

Załącznik do Zarządzenia nr 23
Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku
z dnia 19 grudnia 2019 r.

Regulamin Organizacyjny
Archiwum Państwowego w Białymstoku
z dnia 19 grudnia 2019 r.

Spis treści:

I Przepisy wstępne...1

II Struktura organizacyjna i zakres działania Archiwum...3

III Przepisy ogólne...4

IV Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych...10

V Zakres działania organów doradczych...25

VI Przepisy końcowe...26

I Przepisy wstępne

§1

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

1) Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą,

2) Statucie Archiwum Państwowego w Białymstoku nadanym Zarządzeniem Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie nadania Statutu Archiwum Państwowemu w Białymstoku,

2. Innych aktach prawnych dotyczących działalności archiwalnej.

3. Niniejszym Regulaminie.

4. Ramową organizację określa Statut Archiwum Państwowego w Białymstoku.

§2

Ilekroć w Regulaminie mówi się o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.).

2. Statucie – należy przez to rozumieć – Statut Archiwum Państwowego w Białymstoku nadany Zarządzeniem Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie nadania Statutu Archiwum Państwowemu w Białymstoku.

3. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Archiwum Państwowego w Białymstoku.

4. Archiwum – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Białymstoku.

5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku.

6. Komórce organizacyjnej i kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i kierowników tych komórek oraz samodzielne stanowiska pracy i pracowników.

7. Centrali – należy przez to rozumieć Oddziały I, II, III, IV Archiwum Państwowego w Białymstoku.

8. Archiwum zakładowym – należy przez to rozumieć Archiwum zakładowe Archiwum Państwowego w Białymstoku.

§3

Regulamin określa:

1. Strukturę organizacyjną Archiwum.
2. Ogólne zasady pracy Archiwum.
3. Zakresy działania komórek organizacyjnych.

II Struktura organizacyjna i zakres działania Archiwum

§4

1. W Archiwum obowiązuje struktura organizacyjna określona w § 9 Statutu, którą tworzą następujące komórki organizacyjne:

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

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

3. Siedziba Archiwum mieści się w Białymstoku.

4. Zasięg terytorialny Archiwum przedstawia się następująco:

1. Centrala:

miasto Białystok, powiat białostocki za wyjątkiem gminy Zawady, powiat bielski, powiat hajnowski, powiat moniecki za wyjątkiem gminy Goniądz i Trzcianne, powiat siemiatycki za wyjątkiem gminy Perlejewo i powiat sokólski.

2. Oddział w Łomży:

miasto Łomża, powiat grajewski, kolneński, z powiatu monieckiego gmina Goniądz i Trzcianne, z powiatu białostockiego gmina Zawady, z powiatu siemiatyckiego gmina Perlejewo, powiat łomżyński, wysokomazowiecki, zambrowski, z województwa mazowieckiego 5 gmin: Andrzejewo, Nur, Szulborze Wielkie, Zaręby Kościelne i Boguty-Pianki w powiecie ostrowskim.

III Przepisy ogólne

§5

1. Działalnością Archiwum kieruje dyrektor, a z jego upoważnienia i w zakresie przez niego określonym – kierownik Oddziału I zastępujący dyrektora w czasie jego nieobecności i wyznaczeni przez dyrektora kierownicy komórek organizacyjnych w czasie nieobecności kierownika Oddziału I.

2. Zakres działania i kompetencje dyrektora określa §13 Statutu

3. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych, naukowo-badawczych oraz związanych z działalnością archiwalną, m.in. poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach powoływania wewnętrznych komisji i zespołów,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad zasobem i majątkiem Archiwum,
- 3) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz, w tym wobec władz oraz urzędów administracji rządowej i samorządowej, sądów, instytucji, osób prawnych i osób fizycznych, bądź innych jednostek organizacyjnych,
- 4) przedkładanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów Archiwum, w tym rzeczowych i finansowych, oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji,
- 5) dokonywanie wydatków budżetowych w ramach zatwierdzonych planów finansowych,

