**STATUT**

**ARCHIWUM NARODOWEGO W KRAKOWIE**

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Archiwum Narodowe w Krakowie utworzone w dniu 1 września 1878 r. pod nazwą Krajowego Archiwum Aktów Grodzkich i Ziemskich na mocy uchwały Sejmu Krajowego dla Galicji i Lodomerii z dnia 21 sierpnia 1877 r., zwane dalej „Archiwum”, działa na podstawie:

* 1. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
	(Dz. U. z 2018, poz. 217 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
	2. niniejszego statutu;
	3. innych przepisów.

**§ 2**

1. Siedziba Archiwum mieści się w Krakowie.
2. Zasięgiem działania Archiwum jest:
3. na terenie województwa małopolskiego obszar obejmujący:
	1. miasta na prawach powiatu: Kraków, Nowy Sącz i Tarnów;
	2. wszystkie gminy wchodzące w skład powiatów: bocheńskiego, brzeskiego, dąbrowskiego, krakowskiego, limanowskiego, myślenickiego, nowosądeckiego, nowotarskiego, tarnowskiego, tatrzańskiego i wielickiego;
	3. gminę Alwernia powiatu chrzanowskiego;
	4. miasto Gorlice oraz gminy: Bobowa, Gorlice, Łużna, Moszczenica, Ropa, Sękowa
	i Uście Gorlickie powiatu gorlickiego;
	5. gminę Gołcza powiatu miechowskiego;
	6. gminę Trzyciąż powiatu olkuskiego;
	7. gminy: Koniusza, Nowe Brzesko, Proszowice i Radziemice powiatu proszowickiego;
	8. miasto Jordanów i gminy: Bystra-Sidzina i Jordanów powiatu suskiego;
4. na terenie województwa podkarpackiego obszar obejmujący:
	1. wszystkie gminy wchodzące w skład powiatu dębickiego;
	2. gminy: Radomyśl Wielki i Wadowice Górne powiatu mieleckiego.

**§ 3**

Archiwum podlega Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

**§ 4**

Archiwum używa pieczęci urzędowej okrągłej z Godłem Państwa pośrodku i napisem
w otoku: „Archiwum Narodowe w Krakowie”.

1. **ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA**

**§ 5**

1. Do zadań Archiwum należy:
2. kształtowanie i nadzór nad państwowym zasobem archiwalnym;
3. gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych;
4. ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych;
5. udostępnianie materiałów archiwalnych;
6. urzędowe potwierdzanie treści przechowywanych materiałów archiwalnych;
7. prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej;
8. prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzatorskiej na temat materiałów archiwalnych i Archiwum;
9. prowadzenie spraw dotyczących przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania w zakresie ustalonym ustawą;
10. wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa.
	1. Oprócz działalności podstawowej Archiwum wykonuje usługi archiwalne w zakresie:
		1. wyszukiwania informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych;
		2. sporządzania wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych, dźwiękowych lub cyfrowych materiałów archiwalnych wraz z ich metadanymi;
		3. przetwarzania informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych.
	2. Archiwum może również prowadzić działalność usługową polegającą na:
		* 1. przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
			2. wydawaniu odpisów i kopii z dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania.

**§ 6**

W szczególności do zakresu działania Archiwum należy:

