

---

# Realizowane zadania

Zadania realizowane przez Oddział I - Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego (Nadzór Archiwalny)

---

## **Udział w kształtowaniu zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim, a w szczególności:**

- uczestnictwo w opracowywaniu metodyki nadzoru archiwalnego,
- udzielanie wyjaśnień, opinii, interpretacji, porad, konsultacji w sprawach postępowania z dokumentacją dla podmiotów zewnętrznych,
- prowadzenie szkoleń w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi w jednostkach nadzorowanych.

### **Wartościowanie dokumentacji a w szczególności:**

- przygotowywanie decyzji w sprawie tworzenia archiwów zakładowych w państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji państwowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne i zobowiązanych do prowadzenia archiwów zakładowych,
- prowadzenie postępowania z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych,
- rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji podmiotów państwowych i samorządowych,
- dokonywanie zmian w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określanie,
- udział w procedurze wyrażania zgody generalnej na brakowanie dokumentacji.

### **Sprawowanie czynności nadzorczych, w tym w szczególności:**

- uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
- przeprowadzanie kontroli archiwalnych,
- pozostawianie materiałów archiwalnych u dotychczasowego wytwórcy, w tym użyczenie materiałów archiwalnych,
- udział w powierzaniu materiałów archiwalnych,
- prowadzenie działań nagłych w zakresie nadzoru archiwalnego, w tym interwencje, prowadzenie postępowania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, zabezpieczanie materiałów zagrożonych utratą.

### **Ustalanie stanu dokumentacji, w tym w szczególności:**

- prowadzenie analiz i ekspertyz w zakresie stanu materiałów archiwalnych u podmiotów zewnętrznych,
- gromadzenie informacji i materiałów otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych, mających wpływ na postępowanie z dokumentacją,
- kontrola nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych w postaci tradycyjnej oraz kontrola metadanych materiałów zapisanych cyfrowo,
- sporządzanie ekspertyz oraz kontrola materiałów archiwalnych w tym także dokumentów elektronicznych przekazywanych do Archiwum oraz przygotowanie ich do akcesji we współpracy z Oddziałem II □ Przechowywania i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego i Oddziałem III □ Opracowania Zasobu Archiwalnego.

### **Prowadzenie teczek zbiorczych dokumentacji nadzoru archiwalnego**

### **Prowadzenie spraw z podmiotami posiadającymi archiwa wyodrębnione**

### **Prowadzenie działań w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego, w tym w szczególności:**

- rozpoznawanie stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego na obszarze działania Archiwum,
- realizacja czynności z zakresu kształtowania tego zasobu,

- 
- współpraca z przechowawcami niepaństwowego zasobu archiwalnego
  - postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów niepaństwowych.

**Gromadzenie informacji o przechowawcach i miejscach przechowywania dokumentacji, w tym w szczególności:**

- informacji o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w archiwach państwowych,
- informacji o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w innych podmiotach,
- informacji o przechowawcach dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, przygotowywanie umów, organizacja przejmowania i przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie umów cywilno-prawnych,
- współpraca z Archiwum Państwowym Dokumentacji Osobowej i Płacowej oraz z innymi archiwami państwowymi w zakresie przejmowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania w związku z orzeczeniami sądów rejestrowych.