- 6) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów,
- 7) organizowanie i koordynowanie prac w Archiwum - w tym zatwierdzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Archiwum,
- 8) wydawanie zarządzeń o charakterze wewnętrznym oraz wprowadzanie na ich podstawie regulaminów i instrukcji,
- 9) wykonywanie zadań przewidzianych dla dyrektora generalnego urzędu w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 i z 2019 r. poz. 730),
- 10) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu przez pracowników kwalifikacji zawodowych, zdobywaniu stopni i tytułów naukowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 11) kierowanie realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednio do odrębnych przepisów,
- 12) kierowanie realizacją zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 13) kierowanie ochroną przetwarzanych informacji niejawnych,
- 14) kierowanie ochroną danych osobowych,
- 15) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 16) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych,
- 17) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Archiwum, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów,
- 19) 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,
- 20) uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 21) wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 22) nadzorowanie wykonywania kontroli archiwalnych przez Archiwum oraz kierowanie do kontrolowanych podmiotów wystąpień pokontrolnych,

- 23) w zakresie urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych – wydawanie ich uwierzytelnionych odwzorowań (odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji), a także zaświadczeń,
- 24) podejmowanie decyzji i wyrażanie zgody w sprawach wypożyczenia materiałów archiwalnych na wystawy,
- 25) nadzorowanie działalności związanej z przechowywaniem dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania,
- 26) współdziałanie z organizacjami związkowymi funkcjonującymi na terenie Archiwum w zakresie określonym obowiązującymi przepisami,
- 27) wykonywanie zadań i poleceń służbowych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,
- 28) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Archiwum.

§6

1. Do podejmowania zobowiązań finansowych lub składania oświadczeń woli, w tym w zakresie praw i obowiązków majątkowych upoważniony jest wyłącznie dyrektor lub ustanowienie przez niego pełnomocnicy w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
2. Do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych Archiwum upoważniony jest dyrektor i główny księgowy działający łącznie lub ustanowieni przez nich pełnomocnicy, działający w zakresie określonym w pełnomocnictwie .

§7

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) normatywy wewnętrzne, instrukcje i regulaminy, pisma okólne dotyczące działalności Archiwum,
 - 2) dokumenty i korespondencja w sprawach zatrudniania, wynagradzania i karania członków 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 wykonania przez Archiwum kontroli archiwalnych, w tym korespondencja pokontrolna,
 - 7) zgody i opinie na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej,
 - 8) korespondencja w sprawach przyjmowania dokumentacji z jednostek organizacyjnych,

- 9) dokumenty i korespondencja w sprawach uzgadniania, zatwierdzania i opiniowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
- 10) akty ustalania państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako wytwarzających 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, decyzje, postanowienia, zawiadomienia oraz zaświadczenia w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów,
- 13) dokumenty i korespondencja wydawane w toku postępowania administracyjnego w sprawach udostępniania materiałów archiwalnych – wydawania ich uwierzytelnionych odwzorowań oraz zaświadczeń,
- 14) dokumenty i korespondencja w sprawach wypożyczania materiałów archiwalnych na wystawy,
- 15) odpowiedzi na skargi i zażalenia,
- 16) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Dyrektora przez przepisy szczególne lub przez upoważnienia wydane przez naczelnego Dyrektora.

2. Kierownik Oddziału I zastępujący Dyrektora podpisuje dokumenty i pisma w zakresie spraw należących do jego zadań.

3. Jeżeli 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 działanie instytucji, kierownik Oddziału I zastępujący Dyrektora może podpisywać wszelkie dokumenty i pisma należące do zakresu zadań Dyrektora, w tym dokumenty i pisma o których mowa w ustępie 1.

4. Przy podpisywaniu dokumentów i pism, o ile przepisy nie stanowią inaczej stosuje się pieczęć urzędową zgodną z wzorem obowiązującym w Archiwum.

5. Przy nieobecności Dyrektora i Kierownika oddziału I zastępującego Dyrektora, Dyrektor może wyznaczyć pracownika do podpisywania pism i dokumentów w określonym zakresie.

6. Projekty pism, decyzji, umów i innych dokumentów przedkładanych Dyrektorowi do podpisu są parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz pracownika przygotowującego projekt.