1. w zakresie kształtowania i nadzoru nad państwowym zasobem archiwalnym:
	1. ustalanie państwowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i które są zobowiązane do prowadzenia archiwów zakładowych, oraz prowadzenie ich ewidencji,
	2. uzgadnianie dla organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy – w ramach posiadanego upoważnienia – instrukcji kancelaryjnej i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz zmian do nich,
	3. przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 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, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, wydawanie zaleceń pokontrolnych i sprawdzanie ich realizacji,
	4. współdziałanie z podmiotami działającymi w sferze państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego w zakresie prawidłowości zarządzania dokumentacją zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym oraz przepisami wydanymi dla tych podmiotów,
	5. prowadzenie instruktaży, konsultacji i doradztwa w zakresie postępowania z dokumentacją, w tym z materiałami archiwalnymi w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych;
	6. nadzór nad prawidłowością przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum oraz wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
2. w zakresie gromadzenia, przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych:
	1. przejmowanie materiałów archiwalnych,
	2. rozmieszczanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz zapewnienie im optymalnych warunków przechowywania,
	3. profilaktyka konserwatorska i konserwacja właściwa materiałów archiwalnych,
	4. prowadzenie kopiowania zabezpieczającego materiałów archiwalnych,
	5. ochrona i zabezpieczenie zasobu archiwalnego;
3. w zakresie ewidencjonowania i opracowywania materiałów archiwalnych:
	1. prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych,
	2. opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami metodycznymi,
	3. opracowywanie środków ewidencji i pomocy informacyjnych, w tym pomocy archiwalnych wyższego rzędu;
4. w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych:
	1. udostępnianie materiałów archiwalnych w czytelni lub w systemie teleinformatycznym oraz poprzez przekazywanie zainteresowanym reprodukcji tych materiałów albo przetworzonej informacji o ich treści,
	2. udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie środków ewidencji i pomocy informacyjnych,
	3. wypożyczanie reprodukcji materiałów archiwalnych z/do innych archiwów państwowych (instytucji);
5. w zakresie urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych – wydawanie ich uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji, a także zaświadczeń na podstawie tych materiałów archiwalnych;
6. w zakresie prowadzenia działalności naukowej i wydawniczej:
	1. prowadzenie badań indywidualnych i zespołowych z zakresu archiwistyki i dziedzin pokrewnych oraz udział w komisjach i zespołach powołanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, a także udział w realizacji przedsięwzięć inicjowanych przezeń w tym zakresie,
	2. opracowywanie ekspertyz i opinii naukowych,
	3. organizowanie zebrań, konferencji i sesji naukowych,
	4. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z innymi instytucjami naukowymi i wydawniczymi,
	5. przygotowywanie do druku wydawnictw źródłowych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz publikacji z zakresu teorii i praktyki archiwalnej;
7. w zakresie prowadzenia działalności informacyjnej i popularyzatorskiej:
	1. przygotowywanie informatorów o materiałach archiwalnych i Archiwum,
	2. współpraca z placówkami informacyjnymi, naukowymi, kulturalnymi i oświatowymi,
	3. organizowanie wystaw i pokazów materiałów archiwalnych oraz współudział
	w ich przygotowaniu,
	4. organizowanie oraz prowadzenie wykładów i odczytów o tematyce historyczno-archiwalnej dla zainteresowanych środowisk,
	5. prowadzenie wykładów i zajęć lekcyjnych dla młodzieży szkolnej oraz studentów,
	6. przyjmowanie wycieczek młodzieży szkolnej, studentów oraz przedstawicieli innych środowisk społecznych,
	7. upowszechnianie wiedzy o Archiwum i jego zasobie w środkach masowego przekazu oraz w sieciach informatycznych dostępnych publicznie,
	8. współpraca ze stowarzyszeniami naukowymi oraz regionalnymi,
	9. wyszukiwanie i upowszechnianie informacji o zawartości zasobu Archiwum,
	w szczególności w ramach kwerend tematycznych;
8. w zakresie spraw dotyczących dokumentacji o czasowym okresie przechowywania:
	1. współpraca z archiwum państwowym realizującym zadania określone w art. 51u ust. 3 ustawy oraz z innymi archiwami państwowymi w zakresie przejmowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania w związku z orzeczeniami sądów rejestrowych,
	2. przejmowanie dokumentacji osobowo płacowej pracodawców na podstawie decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub na podstawie wskazania sądu rejestrowego,
	3. realizacja zawartych cywilnoprawnych umów przechowania dokumentacji osobowo-płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania,
	4. zbieranie i udzielanie informacji o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej po byłych pracodawcach, którzy mieli siedzibę na obszarze działania Archiwum,
	5. prowadzenie ewidencji dokumentacji zlikwidowanych pracodawców przejętej przez Archiwum od likwidowanych pracodawców i przedsiębiorców wykreślonych z rejestru przechowawców akt osobowych,
	6. udostępnianie dokumentacji osobowo-płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania uprawnionym osobom fizycznym, wydawanie z niej kopii oraz odpisów oraz umożliwianie korzystania z niej, w tym wypożyczania innym uprawnionym podmiotom.

**§ 7**

1. Zasób archiwalny Archiwum stanowią materiały archiwalne powstałe w wyniku działalności organów państwowych oraz państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostek organizacyjnych z obszaru działania Archiwum, a także jego zasób historyczny.
2. Do zasobu archiwalnego Archiwum wchodzą również materiały archiwalne zaliczane do niepaństwowego zasobu archiwalnego przejmowane na podstawie art. 44 ust. 1-2 oraz nabywane na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy, a także nabyte w innej drodze.

**§ 8**

1. Realizując zadania statutowe Archiwum współpracuje z organami oraz przedstawicielami władz państwowych i samorządowych na obszarze jego działania.
2. Archiwum współpracuje z innymi archiwami mającymi siedzibę na obszarze jego działania oraz z jednostkami organizacyjnymi, w których powstaje niepaństwowy zasób archiwalny.
3. **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**§ 9**

