

## ZARZĄDZENIE NR 124/2008

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie  
z dnia 30 lipca 2008 roku.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego i Archiwum Medycznego Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”.

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt. 5 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie, zarządzam co następuje:

### § 1.

Wprowadzam do stosowania i wiadomości w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie:

1. „Instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego i Archiwum Medycznego Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”.  
Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Pismo Dyrektora Archiwum Akt Nowych w Warszawie z dnia 20.07.2008 r.  
o zatwierdzeniu wymienionej w § 1 ust. 1 Instrukcji.  
Pismo stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum Onkologii – Instytutu  
im. Marii Skłodowskiej – Curie



Prof. dr hab. med. Marek P. Nowacki

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia Nr. 124/2008  
Dyrektora Centrum  
Onkologii-Instytut  
im. Marii Skłodowskiej-Curie  
w Warszawie z dnia 30.07.2008r.

---

# **INSTRUKCJA**

**o organizacji i zakresie działania  
Archiwum Zakładowego i Archiwum Medycznego  
Centrum Onkologii – Instytutu  
im. Marii Skłodowskiej – Curie  
w Warszawie**

**Warszawa, 2008 rok**

# Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego i archiwum medycznego Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego i archiwum medycznego, zwana dalej „Instrukcją”, określa:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego i archiwum medycznego Centrum Onkologii, zwanego dalej „Archiwami”;
- 2) tryb postępowania z aktami i dokumentacją medyczną przekazywanymi do Archiwów;
- 3) zasady przechowywania i udostępniania akt;
- 4) zasady i tryb przekazywania:
  - a) materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - b) dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.

#### § 2.

Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) komórka organizacyjna – komórkę powołaną do wykonywania określonych zadań, wymienioną w regulaminie organizacyjnym Centrum Onkologii (klinika, zakład, biuro, dział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy);
- 2) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych;
- 3) spis spraw – formularz, służący do chronologicznego rejestrowania spraw, wpływających lub zapoczątkowanych w komórce organizacyjnej, prowadzi się go oddzielnie dla każdego hasła przewidzianego w rzeczowym wykazie akt;
- 4)teczka spraw – skoroszyt, segregator, teczka wiązana, służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą tematyczną ustaloną w rzeczowym wykazie akt;
- 5) właściwe archiwum państwowe – Archiwum Akt Nowych;
- 6) wykaz akt - rzeczowa klasyfikacja, powstających akt i dokumentów w toku działalności jednostki organizacyjnej i ich kwalifikację archiwalną, oznaczoną w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną;
- 7) znak spraw – zespół symboli liczbowych lub cyfrowych oznaczających komórkę organizacyjną oraz przynależność do konkretnego działu rzeczowego akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.



### § 3.

Zasady przekazywania, przechowywania i udostępniania w Archiwach dokumentacji, zawierającej informacje niejawne, regulują odrębne przepisy.

### § 4.

1. Archiwa gromadzą dokumentację powstałą w wyniku działalności komórek organizacyjnych Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie zwanego dalej „Centrum Onkologii”, która dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, w tym aktową, medyczną i naukową.
2. Materiały archiwalne, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, i Nr 104, poz. 708), zwanej dalej „ustawą”, stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego i są przeznaczone do wieczystego przechowywania we właściwym archiwum państwowym. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol „A”.
3. Dokumentacja niearchiwalna są to akta i dokumentacja posiadająca jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol „B”, z tym że:
  - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego okresu przechowywania zgodnie z rzeczowym wykazem akt podlegają brakowaniu; okres ich przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy;
  - b) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tych akt. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem akt za materiały archiwalne;
  - c) symbolem „BC” oznacza się akta, mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym ich wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, za wiedzą i zgodą kierowników Archiwów.

### § 5.

Podział dokumentacji na materiały archiwalne (akta kat. „A”) i dokumentację niearchiwalną (akta kat. „B”) został ustalony w rzeczowym wykazie akt, określonym przez Dyrektora Centrum Onkologii w Warszawie.