§8

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, a komórki finansowej główny księgowy.
2. Pracą kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych pracowników i głównego księgowego kieruje Dyrektor.
3. Pracą komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielni pracownicy i główny księgowy 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, samodzielnych pracowników i głównego księgowego i dokonuje opisu ich stanowisk.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują opisu podległych im stanowisk pracy oraz ustalają zakresy czynności podległych im pracowników.
7. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza spośród podległych mu pracowników osobę, która w przypadku nieobecności będzie go zastępować.
8. Przedmiotowe upoważnienie dla pracownika powinno zostać złożone do jego akt osobowych.
9. W przypadku nieobecności Kierownika i osoby upoważnionej do jego zastępowania, dyrektor może wyznaczyć innego pracownika do pełnienia zastępstwa.
10. Informację o osobie zastępującej Kierownika przekazuje się pracownikom danej komórki organizacyjnej.
11. W trakcie nieobecności pracownika, który zajmuje samodzielne stanowisko, dyrektor może wyznaczyć osobę, która go zastępuje.

§9

1. Komórki organizacyjne Archiwum realizują zadania wynikające z ustawy archiwalnej, aktów wykonawczych do ustawy archiwalnej, Statutu oraz innych przepisów obowiązujących w Archiwum zakresie działalności:
 - 1) kształtowania państwowego zasobu archiwalnego i prowadzenie nadzoru nad tym zasobem,
 - 2) przejmowanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych,
 - 3) prowadzenia działalności popularyzatorskiej, naukowej, informacyjnej i wydawniczej,
 - 4) rozpatrywania wniosków, pism, przygotowywanie projektów pism w zakresie danej

komórki organizacyjnej,

5) przygotowywania wniosków, opinii i informacji dla Dyrektora w zakresie swoich zadań,

6) przygotowywania planów pracy i sprawozdań z działalności oraz innych sprawozdań wynikających z przepisów.

2. Dyrektor może wyznaczyć komórce organizacyjnej zadania, które nie zostały zamieszczone w przedmiotowym Regulaminie.

§10

1. Jeśli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek, dyrektor Archiwum wyznacza komórkę koordynującą.

2. Komórki organizacyjne mają obowiązek udzielania innym komórkom informacji, wyjaśnień oraz materiałów.

§11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych działają w granicach kompetencji określonych w Statucie i Regulaminie oraz w ramach udzielonych im pełnomocnictw:

1) organizują pracę oraz sprawują nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,

2) przydzielają podległym im pracownikom zadania wynikające z opisu stanowiska, planu pracy i bieżących potrzeb Archiwum,

3) kontrolują podległych im pracowników z przestrzegania dyscypliny pracy,

4) opracowują plany pracy i sprawozdania z pracy komórek organizacyjnych,

5) przedkładają Dyrektorowi projekty decyzji i ustaleń w sprawach merytorycznych, które realizują,

6) występują z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i odznaczania pracowników, ich nagradzania i karania,

7) informują podległych pracowników o zadaniach Archiwum,

8) opracowują zakres czynności i opisują stanowiska podległych pracowników,

9) organizują współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi,

10) prowadzą sprawy administracyjno-gospodarcze w obiekcie Archiwum, w tym dbają o mienie Archiwum,

12) dbają o wizerunek Archiwum.

§12

Pracownicy Archiwum są zobowiązani do:

1) rzetelnego wykonywania zadań wynikających z ich indywidualnych zakresów czynności, planów pracy oraz zadań zleczanych do wykonania przez przełożonych,

- 2) znajomości i przestrzegania przepisów obowiązujących w Archiwum,
- 3) wykazywania inicjatywy i zaangażowania w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań Archiwum,
- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 5) przestrzegania ochrony danych osobowych,
- 6) terminowego i sprawnego załatwiania spraw, rzetelnego informowania klientów w temacie załatwianych spraw,
- 7) przestrzegania zasad organizacji pracy, porządku, dyscypliny pracy, zasad bhp, zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego oraz obiektów Archiwum,
- 8) dbałości i odpowiedzialności za użytkowane mienie Archiwum, zapewnienie odpowiedniej ochrony sprzętu przekazanego im do użytkowania oraz zachowania ładu i porządku w miejscu pracy.

