

ZARZĄDZENIE NR 2/2011

Dyrektora Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie zasad opisu dokumentacji przechowywanej na nośnikach informatycznych.

Na podstawie Decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o powierzeniu prawa gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych istniejących i wytwarzanych przez placówki naukowe i inne jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk z dnia 6 marca 2002 r. i 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. 2, w związku z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych § 5 ust. 1, w oparciu o uchwałę Komisji Metodycznej Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie z dnia 14 czerwca 2011 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Jednolite zasady opisu dokumentacji przechowywanej na nośnikach informatycznych wskazane w Załączniku stosują wszystkie jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk pozostające pod nadzorem Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie.

§ 2

Opis nośnika informatycznego wskazany w Załączniku jest podstawą ewidencji, którą komórki organizacyjne instytucji przygotowują na spisach zdawczo-odbiorczych (dokumentacji aktowej) przekazania do archiwum zakładowego, zgodnie z wzorem wskazanym w przepisach kancelaryjno-archiwalnych.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 czerwca 2011 r.

**Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2011
Dyrektora Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie**

Zasady opisu dokumentacji przechowywanej na nośnikach informatycznych.

1. Zasady opisu odnoszą się do dokumentów przechowywanych na nośnikach informatycznych które:
 - a) powstały w wyniku działalności instytucji lub do niej napłynęły, świadczą o wykonywaniu przez nią działalności statutowej oraz odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw,
 - b) należą do zbiorów i zespołów przekazywanych do archiwum zakładowego oraz podlegają gromadzeniu, przechowywaniu, ewidencjonowaniu, zabezpieczeniu, grupowaniu w akta spraw i brakowaniu ze względu na ich wartość informacyjną.
2. Informacja o zawartości nośnika informatycznego powinna zawierać obligatoryjnie:
 - a) nazwę podmiotu przekazującego,
 - b) tytuł określający zawartość nośnika,
 - c) datę wykonania zapisu,
 - d) format dokumentów zapisanych na nośniku, zgodnie ze wskazaniem aneksu 1.
3. Nośnik informatyczny powinien być oznakowany w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację przechowywanej na nim dokumentacji.
4. Informacja na nośniku jest nanoszona w sposób trwały, który nie powoduje uszkodzenia przechowywanych na nim danych.
5.
 1. Za sporządzenie opisu nośników odpowiedzialna jest komórka wytwarzająca lub przekazująca nośniki do archiwum, która w przypadkach wymagających konsultacji kontaktuje się z archiwistą Instytutu w celu ustalenia poprawnego sposobu opisu.
 2. W przypadku, gdy dokumenty są przechowywane na nośnikach innych niż dyskietki i płyty CD, DVD sposób opisu i przekazania wymaga uzgodnienia z Dyrektorem Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie.

6. Wzór opisu wskazany w aneksie 1 jest podstawą ewidencji dokumentacji elektronicznej przechowywanej na nośnikach informatycznych i podlegającej przekazaniu do archiwum Instytutu.

POLSKA AKADEMIA NAUK
ARCHIWUM W WARSZAWIE

Dyrektor

Hanna Krajewska

dr Hanna Krajewska

Aneks 1

Wzór opisu nośnika informatycznego zawierającego dokumentację niearchiwalną lub materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum zakładowego.

lp	Element opisu	Treść
1.	Nazwa podmiotu przekazującego	Nazwa lub skrót nazwy komórki organizacyjnej wytwarzającej i przekazującej dokumentację do archiwum ¹
2.	Tytuł zwięźle określający zawartość nośnika	Hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt instytucji odpowiadające treści dokumentacji zapisanej na nośniku; w przypadku dokumentacji spraw integralną częścią tytułu jest znak sprawy. ²
3.	Data wykonania zapisu na nośniku	Data lub daty skrajne roczne zapisu informacji na nośniku.
4.	Informacja o tym czy dane stanowią informacje chronione ustawą a w szczególności klauzulę tajności	Nie dotyczy archiwum zakładowego.
5.	Wskazanie oprogramowania i urządzeń użytych do wykonania zapisu	Format lub formaty plików zapisanych na nośniku (np. doc., PDF).

¹ W przypadku przejęcia dokumentacji wytworzonej przez inne instytucje lub osoby pełna nazwa twórcy zespołu lub zbioru.

² W przypadku przejęcia dokumentacji wytworzonej przez inne instytucje lub osoby tytuł charakteryzuje w sposób zwięzły przynajmniej treść dokumentacji.