REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE

ROZDZIAŁ I 2

PRZEPISY OGÓLNE 2

ROZDZIAŁ II 8

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ARCHIWUM 8

ROZDZIAŁ III 18

ORGANY DORADCZE I OPINIODAWCZE 18

ROZDZIAŁ IV 21

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 21

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Do zakresu działania i zadań Archiwum Państwowego w Koszalinie należą sprawy określone w:

   1) ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późniejszymi zmianami), zwanej dalej Ustawą;

   2) statucie Archiwum Państwowego w Koszalinie z dnia 1 czerwca 2007 r., nadanym Decyzją Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 czerwca 2007 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Koszalinie, zmienionym Decyzją nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 sierpnia 2010 r., zwanym dalej Statutem;

   3) niniejszym Regulaminie organizacyjnym, zwanym dalej Regulaminem;

   4) innych aktach prawnych normujących działalność archiwalną.

2. Strukturę organizacyjną Archiwum Państwowego w Koszalinie określa Statut.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie mówi się o:

   1) Dyrektorze Archiwum lub Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie;

   2) komórce organizacyjnej i kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 8 niniejszego regulaminu oraz kierowników tych komórek.

§ 3

Regulamin określa ogólne zasady pracy, szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych tj. oddziałów, działów, sekcji i samodzielnych stanowisk Archiwum Państwowego w Koszalinie, zwanego dalej Archiwum.

§ 4

1. Dyrektor kieruje działalnością Archiwum przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych, w granicach udzielonych im upoważnień i przyznanych kompetencji.

2. Dyrektor wykonuje zadania określone w Statucie Archiwum Państwowego w Koszalinie.

3. Do szczegółowego zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

   1) reprezentowanie Archiwum wobec władz oraz urzędów administracji rządowej i samorządowej, sądów, instytucji, osób prawnych i osób fizycznych, bądź innych jednostek organizacyjnych;

2) organizowanie i koordynowanie prac w Archiwum, w tym zatwierdzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Archiwum;

3) inicjowanie zmian organizacyjnych i wydawanie normatywów wewnętrznych regulujących sposoby realizacji zadań statutowych;

4) kierowanie sprawami związanymi z obsadą personalną, podejmowanie czynności zastrzeżonych w obowiązujących przepisach dla pracodawcy w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. 2008 r., Nr 227, poz. 1505), ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jednolity: Dz.U. 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami);

5) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych;

6) przewodniczenie Komisji Metodycznej Archiwum;

7) podejmowanie decyzji związanych z wydatkami budżetowymi i pozabudżetowymi;

8) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz podejmowanie zobowiązań finansowych;

9) dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych Archiwum;

10) podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach udostępniania materiałów archiwalnych oraz prowadzenia kwerend dla podmiotów krajowych, zagranicznych i międzynarodowych;

11) wydawanie zezwoleń na wcześniejsze udostępnianie materiałów archiwalnych;

12) organizowanie mikrofilmowania, digitalizowania lub reprodukowania materiałów archiwalnych w celu zabezpieczenia zasobu;

13) ustalanie jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, innych niż obejmujące swą działalnością obszar całego państwa;

14) zatwierdzanie, w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją w organach i jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;

15) wydawanie zaleceń pokontrolnych;

16) wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;

17) nadzorowanie wykonywania kontroli archiwalnych przez Archiwum;

18) wydawanie decyzji w toku postępowania administracyjnego;

19) nadzór nad działalnością usługową Archiwum, w tym przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanych przedsiębiorstw i pracodawców;

20) wykonywanie czynności koordynatora ochrony tajemnicy państwowej oraz informacji niejawnych;

21) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;

22) współdziałanie z organizacjami związkowymi, o ile zostaną utworzone na terenie Archiwum, w zakresie określonym obowiązującymi przepisami;

23) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz ochrony danych osobowych;

24) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością i kierowaniem Archiwum oraz zadań i poleceń służbowych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;

25) informowanie na bieżąco podległych pracowników o zarządzeniach, instrukcjach i innych materiałach otrzymywanych od Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 5

Do szczegółowego zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) współdziałanie z Dyrektorem Archiwum we wszystkich sprawach wchodzących w zakres kompetencji Dyrektora;

2) wykonywanie zadań w granicach udzielonych mu upoważnień i przyznanych kompetencji;

3) koordynowanie prac w zakresie planowania, zamierzeń rocznych i wieloletnich oraz opracowywania sprawozdań z ich wykonania;

4) koordynowanie spraw związanych polityką bezpieczeństwa dostępu do informacji;

5) nadzór nad pracami w zakresie kształtowania państwowego zasobu archiwalnego;

6) nadzór nad przejmowaniem, przechowywaniem, scalaniem oraz rozmieszczaniem materiałów archiwalnych oraz dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;

7) wyznaczanie kierunków i egzekwowanie realizacji zadań dotyczących gromadzenia, opracowania, udostępniania i zabezpieczania zasobu archiwalnego;

8) zabezpieczanie właściwego funkcjonowania działalności informacyjnej, w tym nadzorowania sposobu wykonywania kwerend, aktualizacji informacji na stronie internetowej Archiwum oraz Biuletynu Informacji Publicznej;

9) kierowanie pracą Oddziału I Archiwum;

10) koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych;

11) nadzór na prawidłowym funkcjonowaniem archiwum zakładowego Archiwum;

§ 6

Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych regulowana jest przez odrębne przepisy.

