

AKADEMIA MARYNARKI WOJENNEJ

IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE

ZATWIERDZAM



REKTOR – KOMENDANT

konradmirał dr inż. Czesław DYRCZ

dnia 15 -07- 2014



SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM WYODRĘBNIONEGO AMW

Gdynia, 2014

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---------------------------|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Zakres działania archiwum |
| Rozdział 3 | Pracownicy archiwum |
| Rozdział 4 | Postanowienia końcowe |

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. *Szczegółowy zakres działania archiwum wyodrębnionego AMW (zwany dalej zakresem działania)* jest dokumentem określającym:
 - status, zasady działania oraz zadania archiwum wyodrębnionego Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte (zwanego dalej archiwum);
 - szczegółowe zadania realizowane przez personel archiwum na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. *Zakres działania* jest dokumentem zgodnym z wewnętrznymi regulacjami prawnymi obowiązującymi w Akademii Marynarki Wojennej.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM

1. Archiwum posiada status archiwum wyodrębnionego, zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2011 r., nr 123, poz. 698) oraz Zarządzeniem Nr 5/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 03 marca 2005 r. w *sprawie organizacji archiwów wyodrębnionych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej oraz zakresu ich działania*.
2. Archiwum podlega Rektorowi – Komendantowi Akademii Marynarki Wojennej. Nadzór nad działalnością archiwum w jednostce organizacyjnej, zgodnie ze strukturą etatową, sprawuje Pełnomocnik Rektora – Komendanta Akademii Marynarki Wojennej ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Archiwum, jest komórką wewnętrzną AMW powołaną w celu gromadzenia, ewidencji, przechowywania, zabezpieczenia, udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do Centralnego Archiwum Wojskowego.
4. Archiwum prowadzi działalność archiwalną w ramach wojskowej sieci archiwalnej i obejmuje swym zasięgiem działania wszystkie komórki organizacyjne Akademii Marynarki Wojennej.
5. Archiwum działa w oparciu o następujące akty normatywne:
 - Ustawa z dnia 14 lipca 1983 o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2011 r., nr 123, poz. 698);
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926) i akty prawne wydane na jej podstawie;
 - Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o *ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2010 r., nr 182, poz. 1228) i akty prawne wydane na jej podstawie;
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w *sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności* (Dz. U. 2011 nr 288 poz. 1692);
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w *sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych* (Dz. U. z 2011 r., nr 196, poz. 1161);
 - Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w *sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców* (Dz. U. z 2005 r., nr 32, poz. 284);
 - Zarządzenie Nr 5/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 03 marca 2005 r. w *sprawie organizacji archiwów wyodrębnionych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej oraz zakresu ich działania* (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2005 r. Nr 4, poz. 20);
 - Zarządzenie Nr 42/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 grudnia 2013 r. w *sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych* (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z dnia 19 grudnia 2013 r., poz. 368);
 - Decyzja nr 183/MON z dnia 12 czerwca 2012 r. w *sprawie prowadzenia kontroli działalności archiwalnej w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych* (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2012 r., poz. 216);

6. Archiwum działa w oparciu o wewnętrzne akty prawne i dokumenty organizacyjne Akademii Marynarki Wojennej:
 - statut;
 - regulamin organizacyjny;
 - etat;
 - rozkazy, zarządzenia i decyzje Rektora – Komendanta;
 - szczegółowy zakres działania archiwum;
 - jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - regulamin korzystania z zasobu archiwum;
 - instrukcję archiwalną;
 - instrukcję kancelaryjną.
7. Do zakresu działania archiwum należy:
 - gromadzenie, ewidencja, przechowywanie, opracowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej i powstającej w Akademii Marynarki Wojennej;
 - nadzór nad postępowaniem z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w komórkach organizacyjnych Akademii Marynarki Wojennej;
 - udostępnianie i wypożyczanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej stanowiącej zasób archiwum według obowiązujących przepisów prawnych;
 - popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - przekazywanie na polecenie dyrektora Centralnego Archiwum Wojskowego, materiałów archiwalnych do Centralnego Archiwum Wojskowego w celu ich naukowego opracowania i wieczystego przechowywania;
 - wykonywanie usług archiwalnych dla jednostek organizacyjnych i obywateli w zakresie wyszukiwania, prowadzenia kwerend i reprodukcji materiałów archiwalnych, według przepisów wydanych na podstawie art. 17 ust. 3 ustawy *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*;
 - przygotowywanie dokumentacji do procedury ekspertyzy archiwalnej;
 - prowadzenie szkoleń w zakresie archiwizacji dla pracowników AMW;
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwalnej i terminowe przesyłanie do Centralnego Archiwum Wojskowego.
8. Nadzór merytoryczny nad działalnością archiwum sprawuje Dyrektor Centralnego Archiwum Wojskowego