### § 6.

Archiwa są komórkami organizacyjnymi, stanowiącymi część struktury Centrum Onkologii i organizacyjnie usytuowane są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym i Dziale Dokumentacji Medycznej.

### § 7.

Kierownicy Działów sprawują nadzór służbowy nad tymi Archiwami zgodnie z regulaminem porządkowym Centrum Onkologii. Nadzór merytoryczny i kontrolę z zakresie przestrzegania Ustawy o narodowym

zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983r (z póź. zm.) sprawuje Dyrektor Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

## Rozdział II

### Zakres działania Archiwów

#### § 8.

W Centrum Onkologii funkcjonują archiwum zakładowe i archiwum medyczne dla obsługi wszystkich komórek organizacyjnych z działalności: naukowej, usługowo-badawczej, świadczeń zdrowotnych, administracyjnej, technicznej i obsługi.

#### § 9.

W Archiwach gromadzi się i przechowuje dokumentację, o której mowa w § 4.

Poza lokalami Archiwum Zakładowego i Medycznego materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną przechowują następujące komórki organizacyjne Centrum Onkologii:

1. Zakład Radiodiagnostyki – zdjęcia rtg.
2. Zakład Epidemiologii i Prewencji Nowotworów – dokumentację Krajowego Rejestru Nowotworów.
3. Biblioteka Naukowa – wydawnictwa bibliograficzne z dziedziny onkologii oraz prace doktorskie.
4. Redakcja Naukowa – materiały i publikacje z działalności Centrum Onkologii oraz historii onkologii.

#### § 10.

Do zadań Archiwów należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum Onkologii w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw dokumentacji i przygotowywania ich do przekazania do Archiwów;
- 2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum Onkologii;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przekazanej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym w trybie i zasad ustalonych przez Dyrektora Centrum Onkologii oraz Ministra Zdrowia;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 6) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę bądź zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych;
- 7) współpraca z Archiwum Akt Nowych.



## Rozdział III

### Pracownicy Archiwów

#### § 11.

1. Pracownicy Archiwów powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje; każdy pracownik powinien posiadać wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny.
2. Pracownicy Archiwów powinni być przeszkoleni teoretycznie i praktycznie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownicy Archiwów są zobowiązani do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych we współpracy z Archiwum Akt Nowych i Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich.

#### § 12.

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Archiwów należy w szczególności:
  - a) prowadzenie prac wymienionych w § 10;
  - b) sporządzanie rocznego planu pracy archiwum zakładowego, obejmującego w szczególności ilość dokumentacji przeznaczonej do:
    - przejęcia z komórek organizacyjnych Centrum Onkologii,
    - przekazania do Archiwum Akt Nowych,
    - wydzielenia do brakowania,
    - wydzielenia do ekspertyzy;
  - c) sporządzanie, w terminie do końca marca następnego roku, sprawozdań z rocznej działalności archiwum zakładowego, obejmujących w szczególności ilość:
    - dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum Onkologii,
    - dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
    - materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Akt Nowych,
    - dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę lub zniszczenie.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt b, kierownik archiwum zakładowego składa Dyrektorowi Centrum Onkologii, który zarządza jego przesłanie do Archiwum Akt Nowych wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. „A”) przyjętych w danym roku sprawozdawczym.
3. Sprawozdania i dane statystyczne z pracy archiwum medycznego zamieszcza się w sprawozdaniu Dyrektora z działalności Centrum Onkologii w danym roku.

