

## S T A T U T

pomocniczej jednostki naukowej  
działającej pod nazwą:  
POLSKA AKADEMIA NAUK  
ARCHIWUM W WARSZAWIE

### § 1

1. Polska Akademia Nauk Archiwum w Warszawie, zwane dalej „Archiwum” jest pomocniczą placówką naukową Polskiej Akademii Nauk.
2. Archiwum posiada zasób powierzony na podstawie decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (WOU-56-1/02) z dnia 1 kwietnia 2002 r.

### § 2

Archiwum działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96, poz. 619 z późn. zm.);
2. Statutu Polskiej Akademii Nauk, uchwalonego uchwałą Zgromadzenia ogólnego Polskiej Akademii Nauk nr 8 z dnia 24 listopada 2010 r. zatwierdzonego przez Prezesa Rady Ministrów;
3. uchwały nr 167 Sekretariatu Naukowego Prezydium Polskiej Akademii Nauk z 1 grudnia 1953 roku w sprawie utworzenia i organizacji Archiwum Polskiej Akademii Nauk;
4. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.);
5. niniejszego Statutu.

### § 3

1. Siedzibą Archiwum jest Warszawa. Terenem działania Archiwum jest Rzeczpospolita Polska.
2. Archiwum posiada oddziały zamiejscowe w Poznaniu i Katowicach. Zakres obowiązków i uprawnień oddziałów określa Dyrektor Archiwum.  
Oddziały używają nazwy: Polska Akademia Nauk Archiwum w Warszawie Oddział w Poznaniu, Polska Akademia Nauk Archiwum w Warszawie Oddział w Katowicach.
3. Zgodnie z art. 3 Kodeksu pracy Archiwum jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
4. Archiwum nie posiada osobowości prawnej.

### § 4

1. Nadzór nad działalnością Archiwum sprawuje Prezes Akademii.
2. Bieżący nadzór finansowy i majątkowy nad działalnością Archiwum sprawuje Kanclerz Akademii działający z upoważnienia Prezesa Akademii.

### § 5

1. Przedmiotem działania Archiwum jest gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
2. Zasób Archiwum stanowią materiały archiwalne powstałe w wyniku działalności Polskiej Akademii Nauk, Towarzystwa Naukowego Warszawskiego, Kasy im. J. Mianowskiego, Polskiego Towarzystwa Historycznego, I-III Kongresu Nauki Polskiej, innych placówek, instytucji naukowych, zbiory, kolekcje, spuścizny naukowców oraz jego zasób historyczny.

3. Do zadań Archiwum należy:

- a) kształtowanie, nadzór i kontrola wewnętrzna nad zasobem archiwalnym Polskiej Akademii Nauk, oraz sposobem postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych Akademii;
- b) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych;
- c) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych;
- d) udostępnianie materiałów archiwalnych;
- e) prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej;
- f) prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzacyjnej o materiałach archiwalnych i Archiwum.

#### § 6

Zadania wymienione w § 5 Archiwum realizuje:

1) w zakresie kształtowania, nadzoru i kontroli wewnętrznej nad zasobem archiwalnym Akademii przez:

- a) prowadzenie ewidencji archiwów placówek i jednostek organizacyjnych Akademii;
- b) udzielanie porad metodycznych;
- c) opiniowanie protokołów brakowania akt i przepisów kancelaryjno-archiwalnych placówek i jednostek organizacyjnych Akademii;
- d) prowadzenie kontroli wewnętrznej archiwów zakładowych i postępowania z dokumentacją w placówkach i jednostkach organizacyjnych Akademii;

2) w zakresie przejmowania, przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych przez:

- a) przejmowanie materiałów archiwalnych z placówek Akademii i jednostek organizacyjnych Akademii oraz spuścizn uczonych;
- b) właściwa konserwacja zbiorów;

3) w zakresie ewidencjonowania i opracowywania materiałów archiwalnych:

- a) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych;

- b) opracowanie materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami archiwalnymi;
- 4) w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych:
- a) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
  - b) wydawanie uwierzytelnionych wypisów, odpisów wyciągów i reprodukcji oraz zaświadczeń z przechowywanej dokumentacji archiwalnej;
- 5) w zakresie prowadzenia działalności naukowej i wydawniczej:
- a) opracowywanie ekspertyz i opinii naukowych w zakresie spraw archiwalnych dla placówek Polskiej Akademii Nauk;
  - b) organizowanie zebrań, konferencji, sesji naukowych i wystaw;
  - c) współpraca z instytucjami archiwalnymi i naukowymi;
- 6) w zakresie działalności informacyjnej i popularyzacyjnej:
- a) przygotowywanie informatorów o materiałach archiwalnych Akademii;
  - b) współpraca z ośrodkami naukowymi i archiwami;
  - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń specjalistycznych w dziedzinie archiwistyki.

## § 7

1. Działalnością Archiwum kieruje Dyrektor, działający w imieniu i na rzecz Polskiej Akademii Nauk na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez upoważnione zgodnie z ustawą o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 619 z późn. zm.) osoby.
2. Dyrektor Archiwum jest wybrany w trybie określonym w regulaminie określającym zasady powoływania dyrektorów pomocniczych jednostek naukowych wydanym na podstawie art. 68 ust. 6 ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 619 z późn. zm.).
3. Dyrektor Archiwum zatrudnia zastępcę. Składanie oświadczeń woli przez osobę zastępującą Dyrektora wymaga pisemnego, imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez upoważnione zgodnie z ustawą o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 619 z późn. zm.) osoby.

## § 8

Do zakresu działania Dyrektora należy:

1. kierowanie całością prac Archiwum;
2. sprawowanie zarządu nad nieruchomościami powierzonymi Archiwum na podstawie art. 43 pkt 3 ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r., zgodnie z zasadami celowości, gospodarności i oszczędności oraz zgodnie z wymogami racjonalnej gospodarki, o których mowa w art. 72 ust. 1 ustawy o Polskiej Akademii Nauk;
3. koordynowanie bieżącej działalności Archiwum;
4. prowadzenie gospodarki finansowej w sposób celowy i oszczędny;
5. opracowywanie programów prac;
6. opracowywanie projektów budżetu;
7. wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
8. ustalanie regulaminu organizacyjnego Archiwum;
9. powołanie rzecznika dyscyplinarnego;
10. ustalanie sposobu i trybu przeprowadzania konkursów na poszczególne stanowiska naukowe;
11. wykonywanie w stosunku do pracowników Archiwum czynności z zakresu prawa pracy zastrzeżonych dla pracodawcy.

## § 9

1. Dyrektor powołuje Kolegium Dyrekcji oraz wewnętrzne zespoły i komisje problemowe.
2. Zakres działania i tryb pracy organów, o których mowa w ust. 1 określa decyzja Dyrektora o ich powołaniu.

## § 10

1. Przy Archiwum działa Komisja Oceny Zakupów Materiałów Archiwalnych zajmująca się ustalaniem wartości materiałów oferowanych do nabycia.
2. Przewodniczącego i członków Komisji powołuje Dyrektor Archiwum w uzgodnieniu z Radą Naukową.

## § 11

1. W sprawach dyscyplinarnych pracowników naukowych lub badawczo-technicznych orzekają w pierwszej instancji – Komisja dyscyplinarna w Archiwum w składzie trzech członków.
2. Szczegółowy tryb wyboru członków Komisji, o której mowa w ust. 1 ustala zebranie pracowników naukowych i pracowników badawczo-technicznych na wniosek Dyrektora Archiwum.
3. Członkowie Komisji są wybierani w tajnym głosowaniu przez pracowników naukowych Archiwum przy udziale, co najmniej połowy uprawnionych osób.
4. W przypadku uzyskania równej liczby głosów przeprowadza się głosowanie uzupełniające.
5. W skład Komisji wchodzi osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.
6. Dyrektor Archiwum ogłasza komunikat o składzie Komisji.

