

# Regulamin Archiwum Zakładowego

---

## Regulamin udostępniania zasobu Archiwum Zakładowego Instytutu Nauk Prawnych Polskiej Akademii Nauk

---

### § 1

Ogólne zasady działania Archiwum Zakładowego Instytutu Nauk Prawnych Polskiej Akademii Nauk (dalej: AZ INP PAN) określa: Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. 2016 nr 0 poz. 1506), Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz.U. 2005 nr 196 poz. 1631), Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 922), Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 1764) oraz Ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. 2016 poz. 352) oraz Instrukcja Kancelaryjna Instytutu Nauk Prawnych PAN, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Instytutu nr DYR.021.3.2014z dnia 3 lipca 2014 r.

### § 2

1. AZ INP PAN udostępnia materiały archiwalne (kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (kategorii B) do celów służbowych i innych bezpośrednio tzn. umożliwia zainteresowanym, albo ich upoważnionym przedstawicielom osobiste zapoznanie się z oryginałami dokumentów (lub ich reprodukcjami) na miejscu w czytelni Biblioteki INP PAN.
2. Prawo korzystania ze zbiorów AZ INP PAN mają:
  1. pracownicy Instytutu;
  2. emerytowani pracownicy Instytutu – wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Dyrektora INP PAN
  3. osoby z zewnątrz – wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Dyrektora INP PAN
3. Udostępnianie odbywa się pod nadzorem pracownika AZ INP PAN lub upoważnionego przez niego pracownika Biblioteki Instytutu.

### § 3

1. Udostępnianiu bezpośredniemu podlega dokumentacja uporządkowana, opatrzona paginą lub foliacją oraz zewidencjonowana, tzn. wyposażona w pomoce ewidencyjno-informacyjne umożliwiające identyfikację poszczególnych jednostek).
2. Zbiory nieuporządkowane mogą być udostępniane jedynie pracownikom INP PAN do celów służbowych, na pisemne polecenie Dyrektora Instytutu, i tylko w przypadku, gdy możliwa jest ich wstępna identyfikacja.

### § 4

1. Udostępnianie akt do celów służbowych odbywa się za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej, w której akta zostały wytworzone.
2. Na udostępnianie akt z komórki zlikwidowanej zgodę wyraża kierownik komórki, która przejęła jej obowiązki lub przypadku, kiedy nie można ustalić kierownika Dyrektor INP PAN.

### § 5

1. Udostępnianie dokumentacji do celów innych niż służbowe odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie akt skierowanego do Dyrektora INP PAN.
2. Wniosek powinien zawierać: dane wnioskodawcy, nazwę instytucji na rzecz której pracuje, temat i zakres

pracy naukowej lub cel wykorzystania akt).

## **§ 6**

Pomoce ewidencyjno-informacyjne dostępnymi w AZ INP PAN mogą być udostępniane osobom z zewnątrz i emerytowanym pracownikom jedynie po dopełnieniu formalności określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.

## **§ 7**

1. Udostępnia się wyłącznie całe jednostki aktowe. Nie wypożycza się pojedynczych dokumentów zawartych w teczce.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik Pionu Projektowego INP PAN może odmówić wydania zezwolenia na korzystanie z dokumentacji lub jej kopiowanie ze względu na zły stan zachowania bądź nieuporządkowanie.
3. Nie stanowi odmowy udostępnienia akt stwierdzenie braku żądanych dokumentów w zasobie AZ INP PAN.
4. Poszukiwania dokumentacji w magazynie AZ INP PAN prowadzą wyłącznie pracownicy Archiwum.

## **§ 8**

Termin wizyty w AZ INP PAN należy uzgodnić uprzednio z pracownikami Archiwum.

## **§ 9**

1. Każda wizyta korzystającego z zasobu AZ INP PAN w czytelni Instytutu jest odnotowywana w księdze odwiedzin (wpisanie przez pracownika archiwum imienia i nazwiska korzystającego, daty wizyty, tematu pracy i założenie podpisu przez korzystającego).
2. AZ INP PAN udostępnia dokumentację na podstawie karty udostępniania akt. Korzystający powinien wypełnić ją czytelnie, osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Kartę podpisuje osoba korzystająca z akt i kierownik danej komórki organizacyjnej z której akta pochodzą. Zwrot dokumentacji odnotowuje pracownik Archiwum na tej samej karcie.
3. W przypadku udostępnienia akt osobowych wymagana jest każdorazowo zgoda Dyrektora INP PAN. Udostępnianie tych akt następuje z zachowaniem przepisów w sprawie ochrony danych osobowych.

