

DN.43.05.2025

**Protokół kontroli działalności archiwalnej
Instytutu Historii im. Tadeusza Manteuffla Polskiej Akademii Nauk**

I. Informacje wstępne

Kontrola została przeprowadzona na podstawie pisma Dyrektora Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie z 26 lutego 2025 r. (znak sprawy DN.421.05.2025) oraz w oparciu o § 5 ust. 3 i § 6 ust. 1 Statutu PAN Archiwum w Warszawie i § 3 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, realizującej decyzję Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 6 marca 2002 r. o powierzeniu Polskiej Akademii Nauk gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych.

Kontrolę przeprowadził w dniu 28 marca 2025 r. mgr Mateusz Dobosz, przedstawiciel PAN Archiwum w Warszawie. Ostatnia kontrola przeprowadzona przez PAN Archiwum w Warszawie miała miejsce 10 i 13 stycznia 2011 r.

Podstawa prawna działania jednostki:

Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk.

Statut Polskiej Akademii Nauk, którego tekst jednolity został wprowadzony uchwałą nr 4/2017 Zgromadzenia Ogólnego Polskiej Akademii Nauk z dnia 7 grudnia 2017 r., wraz z późniejszymi zmianami.

Uchwała Nr 66 Prezydium Polskiej Akademii Nauk z dnia 25 listopada 1952 r. w sprawie utworzenia Instytutu Historii, zatwierdzonego uchwałą Nr 1163/52 Prezydium Rządu z dnia 13 grudnia 1952 r. w sprawie powołania Instytutu Historii Polskiej Akademii Nauk i nadania mu statutu.

Decyzji Nr 4/94 Sekretarza Naukowego Polskiej Akademii Nauk z dnia 5 stycznia 1994 r. w sprawie zmiany nazwy Instytutu Historii Polskiej Akademii Nauk.

Statut Instytutu Historii im. Tadeusza Manteuffla PAN zatwierdzony przez Prezesa PAN 26 marca 2024 r.

Inne przepisy:

Decyzja 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.

II. Organizacja działalności archiwalnej**Nadzór nad działalnością archiwalną:**

Polska Akademia Nauk Archiwum w Warszawie
Archiwum Akt Nowych

Organizacja działalności archiwalnej:

Archiwum Zakładowe jest wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Instytutu i podlega Zastępcy Dyrektora do spraw ogólnych.

Normatywy kancelaryjno-archiwalne:

Instytut Historii im. Tadeusza Manteuffla PAN posiada normatywy kancelaryjno-archiwalne. Instrukcja kancelaryjna wraz z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Instytutu Historii im. Tadeusza Manteuffla PAN nr 8 z dnia 22 marca 2023 r.

Kancelaria tajna:

brak

Inne archiwa wyodrębnione:

brak

III. Zasób aktowy**Rozmiar zasobu aktowego ogółem:**

100 mb. z lat 1953-2024.

W tym kategorii A:

26 mb. z lat 1953-2023.

Kategorii B:

74 mb. z lat 1953-2024.

W magazynie archiwum przechowywana jest także kartoteka (informacje bibliograficzne dotyczące prasy polskiej z lat 30.-50. XX wieku), która nie została jeszcze przejęta przez archiwum (szacunkowo 15-20 mb.) oraz inne materiały niewprowadzone do ewidencji archiwum.

Porządek układu przechowywanych materiałów:

Materiały uporządkowane według sygnatur i numerów jednostek. W magazynie zamieszczono schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji.

Sposób przechowywania, uporządkowania i zabezpieczenia akt:

Akta są przechowywane w pudłach archiwalnych na metalowych i drewnianych regałach stacjonarnych. Uporządkowane według sygnatur i numerów jednostek.

Stan fizyczny akt:

dobry

Inne rodzaje dokumentacji:

Dokumentacja elektroniczna kat. A o rozmiarze 1,9 GB. Kopia dokumentacji zabezpieczona jest na dysku zewnętrznym, oryginalne nośniki przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych na poprawnie opisanych, oznaczonych i uporządkowanych płytach CD.

Przejmowanie i przekazywanie akt:

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do PAN Archiwum w Warszawie miało miejsce 29 stycznia 2025 r. i dotyczyło 1,6 mb. dokumentacji (53 j.a.) z lat 1953-1985. W archiwum wciąż przechowywana jest dokumentacja kat. A, która powinna zostać przekazana do PAN Archiwum w Warszawie.

IV. Ewidencja**Środki ewidencyjne:**

Spisy zdawczo-odbiorcze oraz wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Brakowanie dokumentacji:

Ostatnie brakowanie dokumentacji dotyczyło 5,8 mb. z lat 1996-2017. Zgoda na brakowanie nr 697/2023 została udzielona przez Dyrektora AAN w dniu 31 lipca 2023 r.

Udostępnianie materiałów i sposób udostępniania:

Udostępnianie materiałów odbywa się na miejscu, w siedzibie Instytutu, zgodnie z wytycznymi opisanymi w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego IH PAN.