IV Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych

§13

Oddział I ewidencji, informacji i udostępniania materiałów archiwalnych (EIU):

Do zakresu działania Oddziału należy:

1. W zakresie udostępniania materiałów archiwalnych i zasobów bibliotecznych:
 - 1) prowadzenie ewidencji udostępniania archiwaliów,
 - 2) prowadzenie rejestru użytkowników Czytelni,
 - 3) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
 - 4) przyjmowanie zamówień od użytkowników Czytelni i ich realizacja we współpracy z magazynem akt,
 - 5) udostępnianie materiałów archiwalnych w czytelni lub w systemie teleinformatycznym,
 - 6) wykonywanie kopii (cyfrowych i analogowych) na potrzeby użytkowników,
 - 7) nadzór nad samodzielnym kopiowaniem materiałów archiwalnych własnym sprzętem użytkownika,

8) wypożyczanie reprodukcji materiałów archiwalnych z innych archiwów albo innych instytucji oraz do tych podmiotów,

9) wypożyczanie materiałów archiwalnych na żądanie organów wymiaru sprawiedliwości i kontrola ich terminowego zwrotu,

10) wykonywanie kwerend krajowych i zagranicznych,

11) przygotowanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów oraz reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych, a także zaświadczeń na podstawie tych materiałów,

12) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru Biblioteki.

2. W zakresie gromadzenia i ewidencji zasobu:

1) uzgadnianie warunków i terminów przekazania materiałów archiwalnych,

2) ewidencyjne i fizyczne przejmowanie materiałów archiwalnych w porozumieniu z Oddziałem III nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym,

3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobu Centrali Archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) administrowanie informatycznym systemem ewidencyjnym ZoSIA.

3. W zakresie obsługi materiałów archiwalnych:

1) prowadzenie magazynów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi wymogami,

2) monitorowanie parametrów powietrza w magazynach archiwalnych, we współpracy ze specjalistą ds. administrowania systemami w obiekcie Archiwum,

3) zgłaszanie potrzeb w zakresie wyposażenia magazynów archiwalnych w niezbędne urządzenia i sprzęt,

4) realizacja zamówień materiałów archiwalnych dla użytkowników czytelnicy,

5) udostępnianie materiałów archiwalnych do kwerend,

6) udostępnianie materiałów archiwalnych do wystaw i pokazów.

4. W zakresie konserwacji materiałów archiwalnych i profilaktyki konserwatorskiej:

1) prowadzenie bieżących i okresowych przeglądów konserwatorskich zasobu,

- 2) wykonywanie prac konserwatorskich i zabezpieczających materiały archiwalne,
- 3) wykonywanie prac z zakresu przygotowania konserwatorskiego archiwaliów w celu sporządzenia wzorcowych kopii cyfrowych,
- 4) udzielanie podmiotom zewnętrznym informacji i wskazówek dotyczących prac konserwatorskich i zabezpieczających,
- 5) współpraca z oddziałami Archiwum oraz uczestnictwo w przygotowaniu wystaw materiałów archiwalnych,
- 6) współpraca z Centralnym Laboratorium Konserwacji Archiwaliów i pracownikami konserwatorskimi archiwów państwowych.

5. W zakresie digitalizacji materiałów archiwalnych:

- 1) wykonywanie wzorcowych kopii cyfrowych materiałów archiwalnych na podstawie rocznego planu digitalizacji,
- 2) wykonywanie digitalizacji materiałów archiwalnych na potrzeby użytkowników czytelnicy Archiwum,
- 3) wykonywanie digitalizacji materiałów archiwalnych na potrzeby kwerend realizowanych przez pracowników Archiwum,
- 4) zabezpieczanie wykonanych kopii cyfrowych poprzez ich umieszczenie w repozytorium Archiwum,
- 5) zamieszczanie skanów na serwisie szukajwarchiwach.pl i innych portalach internetowych.

