

Tekst jednolity statutu prowadzonego:

Decyzją nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 stycznia 2008 r. znowelizowany:

Decyzją nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 września 2010 r.

STATUT ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W KRAKOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Archiwum Państwowe w Krakowie powstałe w dniu 1 września 1878 roku pod nazwą Krajowego Archiwum Aktów Grodzkich i Ziemskich na mocy uchwały Sejmu Krajowego dla Galicji i Lodomerii z dnia 21 sierpnia 1877 roku, zwane dalej Archiwum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r., nr 97, poz. 673 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą;
- 2) niniejszego statutu;
- 3) innych przepisów.

§2

1. Siedziba Archiwum mieści się w Krakowie.
2. Zasięgiem terytorialnym działania Archiwum jest:
 - 1) na terenie województwa małopolskiego obszar obejmujący:
 - a) miasta na prawach powiatu: Kraków, Nowy Sącz i Tarnów;
 - b) wszystkie gminy wchodzące w skład powiatów: bocheńskiego, brzeskiego, dąbrowskiego, krakowskiego, limanowskiego, myślenickiego, nowosądeckiego, nowotarskiego, tarnowskiego, tatrzańskiego i wielickiego;
 - c) gminę Alwernia powiatu chrzanowskiego;
 - d) miasto Gorlice oraz gminy: Bobowa, Gorlice, Łużna, Moszczenica, Ropa, Sękowa i Ujście Gorlickie powiatu gorlickiego;
 - e) gminę Gołcza powiatu miechowskiego;
 - f) gminę Trzyciąż powiatu olkuskiego;
 - g) gminy: Koniusza, Nowe Brzesko, Proszowice i Radziemice powiatu proszowickiego;

- h) miasto Jordanów i gminy: Bystra-Sidzina i Jordanów powiatu suskiego;
- 2) na terenie województwa podkarpackiego obszar obejmujący:
 - a) wszystkie gminy wchodzące w skład powiatu dębickiego;
 - b) gminę Szerzyny powiatu jasielskiego;
 - c) gminy: Radomyśl Wielki i Wadowice Górne powiatu mieleckiego.

§3

Archiwum podlega Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

§4

Archiwum używa pieczęci urzędowej okrągłej z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: Archiwum Państwowe w Krakowie.

II. ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA

§5

1. Do zadań Archiwum należy:
 - 1) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego oraz nadzór nad nim;
 - 2) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych;
 - 3) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych;
 - 4) udostępnianie materiałów archiwalnych;
 - 5) prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej;
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej o materiałach archiwalnych oraz ich popularyzacja;
 - 7) urzędowe potwierdzanie treści przechowywanych materiałów archiwalnych;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania w zakresie ustalonym ustawą.
- 2a Oprócz działalności podstawowej Archiwum wykonuje usługi archiwalne w zakresie:
 - 1) prowadzenia kwerend w zasobie archiwalnym;

- 2) kopiowania materiałów archiwalnych dla potrzeb, o których mowa w ust. 1 pkt 4;
- 3) przetwarzania i przekazywanie danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych;
- 4) konserwacji materiałów archiwalnych

2b 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) konserwacji dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowo-płacowej.

3. W szczególności do zakresu działania Archiwum należy:

- 1) w zakresie kształtowania i nadzoru nad państwowym zasobem archiwalnym:
 - a) ustalanie i prowadzenie ewidencji państwowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne, wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i które są zobowiązane do prowadzenia archiwów zakładowych;
 - b) inicjowanie i zatwierdzanie dla jednostek, 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 zmian, a także inicjowanie i uzgadnianie dla tych jednostek jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz ich zmian;
 - c) kontrola archiwów zakładowych, składnic akt, jednostek z powierzonym zasobem archiwalnym oraz innych miejsc przechowywania materiałów archiwalnych stanowiących

- państwowy zasób archiwalny, wydawanie zaleceń pokontrolnych i sprawdzanie ich realizacji;
- d) nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, wykonywanie ekspertyz archiwalnych i wydawanie zgód na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;
 - e) współdziałanie z podmiotami działającymi w sferze państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego w zakresie prawidłowości zarządzania dokumentacją zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym oraz przepisami wydanymi dla tych podmiotów;
 - f) nadzór nad prawidłowością przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum;
 - g) prowadzenie instruktaży, konsultacji i doradztwa w zakresie postępowania z dokumentacją, w tym z materiałami archiwalnymi w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) W zakresie przejmowania, przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych:
- a) przejmowanie materiałów archiwalnych wraz z wymaganą ewidencją zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) rozmieszczanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz zapewnienie im optymalnych warunków przechowywania;
 - c) profilaktyka konserwatorska i konserwacja właściwa materiałów archiwalnych;
 - d) ochrona materiałów archiwalnych;
 - e) reprodukcja zabezpieczająca materiałów archiwalnych;
- 3) W zakresie ewidencjonowania i opracowywania materiałów archiwalnych:
- a) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych;
 - b) opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi;
 - c) opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz pomocy archiwalnych wyższego rzędu;
- 4) W zakresie udostępniania materiałów archiwalnych:

- a) udostępnianie materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum;
 - b) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-archiwalnych;
 - c) wypożyczanie reprodukcji materiałów archiwalnych w ramach wymiany międzyarchiwalnej;
- 5) W zakresie działalności naukowej i wydawniczej:
- a) prowadzenie badań indywidualnych i zespołowych z zakresu archiwistyki i dyscyplin pokrewnych oraz udział w komisjach i zespołach powoływanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, a także udział w realizacji przedsięwzięć inicjowanych przezeń w tym zakresie;
 - b) opracowywanie ekspertyz i opinii naukowych;
 - c) organizowanie konferencji i sesji naukowych;
 - d) publikowanie pomocy archiwalnych, opracowań z zakresu teorii i praktyki archiwalnej oraz wydawnictw źródłowych, a także prezentujących dorobek Archiwum i archiwistów;
 - e) współdziałanie ze szkołami wyższymi;
 - f) współpraca z instytucjami naukowymi i wydawniczymi;
- 6) W zakresie działalności informacyjnej i popularyzacyjnej:
- a) przygotowywanie informatorów oraz innych form informacji o materiałach archiwalnych i Archiwum, w tym w Internecie;
 - b) współpraca z placówkami informacyjnymi, naukowymi, kulturalnymi i oświatowymi;
 - c) organizowanie i współuczestnictwo w przygotowaniu wystaw materiałów archiwalnych;
 - d) organizowanie oraz prowadzenie wykładów i odczytów i prezentacji o tematyce historyczno-archiwalnej dla zainteresowanych środowisk;

- e) upowszechnianie wiedzy o Archiwum i jego zasobie w środkach masowego przekazu oraz w sieciach informatycznych dostępnych publicznie;
 - f) współpraca z ośrodkami naukowymi, Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich, stowarzyszeniami naukowymi, zawodowymi i regionalnymi itp.;
 - g) prowadzenie wykładów oraz zajęć lekcyjnych dla młodzieży oraz studentów;
 - h) przyjmowanie wycieczek młodzieży szkolnej, studentów oraz przedstawicieli innych środowisk społecznych;
 - i) wyszukiwanie i upowszechnianie informacji o zawartości zasobu Archiwum w szczególności w ramach kwerend tematycznych;
- 6a) W zakresie urzędowego potwierdzenia treści przechowywanych materiałów archiwalnych - wydawanie ich uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów oraz reprodukcji, a także zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
- 7) W zakresie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania:
- a) współpraca z Archiwum Państwowym Dokumentacji Osobowej i Płacowej oraz z innymi archiwami państwowymi w zakresie przekazywania 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, którzy mieli siedzibę na obszarze działania Archiwum;
 - c) prowadzenie ewidencji dokumentacji zlikwidowanych pracodawców, przejętej przez Archiwum od zlikwidowanych pracodawców i przedsiębiorców wykreślonych z rejestru przechowawców akt osobowych;
 - d) udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej uprawnionym osobom fizycznym oraz jej udostępnianie i wypożyczanie uprawnionym upoważnionym podmiotom.

§6

1. Zasób Archiwum Państwowego w Krakowie stanowią materiały archiwalne powstałe w wyniku działalności organów administracji rządowej oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostek organizacyjnych z terenu właściwości działania Archiwum, a także jego zasób historyczny.
2. Do zasobu Archiwum wchodzi również materiały archiwalne z niepaństwowego zasobu archiwalnego przejmowane na podstawie art. 44 ust. 1 i 2 oraz nabywane na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy, a także nabyte w innej drodze.

§7

1. Archiwum współpracuje, zgodnie z terytorialnym zasięgiem działania z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego, jak również z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych.
2. Archiwum współpracuje z innymi archiwami mającymi swoją siedzibę na terenie jego działania oraz jednostkami organizacyjnymi, w których powstaje niepaństwowy zasób archiwalny.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**§8**

1. W skład Archiwum wchodzi:
 - 1) Oddział I - akt staropolskich grodzkich i ziemskich, archiwów rodów i rodzin, kolekcji i zbiorów;
 - 2) Oddział II - akt administracji państwowej ogólnej i specjalnej, sądownictwa z XIX i XX w.;
 - 3) Oddział III - akt miasta Krakowa, samorządu terytorialnego, wyznaniowych, szkół i organizacji społecznych - w ramach Oddziału funkcjonuje Biblioteka;
 - 4) Oddział IV - akt najnowszych wytworzonych po 1945 roku oraz akt jednostek gospodarczych z XIX i XX w.;
 - 5) Oddział V - materiałów kartograficznych i dokumentacji technicznej;

