Załącznik do decyzji Nr 18
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 28 czerwca 2016 r.

STATUT
ARCHIWUM AKT NOWYCH

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Archiwum Akt Nowych utworzone zarządzeniem Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 3 czerwca 1930 r. w sprawie utworzenia w Warszawie Archiwum Akt Nowych (Dz. U. MWRiOP Nr 6, poz. 81), kontynuujące działalność Archiwum Wojskowego powołanego na mocy reskryptu Rady Regencyjnej z dnia 31 lipca 1918 r. i zatwierdzonego dekretem Naczelnika Państwa o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami z dnia 7 lutego 1919 r., zwane dalej „Archiwum", działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną";
2) niniejszego statutu;
3) innych przepisów.

§ 2

1) Siedzibą Archiwum jest Warszawa.
2) Zasięg działania Archiwum obejmuje obszar całego Państwa.

§ 3

Archiwum podlega Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

§ 4

Archiwum używa pieczęci urzędowej okrągłej z Godłem Państwa pośrodku i napisem w otoku „Archiwum Akt Nowych".

ROZDZIAŁ 2
ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5

1. Do zadań Archiwum należy:
   1) kształtowanie i nadzór nad państwowym zasobem archiwalnym;
   2) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych;

3) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych;
4) udostępnianie materiałów archiwalnych;
5) urzędowe potwierdzanie treści przechowywanych materiałów archiwalnych;
6) prowadzenie prac naukowych oraz wydawniczych w dziedzinie archiwistyki i dziedzin pokrewnych;
7) prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzatorskiej na temat materiałów archiwalnych i Archiwum;
8) prowadzenie spraw przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania w zakresie ustalonym ustawą archiwalną;
9) wykonywanie zadań określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Działalność podstawowa Archiwum nie obejmuje gromadzenia ani przechowywania materiałów archiwalnych wyraźnie zastrzeżonych do właściwości innych archiwów państwowych, w szczególności dokumentacji audiowizualnej i zbiorów fotografii oraz dokumentacji w postaci cyfrowej stanowiącej duże zbiory danych o ustalonej i zdefiniowanej strukturze oraz zbiory danych zamieszczane w Internecie.
3. Oprócz działalności podstawowej Archiwum wykonuje usługi archiwalne w zakresie:
   1) wyszukiwania informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych;
   2) przetwarzania i przekazywania danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych;
   3) sporządzania wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych bądź dźwiękowych materiałów archiwalnych włącznie z metadanymi odwzorowań cyfrowych;
   4) konserwacji materiałów archiwalnych.
4. 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) zabezpieczaniu dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowo-płacowej.

§ 6

W szczególności do zakresu działania Archiwum należy:

1) w zakresie kształtowania i nadzoru nad państwowym zasobem archiwalnym:
   a) sporządzanie ekspertyz archiwalnych w wyniku systematycznie prowadzonych czynności rozpoznawczych potencjalnych wytwórców

materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego centralnych jednostek organizacyjnych mających swoją siedzibę w Warszawie i przedstawianie ich wyników, wraz z opinią Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych,

b) prowadzenie ewidencji naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i które są obowiązane do prowadzenia archiwów zakładowych oraz dla których Archiwum zostało wskazane jako przeprowadzające kontrolę,

c) uzgadnianie dla centralnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w 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 jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz ich zmian,

d) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w naczelnych i centralnych jednostkach organizacyjnych, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, wydawanie zaleceń pokontrolnych i sprawdzanie ich realizacji,

e) współdziałanie z podmiotami działającymi w sferze państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego w celu zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym oraz przepisami wydanymi dla tych podmiotów,

f) prowadzenie - w zakresie właściwości do gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych - instruktaży, konsultacji i doradztwa w zakresie postępowania z dokumentacją, w tym z materiałami archiwalnymi w naczelnych i centralnych organach władzy i administracji państwowej oraz innych centralnych jednostkach organizacyjnych,

g) współpraca z archiwami wyodrębnionymi w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych z ich zasobu, na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy archiwalnej;

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

a) przejmowanie materiałów archiwalnych,

b) rozmieszczanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz zapewnianie im optymalnych warunków przechowywania,

c) profilaktyka konserwatorska i konserwacja właściwa materiałów archiwalnych,
d) prowadzenie kopiowania zabezpieczającego materiałów archiwalnych, w tym ich digitalizacji,
e) ochrona i zabezpieczanie zasobu archiwalnego;

3) w zakresie ewidencjonowania i opracowywania materiałów archiwalnych:
a) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych,
b) opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami metodycznymi,
c) opracowywanie pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz pomocy archiwalnych wyższego rzędu;

4) w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych:
a) udostępnianie materiałów archiwalnych w Pracowni oraz kopii cyfrowych tych materiałów on-line,
b) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
c) wypożyczanie reprodukcji materiałów archiwalnych z/do innych archiwów państwowych w ramach wymiany międzyarchiwalnej;

