

## Zarządzenie Nr 4/06

Dyrektora Polskiej Akademii Nauk z dn. 23.08.2006r.

### w sprawie przejmowania dokumentacji niearchiwalnej jednostek organizacyjnych Polskiej Akademii Nauk, których działalność ustała.

Na podstawie 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 § 9 zarządzam co następuje:

#### § 1

Jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk, pozostające pod nadzorem Archiwum Polskiej Akademii Nauk i nie posiadające sukcesora przekazują z chwilą ustania ich działalności dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania nie upłynął, do Archiwum PAN.

#### § 2

Kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, powiadamia o zamiarze przekazania dokumentacji niearchiwalnej 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

Dokumentacja niearchiwalna przekazywana do Archiwum PAN musi być właściwie uporządkowana. Przez właściwe uporządkowanie rozumie się: prawidłowe opisanie teczek, nadanie im odpowiedniego układu, sporządzenie ewidencji oraz techniczne zabezpieczenie.

1. Opisanie dokumentacji niearchiwalnej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdejteczki:

- a. nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały;
- b. tytułu teczek i informacji o rodzaju dokumentacji, znajdującej się w teczkach;
- c. rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego wytworzenia dokumentacji w teczkach;
- d. sygnatury teczek, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczek w spisie zdawczo-odbiorczym;
- e. symbolu kwalifikacyjnego dokumentacji

2. Nadanie aktom właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki organizacyjnej

3. Sporządzenie ewidencji dokumentacji niearchiwalnej polega na umieszczeniu jej 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. Techniczne zabezpieczenie polega na umieszczeniu dokumentacji niearchiwalnej w teczkach tekturowych wiązanych oraz usunięciu spinaczy biurowych.

#### § 4

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

#### § 5

Pracownicy Działu Nadzoru Archiwum PAN są zobowiązani, w przypadku nieuporządkowania dokumentacji niearchiwalnej 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.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8


Dyrektor Archiwum PAN określa w porozumieniu z zainteresowaną jednostką organizacyjną termin i miejsce przejęcia dokumentacji niearchiwalnej.

§ 9

Koszty związane z przygotowaniem i konserwacją dokumentacji niearchiwalnej oraz ich przekazaniem ponosi jednostka organizacyjna przekazująca akta.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Archiwum Polskiej Akademii Nauk

  
*dr Hanna Krajewska*