## Rozdział IV

### Lokal i jego wyposażenie

#### § 13.

- 1) Archiwa powinny dysponować pomieszczeniami, w których należy zorganizować miejsca pracy dla pracowników i osób korzystających z akt, magazyny archiwalne, oraz inne pomieszczenia niezbędne do funkcjonowania Archiwów wg potrzeb.
- 2) Wielkość pomieszczeń powinna być dostosowana do ilości zgromadzonej dokumentacji oraz przewidywanej rezerwy na dopływy akt w ilości około 30% ogólnej powierzchni magazynów.
- 3) Magazyny Archiwów powinny być wyposażone w:
  - a) regały metalowe, stacjonarne lub przesuwne, szafy kartotekowe lub inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp nie mniejsze niż 70 cm między regałami), regały oznakowane cyframi rzymskimi a półki i szuflady oznakowane cyframi arabskimi;
  - b) sprzęt przeciwpożarowy: gaśnice proszkowe, koce z waty szklanej i worki ewakuacyjne, instalację przeciwpożarową;
  - c) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności;
  - d) schemat topograficzny rozmieszczenia akt, umieszczony w widocznym miejscu;
  - e) drabiny, wózki do transportu akt, urządzenie do powielania dokumentów typu ksero;
  - f) komputery, sortery, szafy BHP dla odzieży ochronnej pracowników.
- 4) Magazyny Archiwów powinien być zabezpieczone przed włamaniem i kradzieżą przez okratowanie okien lub wnęk okiennych, wzmocnienie drzwi wejściowych blachą oraz zainstalowanie co najmniej dwóch atestowanych zamków, w miarę możliwości alarmowej instalacji antywłamaniowej.
- 5) Magazyny Archiwów powinny być suche, równomiernie ocieplane w ciągu całego roku, nie narażane na bezpośrednie działanie promieni słonecznych (zabezpieczeniem są lniane zasłony lub żaluzje). Utrzymywana temperatura powinna wynosić 16-18°C, a wilgotność 50-65%.
- 6) W pomieszczeniach Archiwów nie należy przechowywać materiałów łatwopalnych i wybuchowych oraz przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.
- 7) Palenie tytoniu oraz spożywanie posiłków w pomieszczeniach magazynów Archiwów jest zabronione.
- 8) Pomieszczenia Archiwów nie mogą być ogrzewane za pomocą urządzeń, stwarzających zagrożenie pożarowe.

#### § 14.

1. Prawo wstępu do pomieszczeń Archiwów posiadają pracownicy Archiwów, przełożeni Archiwów oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia Archiwów należy zamykać i plombować, a klucze, w tym zapasowe, powinny być odpowiednio zabezpieczone przez ochronę Centrum Onkologii.



# Rozdział V

## Przyjmowanie dokumentacji

### § 15.

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy. Po upływie tego terminu akta są przejmowane przez Archiwa. Dokumentację medyczną przekazuje się po ukompletowaniu wyników badań pacjenta lub zakończeniu hospitalizacji na bieżąco w ciągu roku.

### § 16.

1. Akta przyjmowane przez Archiwa powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, przekazującą akta.
2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - a) kompletowanie spraw rocznikami;
  - b) ułożenie sprawami akt wewnątrz teczek, pudeł, segregatorów według spisu spraw, a w ramach spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu;
  - c) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej stronie:
    - na środku u góry – pełnej nazwy Centrum Onkologii oraz komórki organizacyjnej,
    - w lewym górnym rogu – znaku akt, złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt,
    - w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kat. „B” również okresu ich przechowywania,
    - na środku – tytułu akt (hasła według rzeczowego wykazu akt) z bliższym określeniem zawartościteczki oraz uzupełnionego o rodzaj akt,
    - pod tytułem – dat krańcowych akt znajdujących się w teczce, w szczególności daty najwcześniej i najpóźniej wytworzonych akt;
  - d) wyłączenie akt kat. Bc, usunięcie części metalowych i folii oraz spięcie akt plastikowym klipsem biurowym i ponumerowanie wszystkich zapisanych stron w teczkach aktowych zawierających materiały archiwalne i podanie ich ilości na dole teczki z prawej strony;
  - e) usystematyzowanie teczek aktowych, zgodnie z kolejnością akt z rzeczowego wykazu akt;
  - f) spięcie akt plastikowym klipsem biurowym lub szycie mocnymi nićmi, tasiemkami i ponumerowanie wszystkich zapisanych stron w teczkach aktowych, zawierających materiały archiwalne, opisanie na ostatniej stronie ilości arkuszy, daty oraz podpis wykonawcy;
3. Materiały archiwalne (akta kat. „A”) powinny być umieszczone w bezkwasowych pudłach lub tekturowych teczkach wiązanych, przyjaznych dla nośnika papierowego.
4. Arkusze o wymiarach większych od formatu A - 4 powinny być zgięte równoległe do brzegów pozostałych kart.



