

Załącznik nr 1 do zarządzenia  
Nr 14/2010  
Prezesa Agencji Oceny Technologii  
Medycznych  
z dnia 28 grudnia 2010 r.

***INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH***

***WARSZAWA, 2010 ROK***

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1:	Przepisy ogólne.....	str. 4
Rozdział 2:	System kancelaryjny, rzeczowy wykaz akt i podział dokumentacji na kategorie archiwalne.....	str.7
Rozdział 3:	Czynności kancelaryjne, przyjmowanie i obieg dokumentacji.....	str.8
Rozdział 4:	Przyjmowanie, otwieranie i weryfikacja korespondencji.....	str.9
Rozdział 5:	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.....	str.11
Rozdział 6:	Procedura rejestracji spraw i zakładania teczek aktowych.....	str.12
Rozdział 7:	Załatwianie spraw i podpisywanie pism.....	str.14
Rozdział 8:	Wysyłanie korespondencji.....	str.17
Rozdział 9:	Przechowywanie dokumentacji.....	str.18
Rozdział 10:	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	str.18
Rozdział 11:	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	str.20
Rozdział 12:	Postępowanie z aktami Rady i innych organów opiniodawczy-doradczych powołanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia lub Prezesa Agencji.....	str.22
Rozdział 13:	Zbiory wspomagające.....	str.22
Rozdział 14:	Tryb postępowania z aktami zastrzeżonymi.....	str.23
Rozdział 15:	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.....	str.23
Rozdział 16:	Postępowanie z dokumentacją w sytuacji reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej.....	str.23

## ZAŁĄCZNIKI:

Nr 1	Wzór pieczęci wpływu.....	str.24
Nr 2	Wzór ewidencji korespondencji – spis spraw.....	str.25
Nr 3	Przykładowy wzór opisuteczki aktowej.....	str.26
Nr 4	Papier korespondencyjny.....	str.27
Nr 5	Książka doręczeń .....	str.28
Nr 6	Spis zdawczo-odbiorczy.....	str.29

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Agencji Oceny Technologii Medycznych.
2. Do postępowania z dokumentacją niejawną oznaczoną klauzulą „ściśle tajne” i „tajne” oraz „poufne” stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).
3. Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją niejawną oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” określają odrębne przepisy.

### § 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) Agencja – państwową jednostkę organizacyjną, o nazwie „Agencja Oceny Technologii Medycznych”, zwana dalej Agencją,
- 2) akta sprawy – całą dokumentację (w szczególności: pisma, faksy, e-maile, notatki, formularze, kserokopie, rysunki) zawierającą informacje, które są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 3) aprobata - wyrażenie zgody na treść, sposób załatwienia sprawy;
- 4) archiwum zakładowe – komórkę wewnętrzną w Agencji Oceny Technologii Medycznych mającą za zadanie gromadzenie, przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie całości zbioru materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej Agencji, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 5) brakowanie – wydzielanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej celem przekazania jej za zgodą Archiwum Państwowego na makulaturę lub zniszczenia po upływie obligatoryjnego okresu jej przechowywania;
- 6) czynności kancelaryjne – całość przedsięwzięć związanych z otrzymywaniem i wysyłaniem korespondencji oraz z segregacją, przechowywaniem i kierowaniem dokumentacji do archiwum;
- 7) czystopis – tekst pisma lub dokumentu w postaci ostatecznej, przygotowany do podpisu przez Prezesa Agencji, jego zastępcę lub upoważnioną osobę, zgodnie z podziałem kompetencji, określonym w regulaminie organizacyjnym Agencji i wydanymi upoważnieniami;
- 8) dokument – każdy zapis stwierdzający prawdziwość zawartych w nim informacji lub zdarzeń;
- 9) dokumentacja - wszelkiego typu pisma oraz korespondencja, dokumenty księgowe, statystyczne, techniczne, mapy, szkice lub plany, fotografie, nagrania audiowizualne bez względu na technikę ich wykonania oraz sposób wykorzystania;
- 10) ekspertyza archiwalna - ocenę dokumentacji w celu oznaczenia jej wartości historycznej, przydatności w pracach bieżących i określenia jej kwalifikacji archiwalnej przez Archiwum Akt Nowych;
- 11) jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt; służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;