## § 12

1. W Archiwum działa Rada Naukowa.
2. Rada Naukowa liczy 16 członków.
3. W skład Rady Naukowej wchodzi:
  - a) 2 przedstawicieli pracowników Archiwum ze stopniem naukowym doktora zatrudnieni w pełnym wymiarze godzin;
  - b) 1 członek Polskiej Akademii Nauk wskazany do udziału w pracach Rady Naukowej Archiwum przez Wydział I Nauk Humanistycznych i Społecznych Polskiej Akademii Nauk;
  - c) 13 przedstawicieli innych placówek naukowych wybieranych z osób z tytułem naukowym lub stopniem doktora habilitowanego – wybitni przedstawiciele różnych dziedzin, niezatrudnieni w Archiwum;
  - d) Dyrektor Archiwum.
4. Kandydatów na członków Rady Naukowej Archiwum mogą zgłaszać pracownicy naukowci mający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudnieni w Archiwum członkowie Polskiej Akademii Nauk powołani do udziału w pracach Rady Naukowej przez Wydział I Nauk Humanistycznych i Społecznych oraz dyrektor Archiwum po uzgodnieniu z ustępującą Radą Naukową.

5. Kandydaci na członków Rady Naukowej powinni potwierdzić na piśmie chęć uczestnictwa w pracach Rady Naukowej.
6. Przewodniczącego Rady Naukowej Archiwum, jego zastępcę oraz sekretarza naukowego wybiera się na pierwszym posiedzeniu Rady Naukowej Archiwum.
7. Wybory przewodniczącego, zastępcy i sekretarza naukowego Rady Naukowej Archiwum są ważne, jeśli bierze w nich udział, co najmniej 2/3 osób uprawnionych do głosowania.
8. Wybory przewodniczącego, zastępcy i sekretarza naukowego Rady Naukowej Archiwum są tajne. Wybory przewodniczącego, zastępcy i sekretarza naukowego Rady Naukowej Archiwum przeprowadza Komisja Wyborcza powołana przez Dyrektora Archiwum.
9. Radę Naukową powołuje Prezes Akademii, po zasięgnięciu opinii Wydziału I Nauk Humanistycznych i Społecznych Akademii na okres 4 lat.

### § 13

Zasady i tryb działania Rady Naukowej określa uchwalony przez nią regulamin.

### § 14

Do zakresu zadań Rady Naukowej należy:

- 1) generalna ocena działalności Archiwum,
- 2) ocena wykonania poszczególnych zadań,
- 3) opiniowanie projektów programu i budżetu placówki,
- 4) ustalanie warunków konkursu na wybór Dyrektora i nadzorowanie jego przebiegu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad poziomem wydawnictw, kształceniem i doskonaleniem kadr naukowych,
- 6) uchwalanie projektów normatywów i inicjowanie w nich zmian,
- 7) rozpatrywanie spraw wynikających z obowiązujących przepisów, zleconych przez władze Polskiej Akademii Nauk, wniesionych przez członków Rady, Dyrektora i pracowników Archiwum.

## § 15

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Archiwum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do statutu.
2. Dyrektor powołuje kierowników oddziałów i zasięga ich opinii w istotnych sprawach dotyczących oddziałów.

## § 16

Porządek wewnętrzny, prawa i obowiązki Archiwum, jako zakładu pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa regulamin organizacyjny.

## § 17

1. Archiwum prowadzi gospodarkę finansową na podstawie zatwierdzonego przez Prezesa Akademii planu zadaniowego i skorelowanego z nim planu finansowego. Do czasu zatwierdzenia planu podstawę gospodarki finansowej stanowi projekt planu.

## § 18

Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.