V. Personel

Za organizację działalności archiwalnej w IH PAN odpowiada mgr Maria Pacuska. Archiwistka ukończyła kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Archiwistka zatrudniona jest w Instytucie od 2018 r., a od 2020 r. odpowiedzialna jest za prowadzenie archiwum zakładowego. 1.02.2024 r. mgr Maria Pacuska została formalnie zatrudniona na stanowisku archiwisty (¼ etatu).

VI. Lokal

Miejsce pracy archiwisty wydzielone jest w siedzibie Instytutu przy Rynku Starego Miasta 31. Magazyn mieści się na czwartym piętrze tego samego budynku.

Pomieszczenia magazynowe:

Magazyn stanowi 1 pomieszczenie o powierzchni około 50 m². Dokumentacja przechowywana jest na metalowych i drewnianych regałach stacjonarnych. Akta nie są narażone na działanie promieni słonecznych. Pomieszczenie wyposażono w gaśnicę, czujnik dymu, worki ewakuacyjne oraz termometr z funkcją higrometru. Podczas kontroli odnotowano temperaturę 20 °C i wilgotność powietrza 30%. Przeprowadzenie inwestycji mających na celu izolację termiczną magazynu jest utrudnione ze względu na ochronę prawną samego budynku Instytutu jako zabytku oraz całego obszaru Rynku Starego Miasta jako miejsca wpisanego na listę światowego dziedzictwa UNESCO. W pomieszczeniu nie zamontowano klimatyzacji ani wentylacji.

Miejsce udostępniania materiałów archiwalnych:

W siedzibie Instytutu w budynku przy Rynku Starego Miasta 31.

VII. Inne

W spisach zdawczo-odbiorczych, przygotowywanych przez pracowników Instytutu, zdarzają się uchybienia, które mogą wskazywać na niewłaściwe klasyfikowanie spraw prowadzonych w komórkach merytorycznych. W niektórych spisach przyporządkowano niewłaściwie symbole i hasła klasyfikacyjne z JRWA do konkretnych pozycji. Na części spisów brakuje też podpisów kierowników komórek organizacyjnych, które wytworzyły przekazywaną dokumentację.

Zalecenia pokontrolne:

- 1) Należy poinstruować pracowników komórek organizacyjnych, by prowadzone przez nich sprawy były oznaczane we właściwy sposób, a spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego sporządzane były z należytą starannością. Dotyczy to w szczególności nadawania sprawom i teczkom symboli i haseł klasyfikacyjnych zgodnych z JRWA. W przypadku spisów zdawczo-odbiorczych konieczne jest także naniesienie na każdy spis podpisu kierownika jednostki organizacyjnej, w której wytworzono przekazywaną dokumentację (§ 23, 41 oraz 42 Instrukcji kancelaryjnej).
- 2) Należy podjąć decyzję w sprawie przyjęcia do archiwum zakładowego kilkunastu kartonów z kartoteką z informacjami bibliograficznymi dotyczącymi prasy polskiej z lat 30.-50. XX wieku. Jeśli zapadnie pozytywna decyzja w tej sprawie, sugeruje się nadanie dokumentacji symbolu klasyfikacyjnego 4001. W przypadku decyzji negatywnej, kartotekę należy usunąć z pomieszczenia magazynowego archiwum.
- 3) Podobnie, należy usunąć z pomieszczenia archiwum zakładowego wszelkie inne materiały, które nie zostały przekazane archiwum i nie znajdują się w jego ewidencji, a są składowane w magazynie archiwum (§ 12 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego).
- 4) Konieczne jest skontaktowanie się z jednostkami zamiejscowymi w sprawie aktualnej organizacji działalności kancelaryjnej w tych jednostkach. Jeżeli jednostki zamiejscowe wytwarzają dokumentację w rozumieniu § 22 Instrukcji kancelaryjnej, należy zainicjować przejmowanie tej dokumentacji przez archiwum zakładowego Instytutu, które, zgodnie z § 5 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, jest archiwum właściwym dla gromadzenia i przechowywania dokumentacji wytwarzanej przez wszystkie komórki organizacyjne Instytutu.

- 5) Należy kontynuować prace nad regularnym przekazywaniem materiałów archiwalnych do PAN Archiwum w Warszawie (po 10 latach od wytworzenia materiałów archiwalnych zapisanych na informatycznych nośnikach danych oraz po 25 latach od wytworzenia wszelkich innych materiałów archiwalnych).
- 6) W miarę możliwości, powinno się prowadzić prace remontowe w celu zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentacji przez cały rok. Szczególnie sugeruje się sprawdzenie możliwości zamontowania wentylacji w magazynie archiwum.

Kontrolujący:

POLSKA AKADEMIA NAUK
ARCHIWUM W WARSZAWIE

mgr Mateusz Dobosz

POLSKA AKADEMIA NAUK
ARCHIWUM W WARSZAWIE

Dyrektor
dr hab. Hanna Krajewska