

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 2/07 z dn 23.01.2007
Dyrektora Instytutu Chemii Fizycznej PAN

**INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
INSTYTUTU CHEMII FIZYCZNEJ
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

Warszawa 2006

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	str. 3
II. Zakres działania i personel Archiwum	str. 4
III. Lokal i wyposażenie Archiwum	str. 6
IV. Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych	str. 7
V. Ewidencja akt w Archiwum	str. 10
VI. Przechowywanie dokumentacji w Archiwum	str. 12
VII. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum	str. 12
VIII. Wydzielanie i brakowanie dokumentacji	str. 14
IX. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum PAN	str. 17
X. Kontrola Archiwum	str. 18
XI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji Instytutu lub ustania jego działalności	str. 19

Wykaz załączników do Instrukcji:

- zał. nr 1 – spis zdawczo odbiorczy
- zał. nr 2 – wykaz spisów zdawczo – odbiorczych
- zał. nr 3 – karta udostępnienia dokumentacji
- zał. nr 4 – spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- zał. nr 5 – protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- zał. nr 6 – spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum
PAN
- zał. nr 7 – protokół zaginięcia dokumentacji

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego – zwanego dalej Archiwum – Instytutu Chemii Fizycznej Polskiej Akademii Nauk – zwanego dalej Instytutem – oraz ustala zasady postępowania z dokumentacją jawną powstającą w toku działalności Instytutu, a w szczególności:
 - a. zasady i tryb przekazywania akt do Archiwum;
 - b. zasady przechowywania akt w Archiwum i ich udostępniania;
 - c. zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Polskiej Akademii Nauk – zwanego dalej Archiwum PAN.
2. Archiwum podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
3. Postępowanie z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.

§ 2

1. Przez dokumentację rozumie się dokumentację wytworzoną w komórkach organizacyjnych Instytutu, a także napływającą do tych komórek.
2. Dokumentacja ze względu na wartość historyczną i okres przechowywania dzieli się na dwie kategorie:
 - a. materiały archiwalne – stanowiące dokumentację wchodzącą w skład państwowego zasobu archiwalnego, przechowywane wieczyście, oznaczone symbolem „A”;
 - b. dokumentację niearchiwalną – posiadającą jedynie czasową wartość praktyczną, oznaczoną symbolem „B”, przy czym:
 - symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania akt (np. B-5) oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega

brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy,

- symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania akt (np. BE-50) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, ekspertyzie wstępnej przeprowadzanej przez Archiwum PAN zgodnie z Decyzją nr 31/02 Prezesa PAN z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie zarządzania dokumentacją w jednostkach i komórkach archiwalnych Polskiej Akademii Nauk oraz ekspertyzie Archiwum Akt Nowych.
- symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być wybrakowana bezpośrednio z komórki organizacyjnej za wiedzą i zgodą archiwisty zakładowego.

3. Podział dokumentacji Instytutu na kategorie archiwalne określa Jednolity rzeczowy wykaz akt – zwany dalej wykazem akt.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I PERSONEL ARCHIWUM

§ 3

1. Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii „A”) oraz dokumentację niearchiwalną (akta kategorii „B”) wytworzone przez Instytut.
2. Do zakresu działania Archiwum należy:
 - a. przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Instytutu;
 - b. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji;
 - c. prowadzenie pełnej ewidencji przejętej dokumentacji;
 - d. udostępnianie prezencyjne oraz wypożyczanie akt osobom upoważnionym;
 - e. inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”), udział w procedurze brakowania oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie;
 - f. inicjowanie i prowadzenie procedur związanych z ekspertyzą dokumentacji (kat. „BE”);

- g. przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. „A”) do Archiwum PAN;
- h. stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 4

1. Archiwum prowadzi powołany do tego pracownik, zwany dalej „archiwistą”.
2. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie oraz kurs z zakresu archiwistyki.
3. Archiwista wykonuje czynności określone w § 3 ust. 2 niniejszej Instrukcji, a ponadto:
 - a. udziela konsultacji komórkom organizacyjnym w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum;
 - b. sprawdza poprawność uporządkowania oraz prawidłowość zakwalifikowania dokumentacji przed przejściem jej do Archiwum;
 - c. sporządza okresowe sprawozdanie z działalności Archiwum, wraz z zestawieniem ilościowym zasobu z podziałem na kategorie archiwalne, uwzględniającym:
 - dokumentację przejętą z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - dokumentację niearchiwalną przekazaną na makulaturę,
 - materiały archiwalne przekazane do Archiwum PAN,którego kopie przekazuje do wiadomości Archiwum PAN i Archiwum Akt Nowych.
4. W przypadku zmiany pracownika Archiwum, przekazanie obowiązków, zasobu aktowego, ewidencji Archiwum i wszelkich materiałów odbywa się na podstawie stosownego protokołu.

