

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr^{43/2024}
Dyrektora Instytutu Farmakologii
im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk
z dnia^{10 grudnia 2024r.}.....

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
INSTYTUTU FARMAKOLOGII IM. JERZEGO MAJA
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

Kraków 2024

Spis treści

Rozdział 1	
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	
Organizacja i zadania archiwum zakładowego	4
Rozdział 3	
Obsada archiwum zakładowego	5
Rozdział 4	
Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	5
Rozdział 5	
Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	7
Rozdział 6	
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	7
Rozdział 7	
Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	9
Rozdział 8	
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	9
Rozdział 9	
Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	11
Rozdział 10	
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	11
Rozdział 11	
Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki	12
Rozdział 12	
Sprawozdawczość archiwum zakładowego	13

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Instytutu Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Instytutu Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk, zwanego dalej Instytutem, postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, a także zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności w Krakowie oraz zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Instytutu;
- 3) Archiwum Nauki – Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności w Krakowie;
- 4) brakowanie – wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz którą uznano za nieprzydatną do celów Instytutu;
- 5) Dyrektor – Dyrektora Instytutu;
- 6) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej (np. płyta CD/DVD, pendrive, masowa pamięć zewnętrzna);
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 8) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do której zadań należy załatwienie danej sprawy, i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy ;
- 9) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Instytutu, określoną w statucie Instytutu;
- 10) nośnik papierowy – arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.;
- 11) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 12) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 13)teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 14) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Instytutu, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Instytutu oznaczone w poszczególnych pozycjach: symbolami, hasłami i kategorią archiwalną.

§ 3. 1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Materiały archiwalne to część dokumentacji przeznaczona do wieczystego przechowywania ze względu na wartość historyczną. Dokumentacja niearchiwalna posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dyrektor Archiwum Narodowego w Krakowie w porozumieniu z Archiwum Nauki może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4. 1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla Instytutu został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5. 1. W Instytucie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe.

2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Instytutu, dokumentację odziedziczoną oraz przekazaną w charakterze daru lub depozytu.

§ 6. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i informatycznych nośników danych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Archiwum Nauki i uzyskaniu zgody Archiwum Narodowego w Krakowie;
- 8) podejmowanie, w przypadku zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji w wyniku przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, zadań zaleconych do wykonania;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Nauki;

- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 12) przeprowadzanie skontrum dokumentacji.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7. 1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

4. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną oraz pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami Instytutu.

5. Archiwista zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

6. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Instytucie.

7. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. obuwie ochronne, fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 8. W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku, gdy był on tylko jeden lub osoby koordynujące pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 9. 1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia Instytutu, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację, oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające pracę archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

3. W pomieszczeniu biurowym należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy dla archiwistów. W przypadku braku oddzielnego pomieszczenia na czytelnię - należy również zorganizować stanowisko (stanowiska) do udostępniania dokumentacji na miejscu (stoliki, krzesła, lampki, itd.).

4. W pokoju biurowym należy umieścić zamykaną szafę na środki ewidencyjno-informacyjne archiwum zakładowego.

§ 10. Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;

- 2) być suche oraz zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, oraz w miarę możliwości w system monitoringu wewnętrznego oraz system kontroli dostępu;
- 5) być wyposażone w celu zwalczania pożaru co najmniej w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru oraz zabezpieczone przed pożarem poprzez system wykrywania ognia i dymu;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji lub szyb chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 11. 1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian co najmniej 5 cm, z przejściem między nimi o szerokości co najmniej 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W magazynach archiwum zakładowego:

- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne lub gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w Załączniku Nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

4. Ilość magazynów archiwalnych i ich powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie dokumentacji oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy dokumentacji.

§ 12. 1. Prawo wstępu do lokalu archiwum zakładowego ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele Archiwum Nauki, Archiwum Narodowego w Krakowie i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego archiwum zakładowego.

2. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista.

3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i odpowiednio zabezpieczone (np. za pomocą plomb), a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 13. 1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób ich przygotowania i przekazania do archiwum zakładowego określają odpowiednie zapisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Instytucie.

2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego właściwego dla danego rodzaju dokumentacji. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę lub wskazany pracownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 14. Na okoliczność przekazania dokumentacji stanowiącej dar lub depozyt każdorazowo sporządza się umowę między darczyńcą/depozytariuszem a Instytutem, w sposób szczegółowy określającą sposób zabezpieczenia przekazywanej dokumentacji, zasady korzystania z niej, z uwzględnieniem praw własnościowych oraz praw autorskich, a w przypadku depozytu ze wskazaniem czasu, na jaki depozyt zostaje złożony. Integralną część umowy stanowi szczegółowy spis przekazywanej dokumentacji, z uwzględnieniem informacji o twórcy przekazywanej dokumentacji, jej dat skrajnych, liczbie tomów/teczek i obmiarze w metrach bieżących. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 15. 1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie akt. Dodatkowo może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która akta przygotowała oraz swojego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór stanowi Załącznik Nr 2) zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę Instytutu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
 - f) uwagi zawierające daty skrajne i kategorię archiwalną dokumentacji;

- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) przekazuje komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczek włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 17. 1. Archiwista prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację,
 - 3) zbiór trzeci na czwarte egzemplarze spisów materiałów archiwalnych.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.

§ 18. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19. 1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się na regałach pionowo (systemem bibliotecznym) lub poziomo od strony lewej do prawej.