Rozdział 3

PRACOWNICY ARCHIWUM

1. Archiwum jest organem wykonawczym Rektora – Komendanta Akademii Marynarki Wojennej w zakresie całokształtu działań związanych z archiwizowaniem dokumentacji wytwarzanej w jednostce organizacyjnej, jaką jest Akademia Marynarki Wojennej.
2. W skład personelu archiwum wchodzi: kierownik archiwum i archiwista.
3. Kierownik archiwum podlega Pełnomocnikowi Rektora – Komendanta Akademii Marynarki Wojennej ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Do zadań kierownika archiwum należy:
 - przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, zasad etyki pracownika AMW oraz przepisów wynikających z kodeksu pracy, przepisów BHP i ppoż.;
 - znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących aktów normatywnych oraz procedur prawnych dotyczących właściwego archiwizowania dokumentacji oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
 - nadzór nad warunkami, jakie muszą spełniać materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przyjmowana z komórek organizacyjnych AMW do archiwum;
 - udział w opracowaniu jednolitego rzeczowego wykazu akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, przy uwzględnieniu specyfiki struktury i działalności jednostki organizacyjnej. Opracowywanie nowych haseł rzeczowych, ich kwalifikacja i klasyfikacja w wykazie akt odbywa się we współpracy z komórkami organizacyjnymi wytwarzającymi daną dokumentację;
 - kontrolowanie właściwej ewidencji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej stanowiących narastający zasób archiwum;
 - działalność popularyzatorsko – informacyjna o zasobach Archiwum.
5. Kierownik archiwum jest uprawniony do:
 - nadzoru i udzielania wskazówek w zakresie postępowania z dokumentacją wytwarzaną i kompletowaną w komórkach organizacyjnych AMW;
 - uwierzytelniania reprodukcji dokumentacji (wykonywanej w formie: odpisów, wyciągów i kopii);
 - podpisywania spisów akt oraz innych pism i dokumentów wytwarzanych w toku działalności archiwum;
 - dokonywania ogólnej oceny w zakresie dopuszczenia do korzystania z zasobu i wydawania zgodny dla Zamawiającego na korzystanie.
6. Kierownik archiwum odpowiada za:
 - koordynację i organizację pracy w archiwum;
 - sprawowanie nadzoru nad pomieszczeniami i stanowiskami pracy;
 - nadzorowanie wykonywanych obowiązków przez podległy personel;
 - sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową;
 - merytoryczny nadzór nad dokumentacją archiwum;
 - koordynację opracowania i realizację: planu zasadniczych przedsięwzięć, planu rzeczowo – finansowego archiwum oraz propozycji do planu wydawniczego;
 - organizowanie współpracy z komórkami organizacyjnymi AMW w zakresie postępowania z wytwarzaną dokumentacją;
 - procedury brakowania dokumentacji w AMW oraz uczestniczenie w pracach komisji ds. brakowania akt;
 - procedury ekspertyzy archiwalnej (we współpracy z Centralnym Archiwum Wojskowym i komórkami organizacyjnymi wytwarzającymi daną dokumentację).
7. Kierownik archiwum współpracuje z:
 - Centralnym Archiwum Wojskowym w zakresie merytorycznej działalności archiwum;