- 6) Oddział VI – nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym;
 - 7) Oddział VII – ewidencji i popularyzacji zasobu archiwalnego;
 - 8) Oddział VIII – ds. organizacyjnych i administracyjnych;
w skład oddziału wchodzi:
 - a) stanowisko ds. informacji;
 - b) stanowisko ds. przechowania;
 - c) sekretariat;
 - 9) Oddział IX – konserwacji i zabezpieczania zasobu archiwalnego;
 - 10) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. osobowych;
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. udostępniania materiałów archiwalnych.
2. W skład Archiwum wchodzi również oddziały zamiejscowe w Bochni, Nowym Sączu i Tarnowie oraz ekspozytury w Nowym Targu i Spytkowicach, noszące nazwy:
- 1) Archiwum Państwowe w Krakowie, Oddział w Bochni;
 - 2) Archiwum Państwowe w Krakowie, Oddział w Nowym Sączu;
 - 3) Archiwum Państwowe w Krakowie, Oddział w Tarnowie;
 - 4) Archiwum Państwowe w Krakowie, Ekspozytura w Nowym Targu;
 - 5) Archiwum Państwowe w Krakowie, Ekspozytura w Spytkowicach;

§9

Dyrektor Archiwum określa w regulaminie organizacyjnym zadania i organizację komórek organizacyjnych wymienionych w §8 oraz sposób realizacji powierzonych zadań.

§10

W razie uzasadnionej potrzeby dyrektor Archiwum może utworzyć w ramach oddziałów sekcje, pracownie lub samodzielne stanowiska pracy lub je zlikwidować.

§11

Schemat organizacyjny uwzględniający komórki i stanowiska funkcjonujące w Archiwum stanowi załącznik do niniejszego statutu.

IV. KIEROWNICTWO ARCHIWUM. PRACOWNICY

§12

1. Archiwum kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
2. Dyrektor Archiwum podlega Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Archiwum.

§13

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Archiwum oraz czuwa nad prawidłową realizacją zadań statutowych.
2. Do zakresu działania dyrektora Archiwum należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych i naukowo-badawczych;
 - 2) wykonywanie zadań przewidzianych dla dyrektora generalnego urzędu w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227, poz. 1505 z późn. zm.);
 - 3) ogólny nadzór nad zasobem i majątkiem Archiwum;
 - 4) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz;
 - 5) przedkładanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów Archiwum, w tym rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji;
 - 6) dokonywanie wydatków budżetowych w ramach zatwierdzonych planów finansowych;
 - 7) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących działalności Archiwum oraz przewidzianych odrębnymi przepisami;
 - 8) tworzenie sprzyjających warunków oraz pełnienie nadzoru nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i zdobywaniem stopni naukowych przez pracowników;
 - 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz wprowadzanie na ich podstawie regulaminów i instrukcji;
 - 10) kierowanie realizacją zadań przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
 - 11) kierowanie realizacją zadań obronnych oraz ochrony informacji niejawnych.

§14

Dyrektor współdziała odpowiednio z organizacjami związkowymi działającymi w Archiwum w zakresie określonym odrębnymi przepisami lub przedstawicielem załogi przy ustalaniu regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§15

Kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w §8:

- 1) kierują całokształtem działalności podległej komórki organizacyjnej i odpowiadają przed dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań;
- 2) dokonują opisu podległych im stanowisk pracy, określają zakresy czynności podległych pracowników oraz przydzielają im zadania wynikające z opisu stanowisk i planu pracy komórki organizacyjnej bądź potrzeb bieżących Archiwum, a także kontrolują ich wykonanie;
- 3) zakresy czynności kierowników oddziałów i działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala dyrektor Archiwum.

§16

Wobec zatrudnionych w Archiwum osób stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. nr z 2001 r., Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

V. ORGANY DORADCZE I OPINIODAWCZE

§17

1. W Archiwum działają następujące organy doradcze i opiniodawcze:
 - 1) Kolegium;
 - 2) Komisja Metodyczna;
 - 3) Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji;
 - 4) Zespół Zakupu Materiałów Archiwalnych.

2. Dyrektor Archiwum może powołać inne komisje i zespoły do rozpatrywania określonych spraw oraz komisje przewidziane odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor Archiwum powołuje, określa skład i zakres działania organu wymienionego w §17 ust.1 pkt 1 oraz powołuje i określa skład organów wymienionych w §17 ust. 1 pkt. 2-4.

VI. MIENIE I FINANSE ARCHIWUM

§18

Archiwum jest państwową jednostką budżetową, działającą według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

§19

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

§20

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

VII. PRZEPISY KOŃCOWE

§21

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