

ZARZĄDZENIE NR 19/2020

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 26 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i dokumentacji medycznej

Na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, 730 i 2020) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym:
 - 1) instrukcję kancelaryjną Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
 - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt dla Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, stosuje się również dla dokumentów niejawnych wytwarzanych i gromadzonych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym.

§ 2

Sprawy niezakończone w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym przed dniem wejścia w życie zarządzenia prowadzi się bez zmiany dotychczasowych znaków sprawy, aż do ich zakończenia.

§ 3

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była kwalifikowana na podstawie jednolitych rzeczowych wykazów akt obowiązujących w czasie, gdy dokumentacja ta powstała i była gromadzona, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego zarządzeniem.

§ 4

1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, jeżeli

dotychczasowe przepisy określają niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres przechowywania.

2. Ponowną kwalifikację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 5

Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym i dokumentacji medycznej Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 6

Kierownicy komórek organizacyjnych Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego są odpowiedzialni za zapoznanie podległych im pracowników z dokumentami, o których mowa w § 1 i zapewnienie przestrzegania ich stosowania.

§ 7

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 4/2004 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 12 stycznia 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad i trybu udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, wypożyczeń oraz korzystania z zasobu Archiwum Zakładowego Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie;
- 2) Zarządzenie nr 43/2004 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 17 maja 2004 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie;
- 3) Zarządzenie nr 71/2006 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie zmiany Rzecznego wykazu akt Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, zarządzenie nr 145/2006 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 28 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany Rzecznego wykazu akt Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie;
- 4) Zarządzenie nr 124/2008 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 30 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego i Archiwum Medycznego Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2020 r.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
w Warszawie

Warszawa 2020

Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.....	7
PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYLEK	7
ROZDZIAŁ III	10
PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYLEK	10
ROZDZIAŁ IV.....	11
REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA	11
ROZDZIAŁ V	14
ZAŁATWIANIE SPRAW	14
ROZDZIAŁ VI.....	15
AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM	15
ROZDZIAŁ VII.....	17
PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE	17
ROZDZIAŁ VIII	18
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	18
ROZDZIAŁ IX.....	20
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI NARODOWEGO INSTYTUTU ONKOLOGII IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE - PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU BADAWCZEGO, JEGO KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB ICH REORGANIZACJI	20

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym, zwanym dalej „Narodowym Instytutem Onkologii” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) poczynając od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Narodowego Instytutu Onkologii do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Narodowym Instytucie Onkologii w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Narodowego Instytutu Onkologii.
3. Dokumentacja medyczna podlega klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją medyczną, w zakresie jej ewidencjonowania i rejestrowania, opisywania, zabezpieczania oraz przekazywania do archiwum zakładowego określają szczegółowe regulacje wewnętrzne zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 553 ze zm.)
4. Dokumentacja sponsorowanych badań klinicznych podlega klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją sponsorowanych badań klinicznych, w zakresie jej ewidencjonowania i rejestrowania, opisywania, zabezpieczania oraz przekazywania do archiwum zakładowego określają szczegółowe regulacje wewnętrzne zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 553 ze zm.)
5. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, zwany dalej „Dyrektorem Narodowego Instytutu Onkologii” wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
6. Funkcję, określoną w ust. 5, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Narodowego Instytutu Onkologii pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 2

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Narodowego Instytutu Onkologii,
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **Dyrektor Narodowego Instytutu Onkologii** – Dyrektor Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego,
- 7) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 700 ze zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 8) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Narodowego Instytutu Onkologii;

- 11) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Narodowego Instytutu Onkologii, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 12) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Narodowego Instytutu Onkologii, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 13) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 14) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 15) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Narodowy Instytut Onkologii w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 16) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 17) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 18) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Narodowy Instytut Onkologii
- 19) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Narodowy Instytut Onkologii
- 20) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;

- 21) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 22) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 23) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 24) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§ 4

1. W Narodowym Instytucie Onkologii obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Narodowym Instytucie Onkologii i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji

§ 5

1. Jeżeli w działalności Narodowego Instytutu Onkologii pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Narodowy Instytut Onkologii.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 7

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Narodowego Instytutu Onkologii
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 9

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział II

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do Narodowego Instytutu Onkologii
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;

- 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
 5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Narodowego Instytutu Onkologii, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 11

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Dyrektor Narodowego Instytutu Onkologii określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
 - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
 - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 13

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 14

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Narodowym Instytutem Onkologii,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Narodowy Instytut Onkologii,
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Narodowy Instytut Onkologii,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Narodowego Instytutu Onkologii.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 16

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
 3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesylek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w Narodowym Instytucie Onkologii kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Narodowym Instytucie Onkologii.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Narodowym Instytucie Onkologii.
3. W przypadku, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 19

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 20

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 21

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział IV

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 22

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Narodowym Instytucie Onkologii oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 23

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;

- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Narodowym Instytucie Onkologii.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób:
[komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].*n*, gdzie *n* jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[prowadzący] lub [znak_sprawy].*n*[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

§ 24

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 4) listy obecności;
 - 5) karty urlopowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 8) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
 - 9) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 25

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 26

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i noweteczki aktowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada sięteczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział V

Załatwianie spraw

§ 27

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 28

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 29

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 30

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą Narodowego Instytutu Onkologii, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział VI

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 31

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor Narodowego Instytutu Onkologii.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 32

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

§ 33

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 34

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;

- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział VII

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 35

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w archiwum zakładowym.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 36

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 37

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
 - 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);

- 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 38

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział VIII

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 39

1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 40

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;

- 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 41

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,

- c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Narodowego Instytutu Onkologii lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 42

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

Rozdział IX

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie - Państwowego Instytutu Badawczego, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 44

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Narodowego Instytutu Onkologii lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Narodowego Instytutu Onkologii zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

SYMBOL KLASYFIKACYJNY AKT				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA AKT	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Naukowa		
			0000	Posiedzenia Rady Naukowej	A	Regulamin, skład, porządek obrad, lista obecności, protokoły posiedzeń wraz z materiałami na posiedzenia, uchwały, ustalenia, opinie.
			0001	Posiedzenia Komisji Rady Naukowej	A	Jak w klasie 0000. Dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę
			0002	Posiedzenia Komisji Bioetycznej	A	
			0003	Inne komisje i zespoły	A	
		001		Kolegium	A	Skład, porządek obrad, protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, ustalenia i opinie
		002		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002 protokoły, notatki z narad
		003		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	Jak w klasie 001. Dla każdej komisji czy zespołu zakłada się odrębną teczkę
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	Do kategorii A kwalifikuje się własne wystąpienia, referaty, opracowania oraz relacje z uczestnictwa w tych pracach.
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B-10	m.in. Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m. in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON ITP. Oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, i podpisy elektroniczne	B-10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru
		013		System zarządzania jakością	A	
		014		Ochrona i udostępnienie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne z zakresu ochrony i udostępnienia informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
			0141	Dostęp osób zatrudnionych do informacji niejawnych.	BE-20	

		0142	Ochrona danych osobowych	BE-10	
		0143	Udostępnienie informacji	BE-10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	015		Obsługa Kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne, archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego itp. Oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B-5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B-10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień jak w klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień jak w klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B-5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencjami	A	
	016		Archiwum Zakładowe		
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum	A	sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnienie i wypożyczenie dokumentacji w archiwum zakładowym	B-5	w tym zezwolenia, karty lub rejestry udostępniania i wypożyczenia akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B-10	
		0165	Skontrum dokumentacji	A	
		0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE-5	
	017		Zbiory biblioteczne		
		0170	Regulacje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	A	
		0171	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Księgi inwentarzowe, katalogi
		0172	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B 5	
		0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B 5	
		0174	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	