- 12) jednostka organizacyjna – Agencję Oceny Technologii Medycznych;
- 13) kategorie archiwalne - grupy dokumentacji Agencji, wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami A, B, BE i Bc i literowo-cyfrowymi np. B2, B5, B10, B15, B20, B25, B50, BE5;
- 14) korespondencja – każde pismo, które wpłynęło do Agencji lub zostało wysłane przez Agencję;
- 15) komórka organizacyjna – komórkę do wykonywania określonych zadań, wymienioną w regulaminie organizacyjnym Agencji ( );
- 16) komórka merytoryczna – właściwą wewnętrzną komórkę organizacyjną, do zadań której, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Agencji, należy ostateczne opracowanie pod względem merytorycznym danej sprawy i która powinna posiadać całość materiałów (akt) w tym zakresie;
- 17) komórka inna – pozostałe wewnętrzne komórki organizacyjne, w których występują akta o tym samym hasle klasyfikacyjnym co w komórce merytorycznej, lecz stanowią materiał cząstkowy, pomocniczy lub powtarzalny;
- 18) kontrolka wpływu, kontrolka wysyłanej korespondencji - pomoce kancelaryjne (książki doręczeń, książki ewidencyjne, repertoria, kartoteki), służące do ewidencjonowania wpływów i wysyłanej korespondencji w celu kontroli ich obiegu;
- 19) książka depozytowa - wykaz ujawnionych przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe, pieniędzy, papierów wartościowych itp.;
- 20) nadzór archiwalny – ogół czynności kontrolnych wykonywanych w zakresie stosowania właściwej klasyfikacji, kwalifikacji, brakowania i przechowywania dokumentacji oraz przekazywania jej do archiwum państwowego;
- 21) nośnik elektroniczny – dowolne urządzenie, na którym można zapisać informacje w postaci cyfrowej (dyskietka, dysk, taśma magnetyczna, płyta CD i DVD itp.);
- 22) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- 23) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, w szczególności: nagłówkową - prostokątną pieczęć z pełną nazwą Agencji, jej danymi teleadresowymi oraz nr NIP; imienną - pieczęć z imieniem, nawiskiem i stanowiskiem podpisującego; wpływu - prostokątną pieczęć z nazwą Agencji, datą wpływu, znakiem sprawy oraz podpisem;
- 24) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp., a także otrzymywane i nadawane telefaksy i e-maile przyjęte przez Sekretariat w Biurze Prezesa;
- 25) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta spraw w toku załatwiania danej sprawy;
- 26) Rada – Radę Konsultacyjną Agencji;
- 27) referent – pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne i formalne załatwienie danej sprawy;
- 27) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw w formie pisemnej lub elektronicznej;
- 28) Sekretariat w Biurze Prezesa – komórkę organizacyjną, do zadań której należy obsługa organizacyjna Prezesa Agencji i jego zastępcy oraz Dyrektorów Wydziałów, kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy, w tym: czynności kancelaryjne, przyjmowanie wpływów i przekazywanie ich poszczególnym komórkom organizacyjnym i referentom;
- 29) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw;
- 30) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności służbowych;

- 31)teczka spraw (aktowa) – skoroszyt, segregator, teczkę wiązaną służące do gromadzenia i przechowywania jednorodnych lub pokrewnych tematycznie akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 32) wpływ – każdą przesyłkę (pismo, faks, paczkę) otrzymaną przez Agencję;
- 33) wtórniki – drugi egzemplarz danego dokumentu;
- 34) wykaz akt – jednolity wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kategorią archiwalną akt;
- 35) załącznik – każdą luźną kartkę papieru lub kilka luźnych arkuszy załączonych do pisma przewodniego, zawierającą treść odnoszącą się do niego;
- 36) znak akt –symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny wykazu akt Agencji;
- 37) znak sprawy – zespół symboli oznaczających określoną jednostkę oraz komórkę organizacyjną, przynależność sprawy do działu rzeczowego akt (znak akt) oraz numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, inicjały referenta oraz cztery cyfry roku .

