ARCHIWUM ZAKŁADOWE



Zakres działania archiwum zakładowego – podstawowe zadania

- Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego
- Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy
- Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- Udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym
- Porządkowanie dokumentacji i – w miarę potrzeby – jej konserwacja
- Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz uzyskanie zgody od archiwum państwowego na jej zniszczenie
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum Polskiej Akademii Nauk i współpraca z archiwum państwowym

Obowiązki archiwisty

- Udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowywaniu akt do przekazania AZ
- Sporządzanie rocznego zestawienia ilościowego akt przejętych w ciągu roku kalendarzowego w podziale na kategorie A i B, akt udostępnionych i wypożyczonych oraz dokumentacji wybrakowanej
- Dbanie o mienie i bezpieczeństwo całości dokumentacji zgromadzonej w AZ

Wartość archiwalna dokumentacji

Dokumentacja powstała w toku działalności jednostki organizacyjnej dzieli się na dwie kategorie archiwalne:

Materiały archiwalne to część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii używa się symbolu "**A**"

Materiały niearchiwalne to część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i może zostać zniszczona po upływie obowiązującego okresu przechowywania. Do oznaczenia kategorii używa się symbolu "**B**"

Okres przechowywania materiałów niearchiwalnych

- Czas przechowywania oznaczamy cyframi arabskimi (np. B2, B5, B10, B20) i liczymy w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy.

- Symbol BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE10) oznacza dokumentację, która po zakończonym okresie przechowywania podlega **obowiązkowej ekspertyzie** ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

Tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki, po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z archiwistą.

- Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do AZ **musi być uporządkowana** przez osobę wyznaczoną w danej komórce organizacyjnej
- Dokumentacja **musi być zakwalifikowana** do właściwych kategorii archiwalnych (według jrwa)
- Dokumentacja przekazywana do AZ **musi być zewidencjonowana** (spis zdawczo-odbiorczy)

Tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego

Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli

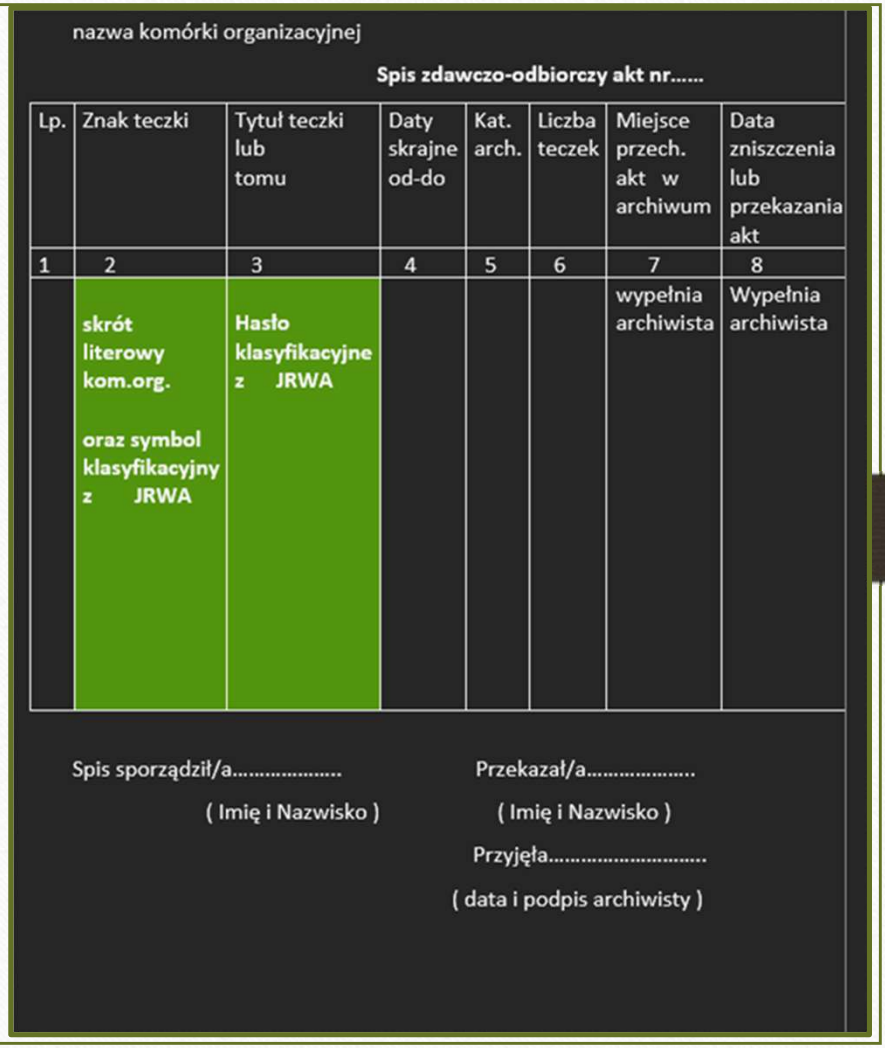
- Dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej
- Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy
- Dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego, lub kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała akta.

Spis zdawczo odbiorczy

Podstawowy formularz na podstawie którego, przekazuje się dokumentację do archiwum zakładowego.

- Rubryki od 1 do 6 wypełnia pracownik komórki organizacyjnej
- Rubryki 7 i 8 wypełnia pracownik archiwum
- Dla dokumentacji kategorii B - 3 egz., dla dokumentacji kategorii A - 4 egz.



nazwa komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przech. akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania akt
1	2	3	4	5	6	7	8
	skrót literowy kom.org. **oraz symbol klasyfikacyjny z JRWA**	**Hasło klasyfikacyjne z JRWA**				wypełnia archiwista	Wypełnia archiwista

Spis sporządził/a.....