1. W skład Archiwum wchodzą:
2. Oddział I – akt staropolskich grodzkich i ziemskich, archiwów rodów i rodzin, kolekcji i zbiorów;
3. Oddział II – akt administracji państwowej ogólnej i specjalnej, sądownictwa z XIX i XX w.;
4. Oddział III – akt miasta Krakowa, samorządu terytorialnego, wyznaniowych, szkół i organizacji społecznych; w ramach Oddziału funkcjonuje Biblioteka;
5. Oddział IV – akt najnowszych wytworzonych po 1945 roku oraz akt jednostek gospodarczych z XIX i XX w.;
6. Oddział V – materiałów kartograficznych i dokumentacji technicznej;
7. Oddział VI – nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym;
8. Oddział VII – ds. administracyjnych, w skład którego wchodzą:
9. sekretariat,
10. punkt informacyjny,
11. archiwum zakładowe;
12. Oddział VIII – konserwacji i zabezpieczania zasobu archiwalnego, w skład którego wchodzą:
13. pracownia konserwacji,
14. pracownia introligatorska,
15. pracownia digitalizacji,
16. pracownia reprografii;
17. Dział Finansowo-Księgowy;
18. Samodzielne stanowisko ds. osobowych;
19. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych;
20. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
21. Samodzielne stanowisko ds. budowy nowej siedziby Archiwum;
22. Samodzielne stanowisko ds. inwestycji;
23. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego;
24. Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. popularyzacji wiedzy o archiwum.
25. W skład Archiwum wchodzą ponadto oddziały zamiejscowe w: Bochni, Nowym Sączu i Tarnowie oraz ekspozytury w Nowym Targu i Spytkowicach, noszące nazwy:
26. Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Bochni;
27. Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Nowym Sączu;
28. Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Tarnowie;
29. Archiwum Narodowe w Krakowie Ekspozytura w Nowym Targu;
30. Archiwum Narodowe w Krakowie Ekspozytura w Spytkowicach.

**§ 10**

1. Dyrektor Archiwum określa w regulaminie organizacyjnym szczegółowe zadania i organizację komórek organizacyjnych oraz zadania wykonywane na samodzielnych stanowiskach, wymienionych w § 9, a także tryb realizacji powierzonych im zadań.
2. W razie uzasadnionej potrzeby dyrektor Archiwum może tworzyć lub likwidować sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska pracy w obrębie komórek organizacyjnych wymienionych w § 9.

**§ 11**

Schemat organizacyjny Archiwum stanowi załącznik do statutu.

1. **KIEROWNICTWO ARCHIWUM, PRACOWNICY**

**§ 12**

1. Archiwum kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych. Dyrektor kieruje Archiwum przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Dyrektor Archiwum podlega Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Archiwum.

**§ 13**

1. Dyrektor Archiwum kieruje całokształtem działalności Archiwum oraz czuwa nad prawidłową realizacją wypełnianych przez nie zadań.
2. Do zakresu działania dyrektora Archiwum należy w szczególności:
3. ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych i naukowo-badawczych oraz związanych z działalnością archiwalną;
4. ogólny nadzór nad zasobem i majątkiem Archiwum;
5. reprezentowanie Archiwum na zewnątrz;
6. przedkładanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów Archiwum, w tym rzeczowych i finansowych, oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji;
7. dokonywanie wydatków budżetowych w ramach zatwierdzonych planów finansowych;
8. wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
9. wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz wprowadzanie na ich podstawie regulaminów i instrukcji;
10. wykonywanie zadań przewidzianych dla dyrektora generalnego urzędu w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889, z późn. zm.);
11. tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu przez pracowników kwalifikacji zawodowych i zdobywaniu stopni i tytułów naukowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
12. kierowanie realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa
i higieny pracy, odpowiednio do odrębnych przepisów;
13. kierowanie realizacją zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
14. **odpowiedzialność za ochronę przetwarzanych informacji niejawnych.**

**§ 14**

Dyrektor Archiwum współdziała, odpowiednio, ze związkami zawodowymi działającymi w Archiwum w zakresie określonym odrębnymi przepisami lub przedstawicielem pracowników przy ustalaniu regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 15**

Do zatrudnionych w Archiwum pracowników stosuje się odpowiednio przepisy:

1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
2. ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2142, z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.).

**§ 16**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w § 9 ponoszą odpowiedzialność za całokształt działalności podległej im komórki i są odpowiedzialni przed dyrektorem Archiwum za prawidłową i terminową realizację zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9, dokonują opisu podległych im stanowisk pracy, określają zakresy czynności podległych im pracowników oraz przydzielają im zadania wynikające z opisu stanowiska oraz planu pracy komórki organizacyjnej bądź potrzeb bieżących Archiwum, a także kontrolują ich wykonanie.
3. Dyrektor Archiwum ustala zakresy czynności zastępcy dyrektora, kierowników oddziałów, działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz dokonuje opisu ich stanowisk pracy.
4. **ORGANY DORADCZE I OPINIODAWCZE**

**§ 17**

1. W Archiwum działają następujące organy doradcze i opiniodawcze:
	1. Kolegium;
	2. Komisja Metodyczna;
	3. Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji;
	4. Zespół Zakupu Archiwaliów.
2. Dyrektor Archiwum może powołać inne komisje i zespoły do rozpatrywania określonych spraw oraz organy przewidziane odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor Archiwum powołuje organ wymieniony w ust. 1 pkt 1, określa jego zakres działania i skład osobowy, a także powołuje organy wymienione w ust. 1 pkt 2-4 określając ich skład osobowy.
4. **MIENIE I FINANSE ARCHIWUM**

**§ 18**

Archiwum jest państwową jednostką budżetową, działającą według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

**§ 19**

Majątek Archiwum stanowi własność Skarbu Państwa i może być wykorzystywany wyłącznie do celów działalności statutowej Archiwum.

**§ 20**

1. Do podejmowania zobowiązań finansowych lub składania oświadczeń woli, w tym
w zakresie praw i obowiązków majątkowych upoważniony jest wyłącznie dyrektor Archiwum 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.
3. **PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 21**

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