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.