# SYSTEM KANCELARYJNY, RZECZOWY WYKAZ AKT I PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

## § 3

1. W Agencji obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy.
2. System bezdziennikowy oparty jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt. W systemie tym dokonuje się rejestracji spraw (nie rejestruje się poszczególnych pism dotyczących tych spraw) w spisach spraw.
3. Akta jednorodne tematycznie, pochodzące z różnych komórek organizacyjnych, będą w rzeczowym wykazie akt posiadały ten sam symbol cyfrowy i hasło klasyfikacyjne, a wyróżniać je będą jedynie symbole nazwy komórki organizacyjnej.
4. W systemie niniejszym dopuszcza się prowadzenie dzienników korespondencyjnych lub innych pomocy ewidencyjnych, służących wyłącznie kontroli obiegu akt nie mających wpływu na rzeczowe kompletowanie akt spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej, zakładanej zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

## § 4

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Agencji, klasyfikację akt powstających w toku działalności Agencji oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on całość dokumentacji wytworzonej w wyniku działalności Agencji oznaczonej w poszczególnych pozycjach, symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten stanowi podstawę do zarejestrowania, klasyfikowania, łączenia i ustalania kategorii archiwalnej dokumentacji powstającej i gromadzonej w Agencji (zasada systemu bezdziennikowego).
2. Wykaz akt jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na cztery klasy pierwszego rzędu, sformułowane w sposób ogólny, oznaczone symbolami od 0 do 4.
3. W ramach klas, o których mowa w ust. 4, wprowadza się podział na klasy bardziej szczegółowe:
  - 1) drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9 (od 00 – 99),
  - 2) trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy drugiego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9 (od 000 – 999),
  - 3) czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy drugiego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9 (od 0000– 9999).
4. Zmiany w rzeczowym wykazie akt polegające na przekształcaniu klas lub wprowadzaniu nowych symboli lub haseł I i II rzędu mogą być wprowadzane tylko za zgodą Prezesa Agencji w porozumieniu z Archiwum Akt Nowych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą rozbudowywać końcowe klasy trzeciego i dalszych rzędów na bardziej szczegółowe, bez zmiany oznaczenia kategorii archiwalnej i czasu przechowywania ustalonego w rozbudowanej klasie wykazu w uzgodnieniu z Prezesem Agencji.

6. Komórki organizacyjne sporządzają wyciągi z rzeczowego wykazu akt zawierające hasła spraw przez nie załatwiane.

## § 5

1. Dokumentacja, wytworzona i gromadzona w komórkach organizacyjnych, dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
  - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne, mające trwałą wartość historyczną, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego przeznaczone do wieczystego przechowywania; oznacza się je symbolem „A”, i przekazuje do archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych.
  - 2) dokumentację niearchiwalną, o czasowej wartości praktycznej, którą oznacza się:
    - a) symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi czas przechowywania (w latach) w archiwum zakładowym, po którym to czasie, po uprzedniej zgodzie Archiwum Akt Nowych, dokumentacja może być przekazana na makulaturę. Okres przechowywania liczony jest w pełnych latach kalendarzowych, zaczynając od dnia 1 stycznia następnego roku po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w 2008 r., opatrzone symbolem B5, mogłyby zostać przekazane na makulaturę po dniu 1 stycznia 2014 r.);
    - b) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich, na oznaczenie dokumentacji, podlegającej po okresie jej przechowywania ekspertyzie Archiwum Akt Nowych, które może dokonać zmiany kwalifikacji takiej dokumentacji, uznając je za materiały archiwalne;
    - c) symbolem „Bc”, na oznaczenie dokumentacji o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, która po pełnym jej wykorzystaniu, bez konieczności przekazywania jej do archiwum zakładowego, przekazywana jest na makulaturę lub może ulec zniszczeniu w trybie określonym przepisami.

## **CZYNNOŚCI KANCELARYJNE, PRZYJMOWANIE I OBIEG DOKUMENTACJI**

### § 6

1. Czynności kancelaryjne wykonują:
  - 1) Sekretariat w Biurze Prezesa,
  - 2) Prezes,
  - 3) Zastępca Prezesa:
  - 4) Dyrektorzy i Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 5) Referenci.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych Sekretariatu w Biurze Prezesa należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie wpływów, kontrola stanu opakowania, adresowanie kopert, otwieranie, sprawdzanie ilości załączników, zamieszczanie pieczęci wpływu i selekcionowanie otrzymanej korespondencji,
  - 2) prowadzenie rejestru korespondencji w dzienniku korespondencji (kontrolce wpływu),
  - 3) dystrybuowanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych,

- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - 5) rejestracja w spisach spraw, spraw załatwionych bezpośrednio przez Prezesa lub jego zastępcę i nadawanie znaków spraw,
  - 6) sporządzanie projektów pism Prezesa i Zastępcy Prezesa oraz ich powielanie,
  - 7) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej,
  - 8) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 9) przechowywanie akt spraw załatwionych przez Prezesa i Zastępcę Prezesa a następnie przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego.
3. Do czynności kancelaryjnych Prezesa Agencji należy w szczególności:
- 1) dekretacja korespondencji do załatwienia przez komórki organizacyjne lub referentów,
  - 2) dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia danej sprawy,
  - 3) podpisywanie korespondencji.
4. Do czynności kancelaryjnych Dyrektorów i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Agencji należy w szczególności:
- 1) dekretacja korespondencji do załatwienia danemu referentowi,
  - 2) parafowanie i podpisywanie pism, w granicach udzielonego upoważnienia,
  - 3) zatwierdzenie do przekazania do archiwum teczek aktowych.
5. Do czynności kancelaryjnych referentów należy w szczególności:
- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw i nadawanie znaku sprawy,
  - 2) zakładanie zgodnie z wykazem akt teczek aktowych dla spraw i przechowywanie akt spraw już załatwionych,
  - 3) załatwianie spraw merytorycznie, zgodnie z dyspozycjami przełożonych odnośnie sposobu i terminu wykonania,
  - 4) przygotowywanie projektów pism (lub projektów odpowiedzi na pisma) i przekazywanie ich do zatwierdzenia przełożonym,
  - 5) przekazywanie podpisanych pism - czystopisów do Sekretariatu w Biurze Prezesa w celu ich wysłania,
  - 6) przygotowywanie przechowywanej dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

## **PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I WERYFIKACJA KORESPONDENCJI**

### § 7

1. Wszystkie wpływy przyjmuje pracownik Sekretariatu w Biurze Prezesa.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, Sekretariat w Biurze Prezesa sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik Sekretariatu w Biurze Prezesa sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.



3. Pracownik Sekretariatu w Biurze Prezesa otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie z adnotacją do rąk własnych, które przekazuje się konkretnym adresatom,
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub kierownikowi komórki organizacyjnej za pokwitowaniem,
  - 3) innych określonych zarządzeniem Prezesa Agencji,
  - 4) korespondencji będącej przedmiotem zamówień publicznych.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się tylko do pism:
  - 1) poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi itp.
  - 3) w których stwierdzono brak nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) stanowiących załączniki, nadesłane bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
7. Potwierdzenia otrzymania pisma pracownik Sekretariatu w Biurze Prezesa dokonuje stemplując odpowiednim stemplem pierwszą stronę kopii pisma doręczonej przez składającego pismo.
8. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym i drogą elektroniczną (po wydrukowaniu) korespondencji umieszcza się w dolnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
9. Wzór pieczęci wpływu określa **załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej**.
10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
11. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, papiery wartościowe itp., po ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej Sekretariatu w Biurze Prezesa, a następnie przesyła Dyrektorowi, bądź Kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej, który zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

## PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI

### § 8

1. Sekretariat w Biurze Prezesa przyjmuje i ewidencjonuje korespondencję w kontrolce wpływu lub rejestrze elektronicznym, umieszcza na niej pieczęć wpływu, a następnie niezwłocznie przekazuje otrzymaną korespondencję Prezesowi lub jego Zastępcy, którzy dekretują pismo do właściwej komórki organizacyjnej.
2. Prezesowi Agencji Sekretariat w Biurze Prezesa przekazuje następującą korespondencję:
  - 1) adresowaną imiennie do Prezesa Agencji,
  - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
  - 3) od organów administracji publicznej i ich związków,
  - 4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Agencji,
  - 5) skargi i wnioski dotyczące działalności Agencji lub jej pracowników,
  - 6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne.
3. Zastępcy Prezesa Agencji Sekretariat w Biurze Prezesa przekazuje korespondencję:
  - 1) imiennie do niego adresowaną z adnotacją „do rąk własnych”,
  - 2) w przypadku nieobecności Prezesa, korespondencja kierowana jest bezpośrednio do Zastępcy Prezesa.
4. Dekretujący korespondencję umieszcza na danym piśmie dyspozycje co do sposobu załatwienia i terminu załatwienia sprawy, datę dokonania dekretacji oraz podpis.
5. Zadekretowane pisma, po odnotowaniu w ewidencji korespondencji są przekazywane wskazanym osobom lub komórkom organizacyjnym zgodnie z wytycznymi dekretującego.
6. Jeżeli korespondencja została skierowana do wielu adresatów, pierwszemu ze wskazanych przekazywany jest oryginał pisma, pozostałym zaś kserokopie pisma, o ile dekretacja umieszczona na piśmie nie zawiera innej dyspozycji.
7. Jeżeli korespondencja została skierowana do wielu adresatów to odpowiedź opracowywana jest wspólnie.
8. Pracownik Sekretariatu w Biurze Prezesa odnotowuje, komu pismo zostało przekazane zgodnie z dekretacją.
9. Sekretariat w Biurze Prezesa jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników za pokwitowaniem.