§ 7

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

1) normatywy wewnętrzne dotyczące działalności Archiwum Państwowego w Koszalinie, w tym zarządzenia, regulaminy, instrukcje i inne dokumenty regulujące sposoby realizacji zadań statutowych przez Archiwum;

2) dokumenty związane z realizacją praw i obowiązków pracodawcy w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz.U. 2006 r. Nr 170, poz. 1218), ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. 2001 r. Nr 86, poz. 953 ze zmianami), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami), w tym między innymi zawieranie i rozwiązywanie stosunku

pracy, ustalanie warunków pracy i płacy, systemu nagród i kar porządkowych oraz oświadczeń o ich udzieleniu;

3) umowy zawierane przez Archiwum z osobami trzecimi;

4) pisma, których adresatem są organy władz państwowych i samorządowych;

5) decyzje, postanowienia, zaświadczenia wydawane w toku postępowania administracyjnego wydawane przez Dyrektora Archiwum;

6) pisma w sprawach wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych, rozpatrywania wniosków o udostępnienie materiałów archiwalnych składanych przez podmioty zagraniczne;

7) pisma w zakresie przejmowania dokumentacji do zasobu archiwalnego Archiwum, w tym niepaństwowego ewidencjonowanego i nieewidencjonowanego;

8) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Dyrektora przez przepisy szczególne lub przez upoważnienia wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;

9) odpowiedzi na skargi i zażalenia;

10) decyzje w sprawach finansowych i gospodarki mieniem Archiwum;

11) plany działania oraz sprawozdania opisowe, statystyczne i rachunkowe z działalności Archiwum;

12) zgody na brakowanie akt;

13) zalecenia pokontrolne.

2. Zastępca Dyrektora może podpisywać pisma określone w ust. 1 niniejszego paragrafu na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Archiwum.

3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przed Dyrektorem i ponoszą odpowiedzialność za całokształt działalności kierowanych przez nich komórek oraz terminowość w realizowaniu zadań.

§ 8

1. Zgodnie ze Statutem w Archiwum wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział I – Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu [symbol: O-I];

2) Oddział II – Opracowywania Materiałów Archiwalnych [symbol: O-II];

3) Oddział III – Ewidencji, Informacji, Udostępniania i Popularyzacji Materiałów Archiwalnych [symbol: O-III];

4) Oddział IV – Digitalizacji i Zabezpieczania Zasobu [symbol: O-IV];

5) Dział Finansowo-Księgowy [symbol: FK];

6) Dział Administracyjno-Gospodarczy [symbol: AG];

7) Stanowisko ds. Komputeryzacji [symbol: SK];

8) Sekretariat [symbol: Sek.].

2. Archiwum prowadzi działalność także poprzez własne oddziały zamiejscowe:

1) Oddział Zamiejscowy w Słupsku – „Archiwum Państwowe w Koszalinie, Oddział w Słupsku" [symbol: O-S];

2) Oddział Zamiejscowy w Szczecinku – „Archiwum Państwowe w Koszalinie, Oddział w Szczecinku" [symbol: O-Sz].

§ 9

1. Siedziba Archiwum mieści się w Koszalinie.
2. Terytorialny zasięg działania centrali Archiwum i Oddziałów Zamiejscowych jest następujący:
   1) na terenie województwa zachodniopomorskiego obejmuje:
      a) miasto na prawach powiatu Koszalin,
      b) wszystkie gminy wchodzące w skład powiatów: białogradzkiego, drawskiego, kołobrzeskiego, koszalińskiego, sławieńskiego, szczecineckiego i świdwińskiego;
   2) na terenie województwa pomorskiego i kujawsko-pomorskiego obejmuje:
      a) miasto na prawach powiatu Słupsk,
      b) wszystkie gminy wchodzące w skład powiatów: bytowskiego, człuchowskiego, lęborskiego i słupskiego,
      c) gminę Konarzyny powiatu chojnickiego (woj. kujawsko-pomorskie).

§ 10

3. Komórki organizacyjne - odpowiednio do ich zakresu zadań - prowadzą i koordynują sprawy dotyczące działalności Archiwum. Mają obowiązek udzielania innym komórkom organizacyjnym niezbędnych do wykonania zadań informacji, wyjaśnień oraz udostępniania materiałów a także innych form pomocy w realizacji zadań.

4. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności kierowników oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska za wykonanie powierzonych zadań.

5. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje całokształtem działalności podległej sobie komórki, a w szczególności:
   1) rzetelnie organizuje jej pracę, zapewnia właściwe warunki umożliwiające realizację zadań;
   2) opracowuje plany i sprawozdania z działalności kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej;
   3) przedkłada Dyrektorowi projekty decyzji i ustaleń w sprawach wchodzących w zakres jego kompetencji, w związku z działaniem danej komórki;
   4) inicjuje przedsięwzięcia w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania komórki;
   5) kontroluje prawidłowość wykonywania zadań, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
   6) realizuje politykę personalną w zakresie, w jakim została mu delegowana, w tym występuje z wnioskiem w sprawach zatrudnienia, awansowania i odznaczania pracowników oraz ich nagradzania i karania, w trybie obowiązujących przepisów;
   7) informuje podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach Archiwum;
   8) realizuje zadania określone w indywidualnym zakresie czynności dla zajmowanego stanowiska;

9) parafuje projekty pism, decyzji i innych dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi;

10) przygotowuje i sukcesywnie dostarcza materiał informacyjny, także promocyjny, do wykorzystania w serwisie internetowym i informacji bieżącej;

11) współpracuje przy tworzeniu strategii wizerunkowych oraz uczestniczy w kształtowaniu i realizacji polityki informacyjnej poprzez zgłaszanie wniosków Zespołowi powołanemu przez Dyrektora do spraw Strony Internetowej i Koordynacji Biuletynu Informacji Publicznej przy Dyrektorze Archiwum Państwowego w Koszalinie.

6. Na czas nieobecności kierownika oddziału lub działu obowiązany jest on powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi, w uzgodnieniu z Dyrektorem. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor.

§ 11

1. Pracownicy Archiwum są zobowiązani w szczególności do:

1) rzetelnego wykonywania zadań wynikających z ich indywidualnych zakresów obowiązków oraz zadań zlecanych do wykonania przez kierownika komórki organizacyjnej, związanych z zajmowanym stanowiskiem;

2) wykonywania poleceń służbowych przełożonych;

3) znajomości i przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie działania;

4) wykazywania inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań Archiwum;

5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

6) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej i bhp;

7) taktownego i sprawnego załatwiania spraw wnoszonych przez klientów oraz należytego i wyczerpującego informowania ich o okolicznościach faktycznych i prawnych istotnych dla załatwianej sprawy;

8) dbałości i odpowiedzialności za użytkowane mienie, porządek i estetykę miejsca pracy.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Archiwum

§ 12

Oddział I

1. Oddziałem I kieruje Zastępca Dyrektora.

2. Do zakresu działania oddziału należy:

   1) przygotowywanie decyzji w sprawie tworzenia archiwów zakładowych w państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych;

   2) prowadzenie wykazu państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych będących pod specjalnym nadzorem archiwalnym;

   3) prowadzenie dokumentacji nadzorowanych jednostek organizacyjnych;

   4) inicjowanie, opiniowanie i rozpatrywanie wniosków o zatwierdzenie bądź uzgodnienie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych przesyłanych do Archiwum;

   5) przeprowadzanie kontroli archiwów zakładowych i lustracji, według zatwierdzonego przez Dyrektora Archiwum planu, sporządzanie protokołów kontroli i lustracji, przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie terminowości i jakości ich wykonania;

   6) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;

   7) opiniowanie wniosków dotyczących generalnych zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;

   8) prowadzenie rejestru zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;

   9) kontrola nad prawidłowym przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum oraz we współpracy z kierownikiem Oddziału II uzgadnianie terminów i warunków przejmowania archiwaliów;

   10) przygotowywanie, opiniowanie i wnioskowanie projektów umów archiwalnych użyczenia (na czasowe przechowywanie) i powierzenia materiałów archiwalnych (należących do Archiwum) urzędom, instytucjom, osobom prawnym i innym jednostkom organizacyjnym, w związku likwidacją lub przekształceniem organizacyjno-prawnym, państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji umów użyczenia i powierzenia;

   11) udzielanie instruktażu, konsultacji i doradztwa w zakresie spraw nadzoru archiwalnego;

   12) przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych;

   13) sprawowanie nadzoru w zakresie przeprowadzanych przez Oddziały zamiejscowe kontroli;

   14) opracowywanie projektów planów i sprawozdań z zakresu działalności Oddziału I i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Archiwum.

3. W Oddziale I wyodrębnia się stanowisko ds. przechowalnictwa. Do zakresu działania na tym stanowisku należy:

1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców przechowujących dokumentację osobową i płacową na obszarze działania Archiwum oraz okresowe przekazywanie stosownych danych do centralnej bazy danych o miejscu przechowywania akt osobowych i płacowych byłych pracodawców;

2) gromadzenie informacji o dokumentacji przedsiębiorców przechowalnictwa archiwalnego postawionych w stan likwidacji bądź upadłości oraz przekazywanie tych danych do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;

3) prowadzenie negocjacji handlowych z podmiotami, które dokumentację o czasowym okresie przechowywania będą przekazywać archiwom państwowym na dalsze przechowywanie;

4) organizowanie przejmowania dokumentacji i zarządzanie nią;

5) obsługa kwerend pracowniczych oraz udzielanie informacji telefonicznych o miejscu przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej;

6) nadzorowanie zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji w zakresie zagwarantowania stałych i optymalnych warunków jej przechowywania;

