

Warszawa, dnia 11 czerwca 2019 r.

Poz. 28

ZARZĄDZENIE NR 28

**NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH**

z dnia 10 czerwca 2019 r.

w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Białymstoku

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 lit. b rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. poz. 1566) zarządza się, co następuje:

§ 1. Archiwum Państwowemu w Białymstoku nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc decyzja Nr 31 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Białymstoku, zmieniona decyzją Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 grudnia 2010 r., decyzją Nr 30 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 września 2013 r., decyzją Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r. oraz zarządzeniem Nr 54 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 lipca 2017 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*

STATUT

ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W BIAŁYMSTOKU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Archiwum Państwowe w Białymstoku, utworzone zarządzeniem Ministra Oświaty z dnia 10 listopada 1950 r. w sprawie utworzenia Archiwów Państwowych w Białymstoku i Rzeszowie (Dz. Urz. Min. Ośw. z 1951 r. poz. 1), zwane dalej „Archiwum”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 i 730), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) niniejszego Statutu;
- 3) innych przepisów prawa.

§ 2. 1. Siedziba Archiwum mieści się w Białymstoku.

2. Obszar działania Archiwum określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy.

§ 3. Archiwum podlega Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

§ 4. Archiwum używa pieczęci urzędowej okrągłej z godłem państwa pośrodku i napisem w otoku: „Archiwum Państwowe w Białymstoku”.

Rozdział 2

Zadania i zakres działania

§ 5. 1. Do zadań Archiwum należy:

- 1) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego i nadzór nad nim;
- 2) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych;
- 3) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych;

4) udostępnianie materiałów archiwalnych;

urzędowe potwierdzanie treści przechowywanych materiałów archiwalnych;

5) prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej;

6) prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzatorskiej na temat materiałów archiwalnych i Archiwum;

7) prowadzenie spraw przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania w zakresie ustalonym ustawą;

8) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa.

2. Oprócz działalności, o której mowa w ust. 1, 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 danych i informacji zawartych w materiałach archiwalnych.

3. Archiwum może również prowadzić działalność usługową polegającą na:

1) przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania;

2) wydawaniu odpisów i kopii z dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.

§ 6. W szczególności do zakresu działania Archiwum należy:

1) w sprawach kształtowania i nadzoru nad państwowym zasobem archiwalnym:

a) 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 obowiązane do prowadzenia archiwów zakładowych, oraz prowadzenie ich ewidencji,

b) określanie, 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,

- c) określanie uzupełnień jednolitych rzeczowych wykazów akt, o których mowa w art. 5 ust. 2b pkt 2 ustawy, jeżeli jest to niezbędne do klasyfikacji nowych zadań i nie narusza konstrukcji klasyfikacji,
 - d) 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, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, wydawanie zaleceń pokontrolnych i sprawdzanie ich realizacji,
 - e) wykonywanie ekspertyz archiwalnych,
 - f) nadzór nad prawidłowością przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum oraz wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - g) 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,
 - h) prowadzenie instruktaży, konsultacji i doradztwa w zakresie postępowania z dokumentacją, w tym z materiałami archiwalnymi w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - i) pozostawianie materiałów archiwalnych, o których mowa w art. 5 ust. 1e ustawy, na pisemny wniosek osoby prawnej, organu bądź jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 2) w zakresie gromadzenia, przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych:
- a) przejmowanie materiałów archiwalnych wraz ze sporządzonymi do nich środkami ewidencyjnymi,
 - b) rozmieszczanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz zapewnienie im optymalnych warunków przechowywania,
 - c) profilaktyka konserwatorska i konserwacja właściwa materiałów archiwalnych,

