

ZARZADZENIE NR 4 / 2004

Dyrektora Centrum Onkologii-Institutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie

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-Institutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie (Centrum Onkologii).

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

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Centrum Onkologii „Regulamin zasad i trybu udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, wypożyczeń oraz korzystania z zasobu Archiwum Zakładowego Centrum Onkologii-Institutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum Onkologii – Institutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie



Prof. dr hab. med. Marek P. Nowacki

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2004
Dyrektora Centrum Onkologii-Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 12 stycznia 2004 r.

REGULAMIN

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.

Regulamin jest dokumentem wewnętrznym przeznaczonym do stosowania w pracy Archiwum Zakładowego Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie (Centrum Onkologii). Użyte określenia w treści są rozwinięciem pojęć dotyczących dokumentacji ogólnej i medycznej oraz przepisów Ministra Zdrowia i Dyrektora Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

I. Określenie pojęć:

1. Dokumenty pisane.
2. Nośniki informacji elektronicznej.
3. Dokumenty fotograficzne.
4. Dokumenty graficzne.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Dokumenty pisane | – dokumenty wytworzone w trakcie działalności służbowej Centrum Onkologii i innych instytucji pisane ręcznie, maszynowo, techniką utrwalania druku, dokumentacja osobowa pracowników, kartoteki, poszyty, teczki aktowe, faktury VAT itp. |
| 2. Nośniki informacji elektronicznej | – dokumenty elektroniczne, informacje utrwalone na dyskach twardych, płytach DVD, CD-ROM i innych przyszłościowych nośnikach elektronicznych – dyskietkach, taśmach, dyski magnetoptyczne i inne nośniki informacji tworzone za pomocą komputera. W obudowie i pojemnikach. |
| 3. Dokumenty fotograficzne: | – zdjęcia, filmy pozytywowe i negatywowe, mikrofilmy, reprodukcje diazo, slajdy, przezrocza, klisze rtg. różnych formatów, inne formy reprografii w pudłach, kartonach i obudowie. |
| 4. Dokumenty graficzne: | – dokumentacja techniczna, plany, schematy, wykresy. Materiały kartograficzne, mapy, rysunki. Tabele i wykresy opracowań statystyki i badań. W teczkach wiązanych, tubusach itp. |

II. Zasady udostępniania, wypożyczania i korzystania z zasobu Archiwum Zakładowego.

- Zasada 1 – udostępnianie, wypożyczenia i korzystanie z zasobu odbywa się po formalnym przyjęciu akt w stan posiadania Archiwum Zakładowego spisami zdawczo-odbiorczymi i oznakowaniu sygnaturą archiwalną.
- Zasada 2 – na żądanie Ministra Zdrowia i Dyrektora Centrum Onkologii udostępnia się każde akta i dokumentację – jednostkę archiwalną.
- Zasada 3 – do korzystania z zasobu akt i dokumentacji niejawnej wymagane jest dodatkowe zezwolenie Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- Zasada 4 – do korzystania z zasobu archiwalnego Archiwum Zakładowego przez osoby trzecie (z zewnątrz) kontrole itp. konieczne jest zezwolenie Dyrektora Centrum Onkologii.
- Zasada 5 – do korzystania z zasobu dla celów praktycznych wymagane jest zezwolenie kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta lub była ich prawnym właścicielem.

III. Tryb postępowania przy udostępnianiu, wypożyczaniu i korzystaniu z zasobu Archiwum Zakładowego.

1. Wszystkie czynności poszukiwań, udostępniania i wypożyczania dokonują upoważnieni pracownicy Archiwum Zakładowego.
2. Akta udostępnia się w stanie uporządkowanym. Akt zastrzeżonych (dokumentacja niejawna) oraz środków ewidencyjnych Archiwum Zakładowego nie wolno wypożyczać poza lokal Archiwum Zakładowego.
3. Udostępnianie i wypożyczanie akt dokonuje się na podstawie pism urzędowych oraz karty udostępniania akt – druk Archiwum Akt Nowych – wzór CWDA – 32. Druk wypełnia komórka organizacyjna, która chce korzystać z akt. Karty udostępnienia podpisuje kierownik komórki organizacyjnej. Akta wypożycza się na okres 30 dni, po tym terminie wymagane jest przedłużenie na następne 30 dni. Karta udostępniania posiada następujące elementy do wypełnienia:

strona 1)		Karta udostępniania akt nr^{xx)}	
Piecątka komórki organizacyjnej		Termin zwrotu akt	
Data			
Proszę o udostępnienie ^{x)} – wypożyczenie ^{x)} akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania ^{x)} – odbioru Panią/Pana			
..... (podpis)			
Zezwalam na udostępnienie ^{x)} – wypożyczenie wymienionych wyżej akt.			
..... (data i podpis)			
^{x)} Zbędne skreślić		^{xx)} Wypełnia Archiwum Zakładowe	

(strona 2)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomówkart

Data

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócono do Archiwum Zakładowego

..... dnia

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis odbierającego)

Wzór CWDA – 32.

