

Spis treści

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE	2
Część I	2
Postanowienia ogólne	2
Część II	3
Wewnętrzna organizacja Archiwum	3
Część III	10
Zakresy działań i zadań komórek organizacyjnych	10
Oddział I	10
Oddział II	12
Oddział III	14
Oddział IV	14
Dział administracyjno-gospodarczy	15
Dział finansowo-księgowy	18
Stanowisko do spraw kadr i rozwoju zawodowego	19
Sprawy obronne i z zakresu reagowania w sytuacjach kryzysowych	20
Sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych	21
Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych w Archiwum	22

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Do zakresu działania i zadań Archiwum Państwowego w Koszalinie należą sprawy określone w:
 - 1) Ustawie z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 164, z późn. zm.);
 - 2) Statucie Archiwum Państwowego w Koszalinie, nadanym Zarządzeniem Nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 marca 2022 roku w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Koszalinie;
 - 3) innych aktach prawnych;
 - 4) niniejszym regulaminie.
2. Ramową organizację określa statut Archiwum Państwowego w Koszalinie.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie mówi się o:

- 1) ustawie archiwalnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 164, z późn. zm.);
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Archiwum Państwowego w Koszalinie, nadany Zarządzeniem Nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 marca 2022 roku w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Koszalinie;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Koszalinie;
- 4) Archiwum – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Koszalinie;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie;
- 6) komórce organizacyjnej i kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i kierowników tych komórek oraz samodzielne stanowisko pracy i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, wymienione w § 9 regulaminu;
- 7) centrali – należy przez to rozumieć oddziały I, II, III, IV Archiwum Państwowego w Koszalinie;
- 8) archiwum zakładowym – należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Archiwum Państwowego w Koszalinie.

§ 3

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

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 kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) zakresy działania i tryb pracy komórek organizacyjnych i organów doradczych.

Cześć II

Wewnętrzna organizacja Archiwum

§ 4

1. Archiwum kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
2. Dyrektor podlega Nacelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Archiwum.
3. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Archiwum oraz czuwa nad prawidłową realizacją wypełnianych przez nie zadań.
4. Dyrektor określa w regulaminie szczegółowe zadania i organizację komórek organizacyjnych oraz zadania wykonywane na samodzielnym stanowisku, wymienionych w § 9.
5. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych i naukowo-badawczych;
 - 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 Nacelnemu 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;

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- 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 informacji niejawnych;

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- 27) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych;
- 28) zapewnienie 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) wykonywanie zadań i poleceń służbowych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 31) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością i kierowaniem Archiwum.

§ 5

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) normatywy wewnętrzne, instrukcje i regulaminy, pisma okólne dotyczące działalności Archiwum;
 - 2) dokumenty i korespondencja w sprawach zatrudniania, rozwiązywania, wynagradzania, karania, nagradzania członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników zatrudnionych w Archiwum;
 - 3) umowy dotyczące działalności archiwalnej, finansowo-budżetowej i inwestycyjnej;
 - 4) dokumenty i korespondencja w sprawach finansowych Archiwum;
 - 5) plany i sprawozdania z działalności Archiwum;
 - 6) 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;

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- 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 wypożyczania 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. 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, Kierownik Oddziału III udostępniania zasobu archiwalnego może podpisywać wszelkie dokumenty i pisma należące do zakresu zadań dyrektora, w tym dokumenty i pisma o których mowa w ust. 1.
 3. Przy podpisywaniu dokumentów i pism w trybie określonym w ust. 2, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, stosuje się pieczętkę urzędową „z up. Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie”, zgodnie z wzorem obowiązującym w Archiwum.
 4. Dyrektor może udzielić upoważnień pracownikom Archiwum do podpisywania pism i dokumentów wymienionych w ust. 1, z wyłączeniem spraw do realizacji których otrzymał już upoważnienie.
 5. Przy podpisywaniu dokumentów i pism z upoważnienia dyrektora stosuje się pieczętkę urzędową „z up. Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie”, zgodnej z wzorem obowiązującym w Archiwum.
 6. Projekty pism, decyzji, umów i innych dokumentów, przedkładanych dyrektorowi do podpisu, są parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz pracownika przygotowującego projekt.
 7. Projekty umów, porozumień i innych dokumentów wymagających opinii w zakresie ich zgodności z przepisami prawa, są dodatkowo konsultowane i wymagają akceptacji radcy prawnego, który zapewnia wsparcie prawne Archiwum w powyższym zakresie.