6. W zakresie informacji archiwalnej:

- 1) przygotowywanie informatorów o materiałach archiwalnych,
- 2) gromadzenie pomocy ewidencyjno-informacyjnych.

§ 14

Oddział II opracowania zasobu archiwalnego i popularyzacji materiałów archiwalnych (OO)

Do zakresu działania Oddziału należy:

- 1) opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami metodyki archiwalnej,

- 2) opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno - informacyjnych,
- 3) prowadzenie badań naukowych w zakresie archiwistyki, historii i nauk pokrewnych, opracowywanie ekspertyz i opinii naukowych oraz wytycznych i instrukcji dotyczących metod opracowywania archiwaliów,
- 4) prowadzenie prac wydawniczych oraz innych prac popularyzatorskich (obsługa mediów elektronicznych, prowadzenie zajęć edukacyjnych, organizowanie wystaw i imprez okolicznościowych, projektów centralnych i własnych związanych z promocją Archiwum),
- 5) organizacja i koordynacja praktyk studenckich organizowanych w Archiwum, obsługa organizacyjna prac Komisji Metodycznej,
- 6) prowadzenie usługowej działalności przechowalniczej, a w szczególności: współpraca z archiwami państwowymi w zakresie przekazywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania dla centrów przechowalniczych; zbieranie i udzielanie informacji o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej po byłych pracodawcach; którzy mieli siedzibę na obszarze działania Archiwum, prowadzenie ewidencji pracodawców funkcjonujących w ramach usługowej działalności przechowalniczej; wydawanie odpisów i kopii z przechowywanej dokumentacji, udostępnianie dokumentacji upoważnionym osobom i organom, udzielanie informacji odnośnie miejsca przechowywania dokumentacji po zlikwidowanych zakładach pracy,
- 7) całość prac związanych z obsługą dokumentacji wyborczej, a w szczególności: kontakty z Delegaturami Krajowego Biura Wyborczego, jednostkami samorządu terytorialnego i urzędnikami wyborczymi; opracowywanie instrukcji i harmonogramów przekazywania kart wyborczych do Archiwum; przejmowanie i rozmieszczanie zaplombowanych worków z kartami wyborczymi w magazynach oraz monitorowanie warunków ich przechowywania; sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.

§ 15

Oddział III nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym (NA)

Do zakresu działania Oddziału należy:

- 1) ustalanie państwowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i które są obowiązane do prowadzenia archiwów zakładowych, oraz prowadzenie ich ewidencji,

- 2) określanie dla organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy – w ramach posiadanego upoważnienia – instrukcji kancelaryjnej i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zmian do nich,
- 3) określanie uzupełnień jednolitych rzeczowych wykazów akt, o których mowa w art. 6 ust. 2d ustawy, jeżeli jest to niezbędne do klasyfikacji nowych zadań i nie narusza konstrukcji klasyfikacji,
- 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, wydawanie zaleceń pokontrolnych i sprawdzanie ich realizacji,
- 5) nadzór nad prawidłowością przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum oraz we współpracy z Oddziałem I ewidencji, informacji, udostępniania materiałów archiwalnych uzgadnianie terminów i warunków przejmowania do Archiwum tychże materiałów archiwalnych,
- 6) wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) wykonywanie ekspertyz archiwalnych,
- 8) współdziałanie z podmiotami działającymi w sferze państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego w zakresie prawidłowości zarządzania dokumentacją zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym oraz przepisami wydanymi dla tych podmiotów,
- 9) pozostawianie materiałów archiwalnych, o których mowa w art. 5 ust. 1e ustawy, na pisemny wniosek osoby prawnej, organu bądź jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
- 10) wprowadzanie i edycja danych w systemie NiKA,
- 11) obsługa organizacyjna prac Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Białymstoku i Archiwum Państwowego w Suwałkach - wspólnej dla Archiwum Państwowego w Białymstoku i Archiwum Państwowego w Suwałkach,
- 12) prowadzenie instruktaży, konsultacji i doradztwa w zakresie postępowania z dokumentacją, w tym z materiałami archiwalnymi w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 13) wykonywanie zadań określonych w Zarządzeniu Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów

państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

§ 16

Oddział IV administracyjny (DA)

