Zadania nadzoru archiwalnego

1. 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.

2. 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.

3. Sprawowanie czynności nadzorczych, w tym w szczególności:

- uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
- przeprowadzanie kontroli archiwalnych,
- pozostawianie materiałów archiwalnych u dotychczasowego wytwórcy, w tym użyczanie 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.

4. 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,
- sporządzanie ekspertyz oraz kontrola materiałów archiwalnych w tym także dokumentów elektronicznych przekazywanych do Archiwum.

Ponadto:

- 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.

5. 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.