- Pełnomocnikiem Rektora – Komendanta Akademii Marynarki Wojennej ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie fizycznej ochrony zarchiwizowanych informacji niejawnych oraz dostępu do nich;
 - komendantem ochrony oraz inspektorem ochrony ppoż. w zakresie fizycznej ochrony narastającego zasobu archiwalnego;
 - kierownikami komórek organizacyjnych AMW w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
8. Archiwista jest pracownikiem merytorycznym archiwum w zakresie całokształtu działań związanych z archiwizacją wytwarzanej dokumentacji w AMW.
9. Archiwista podlega kierownikowi archiwum.
10. Do zadań archiwisty należy:
- przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, zasad etyki pracownika AMW oraz przepisów wynikających z kodeksu pracy, przepisów BHP i ppoż.;
 - znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących aktów normatywnych oraz procedur prawnych dotyczących właściwego archiwizowania dokumentacji oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
 - znajomość struktury organizacyjnej AMW oraz przepisów regulujących działalność archiwów w resorcie obrony narodowej;
 - przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych, sprawdzanie zgodności oddawanej dokumentacji ze spisami akt przekazywanych do archiwum i nadzorowanie warunków formalnych, jakie musi spełniać dokumentacja przyjmowana do archiwum;
 - sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej;
 - współorganizowanie systemu przechowywania akt w pomieszczeniach magazynowych w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie;
 - współuczestnictwo w procedurze brakowania akt;
 - prowadzenie pomocy ewidencyjnych archiwum;
 - przeprowadzanie rocznego skontrum zasobu archiwum;
 - kontrola stanu technicznego pomieszczeń magazynowych, a w szczególności: kontrola wskazań urządzeń pomiarowych w zakresie norm określających warunki przechowywania i zabezpieczania narastającego zasobu;
 - udostępnianie dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zgodnie z *Regulaminem korzystania z zasobu archiwum wyodrębnionego AMW*;
 - współuczestnictwo w działaniach popularyzatorsko – informacyjnych na temat zasobu archiwum;
 - współuczestniczenie w realizacji działalności usługowej (wyszukiwanie informacji, kwerendy, reprodukcja akt);
 - prowadzenie gospodarki materiałowej archiwum oraz zabezpieczenie działalności archiwum pod względem logistycznym w zakresie zakupów urządzeń i materiałów zawartych w planie rzeczowo – finansowym – zamawianie materiałów trwałych i jednorazowego użytku, ich ewidencję, oznakowanie i brakowanie;
 - znajomość i pełnienie obowiązków kierownika archiwum podczas jego nieobecności;
 - wykonywanie innych poleceń kierownika archiwum związanych z funkcjonowaniem archiwum.
11. Archiwista jest uprawniony do:
- współpracy z komórkami organizacyjnymi AMW i udzielania wyjaśnień w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum;
 - wykonywania reprodukcji dokumentacji.
12. Archiwista odpowiada za:
- nadzór i kompletność prowadzonej przez archiwum dokumentacji;
 - porządek i organizację usytuowania dokumentacji w pomieszczeniach magazynowych w procesie gromadzenia, udostępniania i wydzielania do brakowania.

13. Archiwista współpracuje z:

- pracownikami komórek organizacyjnych AMW w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną;
- pracownikami logistyki AMW w zakresie realizacji planu rzeczowo – finansowego archiwum;
- pracownikami wydawnictwa akademickiego AMW w zakresie realizacji planu wydawniczego archiwum;
- biblioteką główną AMW w zakresie zabezpieczania i konserwacji zasobów archiwum (stanowisko digitalizacji, komora fumigacyjna). Korzystanie z w/w stanowisk pracy odbywa się we współpracy i w porozumieniu z dyrektorem biblioteki.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumentami uzupełniającymi *zakres działania* jest:
 - *Instrukcja archiwalna*;
 - *Regulamin korzystania z zasobu archiwum wyodrębnionego AMW*.
2. W dokumentach, o których mowa w pkt. 1. szczegółowo sprecyzowano sposób postępowania w archiwum z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, a w szczególności:
 - proces przyjmowania dokumentacji do archiwum, jej przechowywania, zabezpieczenia, prowadzenie ewidencji, przeprowadzania skontrum, porządkowania, udostępniania, brakowania oraz przekazywania materiałów archiwalnych na polecenie Dyrektora Centralnego Archiwum Wojskowego;
 - zasady korzystania z zasobu archiwum.
3. W sprawach nieuregulowanych *zakresem działania* zastosowanie mają akty prawne dotyczące przepisów archiwalnych, prawa pracy oraz rozkazy i decyzje Rektora – Komendanta AMW.
4. Wszelkie zmiany w zakresie obowiązków personelu i funkcjonowaniu archiwum będą na bieżąco wprowadzane w formie aneksu do niniejszego *zakresu działania*.
5. Wszelkie regulacje prawne dotyczące archiwum wydawane są drogą odpowiednich zarządzeń i decyzji Ministra Obrony Narodowej. Do spraw nieuregulowanych aktami prawnymi stosowanymi w resorcie obrony narodowej stosuje się odpowiednio inne akty prawne.