

**PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI ARCHIWALNEJ
POLSKIEJ AKADEMII NAUK INSTYTUTU INŻYNIERII CHEMICZNEJ
W GLIWICACH**

I. Informacje wstępne

Kontrola została przeprowadzona dnia 3.04.2025 r. na podstawie pisma Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie o znaku OK.421.4.2025, 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 3.04.2025 r. dr Mateusz Sobeczko (PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Katowicach).

PAN Instytut Inżynierii Chemicznej w Gliwicach reprezentowali: Dyrektor Instytutu dr hab. inż. Marek Tańczyk oraz mgr ██████████ pełniący zadania Archiwisty Instytutu.

Podstawa prawna działania jednostki

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

Statut Polskiej Akademii Nauk przyjęty uchwałą nr 1/2024 przez Zgromadzenie Ogólne PAN z dnia 20 czerwca 2024 r.

Uchwała nr 16/84 z dnia 3 lipca 1984 r. Prezydium PAN w sprawie utworzenia Instytutu Inżynierii Chemicznej zatwierdzona przez Prezesa RM w dniu 1.09.1984 r.

Statut Instytutu Inżynierii Chemicznej Polskiej Akademii Nauk zatwierdzony przez Prezesa Polskiej Akademii Nauk Michała Kleibera w Warszawie, 22 czerwca 2011 r. Zmiana Statutu zatwierdzona przez Prezesa PAN w dniu 22 maja 2015 r. Zmiana Statutu zatwierdzona przez Prezesa PAN w dniu 28 sierpnia 2018 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

1. Nadzór nad działalnością archiwalną sprawują:

Polska Akademia Nauk Archiwum w Warszawie Oddział w Katowicach
Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Gliwicach

2. Zasób archiwalny jest gromadzony w Archiwum Zakładowym. W kontrolowanym okresie powstawał z zastosowaniem systemu kancelaryjnego w systemie bezdziennikowym.

3. PAN Instytut Inżynierii Chemicznej w Gliwicach posiada instrukcję kancelaryjną wraz z rzeczowym wykazem akt. Przepisy kancelaryjno-archiwalne zostały zatwierdzone przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach w dniach 23-24 października 2018 roku, po zaopiniowaniu przez Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie w dniu 11 kwietnia 2017 roku, wprowadzone zostały w Instytucie Zarządzeniem Dyrektora Instytutu Inżynierii Chemicznej PAN nr D.021.15.2019 z dnia 16 grudnia 2019 roku.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne są stosowane konsekwentnie.

Instytut posiada Archiwum Zakładowe wyodrębnione fizycznie i w strukturze organizacyjnej. Nadzór nad dokumentacją podlega Dyrektorowi Instytutu Inżynierii Chemicznej PAN w Gliwicach.

III. Zasób archiwalny

1. Metraż zasobu archiwalnego wynosi – **16,75 mb** materiałów archiwalnych z lat 1958-2024 i **28,6 mb** dokumentacji niearchiwalnej z lat 1965-2023.

2. W Instytucie gromadzona jest dokumentacja działalności organizacyjno-naukowej, naukowo-badawczej, naukowo-dydaktycznej oraz finansowa. Stan fizyczny dokumentacji aktowej dobry. Dokumentacja częściowo jest zabezpieczona w pudłach archiwalnych.

3. Zasób stanowi wyłącznie dokumentacja aktowa.

4. W Instytucie przechowywana jest dokumentacja dziedziczona – Zakładu Inżynierii Chemicznej i Konstrukcji Aparatury Polskiej Akademii Nauk.

IV. Ewidencja

Prowadzone są następujące pomoce ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze. Instytut przekazał akta do PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach w 2022 roku. Instytut posiada spisy wybrakowanej dokumentacji. Ostatnie brakowanie miało miejsce w 2015 roku na podstawie zezwolenia Dyrektora

Archiwum Państwowego w Katowicach, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie.

W trakcie kontroli stwierdzono zgodność opisu teczki ze spisem zdawczo-odbiorczym. Opis teczek był przygotowany także prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone były prawidłowo.

V. Personel

Za realizację działalności archiwalnej odpowiada pracownik Instytutu, Karina Nadolna, która jest po przeszkoleniu kancelaryjno-archiwalnym (kurs pierwszego stopnia), zatrudniona na 1 etat jako specjalista.

VI. Pomieszczenie magazynowe

Instytut posiada wyodrębnione pomieszczenie dla Archiwum Zakładowego. Pomieszczenie plombowane, zabezpieczone jest pod względem ppoż (gaśnice). Dokumentacja jest przechowywana na regałach metalowych przesuwnych i w szafie drewnianej. Pomieszczenie jest zaopatrzone w urządzenia do pomiaru wilgotności i temperatury powietrza, a także w osuszacz powietrza.

VII. Udostępnianie

Dokumentacja była udostępniana jedynie na potrzeby wewnętrzne Instytutu.

VIII. Realizacja zaleceń pokontrolnych

Ostatnia kontrola w Instytucie Inżynierii Chemicznej w Gliwicach miała miejsce w dniu 7 września 2022 r. Zalecenia pokontrolne zostały zrealizowane – częściowo zabezpieczono materiały archiwalne kat. A i B-50 w pudłach bezkwasowych; kontynuowano przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego Instytutu.

Zalecenia pokontrolne

1. Całość materiałów archiwalnych kategorii A i B-50 należy zabezpieczyć w pudłach bezkwasowych – do **31 grudnia 2026 r.**
2. Przygotowanie i przekazanie starszych niż 25 lat materiałów archiwalnych do PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach (po uprzedniej konsultacji) zgodnie z *Decyzją Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 5 grudnia 2002 r. Nr 31/02 § 7 w sprawie zarządzania dokumentacją w jednostkach i komórkach archiwalnych Polskiej Akademii Nauk* – do **31 grudnia 2026 r.**

O wykonaniu zaleceń pokontrolnych proszę poinformować pisemnie PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Katowicach w terminie:

- dla pkt. 1-2 do **31 grudnia 2026 r.**

POLSKA AKADEMIA NAUK
ARCHIWUM W WARSZAWIE
ODDZIAŁ W KATOWICACH

Mateusz Sobeczko
dr Mateusz Sobeczko

.....
dr Mateusz Sobeczko