			0175	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	BE 5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B-10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	BE-10	Komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami: Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych		
			0 230	Udział w przygotowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych dotyczących działalności Instytutu	A	
			0 231	Udział w przygotowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych nie dotyczących działalności Instytutu	B 5	
		024		Opinie prawne	BE-10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie odkłada się do akt sprawy, której dotyczą. egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą.
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE-10	Okres przechowania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B-5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania

		032		Strategie, programy własnej jednostki	A	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Planowanie i sprawozdawczość		
			0 330	Planowanie i sprawozdawczość na poziomie całego Instytutu	A	
			0 331	Planowanie i sprawozdawczość komórek organizacyjnych	A	
		034		Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kat. B-5
		035		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety
		036		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034: np. dla organu nadrzędnego
	04			Informatyzacja		sprawy dotyczące zakupu i eksploatacji sprzętu komputerowego -w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE-10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów: przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kat. A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B-10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B-10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE-10	
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B-5	w tym ich rejestr
		053		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B-2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy

06			Wydawnictwa: informacje o działalności reprezentacja		
	060		Wydawnictwa własne		
		0600	Programy wydawnictw	A	
		0601	Teki wydawnicze	A	Dla każdego tytułu (książki, broszury, folderu, czasopisma, ulotki, biuletynu itp.) prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumentację każdego tytułu (umowę, recenzje) oraz 2 egzemplarze wydawnictwa. Kategoria A dotyczy wydawnictw własnych i na zlecenie Instytutu.
		0602	Wykonanie poligraficzne publikacji	B-2	Zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowanie materiałowe
		0603	Rozpowszechnienie wydawnictw	B-2	
	061		Informacje o działalności Narodowego Instytutu Onkologii		
		0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
		0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
		0612	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	programy, scenariusze, teksty odczytów, referatów, sprawozdania, plakaty, ulotki itp. Obsługa organizacyjno-administracyjna
		0613	Kroniki i monografie o działalności Instytutu	A	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE-10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE-10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych

08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej		Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowaniu projektu: każde hasło kwalifikacyjne należy rozwinąć na teczkę aktowej o nazwę projektu. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia projektu. Sprawy finansowe przy klasie 33
	080		Wyjaśnienia interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu realizacji projektów finansowych ze środków zewnętrznych	A	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych oraz ich finansowych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku przyznaniu dofinansowania projektu z załącznikami i aneksami: w tym założenia organizacyjno-programowe
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli audytu, szacowania ryzyka	A	
	091		Kontrole		
		0910	Kontrola zewnętrzna we własnej jednostce	A	protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie: każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	jak w klasie 0910 - dotyczy jednostki kontrolującej
		0912	Księgi kontroli	BE-5	
	092		Audyt	A	
1	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
			Sprawy Kadrowe		
10			Regulacja oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
	100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia i interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE-10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kat do kat. A
	102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	

11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B-2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	B-5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 002. Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) w ramach grupy rzeczowej 00
	112		Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE-10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B-5	
		1122	Rozmieszczenia i wynagrodzenia pracowników	B-5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział: akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika: dla każdego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B	czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B-5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B-50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B-10	1) Kategoria B-10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po 31 grudnia 2018 r.; czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył zatrudnienie; 2) Kategoria B-50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r.
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	BE-10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE-10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	BE-10	np. podziękowania, listy, gratulacje, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa: posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) w ramach grupy rzeczowej 00”
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE-10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE-20	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe pracowników naukowych Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowego Instytutu Badawczego	A	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, zawierającą podanie o przyjęcie do pracy, życiorys, ankiety, opinie, umowy o pracę, odpisy stanu cywilnego i przebiegu pracy (angaże, odznaczenia, nagrody, kopie świadectw szkolnych i naukowych, świadectwa pracy).
	121		Akta osobowe pozostałych pracowników Instytutu	BE-10	1) Kategoria BE-10 dotyczy akt pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.; czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygaś lub został rozwiązany; 2) Dla dokumentacji osób zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. kat. BE-50;
	122		Legitymacje służbowe	B-5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B-5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	131		Działanie w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE-10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE-10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B-40	
		1332	Choroby zawodowe	BE-10	
14			Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników		
	140		Zasady, programy szkolenia i doskonalenia. Stypendia krajowe i zagraniczne.	A	Indywidualne ścieżki rozwoju. Sprawozdania stypendystów.
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE-10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B-5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników: kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych

		5830	Programy szkolenia, pomoce dydaktyczne (zasady, metody i treści szkolenia)	A	Kategoria A - dotyczy własnych opracowań, Kategoria B - 2 programy zewnętrznych szkoleń i kursów
		5831	Ewidencja szkolonych	B-50	
		5832	Rekrutacja uczestników szkoleń, dobór wykładowców	B-3	
		5833	Obsługa kursów szkoleń	B-2	
	143		Staże wolontariaty, praktyki		W tym staże, wolontariaty, praktyki osób niezatrudnionych w Instytucie
		1430	Staże zawodowe	B-2	
		1431	Wolontariaty	B-2	
		1433	Praktyki	B-3	Dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych itp.
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B-3	
		1501	Absencja w pracy	B-3	
		1502	Rozliczenie czasu pracy	B-5	
		1503	Delegacje służbowe	B-3	w tym ewidencja
		1504	Ustalenia i zmiany czasu pracy	B-3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B-5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B-3	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B-5	
		1512	Urlopy bezpłatne	B-5	
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B-5	
16			Sprawy socjalno-bytowe		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B-5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B-5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE-5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE-5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd, przejazd	B-5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		sprawy dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych

		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B-10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B-5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawniające do zasiłków	B-5	
		173		Emerytury i renty	B-10	
		174		Ubezpieczenie zbiorowe pracownicze, itp..	B-10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowani i obsługa opieki zdrowotnej	B-10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B-10	
2				Administrowanie środkami rzeczowymi		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21			Inwestycje i remonty	BE-5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty: jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B-5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B-5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz, wodę, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp. w tym przegląd stanu technicznego
		223		Podatki oraz opłaty publiczne	B-10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B-5	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B-5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B-5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo - wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B-10	m.in. księgi inwentarzowe, karty wyposażenia, tabele amortyzacyjne, wydruki
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B-10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne

		234	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna środków trwałych	BE-5	protokoły likwidacji itp. okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka od momentu upłynięcia środka opisy techniczne, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne. Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania sprzętu z eksploatacji
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B-5	
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B-5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportu	B-5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B-5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B-5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów łączy internetowych)	BE-10	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B-10	Plan ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony przepustki, karty magnetyczne itp..
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B-10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, środków transportu itp. sprawy odszkodowań - okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252	Ochrona przeciwpożarowa	B-5	Regulaminy, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, notatki służbowe ze zdarzeń, protokoły kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, kontrola stanu bezpieczeństwa, plan rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B-10	
	26		Zamówienia publiczne	B-5	w zakresie całej działalności jednostki: zakupy i zamówienia
3			Finanse i obsługa finansowo - księgową		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo - księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311	Planowanie budżetu	A	

		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B-5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B-5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków, opłat	B-5	
			3123	Sprawozdanie okresowe z wykonania budżetu	B-10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy, z wykonania budżetu	A	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B-5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B-5	
			3132	Finansowanie remontów	B-5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B-5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B-5	
		314		Egzekucja i windykacja	B-10	
32				Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B-5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B-5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa, wadium	B-5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B-5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B-5	
			3212	Rozliczenia	B-5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B-5	
			3214	Uzgadnianie sald	B-5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B-5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B-5	
		322		Księgowość materiałowo - towarowa	B-5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B-5	

		3231	Listy płac	B-10	przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B-10	przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B-5	
		3224	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B-10	przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
		3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B-10	przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B-10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Oplaty i ustalenia cen		
	340		Ustalenia i zwalnianie z opłat	B-5	
	341		Ustalenie cen za własne wyroby	B-5	
35			Inwentaryzacja		
	350		Wycena i przecena	B-10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne: przecena i wycena	B-5	
36			Dyscyplina finansowa	BE-10	
4			Działalność Naukowo - Badawcza reprezentacja		
	40		Plany i programy prac naukowo - badawczych	A	
	41		Prace naukowo - badawcze		