- 5. Grubość teczki z aktami nie powinna przekraczać grubości grzbietu okładki teczki tj. do 5 centymetrów. Wydruki z drukarek w formacie papieru umożliwiającym ułożenie w paczkach lub teczkach.

**§ 17.**

- 1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych osobno dla materiałów archiwalnych (akt kat. „A”), w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. „B”), w trzech egzemplarzach.
- 2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazuje się do wiadomości Archiwum Akt Nowych.
- 3. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazującej akta oraz kierownik archiwum zakładowego.
- 4. Archiwum zakładowe rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu, nadaje im numery bieżące tego wykazu oraz uzupełnia ich treść przez odnotowanie w rubryce 7 numeru regału i półki, na której złożono akta.
- 5. Przekazywanie dokumentacji do archiwum medycznego odbywa się na zasadach określonych przez Dział dokumentacji Medycznej.

**§ 18.**

- 1. Przejęte teczki aktowe pracownik archiwum zakładowego oznacza stemplem archiwalnym, w obrębie, którego umieszcza sygnaturę archiwalną. Sygnatura składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w tym spisie.
- 2. Archiwa przejmują akta spraw zakończonych kompletnymi rocznikami. Akta, które są nadal potrzebne do prac bieżących, mogą pozostać w komórce organizacyjnej po formalnym przekazaniu ich do Archiwów, po umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w rubryce 7 spisu zdawczo-odbiorczego.

**§ 19.**

- 1. Kierownicy archiwów mogą odmówić przyjęcia akt do archiwów w przypadkach:
  - a) ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym;
  - b) stwierdzenia, że przekazywane akta nie odpowiadają temu spisowi;
  - c) stwierdzenia, że akta lub dokumentacja nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami.
- 2. O powodach nie przyjęcia akt do archiwów kierownicy powiadamiają kierownika komórki organizacyjnej zdającego akta.

## Rozdział VI

### Przyjmowanie dokumentacji zapisanych na nośnikach elektronicznych i ich przechowywanie

#### § 20.

1. Przedmiotem ochrony powinny być zapisy (dane) na nośnikach elektronicznych, natomiast ochrona nośników służy jedynie realizacji tego celu.
2. Odpowiednie procedury informatyczne przyjęte w Centrum Onkologii powinny zapewnić cykliczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa całości zgromadzonych danych na bezpiecznych odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym miejscu, którym może być wydzielona część Archiwów, z tym że:
  - a) pomieszczenie powinno być chłodne, suche i zaciemnione, nie narażone na promieniowanie ultrafioletowe;
  - b) temperatura powinna wynosić ok. 18 ° C, wilgotność ok. 40%, a natężenie promieniowania ultrafioletowego – 75 µW/lumen.
3. W przypadku nośników typu płyt CD-R, DVD-R należy przestrzegać następujących zasad:
  - a) do opisu na płycie nie należy używać twardych i ostrych przyborów (ołówków, długopisów), ale specjalnych pisaków, których tusz nie zawiera rozpuszczalników, mogących uszkodzić płytę;
  - b) płyty należy przechowywać w odpowiednich opakowaniach tak, aby zabezpieczyć je przed zanieczyszczeniami i ograniczyć wpływ czynników zewnętrznych, w szczególności nie wystawiać płyt na działanie promieni słonecznych.
4. Nie zaleca się przechowywania danych zapisanych na dyskietkach, które nie spełniają wymogów, obejmujących długotrwałe ich przechowywanie.
5. W przypadku przejmowania nośników elektronicznych przez Archiwa należy:
  - c) przejmować wyłącznie nośniki szczegółowo opisane, opisujące ich zawartość plików (tematykę) z podaniem nazwy i wersji zastosowanego edytora tekstu;
  - d) przejmować na podstawie ewidencji tych nośników, sporządzonej przez przekazującego.
6. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją prowadzoną w formie elektronicznej zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 21.12.2006r. (Dz. U. z 2006r., Nr 247, poz. 1819).



