

## 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 <sup>1</sup>
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. <sup>2</sup>
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).

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

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