§ 13

Oddział II

1. Oddziałem II kieruje Kierownik, a w jego strukturze wyodrębnia się:
   1) Sekcję opracowywania materiałów archiwalnych powstałych do zakończenia działań wojennych w 1945 r., do której zakresu zadań należy:
      a) opracowywanie zasobu, do którego wchodzą materiały archiwalne powstałe do zakończenia II wojny światowej w 1945 roku;
      b) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych wchodzących do zasobu Oddziału;
      c) opracowywanie pomocy archiwalnych;
      d) udostępnianie materiałów archiwalnych do Pracowni Naukowej oraz do celów konserwacji i reprografii.
   2) Sekcję opracowywania materiałów archiwalnych powstałych po zakończeniu działań wojennych w 1945 r., do której zakresu zadań należy:
      a) opracowywanie zasobu, do którego wchodzą materiały archiwalne powstałe po zakończeniu II wojny światowej w 1945 roku;
      b) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych wchodzących do zasobu Oddziału,
      c) opracowywanie pomocy archiwalnych;
      e) udostępnianie materiałów archiwalnych do Pracowni Naukowej oraz do celów konserwacji i reprodukcji.
2. Do zakresu działania i zadań Oddziału II należy w szczególności:
   1) prowadzenie prac w zakresie porządkowania i archiwalnego opracowania zasobu Archiwum, zgodnie z zasadami archiwistyki oraz obowiązującymi przepisami metodycznymi;
   2) opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
   3) zgłaszanie projektów i inicjowanie prac badawczych w zakresie archiwistyki, historii i nauk pokrewnych;

4) przedkładanie Komisji Metodycznej propozycji w zakresie metod opracowywania materiałów archiwalnych;

5) prowadzenie badań indywidualnych, organizowanych w Archiwum lub w ramach międzyarchiwalnych zespołów naukowych;

6) przygotowywanie opinii i ekspertyz naukowych w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi w Archiwum;

7) udział w pracach związanych z przygotowywaniem projektów normatywów metodycznych;

8) udział w projektach popularyzatorskich i wydawniczych;

9) udział w projektach dotyczących typowania materiałów do kopiowania zabezpieczającego w celu zabezpieczenia zasobu oraz jego profilaktyki i konserwacji;

10) współdziałanie w zakresie gromadzenia, przechowywania oraz rozmieszczenia zasobu, w tym opiniowanie projektów w zakresie rozmieszczenia materiałów archiwalnych,

11) utrzymywanie kontaktów z innymi placówkami i instytucjami naukowymi i kulturalnymi, w tym archiwami państwowymi, w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych w dziedzinie archiwistyki,

12) prowadzenie praktyk archiwalnych dla studentów;

§ 14

Oddział III

1. Oddziałem kieruje Kierownik, a w jego strukturze wyodrębnia się:

1) Pracownię Naukową;

2) Bibliotekę;

3) Stanowisko ds. kwerend;

2. Do zadań Oddziału III należy:

1) prowadzenie ewidencji zbiorczej Archiwum (łącznie z Oddziałami Zamiejscowymi), w tym:

a) księgi nabytków i ubytków;

b) spisu zespołów i kartoteki zbiorczej, drugiego egzemplarza spisów zdawczo-odbiorczych;

c) współpraca z Centralnym Ośrodkiem Informacji Archiwalnej.

2) prowadzenie rejestru udostępniania archiwaliów;

3) prowadzenie rejestru użytkowników Pracowni Naukowej;

4) wypożyczanie archiwaliów w obiegu wewnętrznym z magazynów do Pracowni Naukowej;

5) udostępnianie materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej;

6) wypożyczanie materiałów archiwalnych (reprodukcji) poza Archiwum oraz sprowadzanie materiałów archiwalnych (reprodukcji) do Archiwum w ramach wypożyczeń międzyarchiwalnych;

7) gromadzenie pomocy ewidencyjno-informacyjnych;

8) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych;

9) wykonywanie kwerend krajowych i zagranicznych;

10) przygotowywanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych oraz zaświadczeń na ich podstawie;

11) przygotowanie informatorów o materiałach archiwalnych;

12) współpraca w przejmowaniu materiałów archiwalnych;

13) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru Biblioteki Archiwum;

14) organizowanie zebrań, konferencji i sesji naukowych;

15) realizacja zadań z zakresu popularyzacji zasobu i Archiwum (inicjowanie, organizacja wystaw i prezentacji materiałów archiwalnych, wykłady, szkolenia i inne);

16) podejmowanie i realizacja działania edukacyjnych z zakresu archiwistyki i historii regionalnej (m.in. zajęcia dla młodzieży szkolnej i studentów);

17) prowadzenie działalności informacyjnej we współpracy ze środkami masowego przekazu;

18) podejmowanie i prowadzenie prac naukowych, własnych badań indywidualnych i zespołowych w zakresie archiwistyki i dziedzin pokrewnych w oparciu o zasób archiwalny;

19) udział w działaniach związanych z tworzeniem, gromadzeniem, opracowywaniem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem kopii zabezpieczających materiałów archiwalnych (mikrofilmów, kopii cyfrowych i innych);

20) prowadzenie działalności informacyjnej we współpracy ze środkami masowego przekazu oraz przygotowywanie informacji bieżącej z życia AP w Koszalinie.