Rozdział III
LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM

§ 5

1. Archiwum składa się z magazynu archiwalnego, w którym wydzielono miejsce umożliwiające pracę archiwistów i osobom korzystającym z dokumentacji.
2. Archiwum wydzielone jest zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, sanitarnymi i Państwowej Inspekcji Pracy.
3. Magazyn archiwalny zabezpiecza się ponadto przed dostępem osób niepowołanych przez odpowiednie zabezpieczenie okien, zainstalowanie drzwi antywłamaniowych lub obicie drzwi blachą oraz wyposażenie ich w odpowiednie, atestowane zamki.
4. Magazyn musi być suchy, przewiewny, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych, właściwie oświetlony i ogrzewany. Wymagane parametry – temperatura stała pomiędzy 16-18⁰ C, maksymalna wilgotność do 65%.

§ 6

1. Magazyn Archiwum wyposażony jest w:
 - a. regały metalowe, zamontowane w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt. Regały oznacza się kolejnymi cyframi rzymskimi, a półki regału – cyframi arabskimi;
 - b. sprzęt przeciwpożarowy;
 - c. sprzęt do mierzenia i regulacji temperatury i wilgotności powietrza;
 - d. schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji w magazynie umieszczony w widocznym miejscu.

2. W magazynie Archiwum nie przechowuje się sprzętów ani przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.

§ 7

1. W magazynie Archiwum przebywać mogą wyłącznie: archiwista, jego bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych – jedynie w obecności archiwisty.
2. Po zakończeniu pracy magazyn Archiwum jest zamykany i plombowany, a klucze odpowiednio zabezpieczane.
3. W magazynie Archiwum zabronione jest instalowanie odkrytych elektrycznych urządzeń grzewczych, używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu.

Rozdział IV

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Powstające w Instytucie akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do Archiwum w drugim kwartale każdego roku kalendarzowego, po dwóch latach przechowywania ich w poszczególnych komórkach organizacyjnych Instytutu, licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.
2. Dokładny termin przekazania przez komórki organizacyjne akt do Archiwum ustala corocznie archiwista w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu.
3. Dokumentacja przekazywana jest do Archiwum wyłącznie w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
4. Obowiązek właściwego uporządkowania przekazywanej dokumentacji spoczywa na pracownikach komórek organizacyjnych, w których dokumentacja ta została wytworzona lub była gromadzona.

5. Przez uporządkowanie dokumentacji rozumie się:

a. opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na wierzchniej stronie okładki:

- na środku u góry – pełnej nazwy Instytutu, tj. „Instytut Chemii Fizycznej PAN”, i komórki organizacyjnej, w której akta powstały lub były gromadzone,
- w lewym górnym rogu, poniżej nazwy komórki organizacyjnej – znaku akt, tj. symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt, obowiązującego w Instytucie,
- w prawym górnym rogu – symbolu kwalifikacyjnego dokumentacji, tj. kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii „B” również okresu jej przechowywania (np. B-5),
- na środku – tytułu teczek, tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt z ewentualnym dodaniem uszczegółwiających informacji o rodzaju dokumentacji i numeru tomu,
- poniżej, pod tytułem – rocznych dat krańcowych, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu;

b. ułożenie akt wewnątrz teczek według kolejności spraw (zgodnie ze spisem spraw), a w obrębie sprawy – chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę;

c. w odniesieniu do akt kategorii „A” i „B-50”:

- wyłączenie wtórników i akt kategorii „Bc”,
- usunięcie spinaczy, zszywek i innych elementów metalowych,
- ponumerowanie miękkim ołówkiem poszczególnych stron w teczkach,
- przesznurowanie akt lub spięcie ich plastikowym klipsem biurowym,
- odnotowanie na wewnętrznej stronie okładki ilości stron w teczce;

d. ułożenie teczek aktowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt, w podziale na teczki akt kategorii „A” i „B”.

6. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”) przekazuje się wyłącznie w bezkwasowych, tekturowych teczkach wiązanych.

