- 22) organizowanie procesu digitalizacji i reprografii materiałów archiwalnych w celu zabezpieczenia zasobu;
- 23) kierowanie realizacją zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednio do odrębnych przepisów;
- 24) kierowanie realizacją zadań w zakresie spraw obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- 25) kierowanie realizacją zadań w zakresie obowiązkowej ochrony obiektów Archiwum;
- 26) odpowiedzialność za ochronę przetwarzania informacji niejawnych;
- 27) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony przetwarzania informacji niejawnych;
- 28) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 29) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu przez pracowników kwalifikacji zawodowych i zdobywaniu stopni i tytułów naukowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 30) współdziałanie z organizacjami związkowymi funkcjonującymi na terenie Archiwum, w zakresie określonym obowiązującymi przepisami;
- 31) wykonywanie zadań i poleceń służbowych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 32) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością i kierowaniem Archiwum.

## § 7

1. Do podejmowania zobowiązań finansowych lub składania oświadczeń woli, w tym w zakresie praw i obowiązków majątkowych upoważniony jest wyłącznie Dyrektor lub ustanowieni przez niego pełnomocnicy w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

2. Do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych Archiwum upoważniony jest Dyrektor Archiwum i główny księgowy działający łącznie oraz ustanowieni przez nich pełnomocnicy, działający w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

#### § 8

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań w granicach przyznaných mu kompetencji i udzielonych upoważnień;
  - 2) koordynowanie w skali Archiwum zadań z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, w tym przeprowadzanie na polecenie Dyrektora kontroli okresowych oddziałów zamiejscowych i Ekspozytury w Nowym Targu, w zakresie realizacji spraw związanych z nadzorem nad narastającym zasobem archiwalnym;
  - 3) koordynowanie w skali Archiwum zadań z zakresu udostępniania materiałów archiwalnych i dostarczania materiałów archiwalnych dla potrzeb postępowań prowadzonych przez upoważnione organy, w tym przeprowadzanie na polecenie Dyrektora kontroli okresowych oddziałów centrali, oddziałów zamiejscowych i Ekspozytury w Spytkowicach w zakresie realizacji spraw związanych z udostępnianiem materiałów archiwalnych;
  - 4) koordynowanie w skali Archiwum zadań z zakresu ewidencjonowania zasobu archiwalnego, w tym przeprowadzanie na polecenie Dyrektora kontroli okresowych oddziałów centrali i oddziałów zamiejscowych, w zakresie prowadzenia ewidencji;
  - 5) koordynowanie w skali Archiwum spraw w zakresie przechowywania zasobu archiwalnego, w tym przeprowadzanie na polecenie Dyrektora kontroli okresowych oddziałów centrali, oddziałów zamiejscowych i Ekspozytury w Spytkowicach w zakresie warunków przechowywania zasobu archiwalnego;
  - 6) dekretowanie dokumentacji wpływającej do Archiwum;
  - 7) przygotowywanie informacji, analiz i opinii w zakresie problematyki archiwalnej na potrzeby Dyrektora i Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
  - 8) wykonywanie innych niż wymienione w pkt. 1–7 zadań, zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami i objętych zakresem działania Archiwum;
  - 9) wykonywanie w zastępstwie Dyrektora innych niż wymienione w pkt. 1–7 zadań, zgodnie z art. 25 ust. 7 i 9 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889, z późn. zm.) oraz innymi przepisami prawa.
2. Zastępca Dyrektora w zakresie jego właściwości, wydaje pracownikom Archiwum polecenia służbowe.

#### § 9

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
  - 1) normatywy wewnętrzne, instrukcje i regulaminy, pisma okólne dotyczące działalności Archiwum;
  - 2) dokumenty i korespondencja w sprawach zatrudniania, wynagradzania i karania 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) dokumenty w sprawach wykonywania przez Archiwum kontroli archiwalnych, w tym korespondencja pokontrolna;
  - 7) zgody i opinie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;
  - 8) korespondencja w sprawach przejmowania dokumentacji z jednostek organizacyjnych;
  - 9) dokumenty i korespondencja w sprawach uzgadniania, zatwierdzania i opiniowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
  - 10) akty ustalenia państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako wytwarzające materiały archiwalne;
  - 11) korespondencja i umowy użyczenia oraz porozumienia w sprawach pozostawiania materiałów archiwalnych do używania;
  - 12) korespondencja i opinie w sprawach wniosków o powierzenie materiałów archiwalnych;
  - 13) decyzje, postanowienia, zawiadomienia oraz zaświadczenia, w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
  - 14) dokumenty i korespondencja wydawane w toku postępowania administracyjnego w sprawach udostępniania materiałów archiwalnych oraz urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych – wydawania ich uwierzytelnionych odwzorowań (odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji) oraz zaświadczeń;
  - 15) dokumenty i korespondencja w sprawach wypożyczenia materiałów archiwalnych na wystawy;
  - 16) odpowiedzi na skargi i zażalenia;
  - 17) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Dyrektora przez przepisy szczególne lub przez upoważnienia wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje dokumenty i pisma w zakresie spraw należących do jego zadań.
  3. Jeśli złożenie podpisu przez Dyrektora jest niemożliwe, w szczególności w związku z jego absencją w pracy lub przebywaniem poza siedzibą Archiwum, a brak podpisu mógłby zakłócić sprawne funkcjonowanie urzędu, Zastępca Dyrektora może podpisywać wszelkie dokumenty i pisma należące do zakresu zadań Dyrektora, w tym dokumenty i pisma o których mowa w ust. 1.
  4. Przy podpisywaniu dokumentów i pism w trybie określonym w ust. 3, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, stosuje się pieczętkę urzędową „z up. Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie”, zgodną z wzorem obowiązującym w Archiwum.
  5. Dyrektor Archiwum może udzielić upoważnień pracownikom Archiwum do podpisywania pism i dokumentów wymienionych w ust. 1, z wyłączeniem spraw do realizacji których otrzymał już upoważnienie.
  6. Przy podpisywaniu dokumentów i pism z upoważnienia Dyrektora stosuje się pieczętkę urzędową „z up. Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie”, zgodnej z wzorem obowiązującym w Archiwum.
  7. Projekty pism, decyzji, umów i innych dokumentów, przedkładanych Dyrektorowi do podpisu, są parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz pracownika przygotowującego projekt.
  8. Projekty umów, porozumień i innych dokumentów wymagających opinii w zakresie ich zgodności z przepisami prawa, są dodatkowo konsultowane i wymagają akceptacji



pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do zapewnienia wsparcia prawnego Archiwum w powyższym zakresie.

#### § 10

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, na czele Działu Finansowo-Księgowego stoi główny księgowy.
2. Pracą Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych kieruje Dyrektor.
3. Pracą komórek organizacyjnych Archiwum kierują ich kierownicy.
4. Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Dyrektorem za wykonanie powierzonych im zadań i ponoszą odpowiedzialność za całokształt działalności kierowanych przez nich komórek oraz prawidłową i terminową realizację zadań.
5. Dyrektor ustala zakresy czynności Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych oraz dokonuje opisu ich stanowisk pracy.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują opisu podległych im stanowisk pracy oraz ustalają zakresy czynności podległych im pracowników.

#### § 11

1. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza spośród podległych mu pracowników osobę, która w przypadku jego nieobecności będzie go zastępować.
2. Stałe upoważnienie dla pracownika określonego w ust. 1 składa się do jego akt osobowych.
3. W przypadku nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej i osoby stałe upoważnionej do jego zastępowania, do pełnienia zastępstwa Dyrektor wyznacza innego pracownika.
4. Informację o pracownikach określonych w ust. 1 i 3 upowszechnia się wśród pracowników komórki organizacyjnej, której dotyczy zastępstwo.
5. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor, o ile wymagają tego okoliczności.

#### § 12

1. Komórki organizacyjne Archiwum realizują zadania wynikające z ustawy archiwalnej, aktów wykonawczych do ustawy archiwalnej, Statutu oraz innych przepisów obowiązujących w zakresie działalności Archiwum, do której należy w szczególności:
  - 1) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego i prowadzenie nadzoru nad tym zasobem;
  - 2) przejmowanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej, popularyzacyjnej, naukowej i wydawniczej;
  - 4) rozpatrywanie podań i wniosków i przygotowywanie projektów pism lub rozstrzygnięć w zakresie działania danej komórki organizacyjnej lub Archiwum;
  - 5) przygotowywanie opinii, wniosków i informacji dla Dyrektora i Zastępcy 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 lub Zastępcę Dyrektora w zakresie spraw należących do jego zadań.
2. Dyrektor może wyznaczyć komórce organizacyjnej dodatkowe zadania, niewymienione w Regulaminie.
3. Dyrektor może powierzyć pracownikowi kierowanie więcej niż jedną komórką organizacyjną.

#### § 13

1. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor wyznacza komórkę koordynującą.
2. Komórki organizacyjne mają obowiązek udzielania innym komórkom informacji, wyjaśnień i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań.

#### § 14

Kierownicy komórek organizacyjnych działają w granicach kompetencji określonych w Statucie i Regulaminie oraz w ramach udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień, a w szczególności:

- 1) organizują pracę oraz sprawują merytoryczny nadzór nad działalnością podległych komórek,
- 2) przydzielają podległym im pracownikom zadania wynikające z opisu stanowisk i planu pracy komórki organizacyjnej, bądź bieżących potrzeb Archiwum a także kontrolują ich prawidłowe wykonanie;
- 3) kontrolują przestrzeganie przez podległych im pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów wynikających z ustaw szczegółowych;
- 4) opracowują plany i sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych;
- 5) przedkładają Dyrektorowi projekty decyzji i ustaleń w sprawach wchodzących w zakres działania komórek organizacyjnych;
- 6) podpisują pisma z zakresu prowadzonych spraw w zakresie udzielonych im upoważnień i posiadanych kompetencji;
- 7) inicjują przedsięwzięcia w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej lub koordynowanej działalności;
- 8) występują z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i odznaczania pracowników oraz ich nagradzania i karania;
- 9) informują podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach Archiwum;
- 10) realizują zadania określone w indywidualnym zakresie czynności;
- 11) opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują opisu podległych im stanowisk pracy;
- 12) organizują współpracę merytoryczną z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- 13) realizują zadania związane z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa osobistego pracowników i innych osób przebywających w podległych im pomieszczeniach i budynkach;
- 14) prowadzą sprawy administracyjno-gospodarcze komórki organizacyjnej poprzez:
  - a) zgłaszanie konieczności wykonania napraw i remontów oraz współudział w odbiorze robót;

- b) gospodarowanie powierzonymi środkami rzeczowymi;
- c) administrowanie powierzonym majątkiem w porozumieniu z Oddziałem VII;
- 15) dbają o właściwy wizerunek Archiwum i pozytywne postrzeganie go przez klientów;
- 16) nadzorują podległych pracowników w zakresie dbałości i odpowiedzialności za użytkowane mienie Archiwum i zachowanie ładu i porządku w miejscu pracy,
- 17) wykonują inne zadania zgodnie z udzielonymi im upoważnieniami.