		410		Metodologia prac naukowo - badawczych	A	Opracowania własne
		411		Zbiory prac naukowo - badawczych		Końcowe. Dla każdego programu badawczego zakłada się odrębne teczki zawierające opracowanie, recenzje, referaty i koreferaty oraz protokoły odbiorcze prac
			4110	Prace naukowo - badawcze w ramach działalności statutowej	A	
			4111	Prace naukowo - badawcze wykonane ze środków zewnętrznych	A	W tym granty
			4112	Prace i opracowania naukowo - badawcze wykonane na zlecenie	BE-10	
		412		Koordinacja przedsięwzięć naukowo - badawczych	A	Wyniki przedsięwzięć, opracowania finalne
		413		Badania kliniczne	B-15	Okres przechowywania może zostać wydłużony na wniosek zleciennodawcy/sponsora
	42			Opiniowanie zewnętrznych prac naukowo-badawczych	A	Recenzje, koreferaty, opinie
	43			Ewidencja prac naukowo - badawczych	A	
	44			Analizy i oceny dorobku naukowego	A	Zespołów badawczych oraz konkretnych pracowników Instytutu
	45			Stopnie i tytuły naukowe		
		450		Nadawanie tytułu doktora	A	
		451		Studia doktoranckie		
			4510	Organizacja studiów doktoranckich	A	Regulacje, wytyczne, plany studiów
			4511	Realizacja studiów doktoranckich	B5	Plany zajęć, listy obecności itp.
		452		Nadawanie tytułu doktora habilitowanego	A	
		453		Wnioskowanie o nadanie tytułu profesora	A	
5				Ochrona Zdrowia		
	50			Profilaktyka		
		500		Prognozy w zakresie wykorzystania badań nad przyczynami i mechanizmami rozwoju nowotworów.	A	
		501		Badania nad przyczynami i mechanizmami powstawania nowotworów	A	Wynik badania - protokoły, wnioski.
		502		Organizacja i koordynacja masowych badań profilaktycznych	B-10	W szczególności w zakresie raka piersi, szyjki macicy, gruczołu krokowego itp.
	51			Onkologia doświadczalna, genetyka		
		510		Ewidencja materiału doświadczalnego	B-10	
		511		Książka kontroli zdrowia zwierząt doświadczalnych	B-10	
		512		Bank komórek i tkanek	A	
	52			Przegląd urządzeń diagnostycznych		

		520	Kontrola jakości urządzeń stosowanych do terapii diagnostyki obrazowej.	B-20	
		521	Świadectwa wzorcowania urządzeń diagnostycznych	B-20	
53			Działalność lecznicza		
		530	Dokumentacja zbiorcza wewnętrzna		
		5300	Księga główna przyjęć i wypisów chorych	B-50	Prowadzona oddzielnie dla pacjentów hospitalizowanych, oddzielnie dla leczonych w warunkach ambulatoryjnych
		5301	Księga odmów przyjęć pacjentów	B-10	
		5302	Księgi oddziałowe chorych	B-10	
		5303	Księga zgonów pacjentów	B-50	
		5304	Księga raportów lekarskich	B-20	
		5305	Księga raportów pielęgniarских	B-20	
		5306	Księga zabiegów	B-20	
		5307	Księga bloku operacyjnego	B-20	
		5308	Księgi, rejestry, ewidencje w zakresie dokumentacji medycznej dotyczącej krwi	B-30	
	531		Dokumentacja wewnętrzna indywidualna		
		5310	Dokumentacja chorych pacjenta	B-20	Zakładana imiennie dla każdego pacjenta w postaci karty lub historii choroby zawierająca kompletną dokumentację jego choroby, kartę informacyjną, wyniki badań diagnostycznych, opisy leczenia i zabiegów. Dokumentacja medyczna dotycząca dzieci do ukończenia 2 roku życia, przechowywana przez okres 22 lat.
		5311	Dokumentacja medyczna pacjentów zmarłych na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia	B-30	
		5312	Naukowe historie chorób pacjenta	A	Historie chorób pacjentów mające znaczenie dla badań naukowych. Lekarz prowadzący oznacza literą N
		5313	Doradztwo i konsultacje lekarzy specjalistów przed zabiegami	B-5	
	532		Dokumentacja indywidualna zewnętrzna		
		5320	Skierowania do szpitala	B-5	
		5321	Skierowania na badania	B-5	
		5322	Skierowania na konsultację	B-5	
	533		Dokumentacja zbiorcza zewnętrzna	B-10	
	534		Lecznictwo ambulatoryjne	B-20	
	535		Diagnostyka laboratoryjna i obrazowa		
		5350	Badania laboratoryjne	B-10	Ewidencja oraz wyniki badań
		5351	Badania obrazowe	B -10	W tym zdjęcia rentgenowskie