- d) prowadzenie kopiowania zabezpieczającego materiałów archiwalnych, w tym ich digitalizacji,
 - e) ochrona i zabezpieczenie zasobu archiwalnego;
- 3) w zakresie ewidencjonowania i opracowywania materiałów archiwalnych:
- a) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych,
 - b) opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,
 - c) opracowywanie pomocy ewidencyjno-informacyjnych, w tym pomocy archiwalnych wyższego rzędu;
- 4) w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych:
- a) udostępnianie materiałów archiwalnych w czytelni lub w systemie teleinformatycznym oraz poprzez przekazywanie zainteresowanym reprodukcji tych materiałów albo przetworzonej informacji o ich treści,
 - b) wypożyczanie reprodukcji materiałów archiwalnych z innych archiwów albo innych instytucji oraz do tych podmiotów,
 - c) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie środków ewidencji i pomocy archiwalnych;
- 5) w zakresie urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych – wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów oraz reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych, a także zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
- 6) w zakresie prowadzenia działalności naukowej i wydawniczej:
- a) prowadzenie badań indywidualnych i zespołowych z zakresu archiwistyki i dziedzin pokrewnych oraz udział w komisjach i zespołach powoływanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, a także udział w projektach realizowanych lub inicjowanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,
 - b) opracowywanie ekspertyz i opinii naukowych,
 - c) organizowanie zebrań, konferencji i sesji naukowych,
 - d) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z innymi instytucjami nauki i kultury,

e) 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:

a) współpraca z placówkami informacyjnymi, naukowymi, kulturalnymi i oświatowymi,

współpraca ze stowarzyszeniami naukowymi oraz regionalnymi,

b) organizowanie oraz prowadzenie wykładów i zajęć lekcyjnych oraz odczytów i warsztatów o tematyce historyczno-archiwalnej dla określonych grup odbiorców, w szczególności dla młodzieży szkolnej oraz studentów,

c) przyjmowanie wycieczek młodzieży szkolnej, studentów oraz przedstawicieli innych środowisk społecznych,

d) organizowanie wystaw i pokazów materiałów archiwalnych oraz udział w przygotowaniu wystaw i innych przedsięwzięć popularyzatorskich organizowanych przez podmioty zewnętrzne,

e) upowszechnianie wiedzy o Archiwum i jego zasobie w środkach masowego przekazu oraz w sieciach informatycznych dostępnych publicznie,

f) wyszukiwanie i upowszechnianie informacji o zawartości zasobu Archiwum, w szczególności w ramach kwerend tematycznych,

g) opracowanie wydawnictw informacyjnych o materiałach archiwalnych i Archiwum;

8) w zakresie spraw dotyczących dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania:

a) współpraca z archiwum państwowym realizującym zadania określone w art. 51u ust. 3 ustawy oraz z innymi archiwami państwowymi w zakresie przejmowania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania w związku z orzeczeniami sądów rejestrowych,

b) przejmowanie dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania na podstawie decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub na podstawie orzeczenia sądu rejestrowego,

- c) realizacja cywilnoprawnych umów przechowania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania,
- d) zbieranie i udzielanie informacji o miejscach przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej po byłych pracodawcach, którzy mieli siedzibę na obszarze działania Archiwum,
- e) prowadzenie ewidencji dokumentacji niearchiwalnej przejętej przez Archiwum od likwidowanych pracodawców i przedsiębiorców wykreślonych z rejestru przechowawców akt osobowych,
- f) udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania uprawnionym osobom fizycznym, wydawanie z niej kopii oraz odpisów, a także umożliwianie korzystania z niej, w tym wypożyczanie innym uprawnionym podmiotom.

§ 7. 1. Zasób Archiwum stanowią materiały archiwalne powstałe w wyniku działalności organów państwowych oraz państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych z obszaru działania Archiwum, a także jego zasób historyczny.

2. Do zasobu Archiwum wchodzi 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 swoje zadania, Archiwum współpracuje z organami oraz przedstawicielami władz państwowych i samorządu terytorialnego na obszarze swego działania.