## Rozdział VII

### Przechowywanie i ewidencja dokumentacji

#### § 21.

1. Akta przechowywane można układać:
  - a) według podziału na komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt;
  - b) według symboli klasyfikacyjnych akt z Rzeczowego Wykazu Akt;
  - c) sukcesywnie, w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych;
  - d) według ustaleń archiwum medycznego, np. kartoteki alfabetyczne.
2. Układ teczek aktowych na półkach może być:
  - a) pionowy – systemem bibliotecznym (od lewej ku prawej stronie);
  - b) poziomy – teczka na teczce od dołu ku górze w kolejności sygnatur.
3. Wybór pozostawia się pracownikom Archiwów, którzy powinni wybrać rozwiązanie dostosowane do warunków panujących w magazynie oraz ilości posiadanych magazynów, mając na względzie funkcjonalność magazynu, typ i rodzaj dokumentacji: np. zdjęcia rtg.
4. Materiały archiwalne (akta kat. „A”), zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych regałach.
5. Dokumentację z badań klinicznych oraz komisji bioetycznej wydziela się do przechowywania w osobnych magazynach.

#### § 22.

1. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią następujące pomoce ewidencyjne:
  - a) spis zdawczo-odbiorczy akt – stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji;
  - b) rejestr spisów zdawczo-odbiorczych – stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
  - c) karta udostępnienia akt – wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji;
  - d) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych, przekazanych do archiwum państwowego – stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji;
  - e) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji;
  - f) spis dokumentacji niearchiwalnej aktowej, przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji;
  - g) protokół stwierdzający brak lub uszkodzenia akt.
2. Pomoce ewidencyjne, wymienione w ust. 1, z wyjątkiem pkt. „c” należą do akt kat. „A”. Nie mogą być wnoszone na zewnątrz archiwum zakładowego i należy je przechowywać w oddzielnych teczkach.
3. Karty udostępnienia i wypożyczeń akt przechowuje się w Archiwach przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt. Karty akt wypożyczonych przechowuje się oddzielnie aż do chwili ich zwrotu.
4. Wszystkie akta i dokumentacja przechowywane w Archiwach objęte są prowadzoną na bieżąco ewidencją lub rejestracją ułatwiającą szybkie odnalezienie akt i dokumentacji.



## § 23.

Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

1. zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
2. zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępnienia akt.

## § 24.

W Archiwach mogą być również stosowane inne pomoce ewidencyjne w szczególności skorowidze alfabetyczne, rejestry, kartoteki pacjentów, inwentarze tematyczne, księgi inwentarzowe nośników informatycznych.

# Rozdział VIII

## Udostępnianie dokumentacji

### § 25.

1. Akta przechowywane w Archiwach mogą być udostępniane do celów służbowych, naukowo – badawczych oraz do innych celów w pomieszczeniu Archiwów lub wyjątkowo poza pomieszczeniami Archiwów, jednak w obrębie siedziby Centrum Onkologii.
2. Zabrania się wypożyczania poza pomieszczenia Archiwów:
  - a. akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała;
  - b. akt uszkodzonych;
  - c. pomocy ewidencyjnych.
3. Wypożyczanie akt do celów służbowych poza teren Centrum Onkologii może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Dyrektora Centrum Onkologii, po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, z której te akta pochodzą, na ściśle wyznaczony termin.
4. Korzystanie z akt przechowywanych w Archiwach przez placówki naukowe, instytucje środków masowego przekazu i inne wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Centrum Onkologii, stosownie do przepisów:
  - a. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm<sup>1</sup>);

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110.