(Imię i Nazwisko)

Przekazał/a.....

(Imię i Nazwisko)

Przyjęła.....

(data i podpis archiwisty)

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Dokumentacja powstająca w Instytucie i do niego napływająca powinna być klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie JRWA

- Wykaz haseł wyrażający klasyfikację dokumentacji, niezależny od struktury organizacyjnej oparty o dziesiętny sposób sygnowania tych haseł oraz zawierający kwalifikację archiwalną dokumentacji
- Kwalifikacja archiwalna to nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej w wyniku wartościowania archiwalnego
- Podstawa bezdziennikowego systemu kancelaryjnego

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				**ZARZĄDZANIE**			
	00			**Organy kolegialne**			
		000		Rada Naukowa			
			0000	Posiedzenia Rady Naukowej	A	Bc	Skład, programy posiedzeń, materiały na posiedzenia, protokoły z posiedzeń, wyciągi z protokołów, wnioski, uchwały, postanowienia, listy obecności; karty głosowań – kat. B3
			0001	Obsługa organizacyjno - administracyjna Rady Naukowej	Bc	Bc	
		001		Komisje			
			0010	Komisje stałe	A	Bc	Dla każdej komisji prowadzi się osobną teczkę
			0011	Komisje doraźne	A	Bc	Jak przy klasie 0010
		002		Protokoły zmian na stanowiskach	BE5	Bc	Protokoły zdawczo - odbiorcze wraz ze spisem przekazywanych akt
	01			**Organizacja Instytutu**			
		010		Podstawy prawne działania Instytutu	A	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe resortowe dotyczące bezpośrednio działalności własnej jednostki
		011		Podstawy prawne działania Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej	A	Bc	Decyzja o rejestracji, zgody na działalność
		012		Organizacja własnej jednostki	A	Bc	Statut, schemat organizacyjny, regulamin organizacyjny, zakres działania, wnioski o utworzenie, przekształcenie, zniesienie jednostek itp.
		013		Organizacja władz nadrzędnych i jednostek współdziałających	B10	Bc	
	02			**Akty normatywne**			
		020		Zbiór normatywów władz nadrzędnych	B10	Bc	
		021		Zbiór normatywów własnej jednostki			Komplet podpisanych zarządzeń, okólników, instrukcji, wytycznych itp., jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiedniej klasie rzeczowej
			0210	Zarządzenia	A	Bc	
			0211	Komunikaty	A	Bc	
			0212	Decyzje	A	Bc	
	03			**Biurowość i kancelaria tajna**			
		030		Przepisy kancelaryjne	A	-	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji
		031		Ewidencja pieczęci i pieczątek	A	-	
		032		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	Bc	Dzienniki korespondencyjne, rozdzielniki itp.

Udostępnianie dokumentacji

- Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym udostępniana jest do celów służbowych, a udostępnianie jej w innych celach wymaga zgody Dyrektora jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.
- Dokumentację udostępnia pracownik archiwum zakładowego na podstawie karty udostępniania

Warunki przechowywania dokumentacji

- Całość dokumentacji w AZ jest zabezpieczona i przechowywana we właściwych warunkach.
- Dokumentacja przechowywana jest w bezkwasowych teczkach aktowych
- Z całości dokumentacji gromadzonej przez AZ wydziela się i przechowuje się na oddzielnych regałach kategorię A i kategorię B
- W AZ dokumentacja ułożona jest **narastająco** według kolejności jej przejęcia oraz **strukturalnie** - według komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły (z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy)

Podsumowanie pracy archiwalnej

- Kompleksowe przygotowanie i przeprowadzenie (pierwszego w historii działalności jednostki) procesu przekazania dokumentacji archiwalnej Instytutu z lat 1954-1992 do archiwum Polskiej Akademii Nauk w Warszawie, do Oddziału w Katowicach. Przekazanie dokumentacji Zakładu Antropologii z lat 1952-2013. Całość pracy objęła okres 3 lat (2019-2022). Łącznie Instytut przekazał 32 metry bieżące dokumentacji - tj. 1554 teczek aktowych
- Ścisła współpraca z Laboratoriami Terapii Przeciwnowotworowej i Chemii Biomedycznej (Neolek) w procesie uzyskania przez nich **Certyfikatu Dobrej Praktyki Laboratoryjnej w zakresie badań in vitro cytoksyczności podstawowej oraz analiz chemicznych przyznawana przez prezesa Biura ds. Substancji chemicznych w latach 2016, 2017, 2019, 2021 i 2023**

Podsumowanie pracy archiwalnej

- Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania jej do archiwum.
- Przegląd zasobów archiwalnych, aktualizowanie ewidencji i przygotowywanie miejsca na nową dokumentację.
- Porządkowanie dokumentacji "porzuconej" oraz jej konserwacja
- Wydzielanie dokumentacji kategorii niearchiwalnej, przeznaczonej do komisyjnego zniszczenia
- Dwukrotne przeprowadzenie procesu brakowania materiałów niearchiwalnych (kategorii B) w roku 2013 i 2017
- Przygotowanie i sprawdzenie 442 spisów zdawczo-odbiorczych

Pracownik archiwum

Beata Hankiewicz

- Dane kontaktowe: e-mail - **beata.hankiewicz@hirszfeld.pl**
- Numer wewnętrzny – **200**
- I piętro – skrzydło Administracji – **pokój 131**