54			Terapia i rehabilitacja pacjentów		
	540		Organizacja i metodyka zajęć i zabiegów terapeutycznych oraz rehabilitacyjnych.	A	Opracowania własne, zewnętrzne kategoria B-5
	541		Rehabilitacja pacjentów	B 10	Opieka psychologiczna, rehabilitacyjna nad pacjentami B-20
	542		Organizacja i realizacja zajęć psychologicznych	B-10	Wykazy, harmonogramy, ewidencja pacjentów itp.
55			Zagadnienia sanitarno-epidemiologiczne		
	550		Standardy postępowania w zakresie zakażeń szpitalnych	A	Opracowania własne, schematy: zewnętrzne Kat. B-5
	551		Dokumentacja zakażeń szpitalnych	B-10	Karty zakażeń. Dokumentację dotyczącą konkretnych pacjentów odkłada się do teczek chorób pacjentów
	552		Rejestr zakażeń	A	
	553		Analiza zakażeń szpitalnych	A	
6			Zabezpieczenie opieki zdrowotnej		
60			Regulacje w zakresie zabezpieczenia opieki zdrowotnej		
61			Organizacja i obsługa działalności leczniczej		
	610		Kontraktacja usług medycznych z Narodowym Funduszem Zdrowia	B-10	Dokumentacja negocjacyjna i umowy
	611		Kontraktacja usług medycznych z Ministerstwem Zdrowia	B-10	Dotyczy procedur wyspecjalistycznych
62			Zaopatrzenie w środki lecznicze i sanitarne		
	620		Zasady zaopatrzenia w środki lecznicze i sanitarne	A	
	621		Dokumentacja zaopatrzenia w środki lecznicze i sanitarne	B-5	Plany zaopatrzenia, ewidencja przychodu i rozchodu, raporty o stanie środków leczniczych i sanitarnych, protokoły inwentaryzacji itp.
	622		Wycofanie środków leczniczych i sanitarnych	B-10	Raporty o stanie środków leczniczych i sanitarnych, protokoły inwentaryzacji itp.
	623		Księgi kontroli środków odurzających i psychotropowych	B-10	
63			Statystyka medyczna		
	630		Rejestry nowotworów		
		6300	Krajowy rejestr nowotworów	A	tj. system teleinformatyczny
		6301	Mazowiecki rejestr nowotworów	A	tj. system teleinformatyczny oraz kartoteki kart zgłoszenia nowotworu złośliwego dotyczące zachorowań na nowotwory złośliwe osób zamieszkałych na terenie woj. mazowieckiego.
		6302	Karta zgłoszenia nowotworu złośliwego	B-10	
	631		Karty statystyczne	B-10	
	632		Roczne zbiorcze zestawienia ruchu pacjenta	A	
	633		Okresowe zestawienia ruchu pacjentów	B-5	

64			Sterylizacja	B-10	
65			Żywienie		
	650		Zasady żywienia	BE-5	
	651		Realizacja żywienia	B-5	
66			Hotel		
	660		Książki meldunkowe	B-2	
	661		Karty rejestracyjne	B-2	
	662		Skierowania do hotelu	B-2	Wystawia lekarz z ambulatorium.