#### § 15

Pracownicy Archiwum są zobowiązani 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 lub Zastępcę Dyrektora;
- 2) wykonywania poleceń służbowych przełożonych;
- 3) znajomości i przestrzegania przepisów obowiązujących w Archiwum;
- 4) wykazywania inicjatywy i zaangażowania w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań Archiwum;
- 5) podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 6) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
- 7) terminowego i sprawnego załatwiania spraw, należytego i wyczerpującego informowania klientów o okolicznościach faktycznych i prawnych, istotnych dla załatwianej sprawy;
- 8) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia ochrony zasobu archiwalnego i budynków;
- 9) dbałości i odpowiedzialności za użytkowane mienie Archiwum, zapewnienia odpowiedniej ochrony sprzętu przekazanego im do użytkowania oraz zachowania ładu i porządku w miejscu pracy.

### **IV. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych**

#### § 16

- 1. Oddziały I, II, III, IV, V Archiwum gromadzą i przechowują materiały archiwalne.
- 2. Oddziały wymienione w ust. 1 wykonują zadania wspólne i odrębne.

#### § 17

Do zadań wspólnych oddziałów I, II, III, IV, V Archiwum należą:

- 1) przejmowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych, w tym w szczególności:
  - a) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. ewidencji zasobu archiwalnego w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych,
  - b) ochrona zasobu archiwalnego przed zniszczeniem, a także kradzieżą, dostępem osób nieupoważnionych, itp.,

- c) współdziałanie z Oddziałem VIII w zakresie profilaktyki konserwatorskiej, konserwacji i zabezpieczania zbiorów,
  - d) współdziałanie z Oddziałem VIII w zakresie prowadzenia digitalizacji i reprografii materiałów archiwalnych w celu zabezpieczenia zasobu;
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych i jej zabezpieczanie,
  - b) opracowywanie zasobu archiwalnego,
  - c) opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
  - d) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. ewidencji zasobu archiwalnego w zakresie ewidencjonowania i opracowywania materiałów archiwalnych;
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych, w tym w szczególności:
- a) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
  - b) udostępnianie materiałów archiwalnych i zbioru bibliotecznego w oddziałowej czytelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
  - d) wypożyczanie reprodukcji materiałów archiwalnych do i z innych archiwów państwowych i innych instytucji,
  - e) przyjmowanie zamówień na wykonanie reprodukcji dla użytkowników;
- 4) dostarczanie materiałów archiwalnych dla potrzeb postępowań prowadzonych przez upoważnione organy;
- 5) w zakresie urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych – wydawanie ich uwierzytelnionych odwzorowań (odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji) oraz zaświadczeń;
- 6) prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie badań z zakresu historii, archiwistyki i dyscyplin pokrewnych,
  - b) opracowywanie ekspertyz i opinii naukowych,
  - c) przygotowywanie wydawnictw źródłowych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz publikacji naukowych z zakresu archiwistyki, historii i dyscyplin pokrewnych,
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzacyjnej, w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie materiałów informacyjnych o Archiwum i jego zasobie,
  - b) współpraca z placówkami informacyjnymi, naukowymi, kulturalnymi i oświatowymi,
  - c) organizowanie wystaw, pokazów i lekcji historii,
  - d) przyjmowanie wycieczek młodzieży szkolnej, studentów oraz przedstawicieli innych środowisk społecznych,
  - e) upowszechnianie wiedzy o archiwach;
- 8) współpraca z archiwum zakładowym w zakresie odpowiedniego przygotowania i systematycznego przekazywania dokumentacji.

## § 18

### **Oddział I**

Do zakresu działania Oddziału I należy wykonywanie zadań wspólnych wymienionych w § 17 Regulaminu w odniesieniu do przechowywanych w zasobie Oddziału I akt staropolskich grodzkich i ziemskich, archiwów rodów i rodzin, kolekcji i zbiorów.

## § 19

### **Oddział II**

Do zakresu działania Oddziału II należy wykonywanie zadań wspólnych wymienionych w § 17 Regulaminu w odniesieniu do przechowywanych w zasobie Oddziału II akt administracji państwowej ogólnej i specjalnej, sądownictwa z XIX i XX wieku.

## § 20

### **Oddział III**

Do zakresu działania Oddziału III należy:

- 1) wykonywanie zadań wspólnych wymienionych w § 17 Regulaminu w odniesieniu do przechowywanych w zasobie Oddziału III akt miasta Krakowa, samorządu terytorialnego, wyznaniowych, szkół i organizacji społecznych;
- 2) gromadzenie zbioru bibliotecznego w ramach funkcjonującej w ramach Oddziału III Biblioteki poprzez:
  - a) dokonywanie zakupu wydawnictw,
  - b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbioru bibliotecznego.

## § 21

### **Oddział IV**

Do zakresu działania Oddziału IV należy wykonywanie zadań wspólnych wymienionych w § 17 Regulaminu w odniesieniu do przechowywanych w zasobie Oddziału IV akt najnowszych wytworzonych po 1945 roku oraz akt jednostek gospodarczych z XIX i XX wieku.

