

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Instytutu Genetyki Człowieka Polskiej Akademii Nauk w Poznaniu  
ul. Strzeszyńska 32; 60-479 Poznań

Kontrola została przeprowadzona na podstawie pisma Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie Oddział w Poznaniu z 1 kwietnia 2025 r., znak sprawy OP.421.3.2025 w oparciu o par. 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, wydanej w związku z decyzją o powierzeniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 6 marca 2002 r.; par. 5 ust. 3 i par. 6 ust. 1 Statutu PAN Archiwum w Warszawie z dnia 23 grudnia 2011 r. oraz art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

### I. Informacje wstępne:

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu:** 15 maja 2025 r. [REDAKTOWANE] – kierownik Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie Oddział w Poznaniu, na podstawie upoważnienia wystawionego 15 marca 2017 r. przez Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] – referenta do spraw administracyjnych oraz pana [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] – pracownika Archiwum Państwowego w Poznaniu.

2. **Podstawa prawna działania jednostki kontrolowanej:** Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96 poz. 619).

**Instytut Genetyki Człowieka Polskiej Akademii Nauk w Poznaniu** został utworzony 1 kwietnia 2003 r. na podstawie Uchwały nr 17/02 Prezydium PAN z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie utworzenia Instytutu Genetyki Człowieka PAN.

Dyrektorem Instytutu jest prof. dr hab. Maciej Gieffing.

Organem nadrzędnym jest:

Polska Akademia Nauk Wydział V – Nauk Medycznych

Pałac Kultury i Nauki w Warszawie

Plac Defilad 1; 00-901 Warszawa.

### 3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut został uchwalony w dniu 22 lutego 2022 r. przez Radę Naukową Instytutu, zaopiniowany przez Wydział V Nauk Medycznych Polskiej Akademii Nauk w dniu 11 marca 2022 r., wszedł w życie po zatwierdzeniu przez Prezesa Polskiej Akademii Nauk w dniu 16 marca 2022 r. Traci moc statut zatwierdzony przez Prezesa Polskiej Akademii Nauk w dniu 7 czerwca 2018 r.

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Instytutu Genetyki Człowieka PAN w Poznaniu zatwierdzony przez Dyrektora Instytutu w dniu 25 października 2011 r.

### 4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- na podstawie Uchwały Nr 3/74 Prezydium Polskiej Akademii Nauk z dnia 7 maja 1974 r. w sprawie utworzenia Zakładu Genetyki PAN, w dniu 1 lipca 1974 r. rozpoczął działalność Zakład Genetyki Człowieka PAN jako samodzielna placówka Wydziału V Nauk Medycznych PAN,
- na podstawie Uchwały nr 17/02 Prezydium PAN z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie utworzenia Instytutu Genetyki Człowieka PAN, powołano do życia w dniu 1 kwietnia 2003 r. Instytut Genetyki Człowieka PAN z przekształcenia Zakładu Genetyki Człowieka PAN.

## **II. Organizacja działalności archiwalnej**

### **1. Nadzór nad działalnością archiwalną sprawują:**

- Polska Akademia Nauk Archiwum w Warszawie Oddział w Poznaniu
- Archiwum Państwowe w Poznaniu.

### **2. Ostatnią kontrolę PAN Archiwum Oddział w Poznaniu przeprowadziło w dniu 14 czerwca 2022 r.**

### **3. Przekazywanie akt do PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Poznaniu**

Od czasu przeprowadzenia ostatniej kontroli akt nie przekazano.

### **4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

Brakowano na podstawie pozytywnej opinii PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Poznaniu (pismo OP 520-1/2022 z dnia 28 grudnia 2022 r.) oraz zgody Archiwum Państwowego w Poznaniu (Zgoda Nr 31/2023 z dnia 30 stycznia 2023 r. na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej), na prośbę Instytutu Genetyki Człowieka PAN (pismo z 25 października 2022 r.) w sprawie dokumentacji niearchiwalnej kat. B, Bc przeznaczonej na brakowanie wg załączonego spisu. Do brakowania przeznaczono 25, 30 mb akt.

### **5. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Poznaniu oraz z Archiwum Państwowym w Poznaniu):**

- a) instrukcja kancelaryjna – zaopiniowana pozytywnie przez PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Poznaniu (pismo OP 600-1/2023 z dnia 9 marca 2023 r.), zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Poznaniu (pismo 420.140.2023 z dnia 27 marca 2023 r.), wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym nr 7/2023 dyrektora Instytutu Genetyki Człowieka PAN z dnia 30 marca 2023 r.,
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt – zaopiniowany pozytywnie przez PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Poznaniu (pismo OP 600-1/2023 z dnia 9 marca 2023 r.), zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Poznaniu 420.140.2023 z dnia 27 marca 2023 r.), wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym nr 7/2023 r. dyrektora Instytutu Genetyki Człowieka PAN z dnia 30 marca 2023 r.,
- c) instrukcja archiwalna – wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym nr 12/20 dyrektora Instytutu Genetyki Człowieka PAN z dnia 20 grudnia 2006 r.,
- d) inne normatywy: instrukcja z dnia 1 kwietnia 2003 r. dyrektora Instytutu Genetyki Człowieka PAN dot. archiwizacji dokumentów księgowych w świetle ustawy o rachunkowości.