§ 6

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.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

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

§ 7

1. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go, na podstawie udzielonego pisemnie upoważnienia, Kierownik Oddziału III udostępniania zasobu archiwalnego.
2. Upoważnienie nie obejmuje:
 - 1) zaciągania nowych zobowiązań w imieniu dyrektora Archiwum, chyba że jest to niezbędne do bieżącego funkcjonowania w czasie zastępstwa;
 - 2) dysponowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) zatrudniania nowych pracowników, rozwiązywania umów o pracę, umów zlecenia oraz zmiany warunków w/w umów;
 - 4) wydawania i zmiany przepisów wewnętrznych.

§ 8

1. Siedziba Archiwum mieści się w Koszalinie.
2. Zasięg terytorialny działania Archiwum jest określony w § 2 ust. 2 statutu.
3. Szczegółowy terytorialny podział zasięgu działania centrali i poszczególnych oddziałów zamiejscowych jest następujący:
 - 1) Centrala Archiwum Państwowego w Koszalinie - na terenie województwa zachodniopomorskiego: miasto na prawach powiatu Koszalin, powiaty: białogardzki, kołobrzski, koszaliński i świdwiński, miasto Darłowo, gmina Darłowo, gmina Malechowo w powiecie sławieńskim;
 - 2) Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku - na terenie województwa pomorskiego: miasto na prawach powiatu Słupsk, powiaty: bytowski, człuchowski, lęborski i słupski oraz gmina Konarzyny w powiecie chojnickim, na terenie województwa zachodniopomorskiego: miasto Sławno, gmina Sławno, gmina Postomino w powiecie sławieńskim;
 - 3) Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Szczecinku - na terenie województwa zachodniopomorskiego: powiaty: drawski, szczecinecki.
4. W Archiwum jako organ opiniodawczy i doradczy dyrektora działa Kolegium.
5. Na rzecz Archiwum działają organy opiniodawcze i doradcze:

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- 1) Regionalna Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, Archiwum Państwowego w Gdańsku, Archiwum Państwowego w Koszalinie, Archiwum Państwowego w Malborku i Archiwum Państwowego w Toruniu, utworzona w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy;
 - 2) Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego w Gdańsku, Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, Archiwum Państwowego w Koszalinie, Archiwum Państwowego w Malborku i Archiwum Państwowego w Toruniu, utworzona w Archiwum Państwowym w Gdańsku;
 - 3) Regionalna Komisja do spraw pozyskiwania materiałów archiwalnych Archiwum Państwowego w Toruniu, Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, Archiwum Państwowego w Gdańsku, Archiwum Państwowego w Koszalinie i Archiwum Państwowego w Malborku, utworzona w Archiwum Państwowym w Toruniu.
6. Dyrektor Archiwum może powoływać inne komisje i zespoły do rozpatrywania określonych spraw oraz organy przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 9

1. W Archiwum obowiązuje struktura organizacyjna określona w § 8 ust. 1 statutu, którą tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego [symbol: O-I];
 - 2) Oddział II ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego [symbol: O-II], w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja ds. gromadzenia, ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego,
 - b) Sekcja digitalizacji i zabezpieczania zasobu.
 - 3) Oddział III udostępniania zasobu archiwalnego [symbol: O-III] ;
 - 4) Oddział IV popularyzacji zasobu archiwalnego [symbol: O-IV];
 - 5) Dział administracyjno-gospodarczy [symbol: AG];
 - 6) Dział finansowo-księgowy [symbol: FK];
 - 7) Stanowisko do spraw kadr i rozwoju zawodowego [symbol: SK].
2. W skład Archiwum wchodzi również oddziały zamiejscowe w Słupsku i w Szczecinku, noszące nazwy:

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- 1) Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku [symbol: O-S] ;
- 2) Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Szczecinku [symbol: O-Sz].
3. W razie uzasadnionej potrzeby dyrektor może w ramach oddziałów tworzyć lub likwidować sekcje.