## § 22

### **Oddział V**

Do zakresu działania Oddziału V należy wykonywanie zadań wspólnych wymienionych w § 17 Regulaminu w odniesieniu do przechowywanych w zasobie Oddziału V materiałów kartograficznych i dokumentacji technicznej.

## § 23

### **Oddział VI**

Do zakresu działania Oddziału VI należy kształtowanie zasobu archiwalnego i nadzór nad nim oraz prowadzenie działalności informacyjnej, w tym:

- 1) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego i nadzór nad nim w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu ustalania, zgodnie z właściwością miejscową Archiwum, państwowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych, w których

- powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i które zobowiązane są do prowadzenia archiwów zakładowych oraz przedkładanie aktów ustalenia Dyrektorowi do podpisania,
- b) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne z terenu właściwości Archiwum oraz współdziałanie z oddziałami zamiejscowymi i Ekspozyturą w Nowym Targu w zakresie aktualizacji tego wykazu,
  - c) uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz zmian i uzupełnień do przepisów państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, a także opiniowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla jednostek niepaństwowych i niesamorządowych, zgodnie z właściwością miejscową Archiwum,
  - d) przeprowadzanie kontroli w jednostkach z terenu centrali, 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, formułowanie wystąpień pokontrolnych oraz monitorowanie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniach,
  - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (w tym niejawnej) podmiotów państwowych i samorządowych oraz z wydawaniem opinii w zakresie brakowania dla jednostek niepaństwowych i niesamorządowych, z terenu centrali,
  - f) wykonywanie ekspertyz archiwalnych dokumentacji i opiniowanie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla jednostek z terenu centrali,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji jednostek organizacyjnych, których działalność ustała, zgodnie z właściwością miejscową Archiwum,
  - h) prowadzenie spraw związanych z pozostawianiem materiałów archiwalnych do używania na podstawie umów użyczenia lub porozumień,
  - i) prowadzenie spraw wyjaśniających przestępstwa nieuprawnionego postępowania z dokumentacją we współpracy z pracownikiem wyznaczonym przez Dyrektora do prowadzenia obsługi prawnej Archiwum,
  - j) szkolenie archiwistów zakładowych i personelu biurowego poprzez prowadzenie warsztatów i instruktażu oraz udzielanie wskazówek, konsultacji i doradztwa dotyczących sposobu działania archiwów zakładowych/składnic akt oraz postępowania z dokumentacją,
  - k) współpracę z Oddziałem VIII w zakresie profilaktyki konserwatorskiej, konserwacji i zabezpieczania materiałów archiwalnych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej poprzez:
- a) opracowywanie materiałów informacyjnych,
  - b) upowszechnianie wiedzy o archiwach,
  - c) współdziałanie z Oddziałem VII w zakresie funkcjonowania punktu informacyjnego;
- 3) współpraca z archiwum zakładowym w zakresie odpowiedniego przygotowania i systematycznego przekazywania dokumentacji.

§ 24

**Oddział VII**

Do zadań Oddziału VII należy prowadzenie spraw w zakresie organizacji zarządzania, administrowania i zabezpieczenia mienia Archiwum, prowadzenia kancelarii Archiwum, archiwum zakładowego, punktu informacyjnego, spraw w zakresie odpłatnego przechowywania dokumentacji, rozwoju komputeryzacji, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie administrowania i zabezpieczenia mienia Archiwum poprzez:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem i utrzymywaniem w należyтым stanie użytkowanych budynków i pomieszczeń oraz nadzór nad ich zabezpieczeniem,
  - b) prowadzenie ewidencji budynków Archiwum,
  - c) prowadzenie ewidencji majątku Archiwum oraz rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych podlegających inwentaryzacji, bilansowanie wyników inwentaryzacyjnych, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji,
  - d) zaopatrywanie Archiwum w środki rzeczowe,
  - e) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami rzeczowymi,
  - f) gospodarowanie środkami ochrony pracy,
  - g) zabezpieczanie mienia i sprzętu przez dokonywanie bieżących przeglądów oraz załatwianie spraw związanych z ich naprawą, konserwacją i remontami,
  - h) prowadzenie gospodarki transportowej,
  - i) opracowywanie planów remontów kapitałnych i bieżących;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, do których ze względu na wartość nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, poprzez:
  - a) przygotowywanie dokumentacji zamówień,
  - b) przeprowadzanie procedury realizacji zamówień,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień;
- 3) prowadzenie sekretariatu poprzez:
  - a) rejestrowanie i rozdział przesyłek wpływających do Archiwum,
  - b) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Archiwum,
  - c) prowadzenie bieżącej registratury spraw prowadzonych przez Dyrektora,
  - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - e) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
  - f) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
  - g) obsługę zebrań, spotkań i posiedzeń organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie punktu informacyjnego poprzez:
  - a) przyjmowanie przesyłek wpływających do Archiwum,
  - b) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Archiwum,
  - c) udzielanie informacji o zasobie Archiwum, a także o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej po byłych pracodawcach, którzy mieli siedzibę na obszarze działania Archiwum,
  - d) obsługę kursów, szkoleń i warsztatów organizowanych w Archiwum;