2. Archiwum współpracuje z innymi archiwami mającymi siedzibę na obszarze jego działania oraz z jednostkami organizacyjnymi, w których powstaje niepaństwowy zasób archiwalny.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 9. 1. W skład Archiwum wchodzi:

- 1) Oddział I ewidencji, informacji, udostępniania materiałów archiwalnych w skład, którego wchodzi:
 - a) Czytelnia,
 - b) Biblioteka,
 - c) Pracownia digitalizacji materiałów archiwalnych,
 - d) Pracownia konserwacji materiałów archiwalnych;
- 2) Oddział II opracowywanie zasobu archiwalnego i popularyzacji materiałów archiwalnych w skład, którego wchodzi stanowisko do spraw przechowalnictwa;
- 3) Oddział III nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym;
- 4) Oddział IV administracyjny;
- 5) Księgowość;
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw kadr
- 7) Sekretariat.

2. W skład Archiwum wchodzi oddział w Łomży noszący nazwę: „Archiwum Państwowe w Białymstoku Oddział w Łomży”.

§ 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.

Rozdział 4

Kierownictwo Archiwum, pracownicy

§ 12. 1. Archiwum kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

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 sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją wypełnianych przez nie zadań.

2. Do zakresu działania dyrektora Archiwum należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych, naukowo-badawczych oraz związanych z działalnością archiwalną;
- 2) ogólny nadzór nad zasobem i majątkiem Archiwum;
- 3) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz;
- 4) przedkładanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów Archiwum, w tym rzeczowych i finansowych, oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji;
- 5) dokonywanie wydatków budżetowych w ramach zatwierdzonych planów finansowych;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
- 7) wydawanie zarządzeń o charakterze wewnętrznym oraz wprowadzanie na ich podstawie regulaminów i instrukcji;
- 8) wykonywanie zadań przewidzianych dla dyrektora generalnego urzędu w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 i z 2019 r. poz. 730);
- 9) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu przez pracowników kwalifikacji zawodowych, zdobywaniu stopni i tytułów naukowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 10) kierowanie realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednio do odrębnych przepisów;
- 11) kierowanie realizacją zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 12) kierowanie ochroną przetwarzanych informacji niejawnych;
- 13) kierowanie ochroną danych osobowych.

§ 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 2018 r. poz. 1915 i z 2019 r. poz. 1043);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 i 1043).

§ 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 opisów podległych im stanowisk pracy, określają zakresy czynności podległych im pracowników oraz przydzielają im zadania wynikające z opisu stanowiska, planu pracy komórki organizacyjnej, bądź potrzeb bieżących Archiwum, a także kontrolują ich wykonanie.

3. Dyrektor Archiwum ustala zakresy czynności kierowników oddziałów i działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, a także dokonuje opisu ich stanowisk pracy.

Rozdział 5

Organy doradcze i opiniodawcze

§ 17. 1. W Archiwum działają następujące organy doradcze i opiniodawcze:

- 1) Kolegium;
- 2) Komisja Metodyczna;
- 3) Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Białymstoku i Archiwum Państwowego w Suwałkach - wspólna dla Archiwum Państwowego w Białymstoku i Archiwum Państwowego w Suwałkach.

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

§ 18. 1. Dyrektor Archiwum powołuje Kolegium oraz określa jego zakres działania i skład osobowy, a także powołuje Komisję Metodyczną i określa jej skład osobowy.

2. W przypadku organu, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 3, w zakresie określenia jego składu osobowego dyrektor Archiwum współdziała z dyrektorem Archiwum Państwowego w Suwałkach.

Rozdział 6

Mienie i finanse Archiwum

§ 19. Archiwum jest państwową jednostką budżetową, działającą według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 20. Majątek Archiwum stanowi własność Skarbu Państwa i może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z działalnością Archiwum.

§ 21. 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 rachunku bankowym Archiwum upoważniony jest dyrektor Archiwum i główny księgowy, działający łącznie, oraz ustanowieni przez dyrektora pełnomocnicy, działający w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

Rozdział 7

Przepis końcowy

§ 22. Zmiany w Statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W BIAŁYMSTOKU