21) kreowanie, organizowanie i koordynacja działalności informacyjnej Archiwum

22) inicjowanie i współudział w pracach badawczych i wdrożeniowych w dziedzinie teorii i praktyki informacyjnej w Archiwum;

23) wskazywanie potrzeb w zakresie wyposażenia magazynów archiwalnych w niezbędne urządzenia i sprzęt;

24) koordynacja i realizacja skontrum zasobu archiwalnego;

25) współpraca z ośrodkami naukowymi, Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich, Polskim Towarzystwem Historycznym, stowarzyszeniami regionalnymi etc.

§ 15

Oddział IV

1. Oddziałem kieruje Kierownik;

2. Do zadań Oddziału IV należy:

1) w zakresie digitalizacji i reprografii:

a) digitalizacja i reprografia materiałów archiwalnych zgromadzonych w zasobie Archiwum Państwowego w Koszalinie wraz z oddziałami zamiejscowymi;

b) realizacja zadań związanych z reprodukcją materiałów archiwalnych, w tym kserokopii, skanów, kopii nagrań audiowizualnych i innych reprodukcji;

c) wdrażanie nowych metod i technik gromadzenia i przetwarzania informacji oraz tworzenie i prowadzenie komputerowych baz danych;

2) w zakresie zabezpieczania zasobu:

a) czuwanie nad stanem fizycznym, warunkami przechowywania i zabezpieczeniem materiałów archiwalnych w magazynach Archiwum Państwowego w Koszalinie i oddziałów zamiejscowych;
b) zabezpieczenie materiałów archiwalnych poprzez zagwarantowanie stałych i optymalnych warunków ich przechowywania oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie wyposażenia magazynów archiwalnych w niezbędne urządzenia i sprzęt;
c) ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów archiwalnych zdigitalizowanych zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą;
d) utrzymywanie kontaktów z innymi archiwami i instytucjami w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych;
e) przygotowanie materiałów archiwalnych do mikrofilmowania zabezpieczającego oraz załatwianie związanych z tym formalności;
f) nadzór nad prowadzeniem mikrofilmoteki w AP w Koszalinie i oddziałach zamiejscowych;
g) sprawowanie nadzoru nad wytworzonymi elektronicznymi kopiami dokumentów oraz nad opracowywaniem i przechowywaniem mikrofilmów, a także nad prowadzeniem skanowania zabezpieczającego;
h) prowadzenie funkcjonujących w Oddziale IV baz danych oraz kontrolowanie poprawności ich prowadzenia pod względem merytorycznym;
i) wdrażanie nowych metod i technik prowadzenia i przetwarzania informacji oraz tworzenie i prowadzenie komputerowych baz danych;
j) współpraca z innymi instytucjami w zakresie opracowywania dokumentacji audiowizualnej;

3) w zakresie konserwacji zasobu:

a) prowadzenie nadzoru konserwatorskiego nad warunkami przechowywania zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Koszalinie oraz zasobu bibliotecznego Archiwum wraz z oddziałami zamiejscowymi;
b) organizacja zadań i prac konserwatorskich materiałów archiwalnych;
c) badanie przyczyn uszkodzenia konserwowanego obiektu i ustalanie prawidłowego wykonania zabiegów konserwatorskich;
d) prowadzenie prac profilaktycznych, konserwatorskich i reprograficznych materiałów archiwalnych oraz współpraca z Centralnym Laboratorium Konserwacji Archiwaliów;

4) w zakresie udostępniania i popularyzacji:

a) realizacja zadań związanych z obrotem materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Koszalinie, poprzez dostarczanie akt z magazynów archiwalnych do Pracowni Naukowej, odnoszenie akt do magazynów po udostępnieniu ich użytkownikom oraz włączanie do właściwych zespołów archiwalnych zgodnie z ewidencją;
b) realizacja zadań z zakresu popularyzacji zasobu Archiwum (inicjowanie, organizacja wystaw i prezentacji materiałów archiwalnych, wykłady, szkolenia i inne) we współpracy z Oddziałem III;

c) udział w projektach wydawniczych, prowadzenie badań indywidualnych w ramach Archiwum jak i w ramach zespołów międzyarchiwalnych oraz udział w szkoleniach, naradach i konferencjach organizowanych przez Archiwum i inne jednostki organizacyjne;

d) współpraca przy tworzeniu strategii wizerunkowych, wykorzystujących Internet jako jedno z narzędzi public relations;

e) udział w projektach i pracach popularyzatorskich w zakresie opracowywania strony plastycznej i graficznej wydawnictw w celu budowania pozytywnego i profesjonalnego wizerunku Archiwum Państwowego w Koszalinie;

f) udział w życiu naukowym Archiwum, w tym opracowywanie referatów na zebrania naukowe, konferencje, seminaria, narady naukowe, do publikacji itd.;

g) współpraca z Centralnym Ośrodkiem Informacji Archiwalnej.

