

Warszawa, 14 maja 2024 roku

SD.011.4.2024

Zarządzenie Nr 4/2024

**Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie z dnia 14 maja 2024 roku
w sprawie zasad przejmowania materiałów archiwalnych oraz
dokumentacji osobowej z jednostek organizacyjnych PAN**

Wprowadzam do stosowania Zasady przejmowania materiałów archiwalnych
oraz dokumentacji osobowej z jednostek organizacyjnych PAN.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Warszawa, 14 maja 2024 roku

POLSKA AKADEMIA NAUK
ARCHIWUM W WARSZAWIE
Dyrektor
dr hab. Hanna Krawczyńska

.....

Zarządzenie nr 4/2024

Dyrektora Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie z dnia 14 maja 2024 roku w sprawie zasad przejmowania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji osobowej z jednostek organizacyjnych PAN

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Decyzji nr 31/02 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dn. 5 grudnia 2002 r. w sprawie zarządzania dokumentacją w jednostkach i komórkach archiwalnych Polskiej Akademii Nauk, Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz Statutu Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie zatwierdzonego decyzją Prezesa PAN nr 71 z dn. 23 grudnia 2011 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk, pozostające pod nadzorem Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie przekazują materiały archiwalne do Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie po 25 latach od daty ich wytworzenia.

§ 2

Kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, powiadamia Dyrektora o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych do Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie, i przesyła roboczy spis materiałów archiwalnych przygotowany zgodnie z § 8 ust. 1 ww. Rozporządzenia. Spis sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju materiałów archiwalnych zgodnie z zapisami załącznika nr 4 pkt 3 ww. Rozporządzenia. Robocze spisy materiałów archiwalnych przesyłane są do Archiwum po raz pierwszy w jednym egzemplarzu celem sprawdzenia poprawności ich sporządzenia lub przekazania uwag i ewentualnych poprawek. Po zakończeniu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania kierownik jednostki organizacyjnej składa zawiadomienie o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych. Do zawiadomienia dołącza się trzy egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w wersji ostatecznej wraz z ich edytowalną wersją elektroniczną.

§ 3

Materiały archiwalne przekazywane do Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie muszą być właściwie uporządkowane. Przez właściwe uporządkowanie rozumie się: podział rzeczowy teczek i prawidłowe ułożenie materiałów wewnątrz teczek, nadanie właściwego układu, sporządzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz techniczne zabezpieczenie.

1. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek wiązanych z kartonu bezkwasowego w kolejności spraw, a w ramach sprawy – chronologicznie, poczynając od pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne karty akt znajdujące się w teczkach powinny być opatrzone kolejną numeracją.
2. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:

- a. nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały;
 - b. znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt obowiązującego w jednostce organizacyjnej;
 - c. tytułu teczki, to jest hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych znajdujących się w teczce;
 - d. rocznych dat końcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce;
 - e. sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym;
 - f. symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych;
 - g. liczby stron w teczce.
3. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki, obowiązująca w czasie, w którym materiały te powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt jednostki organizacyjnej.
 4. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 2, w kolejności zgodnej z nadanym im układem.

§ 4

Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, kartograficzną, geodezyjną, fonograficzną, fotograficzną i elektroniczną należy uporządkować i przygotować do przekazania zgodnie z obowiązującymi zasadami, uzgodnionymi z Dyrektorem Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie.

§ 5

1. W przypadku przekazywania do Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie dokumentacji osobowej należy dodatkowo uwzględnić, że dokumentacja osobowa pracowników PAN ma status materiałów archiwalnych (kategoria A) dla pracowników ze stopniem naukowym doktora, doktora habilitowanego oraz tytułem profesora, a także pracowników zajmujących stanowiska kierownicze. Dokumentacja pozostałych pracowników kwalifikowana jest zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Sposób jej porządkowania jest zasadniczo taki sam jak pozostałych materiałów archiwalnych oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
3. Dodatkowo, w wypadku przekazywania dokumentacji osobowej należy uwzględnić:
 - a. W opisie teczki: okres zatrudnienia w PAN, datę urodzenia pracownika, stanowisko oraz imię ojca;
 - b. Zawartość teczki należy uzupełnić o karty wynagrodzeń.

§ 6

Przekazywane materiały archiwalne, po uprzednim usunięciu z nich elementów metalowych należy umieścić w pudłach z tektury bezkwasowej. Pudła należy zaopatrzyć w trwałe etykiety

z nazwą jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek lub innych materiałów archiwalnych.

§ 7

Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania dołącza się informację zawierającą podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym oraz dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały.

§ 8

Pracownicy Działu Nadzoru Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie są zobowiązani, w przypadku stwierdzenia nieuporządkowania materiałów archiwalnych w sposób określony w § 3, odmówić ich przyjęcia do czasu dokonania niezbędnych zmian i poprawek oraz powiadomić o tym fakcie Dyrektora Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie.

§ 9

Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się protokolarnie na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 2.

§ 10

Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje przekazujący materiały archiwalne, a drugi pozostaje w Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie.

§ 11

Dyrektor Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie w porozumieniu z zainteresowaną jednostką organizacyjną ustala termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych.

§ 12

Koszty związane z przygotowaniem, przekazaniem i konserwacją materiałów archiwalnych ponosi jednostka organizacyjna przekazująca materiały.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Warszawa, 14 maja 2024 roku

POLSKA AKADEMIA NAUK
ARCHIWUM W WARSZAWIE

Dyrektor

dr hab. Hanna Krajewska

.....