- 6) prowadzenie spraw dotyczących dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania, poprzez:
  - a) współpracę z archiwami państwowymi w zakresie przejmowania dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania w związku z orzeczeniami sądów rejestrowych,
  - b) zbieranie i udzielanie informacji o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej po byłych pracodawcach, którzy mieli siedzibę na obszarze działania Archiwum,
  - c) prowadzenie spraw związanych z odpłatnym przyjmowaniem na przechowywanie przez Archiwum dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania,
  - d) prowadzenie ewidencji dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania przejętej przez Archiwum od upadłych lub zlikwidowanych pracodawców i przedsiębiorców wykreślonych z rejestru przechowawców akt osobowych,
  - e) prowadzenie, w postaci baz danych, ewidencji miejsc przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej po byłych pracodawcach, którzy mieli siedzibę na obszarze działania Archiwum,
  - f) podejmowanie decyzji w zakresie udostępniania dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania uprawnionym osobom fizycznym oraz jej udostępniania i wypożyczania innym uprawnionym podmiotom;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie rozwoju komputeryzacji Archiwum poprzez:
  - a) koordynowanie w skali Archiwum spraw w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania informatycznego,
  - b) zakładanie, rozbudowywanie oraz administrowanie sieciami teletechnicznymi,
  - c) nadzór techniczny nad prowadzeniem stron internetowych i intranetowych Archiwum,
  - d) opracowywanie baz danych na potrzeby Archiwum w oparciu o posiadane przez Archiwum aplikacje,
  - e) administrowanie komputerowymi bazami danych;
- 8) administrowanie bezpieczeństwem informacji;
- 9) prowadzenie magazynu wydawnictw Archiwum i dystrybucja wydawnictw;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Archiwum w zakresie organizacji warsztatów, kursów i szkoleń i zapewnienie ich obsługi technicznej.

## § 25

### Oddział VIII

Do zadań Oddziału VIII należy prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i ochrony materiałów archiwalnych oraz reprografii zasobu, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie przez pracownię konserwacji i pracownię introligatorską spraw w zakresie konserwacji i ochrony materiałów archiwalnych poprzez:
  - a) nadzór konserwatorski nad zasobem archiwalnym, kontrolę stanu zachowania zasobu oraz przygotowywanie zaleceń pokontrolnych,
  - b) prowadzenie konserwacji materiałów archiwalnych wraz z prowadzeniem dokumentacji konserwatorskiej,



- c) koordynowanie profilaktyki konserwatorskiej w Archiwum prowadzone w ścisłej współpracy z oddziałami Archiwum,
  - d) prowadzenie szkoleń w zakresie profilaktyki konserwacyjnej, konserwacji i reprografii,
  - e) współpracę z Oddziałem VI, oddziałami zamiejscowymi i Ekspozyturą w Nowym Targu w zakresie warunków przechowywania, konserwacji i zabezpieczenia materiałów archiwalnych pozostających w zasobie archiwów zakładowych,
  - f) prowadzenie prac introligatorskich na rzecz Archiwum;
- 2) prowadzenie przez pracownię digitalizacji spraw w zakresie digitalizacji zasobu archiwalnego poprzez:
- a) koordynowanie w skali Archiwum działań związanych z prowadzeniem digitalizacji materiałów archiwalnych w celu zabezpieczenia zasobu w postaci kopii cyfrowych,
  - b) prowadzenie digitalizacji zabezpieczającej zasobu,
  - c) prowadzenie ewidencji wykonanych kopii cyfrowych,
  - d) prowadzenie szkoleń w zakresie digitalizacji;
- 3) prowadzenie przez pracownię reprografii spraw w zakresie reprografii zasobu archiwalnego poprzez:
- a) wykonywanie reprodukcji z zasobu Archiwum na zlecenia zewnętrzne i na potrzeby Archiwum,
  - b) prowadzenie ewidencji wykonanych reprodukcji,
  - c) wykonywanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby pracowni konserwatorskiej oraz dokumentacji reportażowej na potrzeby Archiwum.

## § 26

### **Dział Finansowo-Księgowy**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Archiwum, projektu planu dochodów i wydatków budżetu Archiwum oraz sprawozdawczość budżetowa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ekonomiczną analizą działalności archiwalnej;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej wydatkowanych środków;
- 4) ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat, obliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 5) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z odrębnych przepisów i zawartych umów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami zbiorowymi, społecznymi i zdrowotnymi pracowników Archiwum;
- 7) ochrona wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) ewidencjonowanie dokumentów rozliczeniowych, kontrola formalno-rachunkowa tych dokumentów, przygotowywanie dokumentów do rozliczeń z dostawcami i odbiorcami;
- 9) ewidencjonowanie wyników inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;

- 10) prowadzenie gospodarki kasowej i operacji bankowych wynikających z zadań Archiwum;
- 11) obsługa środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## § 27

### **Samodzielne stanowisko ds. osobowych**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. osobowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Archiwum oraz spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Archiwum i dokumentacji z tym związanej;
- 3) kontrolowanie dyscypliny pracy w Archiwum, w tym prowadzenie ewidencji obecności pracowników i wykorzystania urlopów;
- 4) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Archiwum;
- 5) prowadzenie prac związanych z zaopatrzeniem emerytalnym i rentowym pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań lekarskich pracowników;
- 7) koordynowanie prac firmy, której powierzono wykonywanie zadań z zakresu realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Archiwum;
- 8) organizowanie i obsługa administracyjna szkoleń związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem pracowników;
- 10) opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze stażami i wolontariatem;
- 12) koordynowanie prowadzenia archiwalnych praktyk studenckich.