§ 15

Oddziały zamiejscowe

1. Oddziałami Zamiejscowymi Archiwum kierują kierownicy.

2. Do zakresu zadań Oddziałów Zamiejscowych na obszarze ich działania określonym § 9 niniejszego Regulaminu należy:

1) realizacja wszystkich zadań wymienionych w Statucie Archiwum oraz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne centrali Archiwum;

2) do zakresu działania kierowników należą w szczególności sprawy:

a) kontrola stanu budynku Oddziału, pomieszczeń wewnątrz budynku oraz zainstalowanych tam sprzętów, urządzeń i instalacji pod względem spełniania wymogów bezpieczeństwa pracy, przeciwpożarowego i antywłamaniowego oraz zgłaszanie stosownych wniosków Dyrektorowi,

b) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i utrzymywaniem w należytym stanie użytkowanego budynku i pomieszczeń Oddziału oraz nadzór nad właściwym zabezpieczeniem budynku przed pożarem i włamaniem;

c) dokonywanie z udziałem pracownika Archiwum wykonującego zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz we współpracy z firmą doradczą zewnętrzną przeglądów technicznych budynków i pomieszczeń Oddziału, w celu ustalenia niezbędnych potrzeb w zakresie prac remontowych;

d) zapewnienie utrzymania porządku i czystości posesji oraz pomieszczeń w użytkowanym budynku Oddziału;

e) usuwanie drobnych usterek, do usunięcia, których nie wymaga się specjalistycznych kwalifikacji, oraz zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupów w tym zakresie;

f) czuwanie nad dyscypliną pracy w kierowanym Oddziale oraz dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie.

3) ponadto do zakresu działania kierowników należą sprawy w zakresie udzielonych pisemnych upoważnień.

§ 16

Dział Finansowo - Księgowy

1. Działem Finansowo–Księgowym kieruje Główny Księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Archiwum.

2. Do zakresu działania Działu należy:

1) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, przedstawianie propozycji wydatkowania środków finansowych;
2) prowadzenie spraw finansowych, zgodnie z określonymi odrębnie przepisami, w tym sporządzanie planów wydatków środków oraz ich bieżąca analiza i kontrola;
3) odpowiedzialność za opracowanie procedur kontroli finansowej oraz ich aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4) rejestrowanie zaszłości gospodarczych w ewidencji księgowej;
5) współdziałanie z Dyrektorem Archiwum w zakresie realizacji działalności finansowej Archiwum;
6) prowadzenie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego;
7) ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych;
8) sporządzanie list wypłat, obliczanie podatku dochodowego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
9) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności bezgotówkowych, wynikających z odrębnych przepisów;
10) kontrola dokumentów rozliczeniowych pod względem formalno-rachunkowym, przygotowywanie dokumentów do rozliczeń;
11) prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych, rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz pozostałych;
12) obsługa środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
13) prowadzenie gospodarki kasowej Archiwum i operacji bankowych, ochrona wartości pieniężnych;
14) przygotowywanie umów we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym;
15) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i zaświadczeń na podstawie posiadanych dokumentów finansowych;
16) prowadzenie księgi środków trwałych i księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych na potrzeby centrali Archiwum;
17) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, bilansowanie wyników inwentaryzacyjnych, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
18) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych i aktów wykonawczych do niej wydanych, w tym współpraca z Działem Księgowości utworzonych gospodarstw pomocniczych oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Działem Administracyjno–Gospodarczym kieruje Kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Archiwum.
2. Do zakresu zadań Działu, w zakresie obsługi kadrowej Archiwum, należy:
   1) prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników;
   2) sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych;
   3) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy łączącego Archiwum z pracownikiem oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
   4) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem pracowników;
   5) prowadzenie procedury dotyczącej przyznawania nagród i odznaczeń,
   6) prowadzenie ewidencji: czasu pracy, urlopów i absencji pracowników z innego powodu;
   7) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy;
   8) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
   9) wydawanie legitymacji pracowniczych i świadectw pracy.
3. Do zakresu zadań Działu, w zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej Archiwum, należy:
   1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem i utrzymywaniem w należytym stanie użytkowanych budynków i pomieszczeń, zabezpieczanie przed pożarem i włamaniem obiektów na terenie Koszalina, w tym zapewnienie kontroli instalacji przeciwpożarowej, antywłamaniowej i innej przez wyspecjalizowane firmy;
   2) współpraca z Oddziałami Zamiejscowymi Archiwum w zakresie administrowania obiektami w zarządzie Archiwum;
   3) zapewnienie utrzymania porządku i czystości posesji oraz pomieszczeń w użytkowanych budynkach Archiwum na terenie Koszalina;
   4) dokonywanie z udziałem pracownika Archiwum wykonującego zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz we współpracy z firmą doradczą zewnętrzną przeglądów technicznych budynków i i pomieszczeń Archiwum na terenie Koszalina, w celu ustalenia niezbędnych potrzeb w zakresie prac remontowych; prowadzenie ewidencji budynków Archiwum i przechowywanie dokumentacji technicznej budynków Archiwum;
   5) opracowywanie projektów planów remontów;
   6) organizowanie wykonawstwa na planowane usługi remontowe, w tym przygotowywanie umów na te usługi, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym;
   7) organizowanie nadzoru nad realizowanymi remontami;
   8) usuwanie drobnych usterek zgłoszonych przez komórki organizacyjne Archiwum na terenie Koszalina, do usunięcia, których nie wymaga się specjalistycznych kwalifikacji, oraz dokonywanie zakupów w tym zakresie;
   9) zlecanie przeglądów i konserwacji głównych instalacji i urządzeń w budynkach Archiwum na terenie Koszalina.