## PROCEDURA REJESTRACJI SPRAW I ZAKŁADANIA TECZEK AKTOWYCH

### § 9

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Wzór formularza spisu spraw określa **załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej**.
4. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym (każde kolejne pismo w sprawie dotyczące sprawy już zarejestrowanej uzyskuje ten sam znak sprawy).
5. Pracownik merytoryczny w komórce organizacyjnej właściwej do załatwienia danej sprawy po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też jest pierwszym pismem w danej sprawie.
6. W pierwszym wypadku pismo dołącza się do akt sprawy już istniejących, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia sprawy – pismo rejestruje się jako nową sprawę.
7. W przypadku spraw załatwianych bezpośrednio przez Prezesa Agencji i jego Zastępcę (bez udziału pracowników merytorycznych), kopie pism wraz z załącznikami przechowywane są w Sekretariacie Biura Prezesa Agencji lub przekazywane przez Sekretariat w Biurze Prezesa do właściwej komórki merytorycznej.

### § 10

1. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak sprawy. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i zawiera:
  - 1) symbol literowy jednostki organizacyjnej,
  - 2) symbol literowy komórki organizacyjnej, zespołu lub samodzielnego stanowiska pracy,
  - 3) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 4) kolejną liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - 5) kolejny numer pisma w sprawie,
  - 6) inicjały referenta odpowiedzialnego za przygotowanie sprawy,
  - 7) cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
2. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się poziomymi kreskami, nawiasem oraz kreską poprzeczną, np.:

**AOTM-BP-420-15(2)/BW/2009**, gdzie:

  - 1) „AOTM” – oznacza Agencję Oceny Technologii Medycznych,
  - 2) „BP” - oznacza symbol literowy komórki organizacyjnej, noszącej nazwę Biuro Prezesa,

- 3) „420” – oznacza Rekomendacje Prezesa AOTM,
  - 4) „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, pod którą sprawa została zarejestrowana,
  - 5) „2” – oznacza kolejny numer pisma w danej sprawie,
  - 6) „BW”- oznacza inicjały referenta,
  - 7) „2009” – oznacza cztery cyfry roku.
10. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
  11. W razie wpływu nowego pisma z zewnątrz, sprawę, która została zakończona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę : „przeniesiono do teczki znak...”

## § 11

1. Spisy spraw i teczki zakładane są w każdym roku kalendarzowym oddzielnie.
2. Spis spraw prowadzony jest oddzielnie dla każdej z teczek zawierającej jednorodnie tematycznie akta.
3. Końcowej klasie wykazu akt odpowiada teczka aktowa (przy większej ilości akt dzielona na tomy) o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym, a także kategorii archiwalnej.
4. Teczki aktowe powinny być opisane oraz zawierać na stronie tytułowej poniższe oznaczenia:
  - 1) nazwa jednostki oraz komórki organizacyjnej- w środkowej części u góry,
  - 2) znak akt złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt - w lewym górnym rogu,
  - 3) archiwalną kategorię akt - w prawym górnym rogu (odnośnie dokumentacji niearchiwalnej także czas jej przechowywania),
  - 4) pełne hasło z wykazu akt wraz ze wskazaniem rodzaju dokumentacji zamieszczonej w teczce (tzw. tytuł teczki) - w środkowej części,
  - 5) datę założenia pierwszej i ostatniej sprawy (daty skrajne) – pod tytułem teczki.
5. Nie podlegają rejestracji:
  - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp. oraz inne druki nie wymagające merytorycznego rozpatrzenia sprawy),
  - 2) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
  - 3) korespondencja prywatna.
6. Wzór opisu teczki aktowej stanowi **załącznik nr 3 Instrukcji Kancelaryjnej**.