5) w zakresie urzędowego potwierdzania treści przechowywanych materiałów archiwalnych - wydawanie ich uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów oraz reprodukcji, a także wtórnych dokumentów opisowo prezentujących tę treść lub jej składniki wyróżnione przez wnioskodawcę (zaświadczenia);

6) w zakresie prowadzenia działalności naukowej i wydawniczej:
a) prowadzenie badań indywidualnych i zespołowych z zakresu 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) opracowywanie ekspertyz i opinii naukowych,
c) organizowanie zebrań, konferencji i sesji naukowych,
d) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z innymi instytucjami naukowymi i wydawniczymi,
e) przygotowywanie do druku wydawnictw źródłowych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz publikacji z zakresu teorii i praktyki archiwalnej;

7) w zakresie prowadzenia działalności informacyjnej i popularyzacyjnej:
a) przygotowywanie informatorów o materiałach archiwalnych i Archiwum,
b) współpraca z placówkami informacyjnymi, naukowymi, kulturalnymi i oświatowymi,
c) organizowanie wystaw i pokazów materiałów archiwalnych oraz współudział w ich przygotowaniu,

d) organizowanie i prowadzenie wykładów i odczytów o tematyce historyczno-archiwalnej dla zainteresowanych środowisk,
e) prowadzenie wykładów i zajęć lekcyjnych dla młodzieży szkolnej oraz studentów,
f) przyjmowanie wycieczek młodzieży szkolnej, studentów oraz przedstawicieli innych środowisk społecznych,
g) upowszechnianie wiedzy o Archiwum i jego zasobie w środkach masowego przekazu oraz w sieciach informatycznych dostępnych publicznie,
h) współpraca ze stowarzyszeniami naukowymi, regionalnymi, kombatanckimi oraz społecznymi,
i) wyszukiwanie i upowszechnianie informacji o zawartości zasobu Archiwum, w szczególności w ramach kwerend tematycznych;

8) w zakresie spraw dotyczących dokumentacji o czasowym okresie przechowywania:
a) współpraca z archiwum państwowym realizującym zadania określone w art. 51u ust. 3 ustawy archiwalnej oraz z innymi archiwami państwowymi w zakresie przejmowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania w związku z orzeczeniami sądów rejestrowych,
b) zbieranie i udzielanie informacji o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej po byłych pracodawcach centralnych jednostek organizacyjnych,
c) prowadzenie ewidencji dokumentacji zlikwidowanych pracodawców, przejętej przez Archiwum od likwidowanych pracodawców i przedsiębiorców wykreślonych z rejestru przechowawców akt osobowych,
d) udostępnianie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania uprawnionym osobom fizycznym oraz jej udostępnianie i wypożyczanie uprawnionym podmiotom.

§ 7

1. Zasób archiwalny Archiwum stanowią materiały archiwalne - z zastrzeżeniem przepisu § 5 ust. 2 - powstałe po 1918 r., w wyniku działalności naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, a także materiały archiwalne zgromadzone przez Archiwum w przeszłości (zasób historyczny).
2. Do zasobu archiwalnego Archiwum wchodzą również materiały archiwalne niepaństwowego zasobu archiwalnego przejmowane na podstawie art. 44 ust. 1-2 ustawy archiwalnej oraz nabywane na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy archiwalnej, a także nabyte w inny sposób.

§ 8

1. W zakresie realizacji zadań statutowych Archiwum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielami władz państwowych, organizacjami pozarządowymi, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz osobami fizycznymi.
2. Archiwum współpracuje z innymi archiwami mającymi swoją siedzibę na obszarze jego działania oraz z jednostkami organizacyjnymi, w których powstaje niepaństwowy zasób archiwalny.

ROZDZIAŁ 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

W skład Archiwum wchodzą:

1) Oddział I - Opracowania zasobu, w skład którego wchodzą:
   a) Sekcja Naukowa,
   b) Sekcja Dokumentacji II RP;
2) Oddział II - Kształtowania narastającego zasobu archiwalnego;
3) Oddział III - Ewidencji i przechowywania zasobu, w skład którego wchodzą:
   a) Sekcja Magazynowa,
   b) Stanowisko ds. dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;
4) Oddział IV - Informacji naukowej i udostępniania zasobu, w skład którego wchodzą:
   a) Pracownia,
   b) Pracownia Materiałów Audiowizualnych,
   c) Biblioteka,
   d) Sekcja Reprografii i Digitalizacji;
5) Oddział V - Archiwów społecznych, w skład którego wchodzą:
   a) Archiwum Czynu Niepodległościowego,
   b) Archiwum Polonii,
   c) Sekcja Historii Kobiet w Walce o Niepodległość;
6) Oddział VI - Informatyzacji;
7) Oddział VII - Konserwacji archiwaliów, w skład którego wchodzą:
   a) Pracownia Konserwacji Masowej,
   b) Pracownia Konserwacji Właściwej;
8) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzą:
   a) Kancelaria,
   b) Sekretariat,

c) Archiwum Zakładowe;

9) Dział Finansowo-Księgowy;

10) Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń;

11) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;

12) Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych;

13) Samodzielne stanowisko ds. obronnych;

14) Stanowisko ds. BHP.