- b. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm<sup>2</sup>);
  - c. ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711);
  - d. ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439, z późn. zm<sup>3</sup>);
  - e. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 i Nr 121, poz. 843);
  - f. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz. U. Nr 4, poz. 36).
5. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, kompletną dokumentację medyczną, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów, zawartych w tych teczkach.
  6. Akta udostępniają pracownicy Archiwów na podstawie karty udostępnienia, wkładając w miejsce wyjętych teczek dokumentacji, zakładkę lub kartę zastępczą z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury lub oznaczenia teczki.

## § 26.

1. Przy zwrocie akt pracownicy Archiwów sprawdzają ich stan, a fakt zwrotu akt odnotowują na karcie udostępnienia w obecności zwracającego akta.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń udostępnionych akt, pracownicy Archiwów sporządzają protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego bezpośredni przełożony.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych dokumentów lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy, trzeci przechowuje się w odrębnej tezcze.

---

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711.

<sup>3</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 769, z 1998 r. Nr 99, poz. 632 i Nr 106, poz. 668, z 2001 r. Nr 100, poz. 1080, z 2003 r. Nr 217, poz. 2125, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1362.



## Rozdział IX

### Wydzielanie akt, brakowanie i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

#### § 27.

W pierwszym półroczu każdego roku pracownicy Archiwów dokonują przeglądu i wydzielenia akt, zgromadzonych w Archiwach. Przez wydzielenie akt należy rozumieć:

1. wyłączenie materiałów archiwalnych (akt kat. „A”), podlegających przekazaniu do Archiwum Akt Nowych;
2. wyłączenie dokumentacji kategorii „BE”, podlegającej w danym roku ekspertyzie Archiwum Akt Nowych;
3. wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, na makulaturę.

#### § 28.

1. Wydzielania akt dokonuje Komisja, w której skład wchodzi:
  - a) przewodniczący Komisji – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub Kierownik Działu Dokumentacji Medycznej
  - b) pozostali członkowie:
    - pracownik archiwum zakładowego lub medycznego
    - pracownik komórki organizacyjnej, której akta podlegają wydzieleniu.
2. Komisję każdorazowo powołuje zarządzeniem Dyrektor Centrum Onkologii.
3. Do zadań Komisji należy:
  - a) typowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Akt Nowych;
  - b) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. „B”) do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu przechowywania;
  - c) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął oraz spisu tej dokumentacji.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji, zaliczonej do materiałów archiwalnych (kat. „A”) w wykazie akt, może natomiast przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej mając na uwadze przydatność praktyczną do badań poznawczo-naukowych.

#### § 29.

1. Akta wybrakowane, przeznaczone do przekazania na makulaturę należy wydzielić w kolejności umieszczenia ich w spisie przesłanym do Archiwum Akt Nowych i przechowywać do czasu otrzymania zgody.
2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej do zniszczenia wraz z jej spisem Komisja przedkłada Dyrektorowi Centrum Onkologii, w celu uzyskania akceptacji.



- 3. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 2, oraz spis dokumentów Dyrektor Centrum Onkologii przesyła do Dyrektora Archiwum Akt Nowych, w celu uzyskania jednorazowej zgody na dokonanie zniszczenia akt.
- 4. Archiwum Akt Nowych może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wybrakowanej dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego postępowania oceny akt.

