

**STATUT
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w KOSZALINIE**

Koszalin, dnia 1 czerwca 2007 r.

STATUT
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE

DZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II	
ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA	4
DZIAŁ III	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA.....	9
DZIAŁ IV	
KIEROWNICTWO I PRACOWNICY ARCHIWUM	11
DZIAŁ V	
ORGANY DORADCZE I OPINIODAWCZE.....	13
DZIAŁ VI	
MIENIE I FINANSE ARCHIWUM.....	14
DZIAŁ VII	
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	15

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Archiwum Państwowe w Koszalinie, zwane dalej „Archiwum”, utworzone 1 stycznia 1953 roku pod nazwą Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Koszalinie na podstawie Zarządzenia Nr 9 Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 lutego 1953 r. (M.P. Nr 13, poz. 177 z 1953 r.), działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”
- 2) niniejszego statutu,
- 3) innych przepisów.

§ 2

1. Siedzibą Archiwum jest Koszalin.

2. Archiwum obejmuje zasięgiem działania:

1) na terenie województwa zachodniopomorskiego obszar:

- miasta na prawach powiatu - Koszalin,
- wszystkich gmin wchodzących w skład powiatów: białogardzkiego, drawskiego, kołobrzeskiego, koszalińskiego, sławieńskiego, szczecineckiego, świdwińskiego;

2) na terenie województwa pomorskiego obszar:

- miasta na prawach powiatu - Słupsk,
- wszystkich gmin wchodzących w skład powiatów: bytowskiego, człuchowskiego, lęborskiego, słupskiego
- gminę Konarzyny powiatu chojnickiego.

§ 3

Archiwum podlega Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

§ 4

Archiwum używa pieczęci urzędowej – okrągłej z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: „Archiwum Państwowe w Koszalinie”.

DZIAŁ II

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5

1. Do działalności podstawowej Archiwum należy:

- 1) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego oraz nadzór nad nim,
- 2) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych,
- 3) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych,
- 4) udostępnianie materiałów archiwalnych,
- 5) prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej,
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzatorskiej o materiałach archiwalnych i archiwach,
- 7) urzędowe potwierdzanie treści przechowywanych materiałów archiwalnych,
- 8) prowadzenie spraw przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania w zakresie ustalonym ustawą.

2. Oprócz działalności podstawowej Archiwum wykonuje usługi archiwalne w zakresie:

- 1) prowadzenia kwerend w zasobie archiwalnym;
- 2) kopiowania materiałów archiwalnych dla potrzeb, o których mowa w ust. 1 pkt 4;
- 3) przetwarzania i przekazywania danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych;
- 4) konserwacji materiałów archiwalnych.

3. Archiwum, może również prowadzić działalność usługową polegającą w szczególności na:

- 1) przechowywaniu dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowo - płacowej,
- 2) wydawaniu odpisów i kopii z dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowo-płacowej,
- 3) konserwacji dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowo - płacowej.

§ 6

W szczególności do zakresu działania Archiwum należy:

- 1) w zakresie kształtowania państwowego zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim:
 - a) ustalanie i prowadzenie ewidencji państwowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne, wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i zobowiązanych do prowadzenia archiwów zakładowych,
 - b) 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,
 - c) inicjowanie i zatwierdzanie dla jednostek, o których mowa w pkt 1 lit. a- w ramach posiadanego upoważnienia - instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją w formie instrukcji kancelaryjnych i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego (składnicy akt) oraz

ich zmian, a także inicjowania i uzgadnianie dla tych jednostek jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz ich zmian,

d) kontrola archiwów zakładowych, składnic akt, jednostek z powierzonym zasobem archiwalnym oraz innych miejsc przechowywania materiałów archiwalnych stanowiących państwowy zasób archiwalny, wydawanie zaleceń pokontrolnych i sprawdzanie ich realizacji,

e) nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, wykonywanie ekspertyz archiwalnych oraz wydawanie jednorazowych zgód na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej,

f) nadzór nad prawidłowością przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum,

g) szkolenia personelu archiwów zakładowych,

h) instruktaże, konsultacje i doradztwo w zakresie spraw wynikających z wykonywanego nadzoru archiwalnego

2) w zakresie przejmowania, przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych:

a) przejmowanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego wraz ze sporządzoną do nich ewidencją,

b) zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz zapewnienie im optymalnych warunków przechowywania,

c) profilaktyka konserwatorska i konserwacja właściwa materiałów archiwalnych,

d) prowadzenie kopiowania zabezpieczającego materiałów archiwalnych, w tym ich mikrofilmowania,

e) ochrona zasobu archiwalnego.

3) w zakresie ewidencjonowania i opracowywania materiałów archiwalnych:

a) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych,

b) opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z normami i zasadami archiwalnymi,

c) opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz pomocy wyższego rzędu.