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA

ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

NARODOWEGO INSTYTUTU ONKOLOGII

IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE –

PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU BADAWCZEGO

W WARSZAWIE

Spis treści

PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.....	4
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	4
ROZDZIAŁ III	5
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
ROZDZIAŁ IV.....	6
LOKAŁ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	6
ROZDZIAŁ V	7
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	7
ROZDZIAŁ VI.....	8
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI	8
ROZDZIAŁ VII.....	9
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	9
ROZDZIAŁ VIII	10
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....	10
ROZDZIAŁ IX.....	11
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	11
ROZDZIAŁ X	12
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....	12
ROZDZIAŁ XI.....	13
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	13
ROZDZIAŁ XII.....	13
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	13

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym zwanym dalej „Narodowym Instytutem Onkologii”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Zabezpieczanie i brakowanie dokumentacji medycznej, a także przekazywanie dokumentacji medycznej stanowiącej materiały archiwalne do archiwum państwowego odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 553 ze zm.) oraz przepisami wykonawczymi do ww. ustawy. Do postępowania z dokumentacją medyczną w zakresie jej przyjmowania i wycofywania z archiwum zakładowego, a także przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania stosuje się szczegółowe regulacje wewnętrzne, wydane na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, w tym ww. ustawy.
3. Zabezpieczanie i brakowanie dokumentacji sponsorowanych badań klinicznych, a także przekazywanie dokumentacji sponsorowanych badań klinicznych stanowiącej materiały archiwalne do archiwum państwowego odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 553 ze zm.) oraz przepisami wykonawczymi do ww. ustawy. Do postępowania z dokumentacją sponsorowanych badań klinicznych w zakresie jej przyjmowania i wycofywania z archiwum zakładowego, a także przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania stosuje się szczegółowe regulacje wewnętrzne, wydane na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, w tym ww. ustawy.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- | | | |
|---|---|---|
| 1) archiwista | – | pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego, |
| 2) archiwum zakładowe | – | archiwum zakładowe Narodowego Instytutu Onkologii, |
| 3) dyrektor | – | Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, |
| 4) informatyczny nośnik danych | – | informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej, |
| 5) kierownik komórki organizacyjnej | – | osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, |
| 6) komórka organizacyjna | – | wydzieloną organizacyjnie część Narodowego Instytutu Onkologii, np. zespół, samodzielne stanowisko pracy, |
| 7) skład informatycznych nośników danych | – | uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, |

- 8) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
- 9) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Narodowego Instytutu Onkologii został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5

1. W Narodowym Instytucie Onkologii działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Narodowego Instytutu Onkologii oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ III

Obsada archiwum zakładowego

§ 7

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 8

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub w przypadku starszego archiwisty - wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Narodowym Instytucie Onkologii.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ IV

Lokal archiwum zakładowego

§ 10

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia Narodowego Instytutu Onkologii pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 11

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ V

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej Narodowego Instytutu Onkologii, która akta przygotowała oraz Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii.

ROZDZIAŁ VI

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę Narodowego Instytutu Onkologii i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łączone przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdyteczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1

§ 17

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 18

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac,
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 20

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Narodowego Instytutu Onkologii w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 21

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

ROZDZIAŁ VII

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 22

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;

- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 23

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 24

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

ROZDZIAŁ VIII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 25

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 26

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 27

1. 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 Narodowego Instytutu Onkologii:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Narodowego Instytutu Onkologii 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.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Narodowego Instytutu Onkologii jest wymagane zezwolenie Dyrektora.

§ 28

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 29

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 30

Archiwista w przyjęty w Narodowym Instytucie Onkologii sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ IX

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 31

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 32

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ X

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 34

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.)

§ 36

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania;
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

§ 37

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ XI

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 38

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 39

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ XII

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 40

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5