7. Dokumentacja przekazywana jest do Archiwum wyłącznie kompletnymi rocznikami.
8. Do dokumentacji przekazywanej do Archiwum dołącza się wszystkie prowadzone dla niej dotychczas, a zbędne w bieżącej pracy, pomoce ewidencyjne (np. rejestry, kartoteki itp.).
9. Dokumentacja spraw zakończonych, niezbędna w bieżącej działalności komórki, może pozostać w komórce organizacyjnej po dokonaniu formalnego przekazania jej do Archiwum na zasadzie wypożyczenia z Archiwum, na podstawie karty udostępniania (wzór – zał. nr 3).
10. W przypadku wystąpienia braków w przekazywanej do Archiwum dokumentacji, osoba przekazująca akta do Archiwum sporządza stosowne oświadczenie, w którym określa rodzaj dokumentu, przyczynę jego braku i termin dostarczenia.

§ 9

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór – zał. nr 1) sporządzonych w komórce organizacyjnej, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”) – w czterech egzemplarzach i dla dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „B”) – w trzech egzemplarzach, i podpisanych przez osobę zdającą dokumentację.
2. Przed przejęciem dokumentacji archiwista sprawdza prawidłowość uporządkowania dokumentacji oraz jej stan.
3. Archiwista ma obowiązek odmówić – do czasu usunięcia nieprawidłowości – przejęcia dokumentacji:
 - a. nieuporządkowanej lub uporządkowanej nieprawidłowo;
 - b. niezgodnej z przedstawionym spisem zdawczo-odbiorczym;
 - c. na podstawie niewłaściwie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego.
4. W przypadku odmowy przejęcia dokumentacji archiwista zawiadamia o tym fakcie oraz o przyczynie odmowy swego bezpośredniego przełożonego oraz bezpośredniego przełożonego osoby przekazującej dokumentację.

5. Przejęcie dokumentacji do Archiwum archiwista potwierdza podpisem na wszystkich egzemplarzach spisu zdawczo-odbiorczego. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, dwa egzemplarze pozostają w Archiwum, zaś czwarty egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt kategorii „A” archiwista przekazuje do Archiwum PAN a kopie do wiadomości do Archiwum Akt Nowych
6. Spisy zdawczo-odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór – zał. nr 2) w kolejności wpływu i nadaje im kolejne numery z tego wykazu. Numeracja spisów zdawczo-odbiorczych ma charakter ciągły, począwszy od pierwszego wpływu przez cały okres działalności Archiwum.
7. Przejęte teczki aktowe zostają oznaczone przez archiwistę sygnaturą archiwalną, którą stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji (teczki) w tym spisie.
8. Treść spisów zdawczo-odbiorczych archiwista uzupełnia przez odnotowanie (w rubryce 7) numeru regału i półki, na której złożono dokumentację.

Rozdział V

EWIDENCJA AKT W ARCHIWUM

§ 10

1. Całość dokumentacji przechowywanej w Archiwum objęta jest prowadzoną na bieżąco ewidencją.
2. Ewidencję Archiwum stanowią:
 - a. [spisy zdawczo-odbiorcze \(wzór – zał. nr 1\)](#);
 - b. [wykaz spisów zdawczo-odbiorczych \(wzór – zał. nr 2\)](#);
 - c. karty udostępniania dokumentacji, (wzór – zał. nr 3);
 - d. [spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania \(wzór – zał. nr 4\)](#);
 - e. protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór – zał. nr 5);

- f. spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum PAN (wzór – zał. nr 6);
- g. protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji (wzór – zał. nr 7).

- 3. Dla każdego rodzaju środka ewidencyjnego zakłada się oddzielną teczkę.
- 4. Pomoce ewidencyjne, z wyjątkiem określonych w ust. 2 pkt c, są materiałami archiwalnymi (akta kategorii „A”).
- 5. Karty udostępniania dokumentacji (ust. 2 pkt c) przechowywane są w Archiwum przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt.

§ 11

- 1. W Archiwum prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - a. zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone wg kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - b. zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 2. W Archiwum mogą być stosowane również inne pomoce ewidencyjne, np. skorowidze alfabetyczne i rzeczowe, inwentarze kartkowe, itp.

Rozdział VI
PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM

§ 12

1. Dokumentację w Archiwum przechowuje się według podziału na komórki organizacyjne, z pozostawieniem rezerwy na nowe dopływy.
2. Na regałach teczki układane być mogą:
 - a. pionowo – systemem bibliotecznym (od lewej do prawej), lub
 - b. poziomo – teczka na teczce od dołu ku górze w kolejności sygnatur.
3. Teczki materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”), zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się w tekturowych, bezkwasowych pudłach ochronnych na wydzielonych, stosownie oznaczonych regałach lub półkach (z wyłączeniem dwóch najniższych).