§ 10

1. Dyrektor Archiwum określa w regulaminie organizacyjnym szczegółowe zadania i organizację komórek organizacyjnych, oraz zadania wykonywane na samodzielnych stanowiskach, wymienionych w § 9, a także tryb realizacji powierzonych im zadań.
2. W razie uzasadnionej potrzeby dyrektor Archiwum może tworzyć lub likwidować sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska pracy w obrębie komórek organizacyjnych wymienionych w § 9.

§ 11

Schemat organizacyjny Archiwum stanowi załącznik do Statutu.

ROZDZIAŁ 4

ZARZĄDZANIE ARCHIWUM. PRACOWNICY ARCHIWUM

§ 12

1. Archiwum kieruje Dyrektor, zwany dalej „dyrektorem Archiwum", którego powołuje i odwołuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
2. Dyrektor kieruje Archiwum przy pomocy: 1) zastępcy dyrektora do spraw opracowania, przechowywania i nadzoru archiwalnego, 2) zastępcy dyrektora do spraw informacji naukowej, udostępniania i archiwów społecznych, 3) zastępcy dyrektora do spraw administracyjnych.
3. Dyrektor Archiwum podlega Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Archiwum.

§ 13

1. Dyrektor Archiwum kieruje całokształtem działalności Archiwum oraz czuwa nad prawidłową realizacją wypełnianych przez nie zadań.
2. Do zakresu działania dyrektora Archiwum należy w szczególności:

1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych i naukowo-badawczych oraz związanych z działalnością archiwalną;
2) ogólny nadzór nad zasobem i majątkiem Archiwum;
3) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz;
4) przedkładanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów Archiwum, w tym rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań i wniosków, dotyczących realizacji tych planów;
5) dokonywanie wydatków budżetowych w ramach zatwierdzonych planów finansowych;
6) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz wprowadzanie na ich podstawie regulaminów i instrukcji;
8) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu przez pracowników kwalifikacji zawodowych i zdobywaniu stopni i tytułów naukowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
9) wykonywanie zadań przewidzianych dla dyrektora generalnego urzędu w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.);
10) kierowanie realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
11) kierowanie realizacją zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
12) odpowiedzialność za ochronę przetwarzanych informacji niejawnych.

§ 14

Dyrektor Archiwum współdziała, odpowiednio, ze związkami zawodowymi działającymi w Archiwum w zakresie określonym odrębnymi przepisami, lub przedstawicielami pracowników przy ustalaniu regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 15

Do zatrudnionych w Archiwum pracowników stosuje się odpowiednio przepisy:
1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.);

2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1111, z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2013r. poz. 269, z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2016 r. poz. 371).

§ 16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, wymienionych w § 9, ponoszą odpowiedzialność za całokształt działalności podległej im komórki i są odpowiedzialni przed dyrektorem Archiwum za prawidłową i terminową realizację zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9, dokonują opisu podległych im stanowisk pracy, określają zakresy czynności podległych im pracowników oraz przydzielają im zadania wynikające z opisu stanowiska oraz planu pracy komórki organizacyjnej bądź bieżących potrzeb Archiwum i kontrolują ich wykonanie.
3. Dyrektor Archiwum ustala zakresy czynności zastępców dyrektora, kierowników oddziałów, działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz dokonuje opisu ich stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ 5

ORGANY DORADCZE I OPINIODAWCZE

§ 17

1. W Archiwum działają następujące organy opiniodawcze i doradcze:
   1) Kolegium;
   2) Komisja Metodyczna;
   3) Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Akt Nowych i Narodowego Archiwum Cyfrowego - wspólna dla Archiwum Akt Nowych i Narodowego Archiwum Cyfrowego;
   4) Zespół Zakupu Archiwaliów.
2. Dyrektor Archiwum może powoływać inne komisje i zespoły do rozpatrywania określonych spraw oraz organy przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Dyrektor Archiwum powołuje organ wymieniony w § 17 ust. 1 pkt 1, określając jego zakres działania i skład osobowy, a także powołuje organy wymienione w § 17 ust. 1 pkt 2 i 4 określając ich skład osobowy.
2. W przypadku komisji, o której mowa w § 17 ust. 1 pkt 3, w zakresie określania jej składu osobowego dyrektor współdziała z dyrektorem Narodowego Archiwum Cyfrowego.

ROZDZIAŁ 6

MIENIE I FINANSE ARCHIWUM

§ 19

Archiwum jest państwową jednostką budżetową działającą według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 20

Majątek Archiwum stanowi własność Skarbu Państwa i może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z działalnością statutową Archiwum.

§ 21

1. Do podejmowania zobowiązań finansowych lub składania oświadczeń woli, w tym w zakresie praw i obowiązków majątkowych upoważniony jest wyłącznie dyrektor Archiwum lub ustanowieni przez niego pełnomocnicy w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
2. Do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym Archiwum upoważniony jest dyrektor Archiwum i główny księgowy działający łącznie oraz ustanowieni przez nich pełnomocnicy, działający w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.