

ZARZĄDZENIE NR 132/ 2003

Dyrektora Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie
z dnia 12 grudnia 2003 roku

w sprawie ustalenia stałych terminów przekazywania zakończonej dokumentacji aktowej z komórek organizacyjnych Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie do Archiwum Zakładowego.

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 5 Statutu Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej -Curie(Centrum Onkologii) oraz rozdziału XIII „Przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego” załącznika nr 1 Zarządzenia Nr 6/1994 Dyrektora Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie z dnia 3 października 1994 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam stałe terminy obowiązujące do odwołania, przekazywania corocznie dokumentacji akt spraw zakończonych wytworzonych w komórkach organizacyjnych Centrum Onkologii do Archiwum Zakładowego, zgodnie z wyszczególnieniem:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Komórki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Onkologii | - styczeń |
| 2. Zakłady badań podstawowych | - luty |
| 3. Kliniki | - marzec, kwiecień |
| 4. Zakłady terapeutyczne | - maj, czerwiec |
| 5. Zakłady diagnostyczne | - lipiec, sierpień |
| 6. Komórki organizacyjne działalności naukowej i usługowo-badawczej | - wrzesień |
| 7. Komórki organizacyjne działalności administracyjnej, technicznej i obsługi | - październik, listopad |
| 8. Dział Spraw Pracowniczych- akta osobowe pracowników Centrum Onkologii, bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia | - w ciągu całego roku |

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych zlecają osobom odpowiedzialnym za kancelaryjne prowadzenie dokumentacji aktowej w komórce: segregację, kwalifikowanie i typowanie dokumentacji aktowej kat. „A” i kat. „B” oraz sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych do przekazania. Dokumentację manipulacyjną kat. „BC” w/w osoby wydzielą lub przekażą do zniszczenia, zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 3

Kierownik Archiwum Zakładowego udzieli osobom odpowiedzialnym za prowadzenie dokumentacji wyjaśnień dotyczących technicznych zasad przekazywania akt. kat. „A” i kat. „B” oraz niszczenia dokumentacji kat. „BC”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2004 r.

Dyrektor Centrum Onkologii-Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie



Prof. dr hab. med. Marek P. Nowacki