

Przekazywanie dokumentacji

Zgodnie z Decyzją nr 31/02 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 5 grudnia 2002 r., jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk pozostające pod nadzorem Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie zobowiązane są do przekazywania materiałów archiwalnych do Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie po 25 latach od ich wytworzenia.

Przekazanie materiałów archiwalnych przez jednostki organizacyjne PAN do PAN Archiwum w Warszawie powinno odbywać się według poniższej procedury:

- 1) Jednostka organizacyjna PAN, po zidentyfikowaniu materiałów archiwalnych wytworzonych co najmniej 25 lat temu, zobowiązana jest sprawdzić, czy akta te zostały opracowane zgodnie z wytycznymi określonymi w normatywach kancelaryjno-archiwalnych przyjętych w jednostce oraz w Zarządzeniu nr 4/2024 Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie w sprawie zasad przejmowania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji osobowej z jednostek organizacyjnych PAN (wszystkie aktualne przepisy oraz wzory dokumentów zamieszczone są pod niniejszą procedurą).
- 2) Archiwista zakładowy jednostki organizacyjnej PAN lub osoba wyznaczona przez Dyrektora jednostki sporządza w formie elektronicznej spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do PAN Archiwum w Warszawie i przesyła go pocztą elektroniczną do Komisji Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego PAN Archiwum w Warszawie (adres email zgodnie z zakładką „Kontakt” na stronie internetowej PAN Archiwum w Warszawie; aktualnie: mateusz.dobosz@archiwum.pan.pl). W wypadku wątpliwości co do poprawności uporządkowania materiałów archiwalnych, na tym etapie możliwe jest umówienie wizytacji pracowników PAN Archiwum w Warszawie w jednostce organizacyjnej przekazującej dokumentację.
- 3) Po uzgodnieniu spisu zdawczo-odbiorczego, PAN Archiwum w Warszawie nadaje spisowi kolejny numer wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazanej do PAN Archiwum w Warszawie przez jednostki organizacyjne PAN. Archiwista zakładowy jednostki organizacyjnej PAN lub osoba upoważniona przez Dyrektora jednostki zobowiązana jest nanieść sygnatury na wszystkie teczki wymienione na spisie zdawczo-odbiorczym. Sygnatura składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego nadanego przez PAN Archiwum w Warszawie i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo odbiorczym (np. kolejno 1150/1, 1150/2, 1150/3 etc.).

4) Dyrektor jednostki organizacyjnej PAN przygotowuje pismo, w którym informuje Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych w związku z ukończeniem procesu porządkowania materiałów. Do pisma załącza się trzy wydrukowane egzemplarze ostatecznej, uzgodnionej wersji spisu zdawczo-odbiorczego oraz notatkę zawierającą podstawowe informacje dotyczące organizacji przekazującej dokumentację wraz z opisem zakresu jej działania w ujęciu chronologicznym oraz dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały. Wersja elektroniczna spisu jest także przesyłana Komisji Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego PAN Archiwum w Warszawie.

5) Jednostka organizacyjna PAN uzgadnia z Komisją Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego PAN Archiwum w Warszawie termin przekazania dokumentacji. Organizacja i koszt transportu materiałów archiwalnych do magazynu PAN Archiwum w Warszawie spoczywa na jednostce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

6) Pracownik PAN Archiwum w Warszawie, po sprawdzeniu poprawności opracowania dostarczonych materiałów archiwalnych, przyjmuje je protokolarnie do magazynu na podstawie uzgodnionego spisu zdawczo-odbiorczego.

Jednostka organizacyjna PAN ma prawo wystąpić do PAN Archiwum w Warszawie z prośbą o wypożyczenie materiałów archiwalnych przekazanych do PAN Archiwum w Warszawie.