## § 28

### **Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych należy prowadzenie spraw w zakresie organizacji zarządzania, informacji publicznej i wypożyczeń materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum do celów wystawienniczych, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów normatywnych Archiwum;
- 2) prowadzenie zbioru aktów normatywnych Archiwum;
- 3) koordynowanie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) parafowanie (sporządzanych przez Oddziały centrali), projektów: decyzji, postanowień i zawiadomień, wydawanych przez Dyrektora w trybie postępowania administracyjnego, w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych i urzędowego potwierdzania ich treści;
- 5) prowadzenie Intranetu Archiwum;
- 6) koordynowanie w skali Archiwum wypożyczeń materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum do celów wystawienniczych, realizowanych w trybie określonym przepisami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

## § 29

### **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych odnośnie dostaw, usług i robót budowlanych, w szczególności poprzez:
  - a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
  - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
  - c) nadzór nad prawidłowym grupowaniem zamówień publicznych;
  - d) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 2) nadzorowanie stosowania w Archiwum zasad udzielania zamówień publicznych, do których ze względu na wartość nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, poprzez:
  - a) monitorowanie prac Oddziału VII w zakresie stosowania zasad dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych;
  - b) opiniowanie pod względem formalnym wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
  - c) przeprowadzanie instruktaży oraz szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Archiwum.

## § 30

### **Samodzielne stanowisko ds. budowy nowej siedziby Archiwum**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. budowy nowej siedziby Archiwum należy prowadzenie spraw związanych z realizacją budowy nowej siedziby Archiwum, w tym w szczególności:

- 1) organizowanie i realizowanie procesu inwestycyjnego polegającego na budowie nowego budynku Archiwum,
- 2) koordynowanie i współdziałanie w procesie pozyskiwania opinii, decyzji, pozwoleń, niezbędnych w toku realizacji procesu inwestycyjnego, robót budowlanych i prac remontowych.
- 3) przygotowywanie informacji dotyczących budowy nowej siedziby Archiwum do zamieszczenia w serwisie internetowym Archiwum.

## § 31

### **Samodzielne stanowisko ds. inwestycji**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji należy prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez Archiwum, w tym w szczególności:

- 1) organizowanie i realizowanie procesu inwestycyjnego polegającego na budowie nowego budynku Archiwum,
- 2) pełnienie funkcji inspektora nadzoru budowlanego i inwestorskiego,

- 3) wykonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków Archiwum, prowadzenie ksiąg obiektów i opracowywanie ekspertyz w zakresie stanu technicznego obiektów,
- 4) pozyskiwanie opinii, decyzji, pozwoleń, niezbędnych w toku realizacji procesu inwestycyjnego, robót budowlanych i prac remontowych,
- 5) przygotowanie dokumentacji i realizacja spraw związanych z prowadzeniem robót budowlanych w Archiwum;
- 6) analizowanie oraz ocena koncepcji i projektów architektonicznych i budowlanych;
- 7) współdziałanie w planowaniu potrzeb inwestycyjnych, remontowych i analizie infrastruktury Archiwum.

### § 32

#### **Samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji zasobu archiwalnego należy prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego, w tym w szczególności:

- 1) przejmowanie materiałów archiwalnych z terenu centrali, z zastrzeżeniem § 35 ust. 1 pkt 1 lit. e, w tym w szczególności:
  - a) sprawdzanie poprawności przygotowania akt do przejęcia;
  - b) ustalanie terminów przejęcia akt do Archiwum;
- 2) prowadzenie spisu i kartoteki zespołów i zbiorów, księgi nabytków i ubytków oraz księgi przesunięć między zespołami i zbiorami materiałów archiwalnych w centrali Archiwum;
- 3) współdziałanie z Zastępcą Dyrektora Archiwum w zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego.

### § 33

#### **Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. popularyzacji wiedzy o archiwum**

Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. popularyzacji wiedzy o archiwum należy prowadzenie i wspieranie działań o charakterze popularyzatorskim, wydawniczym i naukowym Archiwum, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z działalnością informacyjną i popularyzatorską poprzez:
  - a) przygotowywanie propozycji planów działań informacyjnych i popularyzatorskich Archiwum i analizowanie potrzeb w tym zakresie;
  - b) koordynowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Archiwum i jego zasobie w środkach masowego przekazu i Internecie (w szczególności monitorowanie, gromadzenie, analizowanie oraz upowszechnianie informacji medialnych);
  - c) prowadzenie serwisu internetowego Archiwum;
  - d) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Archiwum i jego zasobie;
  - e) współpracę z placówkami informacyjnymi, naukowymi, kulturalnymi i oświatowymi;

- f) przygotowywanie lub opiniowanie porozumień zawieranych przez Archiwum w sprawach popularyzacji Archiwum i jego zasobu oraz prowadzenie rejestru tych porozumień;
- 2) koordynowanie prac związanych z działalnością naukową i wydawniczą Archiwum poprzez:
- a) organizowanie zebrań naukowych w Archiwum;
  - b) przygotowywanie planu wydawniczego Archiwum;
  - c) przygotowywanie do druku wydawnictw źródłowych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz publikacji naukowych z zakresu teorii i praktyki archiwalnej, historii i dyscyplin pokrewnych.