4) w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych:

a) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,

b) udostępnianie materiałów archiwalnych w pracowni naukowej,

[c) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji oraz zaświadczeń z przechowywanych materiałów archiwalnych,]- wykreślono

d) wypożyczanie reprodukcji materiałów archiwalnych poza teren Archiwów w ramach wymiany międzyarchiwalnej.

5) w zakresie prowadzenia działalności naukowej i wydawniczej:

a) prowadzenie badań indywidualnych i zespołowych w zakresie archiwistyki i dziedzin pokrewnych oraz udział w komisjach i zespołach powołanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, a także udział w realizacji przedsięwzięć inicjowanych przezeń w tym zakresie,

b) organizowanie zebrań, konferencji i sesji naukowych,

c) opracowywanie ekspertyz i opinii naukowych,

d) przygotowywanie wydawnictw: źródłowych, pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz publikacji z zakresu teorii i praktyki archiwalnej, a także prezentujących dorobek Archiwum i archiwistów,

e) współdziałanie ze szkołami wyższymi [*w zakresie kształcenia studentów archiwistyki i innych dziedzin humanistycznych*] oraz z innymi instytucjami naukowymi i wydawniczymi.

6) w zakresie prowadzenia działalności informacyjnej i popularyzatorskiej:

a) przygotowywanie informatorów o materiałach archiwalnych i Archiwum,

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

c) badania potrzeb środowiska naukowego i społeczności lokalnej w zakresie działania Archiwum,

d) organizowanie wystaw i pokazów materiałów archiwalnych oraz współudział w ich przygotowaniu,

e) organizowanie i prowadzenie wykładów, odczytów, pogadanek o tematyce historyczno – archiwalnej dla zainteresowanych środowisk,

f) prowadzenie wykładów i zajęć lekcyjnych dla młodzieży szkolnej oraz studentów,

g) przyjmowanie wycieczek młodzieży, studentów i przedstawicieli innych środowisk społecznych,

h) współpraca z ośrodkami naukowymi, Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich, Polskim Towarzystwem Historycznym, stowarzyszeniami regionalnymi i innymi stowarzyszeniami,

- i) prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzatorskiej w środkach masowego przekazu oraz w zasobach informatycznych dostępnych publicznie,
 - j) wyszukiwanie i upowszechnianie informacji o zawartości zasobu Archiwum, w szczególności w ramach kwerend tematycznych.
- 6a) w zakresie urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych - wydawanie ich uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów oraz reprodukcji, a także zaświadczeń na podstawie tych materiałów,
- 7) w zakresie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania:
- a) współpraca z Archiwum Państwowym Dokumentacji Osobowej i Płacowej oraz innymi archiwami państwowymi w zakresie przekazywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania w związku z orzeczeniami sądów rejestrowych,
 - b) gromadzenie i udzielanie informacji o miejscach przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej po byłych pracodawcach,
 - c) prowadzenie ewidencji dokumentacji zlikwidowanych pracodawców, przejętej przez Archiwum od likwidowanych pracodawców i przedsiębiorców wykreślonych z rejestru przechowawców akt osobowych,
 - d) udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej uprawnionym osobom fizycznym, oraz jej udostępnianie i wypożyczanie innym uprawnionym podmiotom.

§ 7

1. Zasób Archiwum tworzą:

- 1) jego zasób historyczny,

2) materiały archiwalne powstałe i powstające w wyniku działalności organów administracji rządowej oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostek organizacyjnych z terenu właściwości działania Archiwum.

2. Do zasobu Archiwum wchodzi również materiały archiwalne z niepaństwowego zasobu archiwalnego przejmowane na podstawie art. 44 ust. 1 i 2 oraz nabywane na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy, a także w innej drodze.

§ 8

1. W zakresie realizacji zadań statutowych Archiwum współpracuje, zgodnie z terytorialnym zasięgiem działania, z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego, jak również z innymi jednostkami organizacyjnymi.

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

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

1. Archiwum prowadzi działalność poprzez komórki organizacyjne, tj. oddział, dział i sekcję.

2. W skład Archiwum wchodzi:

1) Oddział I – nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu, w ramach którego wyodrębnia się:

a) stanowisko ds. przechowywania;

2) Oddział II – opracowywania materiałów archiwalnych, w ramach którego wyodrębnia się sekcje:

