

Kompetencje dyrektora

Kompetencje Dyrektora Archiwum Akt Nowych

Dyrektor kieruje działalnością Archiwum.

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- reprezentowanie Archiwum wobec organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz osób prywatnych,
- organizowanie i koordynowanie prac w Archiwum, w tym zatwierdzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Archiwum,
- inicjowanie zmian organizacyjnych i wydawanie normatywów wewnętrznych regulujących sposoby realizacji zadań statutowych,
- wykonywanie zadań przewidzianych dla dyrektora generalnego urzędu w ustawie o służbie cywilnej [Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r., nr 49 poz. 483 z późniejszymi zmianami),
- kierowanie sprawami związanymi z obsadą personalną, przyjmowanie i zwalnianie pracowników,
- nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych,
- przewodniczenie Komisji Metodycznej Archiwum Akt Nowych,
- podejmowanie decyzji związanych z wydatkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz podejmowanie zobowiązań finansowych,
- dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bieżących Archiwum,
- decydowanie w sprawach kwerend oraz udostępniania materiałów archiwalnych podmiotom krajowym, zagranicznym lub międzynarodowym,
- wydawanie zezwoleń na wcześniejsze udostępnianie materiałów archiwalnych,
- wydawanie zezwoleń na udostępnianie materiałów archiwalnych cudzoziemcom,
- organizowanie mikrofilmowania lub reprografowania materiałów archiwalnych na innym nośniku, w celu zabezpieczenia zasobu,
- ustalanie jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, innych niż obejmujących swoją działalnością obszar całego państwa,
- uzgadnianie i zatwierdzanie normatywów kancelaryjno – archiwalnych,
- wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- nadzorowanie wykonywania kontroli archiwalnych przez Archiwum,
- wydawanie decyzji w toku postępowania administracyjnego,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Archiwum w zakresie określonym przez przepisy prawa,
- zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- udzielanie pełnomocnictw,
- wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,
- informowanie na bieżąco podległych pracowników o decyzjach, instrukcjach i innych materiałach otrzymywanych z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych,
- wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Archiwum.