4. Do zakresu zadań Działu, w zakresie obsługi zaopatrzeniowej Archiwum, należy:
   1) wyposażanie budynków i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych;
   2) zakup materiałów biurowych dla potrzeb komórek organizacyjnych Archiwum w Koszalinie oraz środków czystości i wyposażenia niezbędnego do utrzymania porządku i czystości na terenie posesji i w budynkach Archiwum na terenie Koszalina.
5. Do zakresu zadań Działu, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Archiwum, należy:
   1) kontrola warunków pracy w Archiwum w Koszalinie oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Archiwum rocznych informacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
   3) prowadzenie rejestru wypadków oraz sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi rocznych analiz i ocen wypadkowości;
   4) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków oraz sporządzanie i przechowywanie dokumentacji powypadkowej;
   5) prowadzenie wstępnego instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizowanie okresowych szkoleń bhp;
   6) udział w pracach komisji doraźnych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy;
   7) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i informowanie o nich Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
6. Do zakresu zadań Działu, w zakresie obsługi przeciwpożarowej Archiwum, należy:
   1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi rocznych informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycje w zakresie kierunków działania dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego;
   2) organizowanie przeglądów sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz czuwanie nad prawidłowym oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych;
   3) przeprowadzanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej, w zakresie nie wymagającym specjalistycznych kwalifikacji, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie stwierdzonych nieprawidłowości w zabezpieczeniu przeciwpożarowym;
   4) instruowanie pracowników w zakresie zapobiegania pożarom i ich zwalczania;
   5) prowadzenie dokumentacji w sprawie zabezpieczenia przeciwpożarowego.

§ 18

Stanowisko ds. Komputeryzacji

1. Stanowisko ds. Komputeryzacji, jest stanowiskiem samodzielnym bezpośrednio podległym Dyrektorowi Archiwum.
2. Do zakresu działania osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy:

2) zarządzanie systemem informatycznym, w tym administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami i bazami danych; zapewnienie ich bezawaryjnego funkcjonowania, zgodnego z wymogami bezpieczeństwa informacji, zarówno w centrali jak i w Oddziałach zamiejscowych;

3) sprawowanie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem infrastruktury telekomunikacyjnej, w tym łączami internetowymi i telefonicznymi; opieka nad stanem technicznym urządzeń i oprogramowania, zabezpieczenie sprzętu komputerowego przed zagrożeniem wirusami, dostępem osób nieuprawnionych;

4) koordynacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa Archiwum;

5) administrowanie domeną i dostępem do internetu;

6) opracowywanie i aktualizacja strony internetowej oraz informacji przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej;

7) tworzenie, weryfikacja, przechowywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych systemu informatycznego;

8) zakup sprzętu komputerowego z uwzględnieniem właściwych parametrów przy zachowaniu dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;

9) zarządzanie magnetycznymi i optycznymi nośnikami danych i opracowywanie materiałów sporządzonych na nośnikach elektronicznych;

10) udział w kształtowaniu i realizacji polityki informacyjnej Archiwum, w szczególności:

   a) administrowanie portalem Archiwum oraz serwisem Biuletynu Informacji Publicznej

   b) współpraca przy tworzeniu strategii wizerunkowych, wykorzystujących Internet jako jedno z narzędzi public relations;

   c) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz wyznaczonymi przez nich pracownikami w zakresie aktualizacji serwisu w zakresie merytorycznie odpowiadającym poszczególnym Oddziałom, oraz w zakresie pozyskiwania informacji;

   d) monitoring portali internetowych w zakresie informacji dotyczących Archiwum.

§ 19

Sekretariat Archiwum

1. Sekretariat Archiwum podlega bezpośrednio Dyrektorowi Archiwum.
2. Do zakresu zadań Sekretariatu należy:
   1) prowadzenie kancelarii i registratury Archiwum oraz sekretariatu Dyrektora Archiwum, w tym:
      a) nadzór nad terminowym wykonywaniem poleceń Dyrektora i jego Zastępcy oraz terminowym załatwianiem spraw, skarg i wniosków;
      b) przyjmowanie korespondencji Archiwum i przedstawianie jej Dyrektorowi lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji;
      c) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych kierowników lub komórek organizacyjnych;
      d) przyjmowanie interesantów i udzielanie im rzetelnych i kompetentnych informacji;
      e) obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
      f) obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz innych urządzeń biurowych;

g) prowadzenie rejestrów: kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, upoważnień i innych;

h) rejestracja i przechowywanie zarządzeń wewnętrznych;

i) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z instrukcją archiwalną;

j) załatwianie formalności związanych z wyjazdami służbowymi pracowników;

k) sporządzanie protokołów i notatek służbowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,

l) obsługa uroczystości i gości;

2) koordynowanie zadań związanych z ochroną obiektów Centrali Archiwum Państwowego w Koszalinie we współpracy ze związaną umową firmą ochrony;