#### § 34

#### **Oddziały zamiejscowe**

1. Do zakresu działania Oddziałów Archiwum w Bochni, Nowym Sączu i Tarnowie należy:
- 1) wykonywanie zadań określonych w § 17 Regulaminu;
  - 2) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego i nadzór nad nim poprzez:
    - a) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne z terenu właściwości oddziału oraz współdziałanie z Oddziałem VI w zakresie aktualizacji tego wykazu,
    - b) 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, formułowanie wystąpień pokontrolnych oraz monitorowanie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniach,
    - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (w tym niejawnej) podmiotów państwowych i samorządowych oraz z wydawaniem opinii w zakresie brakowania dla jednostek niepaństwowych i niesamorządowych, zgodnie z właściwością miejscową Archiwum,
    - d) wykonywanie ekspertyz archiwalnych i opiniowanie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
    - e) prowadzenie systematycznego rozpoznania wśród państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych z terenu właściwości oddziału, potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego i współpraca w tym zakresie z Oddziałem VI,
    - f) szkolenie archiwistów zakładowych i personelu biurowego poprzez prowadzenie instruktażu i udzielanie wskazówek, konsultacji i doradztwa dotyczących postępowania z dokumentacją,
    - g) współpracę z archiwami zakładowymi w zakresie odpowiedniego przygotowania i systematycznego przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum;
  - 3) współdziałanie z Oddziałem VII w zakresie przechowywania dokumentacji niearchiwalnej;

- 4) współdziałanie z Oddziałem VII w zakresie funkcjonowania punktu informacyjnego.
2. Do zakresu działania kierownika oddziału zamiejscowego należą również sprawy w zakresie udzielonego upoważnienia, w szczególności:
  - 1) reprezentowanie oddziału na zewnątrz;
  - 2) podpisywanie pism wychodzących w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu dla Dyrektora;
  - 3) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym i Oddziałem VII w zakresie spraw finansowych i administracyjnych dotyczących funkcjonowania oddziału.

## § 35

### **Ekspozytura w Nowym Targu**

1. Do zakresu działania Ekspozytury w Nowym Targu należy:
  - 1) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego i nadzór nad nim poprzez:
    - a) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne z terenu właściwości Ekspozytury oraz współdziałanie z Oddziałem VI w zakresie aktualizacji tego wykazu,
    - b) 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, formułowanie wystąpień pokontrolnych oraz monitorowanie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniach,
    - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (w tym niejawnej) podmiotów państwowych i samorządowych oraz z wydawaniem opinii w zakresie brakowania dla jednostek niepaństwowych i niesamorządowych, zgodnie z właściwością miejscową Archiwum,
    - d) wykonywanie ekspertyz archiwalnych i opiniowanie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
    - e) wykonywanie zadań związanych z przejmowaniem materiałów archiwalnych z terenu właściwości Ekspozytury przez centralę, tj. przeprowadzanie ekspertyz i dokonywanie oceny prawidłowości przygotowania materiałów archiwalnych oraz akceptowanie ewidencji przekazywanych materiałów archiwalnych,
    - f) prowadzenie systematycznego rozpoznania wśród państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych z terenu właściwości Ekspozytury, potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego i współpraca w tym zakresie z Oddziałem VI,
    - g) szkolenie archiwistów zakładowych i personelu biurowego poprzez prowadzenie instruktażu i udzielanie wskazówek, konsultacji i doradztwa dotyczących postępowania z dokumentacją,
    - h) współpracę z archiwami zakładowymi w zakresie odpowiedniego przygotowania i systematycznego przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum,

- i) współpracę z Oddziałem VIII w zakresie profilaktyki konserwatorskiej, konserwacji i zabezpieczania materiałów archiwalnych;
  - 2) współdziałanie z Oddziałem VII w zakresie przechowywania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) współdziałanie z Oddziałem VII w zakresie funkcjonowania punktu informacyjnego;
  - 4) współpracę z archiwum zakładowym w zakresie odpowiedniego przygotowania i systematycznego przekazywania dokumentacji.
2. Do zakresu działania kierownika Ekspozytury w Nowym Targu należą również sprawy w zakresie udzielonego upoważnienia, w szczególności:
- 1) reprezentowanie ekspozytury na zewnątrz;
  - 2) podpisywanie pism wychodzących w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu dla Dyrektora;
  - 3) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym i Oddziałem VII w zakresie spraw finansowych i administracyjnych dotyczących funkcjonowania ekspozytury.

### § 36

#### **Ekspozytura w Spytkowicach**

1. Do zadań Ekspozytury w Spytkowicach należy przechowywanie oraz zabezpieczanie zgromadzonej w magazynach archiwalnych dokumentacji i materiałów archiwalnych, w tym w szczególności:
  - 1) współpraca z oddziałami przechowującymi materiały archiwalne z własnego zasobu w magazynach Ekspozytury w zakresie ich udostępniania poprzez:
    - a) udzielanie informacji i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
    - b) udostępnianie materiałów archiwalnych i zbioru bibliotecznego w czytelnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
    - d) przyjmowanie zamówień na wykonanie reprodukcji dla użytkowników;
  - 2) współdziałanie z Oddziałem VIII w zakresie profilaktyki konserwatorskiej, konserwacji i zabezpieczania zbiorów;
  - 3) współpraca z Oddziałem VII w zakresie przejmowania i przechowywania dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania przechowywanej na podstawie umów przechowania;
  - 4) udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania przechowywanej na podstawie umów przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) wydawanie, w trybie usługowym, odpisów i kopii z dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
  - 6) współpraca z archiwum zakładowym w zakresie odpowiedniego przygotowania i systematycznego przekazywania dokumentacji.
2. Do zakresu działania kierownika Ekspozytury w Spytkowicach należą również sprawy w zakresie udzielonego upoważnienia, w szczególności:
  - 1) reprezentowanie ekspozytury na zewnątrz;
  - 2) podpisywanie pism wychodzących w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu dla Dyrektora;

- 3) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym i Oddziałem VII w zakresie spraw finansowych i administracyjnych dotyczących funkcjonowania ekspozytury.