Do zakresu działania Oddziału należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie administrowania i zabezpieczenia mienia Archiwum, obowiązkowej ochrony obiektów, rozwoju komputeryzacji, prowadzenie spraw w zakresie administrowania i zabezpieczenia mienia Archiwum poprzez:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem i utrzymywaniem w należytych stanie użytkowanych budynków i pomieszczeń oraz nadzór nad ich zabezpieczeniem,
- 2) prowadzenie ewidencji budynków Archiwum,
- 3) zaopatrywanie Archiwum w środki rzeczowe,
- 4) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami rzeczowymi,
- 5) gospodarowanie środkami ochrony pracy,
- 6) zabezpieczanie mienia i sprzętu przez dokonywanie bieżących przeglądów oraz załatwianie spraw związanych z ich naprawą, konserwacją i remontami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego,
- 8) opracowywanie planów remontów kapitalnych i bieżących.

2. Prowadzenie spraw z zakresu obowiązkowej ochrony obiektów Archiwum poprzez:

- 1) koordynowanie realizowanych przez Archiwum zadań wynikających z przepisów w zakresie obowiązkowej ochrony obiektów,
- 2) nadzór nad tworzeniem i aktualizacją planów ochrony obiektów,
- 3) nadzór nad wypełnianiem zapisów zawartych w planach ochrony obiektów,
- 4) analizowanie funkcjonowania systemu bezpieczeństwa i jego efektywności,
- 5) dokonywanie oceny aktualnego stanu ochrony obiektów Archiwum,

3. Prowadzenie spraw w zakresie rozwoju komputeryzacji Archiwum poprzez:

- 1) koordynowanie w skali Archiwum spraw w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 2) komunikacja z Wykonawcą prowadzącym obsługę serwisową systemu komputerowego (sprzęt i oprogramowanie) wykorzystywanego przez Archiwum,

- 3) administrowanie sieciami teletechnicznymi,
- 4) administrowanie komputerowymi bazami danych dotyczącymi EZD.
5. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi poprzez:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji zamówień,
 - 2) przeprowadzanie procedury realizacji zamówień,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień.
6. Prowadzenie ewidencji środków rzeczowych.
7. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi we współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. kadr rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu zapobiegania zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 2) współpraca z firmą, której powierzono wykonywanie zadań z zakresu realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Archiwum w zakresie funkcjonowania użytkowanego obiektu.
8. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi rocznych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej, zawierających propozycje w zakresie kierunków działania dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą pracą urządzeń p.poż, instalacji samoczynnego wykrywania pożarów oraz czuwanie nad prawidłowym oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 3) koordynacja okresowych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz opracowanie i przekładanie wniosków odnośnie stwierdzonych nieprawidłowości w zabezpieczeniu przeciwpożarowym,
 - 4) instruowanie pracowników w zakresie zapobiegania pożarom i zwalczania pożarów,
 - 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego Archiwum.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Archiwum w zakresie organizacji warsztatów, kursów, szkoleń i imprez okolicznościowych i zapewnienie ich obsługi technicznej.

Księgowość (FK)

Do zakresu działania Księgowości należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu oraz planu finansowego w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Archiwum zgodnie z obowiązującymi zasadami poprzez:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
4. Bieżąca kontrola stopnia realizacji planu finansowego, zaangażowania środków i wydatków.
5. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz GUS, PFRON.
6. Obsługa bankowości elektronicznej NBP.
7. Współdziałanie z dyrektorem Archiwum w zakresie działalności finansowej, podejmowanie decyzji o zobowiązaniach i wydatkach i ich zatwierdzanie.
8. Naliczanie i wypłata należności pracowniczych z tytułu stosunku pracy, umów cywilnoprawnych wraz z pochodnymi.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości.