## § 12

1. W Agencji prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - 1) rejestr uchwał Rady,

- 2) rejestr skarg i wniosków,
  - 3) rejestr aktów wewnętrznych (zarządzeń Prezesa Agencji),
  - 4) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - 5) rejestr prowadzonych spraw sądowych, w których stroną jest Agencja.
2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą Prezesa Agencji.

## **ZAŁATWIANIE SPRAW I PODPISYWANIE PISM**

### **§ 13**

1. Sprawy załatwiane są według kolejności wpływu oraz stopnia pilności.
2. Jeżeli rozstrzygnięcie spraw nie wymaga zgromadzenia dodatkowych materiałów, opinii, itp. powinny być one załatwiane niezwłocznie, zgodnie z kpa.
3. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami..
4. Sprawy wymagające terminowego załatwienia, nadesłane przez inne jednostki lub komórki organizacyjne, wymagające odpowiedzi lub wyjaśnień dotyczących załatwianych w komórce spraw, należy ewidencjonować w poszczególnych komórkach organizacyjnych w odpowiednich terminarzach.
5. Załatwienie sprawy może być:
  - 1) Tymczasowe - co ma miejsce, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) Ostateczne - wówczas, gdy udzielenie odpowiedzi rozstrzyga sprawę merytorycznie lub w inny sposób kończy postępowanie w sprawie.
6. Pismo sporządza się w tylu egzemplarzach, ilu jest adresatów (oryginał dla adresata, kopia do akt sprawy).
7. Po podpisaniu pisma przez osobę uprawnioną referent dołącza do niego załączniki i przekazuje do Sekretariatu w Biurze Prezesa w celu wysyłki do adresata.
8. Pracownik Sekretariatu sprawdza ilość załączników, wysyła pismo adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z adnotacją o wysyłce.
9. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatkę służbową lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w sprawie. Notatki lub informacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

## § 14

1. Załatwienie sprawy może mieć charakter ustny lub pisemny.
2. Ustne załatwianie sprawy wymaga sporządzenia notatki z uwzględnieniem treści udzielonej odpowiedzi, nazwiska adresata, podpisu referenta oraz daty rozpatrzenia sprawy.
3. Tryb ustnego załatwiania sprawy może być stosowany do uzgodnień między komórkami organizacyjnymi oraz odnośnie spraw, które nie wymagają pisemnego udokumentowania.
4. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
  - 1) odręczną, która jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia,
  - 2) korespondencyjną, która polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę,
  - 3) inną (w szczególności przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
5. Pisemne załatwianie spraw w formie korespondencyjnej wymaga przestrzegania następujących zasad:
  - 1) każda sprawa powinna być rozstrzygnięta w odrębnym piśmie,
  - 2) pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
    - a) nagłówek, druk wg wzoru papieru firmowego lub podłużną pieczęć nagłówkową,
    - b) miejscowość z datą – miesiąc, rok bez daty dziennej (uzupełnia ją podpisujący pismo),
    - c) określenie odbiorcy wraz z adresem,
    - d) znak sprawy,
    - e) krótkie i zwięzłe określenie tematyki dotyczącej pisma,
    - f) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
    - g) odpowiedź merytoryczną,
    - h) podpis z prawej strony pod odpowiedzią (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) lub w obrębie pieczętki imiennej określającej stanowisko.
  - 3) kopia pisma powinna ponadto zawierać parafę referenta i datę sporządzenia pisma (w lewym dolnym rogu pisma).
  - 4) W razie potrzeby pismo powinno również zawierać dalsze następujące określenia:
    - a) pod treścią załatwienia sprawy w lewym dolnym rogu arkusza liczbę przesyłanych załączników (zał.: ... ) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (zał.: nr ... do pisma znak ... ),
    - b) adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pism w lewym dolnym rogu pod klauzulą: „do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza

- adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
- c) ewentualne wskazówki dla pracownika Sekretariatu w Biurze Prezesa na dołączonej kartce.
- 5) przy kierowaniu pisma do zbiorczego adresata, dopuszczalne jest używanie zwrotu: „według rozdzielnika”.
6. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu bezpośrednio przełożonemu.
7. Aprobujący sprawdza prawidłowość poprawnego załatwienia sprawy i po zaparafowaniu przekazuje kolejnym przełożonym w hierarchii. Pismo parafują, akceptując jego treść, kolejni przełożeni w hierarchii. Jeżeli przełożony wprowadza poprawki do przedłożonego pisma, jest ono ponownie kierowane do referenta, a po nanieśieniu poprawek ponownie jest ono przedstawiane do aprobaty, parafy i podpisu.