Rozdział VII
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM

§ 13

1. Dokumentacja przechowywana w Archiwum udostępniana jest do celów służbowych, za zgodą komórki organizacyjnej, która ją wytworzyła, lub Dyrektora Instytutu.
2. Dokumentację udostępnia się wyłącznie na podstawie karty udostępniania.
3. Do celów służbowych akta udostępniane są w pomieszczeniu Archiwum lub poza nim, w obrębie siedziby Instytutu.

4. Wypożyczanie akt do celów służbowych poza siedzibę Instytutu nastąpić może jedynie w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora Instytutu.
5. Poza pomieszczenie Archiwum nie wypożycza się dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która ją wytworzyła, do korzystania wyłącznie w lokalu Archiwum, akt uszkodzonych a także ewidencji Archiwum.
6. Udostępnianie dokumentacji do celów innych niż służbowe wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Instytutu lub osoby przez niego upoważnionej i odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w:
 - a. ustawie z 26 stycznia 1984 r. Prawo Prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24), z późniejszymi zmianami;
 - b. ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926);
 - c. ustawie z 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 Nr 196, poz 1631);
 - d. ustawie z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

§ 14

1. Udostępnianiu podlegają wyłącznie całe teczki aktowe (nie udostępnia się pojedynczych dokumentów wyjętych z teczek aktowych).
2. Dokumentację udostępnia wyłącznie archiwista.
3. W miejscu wyjętych teczek umieszcza się zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia oraz termin zwrotu akt do Archiwum.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu materiały oraz ich terminowy zwrot.
5. Przy zwrocie akt archiwista obowiązany jest w obecności zwracającego:
 - a. sprawdzić stan zwracanych akt;

- b. odnotować na karcie udostępniania fakt zwrócenia dokumentacji;
 - c. usunąć zakładkę, o której mowa w ust. 3.
6. W przypadku stwierdzenia braku akt lub ich uszkodzenia, archiwista sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego bezpośredni przełożony.
7. Protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących akt lub dołącza do akt uszkodzonych, drugi przechowuje archiwista w oddzielnej teczce, trzeci przekazuje się bezpośredniemu przełożonemu pracownika, który akta wypożyczył, w celu wyjaśnienia sprawy.

Rozdział VIII

WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

§ 15

1. W pierwszym półroczu każdego roku archiwista przegląda spisy zdawczo-odbiorcze akt celem:
- a. wydzielenia materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”), podlegających w danym roku przekazaniu do Archiwum PAN;
 - b. wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „BE”), podlegającej w danym roku ekspertyzie;
 - c. wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, podlegającej w danym roku brakowaniu.
2. W celu wydzielenia dokumentacji powołuje się – na wniosek archiwisty – komisję, w skład której wchodzi:
- a. przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają wydzieleniu;
 - b. pracownik Archiwum;
 - c. bezpośredni przełożony pracownika Archiwum.

3. Do obowiązków komisji należy:
 - a. wytypowanie materiałów archiwalnych (akt kat. „A”) podlegających, zgodnie z przepisami, przekazaniu do Archiwum PAN;
 - b. wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do ekspertyzy (akt kat. „BE”);
 - c. zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. „B”) do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania;
 - d. sporządzenie trzech egzemplarzy protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu akt, których okres przechowywania upłynął, a także podpisanie tych dokumentów przez wszystkich członków komisji.

4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych w wykazie akt do materiałów archiwalnych (akt kat. „A”), może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. „B”).

§ 16

1. Ekspertyzy wstępnej dokumentacji kategorii „BE” dokonuje, zgodnie z Decyzją Prezesa PAN przywołaną w § 2 ust. 2 pkt b, Archiwum PAN, ekspertyzy dokonuje Archiwum Akt Nowych; w wyniku ekspertyzy kategoria akt może ulec zmianie.
2. Zmiana kategorii akt wiązać się może z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne (akta kategorii „A”) lub z przedłużeniem okresu jej przechowywania.
3. Dokonaną zmianę kategorii archiwista odnotowuje w spisach zdawczo-odbiorczych i na teczках aktowych.

§ 17

1. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) oraz Decyzją nr 31/02 Prezesa PAN przywołaną w § 2 pkt. 2 b.