§ 10

1. Komórki organizacyjne Archiwum realizują zadania wynikające z przepisów wskazanych w § 1, do których 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 w zakresie spraw należących do jego zadań;
 - 6) przygotowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora;
 - 7) wykonywanie decyzji wydanych przez dyrektora w zakresie spraw należących do jego zadań.
2. Dyrektor może wyznaczyć komórce organizacyjnej dodatkowe zadania, niewymienione w regulaminie.
3. Dyrektor może powierzyć pracownikowi kierowanie więcej niż jedną komórką organizacyjną.

§ 11

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.

§ 12

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, na czele Działu finansowo-księgowego stoi główny księgowy.
2. Pracą kierowników komórek organizacyjnych kieruje dyrektor.
3. Pracą komórek organizacyjnych Archiwum kierują ich kierownicy.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

4. 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 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.

§ 13

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 stale 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.

§ 14

Kierownicy komórek organizacyjnych działają w granicach kompetencji określonych w 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;

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- 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 działem administracyjno-gospodarczym,
- 15) dbają o właściwy wizerunek Archiwum i pozytywne postrzeżenie 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;
- 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;

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- 9) dbałości i odpowiedzialności za użytkowane mienie Archiwum, zapewnienia odpowiedniej ochrony sprzętu przekazanego im do użytkowania oraz zachowania ładu i porządku w miejscu pracy;
- 10) przestrzegania zasad etycznych;
- 11) dbałości o reputację i wizerunek Archiwum.

Część III

Zakresy działań i zadań komórek organizacyjnych

§ 16

Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego

1. Oddziałem I kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania oddziału należy:
 - 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 w zakresie aktualizacji tego wykazu,
 - c) prowadzenie dokumentacji nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - d) 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,
 - e) 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, wydawanie zaleceń pokontrolnych i sprawdzanie ich realizacji,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (w tym niejawniej) podmiotów państwowych i samorządowych oraz

Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego

w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie

- wydawanie opinii w zakresie brakowania dla jednostek niepaństwowych i niesamorządowych 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 radcą prawnym, który zapewnia wsparcie prawne Archiwum,
 - j) szkolenie archiwistów zakładowych 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) we współpracy z Oddziałem II - kontrola nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum oraz uzgadnianie terminów i warunków przejmowania archiwaliów od podmiotów zewnętrznych,
 - l) przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych,
 - m) sprawowanie nadzoru w zakresie przeprowadzanych przez oddziały zamiejscowe kontroli,
 - n) opracowywanie projektów planów i sprawozdań z zakresu działalności Oddziału I oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
 - o) współpraca z Oddziałem II w zakresie profilaktyki konserwatorskiej, konserwacji i zabezpieczania materiałów archiwalnych,
 - p) współpraca z Archiwum zakładowym w zakresie odpowiedniego przygotowania i systematycznego przekazywania dokumentacji,
 - q) inicjowanie, opiniowanie i rozpatrywanie wniosków o zatwierdzenie bądź uzgodnienie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych przesyłanych do Archiwum,
 - r) przeprowadzanie kontroli archiwów zakładowych, według planu kontroli, sporządzanie protokołów kontroli, przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie terminowości i jakości ich wykonania,
 - s) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania, poprzez:

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- 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 ewidencji dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania przejętej przez Archiwum od upadłych lub zlikwidowanych pracodawców i przedsiębiorców wykreślonych z rejestru przechowawców akt osobowych,
 - d) prowadzenie ewidencji miejsc przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej po byłych pracodawcach, którzy mieli siedzibę na obszarze działania Archiwum,
 - e) podejmowanie decyzji w zakresie udostępniania dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania uprawnionym osobom fizycznym oraz jej udostępniania i wypożyczania uprawnionym podmiotom,
 - f) obsługa kwerend pracowniczych oraz udzielanie informacji telefonicznych o miejscu przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej,
 - g) nadzorowanie zabezpieczenia posiadanej dokumentacji w zakresie zagwarantowania stałych i optymalnych warunków jej przechowywania,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania i obsługi dokumentów z wyborów, poprzez:
- a) przejmowanie, udostępnianie, przechowywanie i brakowanie dokumentów z wyborów,
 - b) utrzymywanie regularnych kontaktów z jednostkami organizacyjnymi przekazującymi dokumenty z wyborów do Archiwum oraz delegaturami Krajowego Biura Wyborczego,
 - c) systematyczna kontrola przejętej dokumentacji pod kątem jej stanu fizycznego, zabezpieczenia przed włamaniem, kradzieżą i nieuprawnionym dostępem, a także warunków przechowywania (temperatura, wilgotność),
 - d) udostępnianie i wypożyczanie dokumentów z wyborów uprawnionym podmiotom.

§ 17

Oddział II ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego

1. Oddziałem II kieruje kierownik.
2. W strukturze oddziału wyodrębnia się dwie sekcje.
3. Do zakresu działania sekcji ds. gromadzenia, ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego należy:
 - 1) w zakresie gromadzenia i ewidencji zasobu:
 - a) uzgadnianie (przy współpracy z Oddziałem I) warunków i terminów przekazania materiałów archiwalnych przez podmioty zewnętrzne,

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- b) ocena stanu, w tym poprawności uporządkowania materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania,
 - c) ewidencyjne i fizyczne przejmowanie materiałów archiwalnych,
 - d) prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem materiałów archiwalnych wchodzących w skład nieewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, w tym archiwów rodzinnych, spuścizn, zbiorów, kolekcji,
 - e) gromadzenie materiałów archiwalnych wchodzących w skład niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego,
 - f) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobu centrali Archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) w zakresie opracowania zasobu i metodyki archiwalnej:
- a) prowadzenie prac w zakresie porządkowania i opracowania zasobu, zgodnie z zasadami archiwistyki oraz obowiązującymi przepisami metodycznymi,
 - b) opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
 - c) przedkładanie dyrektorowi propozycji w zakresie metod opracowywania materiałów archiwalnych,
 - d) zgłaszanie projektów i inicjowanie prac badawczych w zakresie teorii i praktyki opracowania zasobu,
 - e) prowadzenie badań indywidualnych organizowanych w Archiwum lub w ramach międzyarchiwalnych zespołów naukowych,
 - f) uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem projektów normatywów metodycznych w zakresie gromadzenia i opracowania materiałów archiwalnych,
 - g) opiniowanie projektów w zakresie gromadzenia i opracowania materiałów archiwalnych,
 - h) przygotowywanie opinii i ekspertyz naukowych w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi w Archiwum,
 - i) utrzymywanie kontaktów z innymi archiwami państwowymi w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych,
- 3) udział w projektach popularyzatorskich, edukacyjnych i wydawniczych;
- 4) koordynacja i realizacja skontrum zasobu archiwalnego.
4. Do zakresu działania Sekcji digitalizacji i zabezpieczania zasobu należy:
- 1) w zakresie obsługi magazynów archiwalnych:
- a) prowadzenie magazynów archiwalnych akt zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - b) monitorowanie parametrów powietrza w magazynach archiwalnych, we współpracy z działem administracyjno-gospodarczym,
 - c) zgłaszanie potrzeb w zakresie wyposażenia magazynów archiwalnych w niezbędne urządzenia i sprzęt,
 - d) realizacja zamówień materiałów dla użytkowników Czytelni Akt,
 - e) udostępnianie dokumentacji do kwerend,

