

Zarządzenie Nr 3/06

Dyrektora Archiwum Polskiej Akademii Nauk z dn. 23.08.2006r. w sprawie przejmowania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji osobowej z jednostek organizacyjnych PAN.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, Decyzji nr 31/02 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dn. 5 grudnia 2002r. w sprawie zarządzania dokumentacją w jednostkach i komórkach archiwalnych Polskiej Akademii Nauk, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z późniejszymi zmianami oraz Statutu Archiwum Polskiej Akademii Nauk z dnia 24 września 1999r. zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, powiadamia o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych Dyrektora Archiwum PAN, przedstawiając wraz z wnioskiem dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia, podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 3

Materiały archiwalne przekazywane do Archiwum PAN muszą być właściwie uporządkowane. Przez właściwe uporządkowanie rozumie się: podział rzeczowy teczek i prawidłowe ułożenie materiałów wewnątrz teczek, ich opisanie, nadanie właściwego układu, sporządzenie ewidencji 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 znajdujących się w teczce 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 nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych znajdujących się w teczce;
- d. rocznych dat krańcowych, 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 (kategoria A);
- g. liczby kart w teczce.

3. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki organizacyjnej, obowiązującą 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, wypełnionym pismem maszynowym lub techniką elektroniczną, w kolejności zgodnej z nadanym im układem. W przypadku sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego techniką elektroniczną, jego zapis przekazuje się Archiwum PAN w postaci wydruku i na nośniku elektronicznym w formacie określonym przez dyrektora Archiwum PAN.

§ 4

Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, kartograficzną i geodezyjną, fonograficzną i fotograficzną oraz utrwaloną na innych nośnikach należy uporządkować i przygotować do przekazania w sposób uzgodniony z Dyrektorem Archiwum PAN.

§ 5

1. W przypadku przekazywania do Archiwum PAN dokumentacji osobowej należy dodatkowo uwzględnić, iż 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 jako dokumentacja kategorii BE-50.
2. Sposób jej porządkowania jest zasadniczo taki sam jak pozostałych materiałów archiwalnych oraz zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
3. Dodatkowo, w wypadku przekazywania dokumentacji osobowej, uwzględnić należy:
 - a. w opisie teczek: okres zatrudnienia w PAN, datę urodzenia pracownika, stanowisko oraz imię ojca
 - b. zawartość teczek należy uzupełnić o karty wynagrodzeń.

§ 6

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

§ 8

Przed przejęciem materiałów archiwalnych Pracownicy Działu Nadzoru Archiwum PAN sprawdzają stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych a także poprawność sporządzenia spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 9

Pracownicy Działu Nadzoru Archiwum PAN są zobowiązani, w przypadku stwierdzenia nieuporządkowania materiałów archiwalnych w sposób określony w § 3, odmówić ich przejęcia do czasu dokonania odpowiednich zmian i poprawek oraz powiadomić o tym fakcie Dyrektora Archiwum PAN oraz kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta.

§ 10

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

§ 11

Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta, a drugi pozostaje w Archiwum PAN.

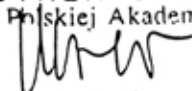
§ 12

Dyrektor Archiwum PAN określa w porozumieniu z zainteresowaną jednostką organizacyjną termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych.

§ 13

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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Archiwum Polskiej Akademii Nauk

dr Hanna Krajewska

Załącznik nr 1

Spis zdawczo-odbiorczy nr

[illegible]

Liczba pozycji spisu:

Liczba teczek:

Daty skrajne:

Metraż: