

ZARZĄDZENIE NR 3/2011

**Dyrektora Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie
z dnia 16 czerwca 2011 r.**

**w sprawie zasad opisu i ewidencjonowania materiałów numizmatycznych
przekazywanych do archiwów zakładowych placówek naukowych i innych
jednostek organizacyjnych Polskiej Akademii Nauk.**

Na podstawie Decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o powierzeniu gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych istniejących i wytwarzanych przez placówki naukowe i inne jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk z dnia 6 marca 2002 r., Decyzji Nr 31/02 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie zarządzania dokumentacją w jednostkach i komórkach archiwalnych Polskiej Akademii Nauk § 8 ust. oraz w oparciu o uchwałę Komisji Metodycznej Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie z dnia 14 czerwca 2011 r., zarządzam wprowadzenie Zasad opisu i ewidencjonowania materiałów numizmatycznych przekazywanych do archiwów zakładowych placówek naukowych i innych jednostek organizacyjnych Polskiej Akademii Nauk, zgodnie z załącznikiem.

Zasady obowiązują placówki naukowe i jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk podlegające nadzorowi Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 czerwca 2011r.

POLSKA AKADEMIA NAUK
ARCHIWUM W WARSZAWIE

Dyrektor
Hanna Krajewska
dr Hanna Krajewska

**Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2011 Dyrektora Polskiej Akademii Nauk
Archiwum w Warszawie**

**Zasady opisu i ewidencjonowania materiałów numizmatycznych
przekazywanych do archiwów zakładowych placówek naukowych i innych
jednostek organizacyjnych Polskiej Akademii Nauk.**

1. Zasady regulują sposób opisu i ewidencjonowania materiałów numizmatycznych, które powstały w wyniku działalności instytucji lub do niej napłynęły w związku z zakresem realizowanych przez nią zadań i ze względu na wartość archiwalną podlegają gromadzeniu, przechowywaniu, ewidencjonowaniu i zabezpieczeniu.
2. Każdy obiekt powinien być oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację zgodnie z ewidencją przekazania do archiwum zakładowego.
3. Ewidencja materiałów numizmatycznych jest sporządzana przez pracownika komórki organizacyjnej przekazującej materiały numizmatyczne zgodnie z wzorem spisu zdawczo-odbiorczego (Aneks 1).
4. Ewidencja powinna zawierać elementy opisu w których rubryka:
 - a) **AWERS** i **REWERS** zawiera inskrypcje oraz opis elementów graficznych umożliwiające identyfikację obiektu,
 - b) **ROZMIAR** identyfikuje wielkość obiektu mierzoną w mm
 - w przypadku obiektów o kształcie koła wpisując wartość stanowi średnica obiektu,
 - w przypadku obiektów o kształcie kwadratu lub prostokąta wymiary podawane są w mm w kolejności: wymiary podstawy i wymiary boku.
 - w przypadkach w których kształt obiektu utrudnia jego pomiar w rubryce uwagi umieszcza się identyfikujący go opis,
 - c) **AUTOR PROJEKTU** wskazuje imię i nazwisko lub inicjały twórcy projektu znajdujące się na obiekcie; w przypadku braku informacji rubryka pozostaje niewypełniona,

- d) **DATA POWSTANIA** oznacza roczną datę wykonania obiektu; przypadku braku informacji o dacie rubryka pozostaje niewypełniona,
 - e) **MATERIAŁ** określa rodzaj materiału (lub materiałów) z którego jest wykonany obiekt.
5. Przekazanie następuje w terminach zgodnych z zasadami instrukcji kancelaryjnej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zgodnego z wzorem wskazanym w Aneksie 1.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego obiektów numizmatycznych przekazywanych do zasobu archiwum zakładowego.

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej
Przekazującej dokumentację

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr.....

Lp.	awers	rewers	Autor projektu	Data powstania	rozmiar	Rodzaj materiału	uwagi

.....
Podpis przekazującego

.....
Podpis przejmującego do zasobu archiwum