**§ 30.**

- 1. Archiwum Akt Nowych wydaje zgodę na brakowanie dokumentacji w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w Archiwach wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi jest przeznaczony dla zbiornicy makulatury lub innego podmiotu gospodarczego, zajmującego się zawodowo niszczeniem dokumentacji.
- 2. Od decyzji Dyrektora Archiwum Akt Nowych służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
- 3. Pracownicy Archiwów po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1, przekazują akta na makulaturę oraz dokonują w spisach zdawczo-odbiorczych, pomocach ewidencyjnych, rejestrach itp., adnotacji o jej zniszczeniu.

**§ 31.**

- 1. Akta kat. „BE” wydzielone przez Komisję do ekspertyzy należy zgrupować w jednym miejscu w Archiwach, a ich spis przesłać do Archiwum Akt Nowych, z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy.
- 2. Po przeprowadzeniu ekspertyzy, akta zakwalifikowane do dalszego przechowywania należy umieścić we właściwym miejscu ich przechowywania, zmieniając ich kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji akt należy również odnotować w spisach zdawczo-odbiorczym, pomocach ewidencyjnych, rejestrach itp.
- 3. Akta kat. „BE”, co do których ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, podlegają zniszczeniu.

**Rozdział X**

**Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych**

**§ 32.**

Archiwum przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Akt Nowych po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia. Materiały archiwalne powinny być uporządkowane, 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).

### § 33.

1. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w trzech egzemplarzach i podpisanych przez Dyrektora Centrum Onkologii oraz Kierownika archiwum zakładowego. Dwa egzemplarze spisu są przeznaczone dla Archiwum Akt Nowych, jeden dla archiwum zakładowego.
2. Do spisów zdawczo-odbiorczych należy dołączyć notatkę o działalności Centrum Onkologii, a także rzeczowy wykaz akt obowiązujący w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta. Oprócz nośnika papierowego, ewidencję materiałów archiwalnych należy sporządzić również na nośniku elektronicznym (płyce CD-R).
3. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do Archiwum Akt Nowych winne być zabezpieczone i uporządkowane, zgodnie z przepisami rozporządzenia 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.
4. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych ponosi Centrum Onkologii.

## Rozdział XI

### Nadzór, kontrola i sprawozdawczość Archiwów

#### § 34.

W Centrum Onkologii nadzór i kontrolę nad działalnością Archiwów sprawują:

1. Dyrektor Centrum Onkologii poprzez zastępców:
  - a) ds. Administracyjno-Technicznych, któremu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym podlega archiwum zakładowe,
  - b) ds. Lecznictwa, któremu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym podlega archiwum medyczne.
2. Minister Zdrowia w zakresie uprawnień.
3. Dyrektor Archiwum Akt Nowych w Warszawie.
4. Organy kontroli państwowej tj. Najwyższa Izba Kontroli oraz organy prokuratorskie stosownie do swoich uprawnień.

#### § 35.

1. Przedstawiciele Dyrektora wymienieni w § 34 pkt 1 ppkt a i b wydają zalecenia wewnętrzne dla podległych kierowników Archiwów.
2. Organy kontroli państwowej wydają zalecenia pokontrolne do realizacji których zobowiązany jest Dyrektor Centrum Onkologii.

3. Protokół kontroli podpisuje osoba kontrolująca, Dyrektor Centrum Onkologii oraz kierownik kontrolowanego archiwum zakładowego lub medycznego.

### **§ 36.**

Sprawozdania roczne według ustaleń z prac Archiwów składa się Dyrektorowi Centrum Onkologii oraz przesyła się do wiadomości Dyrektorowi Archiwum Akt Nowych raz w roku w miesiącu marcu następnego roku.

## **Rozdział XII**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji działalności Centrum Onkologii w Warszawie**

#### **§ 37.**

W przypadku reorganizacji lub likwidacji działalności Centrum Onkologii postępowanie z aktami określa rozporządzenie 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.