3) obsługa pomieszczeń socjalnych Archiwum;

4) prowadzenie polityki informacyjnej Archiwum, w szczególności:

a) kształtowanie pozytywnego wizerunku Archiwum poprzez inicjowanie, prowadzenie i koordynację działań informacyjnych wszystkich komórek organizacyjnych Archiwum;

b) monitorowanie portali internetowych w zakresie informacji dotyczących Archiwum, w tym w zakresie uzupełniania i aktualizacji portalu Archiwum oraz serwisu Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział III

Organy doradcze i opiniodawcze

§ 20

Kolegium

1. Kolegium jest organem doradczym Dyrektora Archiwum.

2. W skład Kolegium wchodzą: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Oddziałów II, III i IV, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Specjalista ds. Komputeryzacji.

3. W posiedzeniu Kolegium mogą brać udział także inni pracownicy w zależności od rodzaju poruszanych zagadnień.

§ 21

Komisja Metodyczna

1. Komisja Metodyczna jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora Archiwum.

Pracami Komisji kieruję przewodniczący powołany przez Dyrektora na czas jednej kadencji Komisji przewodniczy Dyrektor Archiwum lub osoba przez niego wyznaczona spośród członków. Sposób organizacji Komisji i zakres prac szczegółowo określi Dyrektor na podstawie Decyzji Naczelnego Dyrektora, regulującej sposób powoływania i zakres działania komisji metodycznych przy archiwach państwowych.

2. Do zadań Komisji należy rozpatrywanie oraz przedstawianie opinii w sprawach zagadnień metodycznych wynikających z toku prac Archiwum nad opracowaniem zasobu, a w szczególności:

1) rozpatrywanie problemów metodycznych występujących w bieżących pracach Archiwum oraz wydawanie w tym zakresie opinii i zaleceń;
2) opiniowanie prowadzonych prac archiwalnych, instrukcji metodycznych oraz pomocy ewidencyjno-informacyjnych opracowywanych w Archiwum;
3) inicjowanie prac badawczych w zakresie metodyki archiwalnej oraz współdziałanie w ustalaniu innych tematów badawczych Archiwum;
4) opiniowanie wytycznych do planów pracy Archiwum w zakresie opracowania zasobu;
5) utrzymywanie stałych kontaktów z innymi archiwami państwowymi w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych;
6) analizowanie i wykorzystywanie doświadczeń archiwistyki zagranicznej,
7) wydawanie opinii w sprawach metodycznych, skierowanych przez Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych i Centralną Komisję Metodyczną.

§ 22

Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji

1. Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora. Pracami Komisji kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na czas jednej kadencji. Sposób organizacji Komisji i zakres prac szczegółowo określi Dyrektor na podstawie Decyzji Naczelnego Dyrektora regulującej utworzenie w archiwach państwowych komisji archiwalnej oceny dokumentacji oraz określenia zakresu i trybu ich działania.

2. Do zakresu działań Komisji należy:

1) rozwijanie i doskonalenie metod kształtowania państwowego zasobu archiwalnego, przy stałym ukierunkowaniu na ustalenie materiałów archiwalnych oraz przedstawianie Dyrektorowi Archiwum wniosków w tym zakresie;
2) ocena zespołów archiwalnych zgromadzonych w Archiwum pod względem ich wartości archiwalnej i przedstawianie opinii w tej sprawie;
3) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych będących wytwórcami materiałów archiwalnych i przedstawianie opinii w tej sprawie;
4) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych będących wytwórcami materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, budzących wątpliwości co do prawidłowości oceny archiwalnej i wymagających ekspertyzy archiwalnej;
5) opiniowanie wniosków w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej wydzielonej w trakcie porządkowania zasobu Archiwum;
6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Centralną Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji lub Dyrektora Archiwum.

§ 23

Zespół Zakupu Archiwaliów

2. Zespół Zakupu Archiwaliów jest organem opiniodawczym.

3. Stałymi członkami Zespołu są przewodniczący i sekretarz. W posiedzeniach Zespołu uczestniczą, jako niestali członkowie, inni pracownicy Archiwum, zapraszani w zależności od rodzaju poruszanych zagadnień. Zespołowi przewodniczy Dyrektor Archiwum a funkcję Sekretarza pełni Kierownik Oddziału III.

4. Do zakresu zadań Zespołu należy:

   1) ocena wartości merytorycznej oferowanych materiałów archiwalnych;

   2) ustalenie wysokości nagrody pieniężnej dla oferentów za ochronę i przechowywanie materiałów archiwalnych.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona Decyzją Nr 40 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 października 2004 r. w sprawie zmiany instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt archiwów państwowych.

1. Zasady ochrony informacji niejawnych określają odrębne przepisy (Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, tekst jednolity Dz. U. 2005 r. Nr 196 poz. 1631).

§ 25

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być wprowadzane przez Dyrektora Archiwum w przypadku zmian organizacyjnych lub zmian w zakresie obowiązków i zadań poszczególnych jednostek i nie muszą wiązać się bezpośrednio ze zmianą Statutu.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie
mgr Joanna Chojecka