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- f) udostępnianie materiałów do wystaw i pokazów,
- 2) w zakresie konserwacji i zabezpieczania:
 - a) bieżące i okresowe przeglądy konserwatorskie zasobu,
 - b) organizacja i prowadzenie prac profilaktycznych, konserwatorskich i reprograficznych materiałów archiwalnych,
 - c) współpraca z Centralnym Laboratorium Konserwacji Archiwaliów i pracownikami konserwatorskimi archiwów państwowych,
 - d) badanie przyczyn uszkodzenia konserwowanego obiektu i ustalanie prawidłowego wykonania zabiegów restauracyjnych,
 - e) typowanie materiałów archiwalnych do kopiowania w celu zabezpieczenia zasobu,
- 3) w zakresie digitalizacji:
 - a) przygotowywanie materiałów do skanowania,
 - b) digitalizacja materiałów archiwalnych,
 - c) kontrola jakości wykonanych skanów,
 - d) kopiowanie wykonanych skanów na zewnętrzne nośniki danych,
 - e) aktualizacja danych w informatycznych bazach danych,
- 4) udział w projektach popularyzatorskich, edukacyjnych i wydawniczych,
- 5) udział w skontrum zasobu archiwalnego,
- 6) udział w pracach pomocniczych przy porządkowaniu i opracowaniu zasobu archiwalnego, w tym paginowaniu i foliowaniu archiwaliów.

§ 18

Oddział III udostępniania zasobu archiwalnego

1. Oddziałem III kieruje kierownik.
2. W strukturze Oddziału wyodrębnia się:
 - 1) Czytelnię Akt,
 - 2) Bibliotekę.
3. Do zakresu działania oddziału należy:
 - 1) prowadzenie rejestru udostępnianych archiwaliów;
 - 2) prowadzenie rejestru użytkowników Czytelni Akt;
 - 3) wypożyczanie archiwaliów w obiegu wewnętrznym z magazynów do Czytelni Akt;
 - 4) udostępnianie materiałów archiwalnych w Czytelni Akt;

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- 5) wypożyczanie materiałów archiwalnych (reprodukcji) poza Archiwum oraz sprowadzanie materiałów archiwalnych (reprodukcji) do Archiwum w ramach wypożyczeń międzyarchiwalnych;
- 6) gromadzenie pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
- 7) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
- 8) wykonywanie kwerend krajowych i zagranicznych;
- 9) przygotowywanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych oraz zaświadczeń na ich podstawie;
- 10) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru Biblioteki Archiwum;
- 11) podejmowanie i prowadzenie prac naukowych, własnych badań indywidualnych i zespołowych w zakresie archiwistyki i dziedzin pokrewnych w oparciu o zasób archiwalny;
- 12) koordynowanie praktyk archiwalnych dla studentów;
- 13) udostępnianie opisów zespołów i jednostek w serwisie Szukaj w Archiwach (SwA);
- 14) udostępnianie kopii materiałów archiwalnych w serwisie Szukaj w Archiwach (SwA);
- 15) udział w projektach popularyzatorskich, edukacyjnych i wydawniczych.

§ 19

Oddział IV popularyzacji zasobu archiwalnego

1. Oddziałem IV kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania oddziału należy:
 - 1) organizacja, koordynacja i realizacja działalności edukacyjnej Archiwum;
 - 2) organizacja, koordynacja i realizacja działalności wydawniczej Archiwum;
 - 3) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie tematycznych wystaw, pokazów i prezentacji;
 - 4) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie wszelkiej działalności służącej promocji zasobu archiwalnego;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Archiwum w sprawach związanych z działalnością promocyjną, edukacyjną i wydawniczą;
 - 6) organizacja zebrań, konferencji i sesji naukowych;
 - 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w organizowaniu imprez popularyzatorskich, obchodów rocznicowych, świąt państwowych oraz innych uroczystości;

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- 8) współpraca z mediami: przygotowywanie informacji o charakterze promocyjno-informacyjnym dla mediów;
- 9) obsługa wycieczek;
- 10) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości – w uzgodnieniu z dyrektorem – informacji dotyczących działalności Archiwum w tym redagowanie strony internetowej;
- 11) redakcja tekstów i materiałów o charakterze informacyjnym, promocyjnym, redagowanie i przygotowanie zaproszeń, podziękowań, życzeń, itp.;
- 12) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowania świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Archiwum;
- 13) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 14) prowadzenie monitoringu mediów;
- 15) prowadzenie działań w zakresie Social Media z wykorzystaniem portalu Facebook, Instagram etc. i narzędzi, które oferują;
- 16) prowadzenie i aktualizacja strony www Archiwum w zakresie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w Archiwum;
- 17) archiwizacja publikacji (prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych) dotyczących Archiwum;
- 18) koordynowanie działań popularyzatorskich, edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych prowadzonych w oddziałach zamiejscowych.