### § 37

#### **Sprawy ochrony przeciwpożarowej**

1. Sprawy ochrony przeciwpożarowej prowadzi firma, której powierzono wykonywanie zadań dotyczących realizacji przepisów ochrony przeciwpożarowej w Archiwum, w zakresie określonym przez przepisy szczegółowe.
2. Koordynowaniem prac firmy, o której mowa w ust. 1, zajmuje się pracownik Archiwum wyznaczony przez Dyrektora.

### § 38

#### **Sprawy obronne i z zakresu reagowania w sytuacjach kryzysowych**

1. Zadania z zakresu spraw obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Do zadań wymienionego pracownika należy wykonywanie czynności związanych z obronnością i reagowaniem w sytuacjach kryzysowych, w tym w szczególności:
  - 1) zapewnienie realizacji przez Dyrektora 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 w odniesieniu do pracowników Archiwum od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem z obowiązku pełnienia służby wojskowej na czas „W” w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów;
  - 6) prowadzenie magazynu indywidualnych środków ochrony;
  - 7) organizowanie okresowych szkoleń obronnych dla pracowników Archiwum;
  - 8) koordynowanie realizacji zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych w Archiwum.

### § 39

#### **Sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych**

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych wykonują wyznaczeni przez Dyrektora:
  - 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 2) Kierownik kancelarii dokumentacji niejawnej.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Archiwum, w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 2) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Archiwum albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;



- 3) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 4) realizację procedur wynikających z przepisów prawa, prowadzonych w celu uzyskania przez pracowników Archiwum dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
  - 5) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Archiwum;
  - 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 9) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
  - 10) przekazywanie ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 11) zawiadamianie Dyrektora o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia;
  - 12) zawiadamianie ABW o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.
3. Do zadań Kierownika kancelarii dokumentacji niejawnej należy sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne w Archiwum, w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie Kancelarii dokumentacji niejawnej;
  - 2) udostępnianie dokumentacji niejawnej osobom uprawnionym;
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
  - 4) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej;
  - 5) kontrolę właściwego rejestrowania dokumentacji niejawnej;
  - 6) kontrolę właściwego oznaczania dokumentacji niejawnej wytwarzanej w Archiwum.

#### § 40

##### **Sprawy z zakresu obowiązkowej ochrony obiektów Archiwum**

1. Zadania z zakresu ochrony obiektów Archiwum podlegających obowiązkowej ochronie wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Do zadań wymienionego pracownika należy wykonywanie czynności związanych z obowiązkową ochroną obiektów, w tym w szczególności:
  - 1) koordynowanie realizowanych przez Archiwum zadań wynikających z przepisów w zakresie obowiązkowej ochrony obiektów;
  - 2) nadzór nad tworzeniem i aktualizacją planów ochrony obiektów;
  - 3) nadzór nad wypełnianiem zapisów zawartych w planach ochrony obiektów;
  - 4) analizowanie funkcjonowania systemu bezpieczeństwa i jego efektywności;
  - 5) dokonywanie oceny aktualnego stanu ochrony obiektów Archiwum;
  - 6) współdziałanie z Oddziałem VII w sprawach zabezpieczenia mienia Archiwum.

## **V. Zakres działania organów doradczych**

### **§ 41**

#### **Kolegium**

1. Kolegium jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora w sprawach merytorycznych, administracyjnych, finansowych i personalnych Archiwum.
2. W skład Kolegium wchodzi: Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych.
3. W posiedzeniu Kolegium mogą brać udział także inni pracownicy powołani przez Dyrektora.

### **§ 42**

#### **Komisja Metodyczna**

1. Komisja Metodyczna jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora w sprawach zagadnień metodycznych wynikających z toku prac Archiwum nad opracowaniem zasobu.
2. W skład Komisji Metodycznej wchodzi pracownicy powołani przez Dyrektora.
3. Komisja Metodyczna wykonuje czynności wynikające z przepisów Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych dotyczących działalności komisji metodycznych w archiwach państwowych oraz ustaleń wprowadzonych przez Dyrektora.

### **§ 43**

#### **Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum**

1. Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora w sprawach dotyczących kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenia materiałów archiwalnych.
2. W skład Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji wchodzi pracownicy powołani przez Dyrektora.
3. Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji wykonuje czynności wynikające z przepisów Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych dotyczących działalności komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych oraz ustaleń wprowadzonych przez Dyrektora.

### **§ 44**

#### **Zespół Zakupu Archiwaliów**

1. Zespół Zakupu Archiwaliów jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora w sprawach dotyczących oceny wartości archiwalnej materiałów oferowanych Archiwum do zakupu oraz wyceny materiałów archiwalnych wypożyczanych do celów wystawienniczych na terenie Polski.
2. W skład Zespołu Zakupu Archiwaliów wchodzi pracownicy powołani przez Dyrektora.
3. Zespół Zakupu Archiwaliów dokonuje wyceny materiałów archiwalnych wypożyczanych do celów wystawienniczych na terenie Polski oraz wykonuje czynności w zakresie pozyskiwania materiałów archiwalnych w zakresie określonym w ustaleniach wprowadzonych przez Dyrektora.

§ 45

W Archiwum mogą działać inne komisje i zespoły powoływane przez Dyrektora.

**VI. Przepisy końcowe**

§ 46

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.