### **6. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:**

przepisy kancelaryjno-archiwalne są stosowane na bieżąco we wszystkich komórkach organizacyjnych jednostki kontrolowanej. Dokumentowanie czynności kancelaryjnych odbywa się w oparciu o obieg dokumentu na nośniku papierowym. Kontrolowana jednostka posiada także elektroniczny obieg dokumentacji – Intranet (system zarządzania dokumentami stosowany od 2017 r). W ramach tego systemu są załatwiane sprawy dotyczące zamówień publicznych, zarządzenia informacji dyrektora, delegacje, wnioski o pracę zdalną, fakturowanie i urlopy wypoczynkowe. Całość dokumentacji po wydrukowaniu odkładana jest do teczek (segregatorów). W pracy kancelaryjnej stosuje się też pomocniczo dziennik korespondencyjny.

### III. Zasób archiwalny:

1. W archiwum zakładowym jest przechowywana:

**a) dokumentacja własna:**

- organizacyjno-naukowa, naukowo-badawcza, finansowa, osobowo-płacowa  
kat. A z lat 2003–2023 w ilości 11, 40 mb akt  
kat. B z lat 2003–2024 w ilości 46, 04 mb akt  
kat. B50 z lat 2003–2023 w ilości 4,10 mb akt  
kat. BE50 z lat 1976–2023 w ilości 4,50 mb akt

– techniczna  
brak

– elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych  
brak

– kartograficzna  
brak

**b) dokumentacja odziedziczona**

- kat. A z lat 1974–2002 w ilości 1,90 mb
- kat. B z lat 1977–2002 w ilości 2,30 mb
- kat. BE50 z lat 1974–2002 w ilości 1,30 mb
- kat. B50 z lat 1974–2002 w ilości 4,80 mb

**c) dokumentacja niezespołowa**

w archiwum nie przechowuje się kolekcji, spuścizn, dokumentacji aktowej innych twórców zespołów.

**d) dokumentacja zdeponowana**

brak

2. Informacje o zbiorze dokumentacji:

Kat. A dokumentacja działalności: organizacyjno-naukowej, finansowej, naukowo-badawczej, teczki personalne pracowników naukowych i doktorantów,  
Kat. B dokumentacja finansowo-księgowa, kartoteki magazynowe, ZUS,  
Kat. BE50 akta osobowe byłych pracowników pionu administracyjno-technicznego, listy płac.

3. Zasób archiwalny obejmuje ogółem: 76.34 mb akt.

4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: Znajdujące się w archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna są w większości uporządkowane. Akta są ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach spraw chronologicznie. Układ akt czytelny, sygnatury archiwalne są zaznaczone na teczkach personalnych. Akta osobowe pracowników naukowych zostały w dużej części przełożone do opisanych teczek tekturowych, poszczególne jednostki pozbawiono także elementów metalowych. Część dokumentacji (zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentacja niearchiwalna), przechowywana jest w segregatorach bądź pudłach archiwalnych.

6. Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji nie budzi zastrzeżeń.

7. Przekazywanie akt

Od czasu ostatniej kontroli akta były przekazywane do archiwum zakładowego z działu księgowo-finansowego i administracji.

8. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

- część dokumentacji finansowo-księgowej jest przechowywana w księgowości,
- akta osobowe pracowników obecnie zatrudnionych są przechowywane w dziale personalnym,
- dokumentacja administracyjna jest przechowywana w sekretariacie,
- materiały działalności naukowej są przechowywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych (zakładach naukowych) jednostki kontrolowanej.

#### **IV. Ewidencja:**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące pomoce ewidencyjne:

- spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kat. A i kat. B,
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,

#### **V. Personel**

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Katarzyna Kubinek, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w kwietniu 2025 r. kurs archiwalny I stopnia w Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich.

Warunki pracy personelu są dobre.

#### **VI. Lokal archiwum zakładowego**

Lokal archiwum zakładowego o powierzchni ok. 16,50 m<sup>2</sup> znajduje się w piwnicy budynku jednostki kontrolowanej. Jest wyposażony: w metalowe przesuwane regały, urządzenie do badania wilgotności i temperatury powietrza (temperatura powietrza w dniu kontroli wynosiła 20°C, wilgotność powietrza 48%), biurko, krzesło, oświetlenie elektryczne. Zabezpieczenie przeciwpożarowe – gaśnica. Podłoga wyłożona płytkami. Zabezpieczenie przed włamaniem wystarczające (drzwi drewniane zamykane na zamek patentowy, całodobowa ochrona budynku).

#### **VII. Udostępnianie**

Zasób archiwalny udostępnia się w archiwum zakładowym lub przekazuje się do poszczególnych komórek organizacyjnych Instytutu. Od czasu ostatniej kontroli zasobu archiwalnego nie udostępniano na zewnątrz.

#### **VIII. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Poznaniu:**

- przeprowadzono aktualizację instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- przekazano akta z komórek organizacyjnych ze sprawami zakończonymi do archiwum zakładowego,
- zaopatrzono archiwistę zakładowego w pieczętkę.

**Zalecenia pokontrolne:**

- na teczках i skroszytach zawierających dokumentację wytworzoną przez Zakład Genetyki Człowieka PAN umieścić właściwą adnotację odpowiadającą wytwórcy dokumentu,
- zaleca się wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. B,
- prośby o pozytywne zaopiniowanie projektów normatywów kancelaryjno-archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania proszę kierować bezpośrednio do PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Poznaniu.

Protokół podpisali:

**Z-CA DYREKTORA**  
ds. administracyjnych  
Instytutu Genetyki Człowieka PAN

[Redacted signature]

[Redacted signature]

([Redacted])

**POLSKA AKADEMIA NAUK**  
**ARCHIWUM W WARSZAWIE**  
**ODDZIAŁ W POZNANIU**  
Kierownik

[Redacted signature]

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Poznaniu