§ 20

Dział administracyjno-gospodarczy

1. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania działu należy:
 - 1) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem i utrzymywaniem w należytym stanie użytkowanych budynków i pomieszczeń, zabezpieczanie przed pożarem i włamaniem,
 - b) utrzymanie porządku i czystości posesji i pomieszczeń użytkowanych budynków,
 - c) utrzymywanie w należytym stanie technicznym urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie budynków archiwalnych,

Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego

w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie

- d) dokonywanie z udziałem pracownika odpowiedzialnego za BHP i ochronę przeciwpożarową przeglądów technicznych budynków i pomieszczeń, instalacji i urządzeń dla ustalenia niezbędnych potrzeb w zakresie prac remontowych,
 - e) prowadzenie ewidencji budynków Archiwum,
 - f) przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, bilansowanie wyników inwentaryzacyjnych, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji,
 - g) prowadzenie spraw związanych z działalnością inwestycyjną, (przygotowanie dokumentacji technicznej, kosztorysowej),
 - h) opracowanie planów remontów kapitalnych i bieżących,
 - i) organizowanie wykonawstwa na planowane roboty remontowe,
 - j) przygotowywanie umów i organizowanie nadzoru technicznego nad realizowanymi remontami,
 - k) usuwanie zgłoszonych przez komórki organizacyjne drobnych usterek,
 - l) organizowanie wykonawstwa przeglądów, konserwacji i badań technicznych instalacji w budynkach Archiwum,
 - m) realizacja drobnych zakupów przedmiotów nietrwałych i materiałów dla potrzeb komórek organizacyjnych,
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
- a) analiza rynku dostawców urządzeń, materiałów i usług biurowych na potrzeby realizowanych zakupów,
 - b) koordynacja i organizowanie zamówień publicznych realizowanych przez Dział AG oraz przez komórki organizacyjne Archiwum,
 - c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania w ramach zamówień publicznych,
 - d) realizacja zamówień publicznych,
 - e) realizacja zakupów inwestycyjnych i bieżących urządzeń i sprzętu,
- 3) w zakresie obsługi kancelaryjnej i prowadzenia sekretariatu:
- a) przyjmowanie korespondencji Archiwum, rejestrowanie i przedstawianie jej dyrektorowi lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji,
 - b) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- c) obsługa komórek organizacyjnych Archiwum w zakresie przyjmowania i rozdziału wszelkiego rodzaju korespondencji,
 - d) rejestrowanie spraw w spisach spraw i prowadzenie teczek spraw załatwianych bezpośrednio przez dyrektora, a także pozostałych spraw, jeżeli nie należy to do kompetencji pracowników odpowiedzialnych za merytoryczne i formalne załatwienie sprawy,
 - e) przygotowywanie korespondencji do wysłania, jej rejestrowanie i ekspedycja,
 - f) prowadzenie rejestru przesyłek poleconych,
 - g) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - h) rejestracja i przechowywanie zarządzeń wewnętrznych,
 - i) zabezpieczenie pieczęci i stempli,
 - j) obsługa poczty elektronicznej Archiwum,
 - k) pisanie protokołów i notatek służbowych w zakresie ustalonym przez dyrektora,
 - l) obsługa spotkań i narad organizowanych przez dyrektora,
 - m) przyjmowanie interesantów i obsługa gości,
- 4) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
- a) przyjmowanie i udostępnianie dokumentacji,
 - b) ewidencja zgromadzonej dokumentacji,
 - c) kontrola stanu fizycznego zgromadzonej dokumentacji,
 - d) kontrola warunków przechowywania zgromadzonej dokumentacji,
 - e) przekazywanie dokumentacji kat. A do zasobu Archiwum,
 - f) przygotowywanie akt i wniosków dotyczących brakowania dokumentacji kat. B,
 - g) nadzór merytoryczny nad filią archiwum zakładowego w oddziale zamiejscowym,
- 5) w zakresie obsługi IT – obsługa techniczna zasobów informatycznych (sprzętowych i programowych) w celu zapewnienia funkcjonowania urzędu, w szczególności:
- a) przygotowywanie baz danych i narzędzi informatycznych dla Archiwum,
 - b) administrowanie systemami informatycznymi wykorzystywanymi przez Archiwum (konfiguracja, aktualizacja, bieżąca obsługa),
 - c) kontrola stanu zabezpieczeń systemów informatycznych wykorzystywanych przez Archiwum,