- a) Sekcja opracowywania materiałów archiwalnych powstałych do zakończenia działań wojennych w 1945 r.,
 - b) Sekcja opracowywania materiałów archiwalnych powstałych po zakończeniu działań wojennych w 1945 r.;
- 3) Oddział III – ewidencji, informacji, udostępniania i popularyzacji materiałów archiwalnych, w ramach którego wyodrębnia się:
- a) pracownię naukową,
 - b) bibliotekę,
 - c) stanowisko ds. kwerend,
- 4) Oddział IV – digitalizacji i zabezpieczania zasobu
- 5) Stanowisko ds. komputeryzacji;
- 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 7) Dział Finansowo-Księgowy;
- 8) Sekretariat.
3. Archiwum prowadzi działalność także poprzez własne oddziały zamiejscowe:
- 1) Oddział Zamiejscowy w Słupsku:
„Archiwum Państwowe w Koszalinie, Oddział w Słupsku”,
 - 2) Oddział Zamiejscowy w Szczecinku:
„Archiwum Państwowe w Koszalinie, Oddział w Szczecinku”.
4. Komórkami organizacyjnymi, takimi jak oddział i dział w Archiwum, kierują kierownicy.

§ 10

1. Dyrektor określa w Regulaminie organizacyjnym szczegółowe zadania i organizację komórek organizacyjnych wymienionych w § 9 oraz tryb realizacji powierzonych prac.

2. W razie uzasadnionej potrzeby Dyrektor Archiwum może powołać, przekształcić albo zlikwidować w ramach oddziałów: sekcje, pracownie lub samodzielne stanowiska pracy.

§ 11

Schemat organizacyjny Archiwum stanowi załącznik do statutu.

DZIAŁ IV

KIEROWNICTWO I PRACOWNICY ARCHIWUM

§ 12

1. Archiwum kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
2. Dyrektor podlega Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Archiwum.
3. Dyrektor kieruje Archiwum przy pomocy zastępcy dyrektora. Szczegółowy zakres zadań zastępcy dyrektora ustala się w Regulaminie Organizacyjnym oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora Archiwum.

§ 13

1. Dyrektor Archiwum kieruje całokształtem działalności Archiwum oraz czuwa nad prawidłową realizacją jego zadań.
2. Do zakresu działania dyrektora Archiwum należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych i naukowo-badawczych,
 - 2) ogólny nadzór nad zasobem i majątkiem Archiwum,
 - 3) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz,

- 4) przedkładanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji,
- 5) dokonywanie wydatków budżetowych w ramach zatwierdzonych planów finansowych,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz przewidzianych odrębnymi przepisami,
- 7) czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji naukowych i zawodowych pracowników,
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz wprowadzanie na ich podstawie regulaminów i instrukcji;
- 9) kierowanie realizacją zadań przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy
- 10) kierowanie realizacją zadań obronnych oraz ochrony informacji niejawnych,
- 11) wykonywanie zadań przewidzianych dla dyrektora generalnego urzędu w przepisach, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.).

§ 14

Dyrektor współdziała z przedstawicielem załogi przy ustalaniu regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 15

Wobec osób zatrudnionych w Archiwum, stosuje się odpowiednio przepisy:

1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.)

ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. 2001 r., Nr 86, poz. 953 ze zmianami)

2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9:

1) ponoszą odpowiedzialność za całokształt działalności tych komórek i odpowiadają przed Dyrektorem Archiwum za prawidłową i terminową realizację zadań,

2) dokonują opisu podległych im stanowisk pracy, określają zakresy czynności podległych pracowników oraz przydzielają im zadania wynikające z opisu stanowiska i planu pracy komórek organizacyjnych bądź potrzeb bieżących Archiwum, a także kontrolują ich wykonanie.

3) Zakresy czynności kierowników oddziałów i działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala dyrektor Archiwum.

DZIAŁ V

ORGANY DORADCZE I OPINIODAWCZE

§ 17

1. W Archiwum działają następujące organy opiniodawcze i doradcze:

1) Kolegium,

2) Komisja Metodyczna,

3) Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji,

4) Zespół Zakupu Archiwaliów.

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

§ 18

Dyrektor Archiwum powołuje, określa skład i zakres działania Kolegium oraz skład zespołu wymienionego w §17 ust. 1 pkt. 4. W przypadku komisji, o których mowa w §17 ust. 1 pkt. 2 i 3 Dyrektor Archiwum powołuje i określa ich skład.

DZIAŁ VI

MIENIE I FINANSE ARCHIWUM

§ 19

1. Archiwum jest państwową jednostką budżetową, działającą na zasadach i zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.

§ 20

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

§ 21

1. Do podejmowania zobowiązań finansowych lub składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, w imieniu Archiwum, upoważniony jest wyłącznie Dyrektor Archiwum lub ustanowieni przez niego pełnomocnicy, w zakresie wyraźnie określonym w pełnomocnictwie.

2. Do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych Archiwum upoważniony jest Dyrektor i Główny Księgowy oraz ustanowieni przez nich pełnomocnicy, działający wyłącznie w zakresie wyraźnie określonego pełnomocnictwa.

DZIAŁ VII

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 22

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