

W Łukasiewicz-IEL działa jedno archiwum zakładowe. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Łukasiewicz - IEL oraz dokumentację odziedziczoną.

Postępowanie z całą dokumentacją znajdującą się w zasobie archiwum zakładowego Łukasiewicz - Instytutu Elektrotechniki reguluje instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (załącznik nr 3) wprowadzona zarządzeniem nr 18 Dyrektora Instytutu Elektrotechniki z dnia 18 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Instrukcja została uzgodniona i określona w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych i weszła w życie z dniem podpisania zarządzenia, tj. 18 października 2017 r.

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Łukasiewicz-IEL:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Łukasiewicz-IEL jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.

Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Łukasiewicz-IEL jest wymagane zezwolenie Dyrektora.