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- d) obsługa strony internetowej Archiwum,
 - e) obsługa strony BIP Archiwum,
 - f) sporządzanie informacji dotyczącej stanu informatycznego Archiwum (np. wykaz sprzętu, oprogramowania, baz danych itp.),
 - g) składanie propozycji w zakresie rozbudowy systemu informatycznego Archiwum, w tym zakupu sprzętu i oprogramowania,
 - h) udzielanie pomocy pracownikom Archiwum w zakresie spraw informatycznych (np. wgrywanie programów, konfiguracja systemów operacyjnych w stacjach roboczych, rozwiązywanie drobnych problemów bieżących),
 - i) drobne naprawy bieżące sprzętu komputerowego,
 - j) wspomaganie pracowników Archiwum w zakresie ewidencji, zabezpieczania, digitalizacji i popularyzacji zasobu archiwalnego.
- 6) w zakresie obowiązkowej ochrony obiektów Archiwum:
- a) koordynowanie realizowanych przez Archiwum zadań wynikających z przepisów w zakresie obowiązkowej ochrony obiektów,
 - b) nadzór nad tworzeniem i aktualizacją planów ochrony obiektów,
 - c) nadzór nad wypełnianiem zapisów zawartych w planach ochrony obiektów,
 - d) analizowanie funkcjonowania systemu bezpieczeństwa i jego efektywności,
 - e) dokonywanie oceny aktualnego stanu ochrony obiektów Archiwum,
- 7) w zakresie ochrony ppoż.:
- a) udział w sporządzaniu i przedstawianiu dyrektorowi Archiwum analiz stanu ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycje w zakresie kierunków działania dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - b) sprawowanie kontroli nad właściwą pracą urządzeń przeciwpożarowych, instalacji samoczynnego wykrywania pożaru, łączności telefonicznej oraz czuwanie nad prawidłowym oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych,
 - c) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz opracowanie i przedkładanie wniosków odnośnie stwierdzonych nieprawidłowości w zabezpieczeniu przeciwpożarowym,
 - d) instruowanie pracowników w zakresie zapobiegania pożarom i zwalczania pożarów,
 - e) prowadzenie dokumentacji w sprawie zabezpieczenia przeciwpożarowego Archiwum.

§ 21

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

Dział finansowo-księgowy

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy.
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 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 operacji bankowych Archiwum;
 - 14) przygotowywanie umów we współpracy z Działem administracyjno-gospodarczym;
 - 15) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanych dokumentów finansowych;
 - 16) prowadzenie księgi środków trwałych i księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych na potrzeby Archiwum;
 - 17) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, bilansowanie wyników inwentaryzacyjnych, przechowywanie sprawozdań z przeprowadzanych inwentaryzacji;
 - 18) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) o finansach publicznych i aktów wykonawczych do niej wydanych oraz zadań zleconych przez dyrektora.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