#### **§ 38.**

Wszystkie inne zagadnienia dotyczące działalności, funkcjonowania i pracy archiwum zakładowego i archiwum medycznego nie ujęte w niniejszej instrukcji, kierownicy Archiwów wykonują zgodnie z posiadaną wiedzą organizacyjną i specjalistyczną w tym zakresie oraz z wytycznymi i zaleceniami Archiwum Akt Nowych w Warszawie, Ministra Zdrowia oraz poleceniami służbowymi Dyrektora Centrum Onkologii w Warszawie.





**Załącznik nr 2**  
do Zarządzenia Nr.124/2008  
Dyrektora Centrum  
Onkologii-Instytut  
im Marii Skłodowskiej-Curie  
w Warszawie z dnia 30.07.2008r.

**REJESTR  
SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
CENTRUM ONKOLOGII –INSTYTUTU  
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE  
w WARSZAWIE przy ul. W.K. ROENTGENA 5**

Rozpoczęto .....

Zakończono .....





Karta udostępnienia akt nr ..... \*\*

.....  
(pieczętka komórki organizacyjnej)

	**	**
--	----	----

Data ..... 200.....r.

**TERMIN ZWROTU AKT**

Proszę o udostępnienie – wypożyczenie \* akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat ..... 0

znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania – odbioru \*

Pana(ia) .....

(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie – wypożyczenie \* wymienionych wyżej akt.

.....

(podpis)

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt – tomów ..... kart .....

Data ...../..... 200 .....r.

Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
( podpis oddającego)

**Akta zwrócono do  
Archiwum Zakładowego**

.....  
(podpis odbierającego)



pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne

.....  
(miejsowość) (data)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....**

materiałów archiwalnych .....

przekazanych do Archiwum Państwowego w .....

Lp.	Znaki teczki symbol kwalifikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Razem ..... (słownie) pozycji

Warszawa, dnia ..... rok

## Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”

**Z** .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Komisja w składzie:

1. Pan .....	-	.....
2. Pan .....	-	.....
3. Pan .....	-	.....
4. Pan .....	-	.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę i zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb (..... kg) i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną i nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w rzeczowym wykazie akt Centrum Onkologii w Warszawie.

Podpisy Komisji:

Przewodniczący komisji .....

Członkowie: 1.....

2.....

3.....

Załączniki:

..... karta spisu

..... pozycje spisu







**Archiwum Akt Nowych**  
ul. Hankiewicza 1  
02 - 103 Warszawa

271

**Szanowny Pan**  
**prof.dr hab.med. Marek P. Nowacki**  
**Dyrektor**  
**Centrum Onkologii**  
**Instytutu im. M. Skłodowskiej-Curie**  
**ul. Roentgena 5**  
**02-781 Warszawa**

Wasze pismo z dnia:  
**6.06.2008**

Wasz znak:  
**DAG-AZ-013-32/08**

Nasz znak:  
**II. 401- 11/08**

Data:  
**20.07.2008.**

*Szanowny Panie Profesorze*

Na podstawie art. 6 ust.2 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach [Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 673- tekst jednolity] oraz decyzji nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 3 marca 2003 r., znak WO-401- 2/03 w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do wykonywania w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych niektórych zadań należących do zakresu jego działania, zatwierdzam projekt instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego i archiwum medycznego nadesłane przez Centrum Onkologii – Instytut im. M. Skłodowskiej – Curie.

Proszę o załączenie reprodukcji niniejszego pisma do zarządzenia Pana Dyrektora wprowadzającego zatwierdzone przepisy archiwalne.

Jednocześnie uprzejmie proszę o przesłanie do użytku służbowego AAN dwóch egzemplarzy wprowadzonych w życie przepisów.

Zał. 1 komplet

Do wiadomości:  
Naczelną Dyrekcją  
Archiwów Państwowych  
ul. Długa 6  
00-950 WARSZAWA

*Z wyrazami szacunku*

**DYREKTOR**  
**ARCHIWUM AKT NOWYCH**  
*[Signature]*  
**dr Tadeusz Krawczak**

BCz