2. Materiały archiwalne należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części archiwum zakładowego, a w drugiej części dokumentację niearchiwalną. W ramach tych kategorii dokumentację układa się według jednostek i komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły - z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy.
3. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w magazynie, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac,
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych.
4. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 3 pkt 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury z rezerwą alkaliczną.

§ 20. 1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Instytutu w porozumieniu z komórką organizacyjną Archiwum Narodowego w Krakowie właściwą do spraw konserwacji.

§ 21. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor powiadamia Archiwum Nauki oraz Archiwum Narodowe w Krakowie.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 22. 1. Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 23. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 3) podpisy członków komisji.

§ 24. 1. Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w chwili przejęcia dokumentacji.

2. Jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym sposób jej porządkowania uzgadnia się z Dyrektorem Archiwum Narodowego w Krakowie w porozumieniu z Archiwum Nauki.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 25. 1. Dokumentację udostępnia się:

- 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
- 2) przez jej wypożyczenie lub
- 3) w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub przekazała do archiwum zakładowego. W

pozostałych przypadkach oraz w przypadkach wypożyczeń poza siedzibę Instytutu wymagana jest pisemna zgoda Dyrektora.

§ 26. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 27. 1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:

- 1) datę;
- 2) imię i nazwisko lub nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie lub reprezentuje wnioskującego o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Instytutu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji stanowi Załącznik Nr 3 (karta udostępnienia akt).

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Instytutu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku, gdy nie ma możliwości wyrażenia takiej zgody, zgodę wydaje Dyrektor.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Instytutu jest wymagane zezwolenie Dyrektora.

§ 28. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 29. 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia,
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 30. Archiwista w prowadzonym rejestrze udostępnień odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 31. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 32. 1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu przez komórkę organizacyjną protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania, a gdyby komórki takie nie istniały – przez Dyrektora.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą, za zgodą Dyrektora, wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

5. Zaaprobowane przez Dyrektora spisy dokumentacji niearchiwalnej sporządzone w dwóch egzemplarzach wraz z przygotowanym wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przesyła się do Archiwum Narodowego w Krakowie za pośrednictwem Archiwum Nauki celem zaopiniowania.

§ 34. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35. Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe, itp.).

§ 36. 1. Archiwum Narodowe w Krakowie wydaje Instytutowi zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i odsyła jeden egzemplarz spisu dokumentacji brakowanej do Instytutu. Pismo przesyłające zgodę otrzymuje do wiadomości Archiwum Nauki.

2. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Narodowe w Krakowie uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest obowiązany do:

- 1) jej uporządkowania;
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 1.

§ 37. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki

§ 38. Po upływie określonego w odrębnych przepisach terminu archiwum Instytutu przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Nauki.

§ 39. 1. Okresowo, archiwista dokonuje przeglądu posiadanych materiałów archiwalnych w celu wydzielenia tej ich części, która będzie przekazana do Archiwum Nauki.

2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do Archiwum Nauki powinny być uporządkowane, zabezpieczone technicznie i zewidencjonowane wg przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. W toku czynności, określonych w ust. 1, archiwista sporządza spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych (w przypadku materiałów archiwalnych w postaci nieelektronicznej wzór stanowi Załącznik Nr 4). Jedna pozycja spisu odpowiada jednej jednostce archiwalnej. Spis podpisywany jest przez osobę go sporządzającą oraz Dyrektora jako stronę przekazującą i przedstawiciela Archiwum Nauki jako stronę przejmującą materiały archiwalne. W przypadku materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze wraz z zawiadomieniem albo wnioskiem przesyła się do Archiwum Nauki. Zawiadomienia albo wnioski przekazywane są także do wiadomości Archiwum Narodowego w Krakowie.

5. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki pokrywa w całości Instytut.

6. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki archiwista odnotowuje ten fakt w spisie zdawczo-odbiorczym akt.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 40. 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.

2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Instytutu, Dyrektorowi Archiwum Narodowego w Krakowie oraz Archiwum Nauki.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość elektronicznych nośników danych przejętych z komórek organizacyjnych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Nauki;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza odpowiednio:
- 1) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 4, liczbę metrów bieżących;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej liczbę nośników i liczbę przesylek zapisanych na tych nośnikach.

Załącznik Nr 1 do instrukcji archiwalnej

Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik Nr 2 do instrukcji archiwalnej
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]

Załącznik Nr 3 do instrukcji archiwalnej
Wniosek o udostępnienie dokumentacji – karta udostępnienia akt

Strona 1

..... pieczęć komórki organizacyjnej		Karta udostępniania akt nr	
data 20.....r.		Termin zwrotu akt **)	
Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*) p. (imię i nazwisko) data i podpis			
Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt data i podpis			

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe

Strona 2

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomówkart		
Data.....20.....r.		Podpis.....
Adnotacje o zwrocie akt: 		
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do Archiwum zakładowego dn.20.....r.	 podpis odbierającego

Załącznik Nr 4 do instrukcji archiwalnej

Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Nauki

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej posiadającej
materiały archiwalne podlegające przekazaniu)

..... dnia
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY
materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Nauki PAN i PAU,
wytworzonych przez:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne)

..... z lat
(określenie rodzaju materiałów archiwalnych)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zawiera jednostek archiwalnych

.....
(podpis odbierającego materiały archiwalne)

.....
(podpis przekazującego materiały archiwalne)