§ 22

Stanowisko do spraw kadr i rozwoju zawodowego

1. Stanowisko do spraw kadr i rozwoju zawodowego jest stanowiskiem samodzielnym bezpośrednio podległym dyrektorowi.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy:
 - 1) realizowanie procedury naboru pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) wykonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikiem Archiwum oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
 - 4) organizacja, koordynacja oraz nadzór nad szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników;
 - 5) organizacja, koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą zatrudnianych pracowników;
 - 6) realizacja spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń;
 - 7) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń na podstawie posiadanych dokumentów;
 - 8) nadzór nad dyscypliną pracy;
 - 9) sporządzanie planów urlopów i kontrola ich realizacji;
 - 10) prowadzenie ewidencji: czasu pracy, urlopów i absencji pracowników z innego powodu, obecności pracowników i wykorzystanych urlopów;
 - 11) załatwianie formalności związanych z wyjazdami służbowymi pracowników;
 - 12) organizacja i koordynowanie staży oraz praktyk organizowanych w Archiwum;
 - 13) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 14) sporządzanie sprawozdań i statystyki pracowniczej;
 - 15) koordynowanie spraw z zakresu BHP, a w szczególności:
 - a) monitorowanie warunków pracy w Archiwum, oraz przestrzegania przepisów BHP,
 - b) udział w sporządzaniu i przedstawianie dyrektorowi Archiwum analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - c) prowadzenie rejestru wypadków oraz przechowywanie dokumentacji wypadkowej i innej niezbędnej dokumentacji, sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi Archiwum rocznych analiz i ocen wypadkowości,

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- d) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji w ustalonym zakresie,
 - e) udział przy udzielaniu wstępnego instruktażu BHP, organizacja szkoleń BHP,
 - f) udział w pracach komisji doraźnych zajmujących się problematyką BHP,
 - g) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i informowanie o nich dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
- 16) koordynowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych Archiwum.

§ 23

Oddziały zamiejscowe w Słupsku i w Szczecinku

1. Oddziałami zamiejscowymi kierują kierownicy.
2. Do zakresu zadań oddziałów zamiejscowych na obszarze ich działania określonym w § 8 regulaminu należy realizacja wszystkich zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne w centrali.
3. Do zakresu działania kierowników oddziałów zamiejscowych należą sprawy określone w § 14, a także w szczególności sprawy tj.:
 - 1) 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;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i utrzymaniem w należytym stanie użytkowanego budynku i pomieszczeń oddziału oraz nadzór nad właściwym zabezpieczeniem budynku przed pożarem i włamaniem;
 - 3) dokonywanie z udziałem pracownika Archiwum wykonującego zadania z zakresu BHP oraz we współpracy z firmą doradczą zewnętrzną przeglądów technicznych budynków i pomieszczeń oddziału, w celu ustalenia niezbędnych potrzeb w zakresie prac remontowych;
 - 4) zapewnienie utrzymania porządku i czystości posesji oraz pomieszczeń w użytkowanym budynku oddziału;
 - 5) usuwanie drobnych usterek, do usunięcia, których nie wymaga się specjalistycznych kwalifikacji oraz zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupów w tym zakresie;
 - 6) czuwanie nad dyscypliną pracy w kierowanym oddziale oraz dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - 7) wynikające z udzielonych pisemnych upoważnień.

§ 24

Sprawy obronne, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności

1. Zadania z zakresu spraw obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych wykonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

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) opracowywanie zarządzeń i planów związanych z działalnością obronną w Archiwum;
 - 3) realizowanie prac reklamacyjnych w odniesieniu do pracowników Archiwum od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem z obowiązku pełnienia służby wojskowej na czas „W” w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów;
 - 5) prowadzenie magazynu indywidualnych środków ochrony;
 - 6) organizowanie okresowych szkoleń obronnych dla pracowników Archiwum;
 - 7) koordynowanie realizacji zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych w Archiwum oraz zadań wynikających z ochrony ludności.

§ 25

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 niejawnej.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie 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;

*Załącznik do Zarządzenia Nr 12 z dnia 7 grudnia 2022 r. Dyrektora Archiwum Państwowego
w Koszalinie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie*

- 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.

§ 26

Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych w Archiwum

1. Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych prowadzi firma, której powierzono wykonywanie zadań dotyczących realizacji przepisów RODO oraz przepisów krajowych.
2. Koordynowaniem prac firmy, o której mowa w ust. 1, zajmuje się stanowisko do spraw kadr i rozwoju zawodowego.

§ 27

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