Samodzielne stanowisko ds. kadr (KD)

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Archiwum oraz spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Archiwum i dokumentacji z tym związanej,
- 3) kontrolowanie dyscypliny pracy w Archiwum, w tym prowadzenie ewidencji obecności pracowników i wykorzystania urlopów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, zdrowotnymi i grupowymi pracowników,
- 5) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku od osób fizycznych pracowników zatrudnionych w Archiwum,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze stażami i wolontariatem,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań lekarskich pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników,
- 9) opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia: GUS, służby cywilnej i inne,
- 10) obsługa kasowa Archiwum, ochrona wartości pieniężnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych będących na stanie, obsługa programu Majątek –WEB,
- 12) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenie rejestrów wypadków oraz przechowywanie dokumentacji wypadkowej,
- 14) współpraca z firmą, której powierzono wykonywanie zadań z zakresu realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Archiwum,
- 15) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi we współpracy z Oddziałem IV rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć

organizacyjnych mających na celu zapobiegania zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

§ 19

Sekretariat (SK)

Do zadań Sekretariatu należy realizacja spraw bieżących i archiwum zakładowego, w tym w szczególności:

1. Prowadzenie Sekretariatu poprzez:

- 1) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających do Archiwum,
- 2) obsługę Elektronicznej Skrzynki Podawczej Archiwum,
- 3) przedkładanie przesyłek wpływających do Archiwum dyrektorowi do wglądu i dekretacji,
- 4) rozdział zadekretowanej korespondencji do komórek organizacyjnych,
- 5) przedkładanie Dyrektorowi projektów pism i dokumentów do podpisu,
- 6) prowadzenie i rejestracja spraw prowadzonych przez dyrektora,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 9) obsługa zebrań, spotkań i posiedzeń organizowanych przez dyrektora.

2. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Prowadzenie punktu kancelaryjnego poprzez:

- 1) przyjmowanie przesyłek i podań wpływających do Archiwum,
- 2) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących z Archiwum,
- 3) przygotowywanie korespondencji do wysłania i jej ekspedycja,
- 4) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Archiwum,
- 5) obsługa konferencji, warsztatów i szkoleń organizowanych przez Archiwum.

§ 20

Sprawy obronne i z zakresu reagowania w sytuacjach kryzysowych

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

2. Do zadań wymienionego pracownika należy wykonywanie czynności związanych z obronnością i reagowaniem w sytuacjach kryzysowych, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji przez Dyrektora zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) przygotowanie warunków do funkcjonowania Archiwum na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno – militarnego) i wojny,
- 3) opracowywanie zarządzeń i planów związanych z działalnością obronną w Archiwum,
- 4) realizowanie prac reklamacyjnych w odniesieniu do pracowników Archiwum od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) organizowanie szkoleń obronnych dla pracowników Archiwum,
- 6) koordynowanie realizacji zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych w Archiwum.

§ 21

Sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych wykonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora.

2. Do jego zadań, jako pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Archiwum, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 2) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Archiwum albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 3) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 4) realizowanie procedur wynikających z przepisów prawa, prowadzonych w celu uzyskania przez pracowników Archiwum dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 5) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Archiwum;

- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 9) zawiadamianie dyrektora o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia,
- 10) zawiadamianie ABW o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

3. Do jego zadań, jako kierownika kancelarii dokumentów niejawnych, należy sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne w Archiwum, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 2) udostępnianie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych,
- 4) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.

§ 22

Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych wykonuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych wyznaczony przez dyrektora.

2. Do jego zadań należy zapewnienie wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych w Archiwum szczególnie poprzez:

- 1) informowanie dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy *Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w prawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. Nr 119)* zwanego dalej RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityk i procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych w Archiwum, w tym zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowaniu i sprawdzaniu zgodności przetwarzania, działania zwiększające świadomość, a także szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,

- 4) wnioskowanie o usunięcie uchybień w razie stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Archiwum,
- 6) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 7) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 9) prowadzenie szkoleń pracowników Archiwum w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 23

Archiwum Państwowe w Białymstoku Oddział w Łomży

Do zakresu działania Archiwum Państwowego w Białymstoku Oddział w Łomży należy:

1. Kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego i nadzór nad nim poprzez:
 - 1) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne z terenu właściwości oddziału,
 - 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy bez względu na miejsce, tytuł prawny przechowywania materiałów archiwalnych lub dokumentacji, wydawanie zaleceń pokontrolnych i sprawdzanie ich realizacji,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej podmiotom państwowym i samorządowym oraz wydawaniem opinii w zakresie brakowania dla jednostek niepaństwowych i nie samorządowych zgodnie z właściwością miejscową Archiwum,
 - 4) współpraca z archiwami zakładowymi w zakresie odpowiedniego przygotowania i systematycznego przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum,
 - 5) wprowadzanie i edycja danych w systemie NiKA,

6) wykonywanie zadań określonych w Zarządzeniu Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

2. Opracowanie i popularyzacja materiałów archiwalnych poprzez:

- 1) opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami metodyki archiwalnej,
- 2) opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno - informacyjnych,
- 3) prowadzenie badań naukowych w zakresie archiwistyki, historii i nauk pokrewnych,
- 4) opracowywanie ekspertyz i opinii naukowych oraz wytycznych i instrukcji dotyczących metod opracowywania archiwaliów,
- 5) prowadzenie prac wydawniczych oraz innych prac popularyzatorskich (obsługa mediów elektronicznych, prowadzenie zajęć edukacyjnych, organizowanie wystaw i imprez okolicznościowych, projektów centralnych i własnych związanych z promocją jednostki),

3. W zakresie udostępniania materiałów archiwalnych i zasobów bibliotecznych poprzez:

- 1) prowadzenie ewidencji udostępniania archiwaliów,
- 2) prowadzenie rejestru użytkowników czytelnicy,
- 3) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
- 4) przyjmowanie zamówień od użytkowników czytelnicy i ich realizacja,
- 6) udostępnianie materiałów archiwalnych w czytelnicy lub w systemie teleinformatycznym⁵
- 7) wykonywanie kopii (cyfrowych i analogowych) na potrzeby użytkowników,
- 8) nadzór nad samodzielnym kopiowaniem materiałów archiwalnych własnym sprzętem użytkownika,
- 9) wypożyczanie reprodukcji materiałów archiwalnych z innych archiwów albo innych instytucji oraz do tych podmiotów,
- 10) wypożyczanie materiałów archiwalnych na żądanie organów wymiaru sprawiedliwości i kontrola ich terminowego zwrotu,
- 11) wykonywanie kwerend krajowych i zagranicznych,

- 12) przygotowanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów oraz reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych, a także zaświadczeń na podstawie tych materiałów,
- 13) uzgadnianie warunków i terminów przekazania materiałów archiwalnych,
- 14) ewidencyjne i fizyczne przejmowanie materiałów archiwalnych,
- 15) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) administrowanie informatycznym systemem ewidencyjnym ZoSIA,
- 17) monitorowanie parametrów powietrza w magazynach archiwalnych,
- 18) realizacja zamówień materiałów dla użytkowników czytelnicy,
- 19) udostępnianie materiałów archiwalnych do kwerend, udostępnianie materiałów archiwalnych do wystaw i pokazów.
- 20) prowadzenie bieżących i okresowych przeglądów konserwatorskich zasobu, wykonywanie prac konserwatorskich i zabezpieczających materiały archiwalne,
- 21) wykonywanie prac z zakresu przygotowania konserwatorskiego archiwaliów w celu sporządzenia wzorcowych kopii cyfrowych,
- 22) wykonywanie digitalizacji materiałów archiwalnych na potrzeby użytkowników czytelnicy Archiwum.

4. Do zakresu działania kierownika Oddziału w Łomży należą sprawy w zakresie udzielonego upoważnienia, w szczególności:

- 1) reprezentowanie Oddziału na zewnątrz,
- 2) podpisywanie pism wychodzących w sprawach nie zastrzeżonych dla dyrektora,
- 3) współpraca z Oddziałem Administracyjnym, Księgowością, samodzielnym stanowiskiem ds. Kadr w zakresie spraw finansowych i administracyjnych dotyczących funkcjonowania oddziału w Łomży.

V Zakres działania organów doradczych

§ 24

Kolegium Dyrektora

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

§ 25

Komisja Metodyczna

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

§ 26

Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji

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

VI Przepisy końcowe

§ 27

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

§ 28

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