2. Trzy egzemplarze protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia oraz jej spisu komisja przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Instytutu.
3. Dwa egzemplarze protokołu i spisu dokumentacji, o którym mowa w ust. 2, przesyłane są do Dyrektora Archiwum Akt Nowych za pośrednictwem Dyrektora Archiwum PAN w celu uzyskania zgody na brakowanie tej dokumentacji z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Archiwum PAN; trzeci egzemplarz pozostaje w Archiwum.
4. Archiwum PAN zgodnie z Decyzją Prezesa PAN przywołaną w § 2 pkt. 2 b może dokonać ekspertyzy wstępnej, Archiwum Akt Nowych może dokonać ekspertyzy dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania; archiwa te mogą także zażądać zmiany kwalifikacji akt lub przeprowadzenia ponownego brakowania.
5. Po uzyskaniu zgody na brakowanie archiwista przekazuje dokumentację na makulaturę lub zniszczenie, a następnie odnotowuje ten fakt w spisach zdawczo-odbiorczych.
6. Do trzeciego egzemplarza protokołu i spisu dokumentacji, o którym mowa w ust. 2, przechowywanego w Archiwum, dołącza się zgodę otrzymaną z Archiwum Akt Nowych oraz dowody przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokoły jej zniszczenia.
7. Dokumentację zawierającą dane objęte ochroną na podstawie odrębnych przepisów przed przekazaniem na makulaturę należy pociąć w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

Rozdział IX
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAN

§ 18

1. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”) przekazuje się do Archiwum PAN w Warszawie zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Kultury przytoczonym w § 17 ust. 1, oraz Decyzji Prezesa PAN, przytoczonej w § 2 ust. 2 pkt b. wydanej zgodnie z aktem powierzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 6 marca 2002 r.
2. Archiwum PAN przejmuje materiały archiwalne Instytutu po upływie 25 lat od chwili ich wytworzenia, chyba, że są one nadal niezbędne w bieżącej działalności Instytutu.
3. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do Archiwum PAN muszą być uporządkowane zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 4 niniejszej Instrukcji.
4. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum PAN, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy, wymieniony w ust. 3, sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przekazuje się do Archiwum PAN, trzeci natomiast pozostaje w Archiwum Instytutu. Kopię spisu przekazuje się do Archiwum Akt Nowych do wiadomości.
6. Spis zdawczo-odbiorczy, wymieniony w ust. 3, podpisuje archiwista oraz Dyrektor Instytutu lub osoba przez niego upoważniona.
7. Do spisu materiałów archiwalnych dołącza się notatkę zawierającą informacje o działalności Instytutu i zmianach organizacyjnych w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały, oraz wykaz akt obowiązujący w Instytucie w tym okresie.

8. Spuścizny uczonych mogą być przekazane do Archiwum PAN w dowolnym czasie, w stanie nieuporządkowanym, po uprzednim uzgodnieniu trybu i terminu przekazania z Dyrektorem Archiwum PAN.
9. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum PAN ponosi Instytut.

Rozdział X

KONTROLA ARCHIWUM

§ 19

1. Archiwum Instytutu podlega kontroli Archiwum Akt Nowych oraz Archiwum PAN.
2. Po przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół, a Dyrektor Archiwum Akt Nowych lub Dyrektor Archiwum PAN, w razie potrzeby, wydają zalecenia pokontrolne.
3. Protokół kontroli Archiwum musi zostać podpisany przez: osobę przeprowadzającą kontrolę, Dyrektora Instytutu lub osobę przez niego upoważnioną oraz archiwistę.
4. Instytut zobowiązany jest realizować zalecenia pokontrolne wydawane przez Archiwum Akt Nowych i Archiwum PAN w wyznaczonym terminie.
5. Archiwum może być kontrolowane również przez Najwyższą Izbę Kontroli, Prokuraturę oraz inne upoważnione do tego organy.

§ 20

1. Ogólny nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w Instytucie sprawuje Dyrektor Instytutu.

Rozdział XI
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI INSTYTUTU
LUB USTANIA JEGO DZIAŁALNOŚCI

§ 21

1. W przypadku reorganizacji Instytutu:
 - a. akta spraw ostatecznie zakończonych przekazuje się do Archiwum zgodnie z postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego kopię otrzymuje Archiwum.
 - b. akta spraw nie zakończonych przekazuje się prawnemu następcy na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego kopię otrzymuje Archiwum.

2. Z chwilą ustania działalności Instytutu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury oraz Decyzją Prezesa PAN, przywołanymi w § 17 ust. 1:
 - a. w przypadku istnienia następcy prawnego Instytutu, przejmuje on materiały archiwalne (akta kat. „A”) w całości lub w części niezbędnej do jego działalności oraz dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania jeszcze nie upłynął. Pozostałe materiały archiwalne podlegają przekazaniu w stanie uporządkowanym do Archiwum PAN;
 - b. w przypadku braku sukcesora, cała dokumentacja Instytutu (akta kategorii „A” oraz akta kategorii „B”, których okres przechowywania nie upłynął) podlega przekazaniu w stanie uporządkowanym do Archiwum PAN.

3. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął, podlega wybrakowaniu zgodnie z postanowieniami rozdziału VIII niniejszej Instrukcji.