4. Karty udostępniania akt otrzymują (w Archiwum Zakładowym) kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego. Przechowuje się karty w Archiwum Zakładowym przez okres 2 lat od daty zwrotu akt. Pracownik Archiwum Zakładowego powinien dokonać kontroli zwracanych akt. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się zakładkę.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń akt, lub ich zaginięcia sporządza się protokół uszkodzenia lub zniszczenia w trzech egzemplarzach, który podpisuje wypożyczający akta i jego przełożony. Dwa egzemplarze protokołu pozostawia się w Archiwum Zakładowym. Kierownik komórki organizacyjnej zleca przeprowadzenie poszukiwania oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego wraz z wnioskami.
6. Udostępnianie elektronicznych nośników informacji odbywa się na zasadzie jak dla dokumentacji aktowej. Pliki udostępnionych zbiorów z nośnika należy wydrukować, sporządzić notatkę z określeniem danych identyfikacyjnych: nr rejestracyjny nośnika, nazwę pliku, hasło, pojemność zapisu, data zapisu. Wydruk z pliku i notatkę przekazuje się zainteresowanemu. Kopię pozostawia się z kartą udostępnienia w Archiwum Zakładowym. Nośników elektronicznych nie wypożycza się poza Archiwum Zakładowe. Zabrania się dopisywania i kasowania plików przez twórcę nośnika po zdaniu do Archiwum Zakładowego
7. W Archiwum Zakładowym powinno znajdować się miejsce (stanowisko) do udostępniania i powielania akt dla osób korzystających z zasobu.
8. Zezwala się na wykonanie kserokopii akt i dokumentacji jawnej dla celów służbowych i naukowych.

Na oryginale dokumentu przystawia się stempel pomocniczy o treści:

Wykonano odpis, kopię w ilości egz. na ark. Dnia Podpis wykonawcy
--

Na kserokopii dokumentu przystawia się stempel pomocniczy o treści:

Za zgodność z oryginałem/ sygnaturą archiwalną nr / Dnia Podpis wykonawcy

Jeżeli brak miejsca uniemożliwia przystawienie stempla pomocniczego na oryginale dokumentu, stempel przystawia się na pierwszej czystej karcie poszytu – teczeki przed spisem zawartości.

9. Kierownik Archiwum Zakładowego upoważniony jest do wydawania zaświadczeń dotyczących poświadczenia okresu zatrudnienia wg poniższego wzoru:

Archiwum Zakładowe Centrum Onkologii-Instytut im. Marii Skłodowskiej – Curie ul. Roentgena 5, 02-781 Warszawa	Warszawa (DD / MM / RR) Z A Ś W I A D C Z E N I E Na podstawie posiadanej w Archiwum Zakładowym dokumentacji osobowej pracownika stwierdza się, że Pani/Pan (nr akt / sygnatura archiwalna) (imię, nazwisko, imię ojca, pełna data urodzenia) była / był zatrudniona/y w Centrum Onkologii-Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie od do (DD / MM / RR) (DD / MM / RR) ostatnio na stanowisku Pieczęć imienna Kierownika Archiwum Zakładowego
---	--

Kopię zaświadczenia odkłada się do dokumentacji osobowej pracownika przechowywanej w Archiwum Zakładowym po ustaniu okresu zatrudnienia. W przypadku zaistniałych wątpliwości, kierownik Archiwum Zakładowego uzgadnia treść zapisu z kierownikiem Działu Spraw Pracowniczych.

10. W innych sprawach dotyczących udostępniania, wypożyczania i korzystania z zasobu Archiwum Zakładowego nie ujętych w Instrukcji, kierownik Archiwum Zakładowego zasięga opinii Radcy Prawnego Centrum Onkologii.

DYREKTOR
Centrum Onkologii-Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Prof. dr hab. med. Marek P. Nowacki

Opracowano na podstawie:

Zarządzenia Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 16 lutego 1998r., w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w resorcie zdrowia i opieki społecznej. Dz. Urz. M. Z. i Op. Sp. Nr 2 z dn. 16.03.1998.