

# Instytut Nauk Geologicznych PAN

<https://www.bip.ing.pan.pl/ing/rejestry-ewidencje-i-ar/11350,Rejestry-ewidencje-i-archiwa.html>  
2021-06-21, 14:32

## Rejestry, ewidencje i archiwa

### Podstawy prawne działania archiwum ING PAN i jego organizacja

1. Archiwum zakładowe Instytutu Nauk Geologicznych PAN z siedzibą przy ul. Twardej 51/55 w Warszawie zostało utworzone na mocy Zarządzenia nr 2/2004 Dyrektora ING PAN z dnia 23 lutego 2004 r. w sprawie działalności archiwum zakładowego.
2. Zasady przekazywania do archiwum dokumentacji spraw zakończonych określa Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2006 Dyrektora ING PAN z dnia 3 listopada 2006 r.
3. Instytut Nauk Geologicznych PAN jako państwowa jednostka organizacyjna wytwarza materiały archiwalne wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego, w związku z czym archiwum ING PAN podlega nadzorowi PAN Archiwum w Warszawie i Archiwum Akt Nowych w Warszawie.
4. Archiwum jest samodzielną komórką organizacyjną, podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi ING PAN.

### Zasób archiwalny i zadania archiwum ING PAN

1. Archiwum zakładowe ING PAN przechowuje dokumentację niearchiwalną i materiały archiwalne o wartości historycznej, powstałe w wyniku działalności Zakładu Nauk Geologicznych PAN utworzonego w 1956 r. i Instytutu Nauk Geologicznych PAN, powstałego w 1979 r. z przekształcenia Zakładu Nauk Geologicznych PAN.
2. Zadania archiwum:
  - a. gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - b. przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych i od referentów w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - c. współpraca z komórkami organizacyjnymi i referentami w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
  - d. współpraca z zamiejscowymi komórkami ING PAN (ośrodkami badawczymi w Krakowie i Wrocławiu) w sprawach archiwalnych,
  - e. udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w celach służbowych,

- urzędowych, naukowo-badawczych i innych,
- f. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisji ds. oceny tejże dokumentacji oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad niszczeniem dokumentacji,
  - g. przekazywanie materiałów archiwalnych do PAN Archiwum w Warszawie,
  - h. sprawowanie nadzoru administracyjnego (dbanie o porządek i właściwe warunki przechowywania dokumentacji).
3. Dokumentacja uznana za spuściznę pracowników naukowych przekazywana jest do PAN Archiwum w Warszawie w celu dalszego przechowywania.
4. Materiały archiwalne w formie papierowej przekazywane są do PAN Archiwum w Warszawie po 25 latach od czasu wytworzenia, a w formie elektronicznej po 10 latach.

## Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum ING PAN może być udostępniona do celów służbowych, urzędowych, naukowo-badawczych i innych, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.
2. Udostępnienie dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o działalności archiwum zakładowego ING PAN.
3. Dokumentacja udostępniana jest zainteresowanym osobom i instytucjom z zewnątrz za zgodą Dyrektora ING PAN.

## Kontakt

Tel. 22 6978 761

---

## Metadane

Data publikacji : 10.03.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Instytut Nauk Geologicznych PAN

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:  
Administrator