## **§ 10**

1. Jednorazowo można zamówić do 10 jednostek archiwalnych.
2. W przypadkach uzasadnionych liczba jednostek może zostać zmieniona.

## **§ 11**

1. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się kolejno tzn. po zwróceniu archiwistce wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną.
2. Archiwista może dopuścić wyjątek od powyższej zasady na prośbę użytkownika umotywowaną szczególnymi potrzebami w zakresie wykorzystania dokumentów.

## **§ 12**

1. Użytkownik zasobu AZ INP PAN ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych materiałów.
2. Użytkownik zobowiązany jest do dbałości o stan fizyczny i bezpieczeństwo udostępnionych materiałów.
3. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek zmiany w układzie akt lub ich treści.
4. Zabronione jest samodzielne wykonywanie zdjęć lub reprodukowanie dokumentów bez zgody Kierownika Pionu Projektowego INP PAN.

5. Nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na dokumentach.
6. Korzystanie z materiałów powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników czytelni biblioteki INP PAN, zgodnie z obowiązującymi tam zasadami porządkowymi.

### **§ 13**

1. Po zakończeniu pracy użytkownik zwraca materiały pracownikowi AZ INP PAN z informacją o ich wycofaniu do magazynu lub pozostawieniu do ponownego wykorzystania. Materiały mogą być odłożone maksymalnie na okres 5 dni roboczych.
2. Użytkownik powinien poinformować pracownika AZ INP PAN o zauważonych brakach lub zniszczeniu udostępnianych materiałów.
3. Ze względów na wymogi bezpieczeństwa zasobu pracownicy udostępniający akta mogą kontrolować (ale nie co do treści) wnoszone przez użytkowników notatki.

### **§ 14**

1. W uzasadnionych przypadkach, dokumentacja może być wypożyczona do celów służbowych poza pomieszczenie magazynu archiwalnego i czytelni biblioteki INP PAN do innych pomieszczeń INP PAN.
2. Wypożyczający bierze na siebie pełną odpowiedzialność za ich stan i bezpieczeństwo. Akta muszą zostać zwrócone w terminie ustalonym z Archiwum.
3. Zabrania się wyłączania z materiałów poszczególnych dokumentów, wykonywania ich wtórników bez zgody Archiwum Zakładowego INP PAN.
4. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia dokumentacji wypożyczonej do innej komórki organizacyjnej INP PAN, archiwista sporządza odpowiedni protokół.

### **§ 15**

1. Zabrania się komórkom organizacyjnym, którym wypożyczono akta przekazywania ich innym komórkom organizacyjnym.
2. Przekazanie akt innej komórce organizacyjnej może nastąpić tylko poprzez AZ INP PAN.

### **§ 16**

Nie wypożycza się poza teren magazynu archiwalnego i czytelni biblioteki INP PAN:

1. dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która te akta wytworzyła;
2. dokumentacji uszkodzonej i w złym stanie fizycznym;
3. dokumentacji nieopracowanej i pozbawionej środków ewidencyjnych;
4. dokumentacji niearchiwalnej wyselekcjonowanej do zniszczenia po rozpoczęciu procedury ubiegania się o zgodę Archiwum Akt Nowych na jej wybrakowanie;
5. dokumentacji archiwalnej po zainicjowaniu procedury jej przekazania do Archiwum PAN;
6. środków ewidencyjno-informacyjnych AZ INP PAN. W/w dokumentacji nie wypożycza się do pomieszczeń innych komórek organizacyjnych Instytutu.

### **§ 17**

W szczególnych przypadkach Archiwum udostępnia akta w sposób pośredni przekazując zainteresowanym informacje zawarte w dokumentach w postaci pisemnej odpowiedzi na wniosek lub zapytanie, bądź w postaci reprodukcji dokumentu (z wyłączeniem podlegających odrębnym unormowaniom zaświadczeń, uwierzytelnionych odpisów oraz uwierzytelnionych reprodukcji).

### **§ 18**

Kserokopie dokumentów osobowych zmarłych pracowników INP PAN mogą być wydane członkom ich rodzin za zgodą Dyrekcji Instytutu na podstawie przedstawionych dokumentów urzędowych poświadczających stopień

pokrewieństwie.

## § 19

1. Użytkownicy AZ INP PAN zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień.
  2. Nieprzestrzeganie powyższych zasad może spowodować wydanie przez Kierownika Pionu Projektowego decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania dokumentacji.
  3. Odstępstwa od Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach, za zgodą kierownika Pionu Projektowego INP PAN.
  4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora INP PAN.
  5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
-