## § 15

1. Zakres kompetencji Prezesa Agencji, jego zastępcy i innych uprawnionych osób w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny Agencji.
2. Na papierze korespondencyjnym stosowanym przez Prezesa Agencji zamieszcza się nad tekstem oznaczenie graficzne Agencji wzór stanowi **załącznik nr 4 do Instrukcji Kancelaryjnej**.
3. Pismo (czystopis) przedkłada się podpisującemu w teczce „do podpisu” w sposób i terminach przez niego ustalonych.
4. Podpisujący pismo (czystopis) uzupełnia na jego oryginale i kopiach datę ze wskazaniem dnia oraz zamieszcza swój podpis w obrębie pieczętki imiennej określającej tytuł służbowy oraz imię i nazwisko – w prawej części pod treścią pisma. Na oryginale (egzemplarzu/ach do wysyłki) i pierwszej kopii należy składać pełny podpis.
5. Podpis powinien znajdować się pod tytułem służbowym osoby aprobującej. Gdy podpisujący pismo (czystopis) działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza pod stanowiskiem aprobującego znak „wz.” (w zastępstwie), jeśli podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania określonego pisma (czystopisu), stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up.” (z upoważnienia).
6. Podpis odręczny można zastąpić „*facsimile*” lub kserokopią, gdy aprobujący ma podpisać większą liczbę pism tej samej treści. Użycie „*facsimile*” lub kserokopii wymaga pozostawienia w aktach jednego egzemplarza pisma własnoręcznie podpisanego. „*Facsimile*” nie można stosować na dokumentach urzędowych w szczególności dot. oficjalnego stanowiska Agencji, umowach itp.
7. Przy sporządzaniu odpisów w prawym górnym rogu należy umieścić zwrot „odpis”, w lewym zaś zwrot „za zgodność z oryginałem” z podaniem daty sporządzenia pisma oraz imienia i nazwiska osoby uwierzytelniającej i pozostawieniem miejsca na jej podpis.

## WYSYŁANIE KORESPONDENCJI

### § 16

1. Korespondencja może być przekazana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - 1) przesyłką listową,
  - 2) faksem,
  - 3) pocztą elektroniczną,
  - 4) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką pocztową.
2. Korespondencja może być dostarczona adresatowi osobiście. Wówczas, adresat - odbiorca pisma sporządza na kopii pisma adnotację o dacie jego otrzymania, a podpisana kopia zostaje przekazana pracownikowi zajmującemu się daną sprawą.
3. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją (polecony, ekspres, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do rąk własnych). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
4. Pracownik przygotowujący pismo, po podpisaniu przekazuje je pracownikowi Sekretariatu w Biurze Prezesa.
5. Przed wysłaniem pisma pracownik Sekretariatu w Biurze Prezesa:
  - 1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do niego wskazane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi w celu uzupełnienia,
  - 2) potwierdza swoją parafą lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
  - 3) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych do pism wysłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz,
  - 4) wpisuje na kopercie adres, w lewym górnym rogu umieszcza pieczęć Agencji, zaś poniżej właściwy numer sprawy.
6. Do obowiązków Sekretariatu w Biurze Prezesa, jako punktu wysyłki korespondencji, należy w szczególności:
  - 1) segregowanie pism przeznaczonych do wysyłki,
  - 2) ewidencja listów poleconych w książce pocztowej,
  - 3) ewidencja listów zwykłych w kartach doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych,
  - 4) ewidencja korespondencji miejscowej w książce doręczeń przesyłek miejscowych – **załącznik nr 5 Instrukcji Kancelaryjnej**,
  - 5) przekazywanie przesyłek i korespondencji do urzędu pocztowego lub punktu wymiany.



## **PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

### **§ 17**

1. Dokumentację spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach aktowych założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki aktowe układa się w kolejności poszczególnych pozycji wykazu akt.
2. Dokumentacja wytworzona w toku działalności powinna być ułożona w teczce aktowej w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu.
3. Teczki aktowe powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 11 ust. 4 niniejszej Instrukcji, uzupełnione o datę roczną najpóźniej sporządzonych dokumentów przechowywanych w teczce (oraz numer tomu, jeżeli teczkę podzielono na tomy).
4. Dokumentację niejawną przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z obowiązującym wykazem akt i opisanych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej, z zachowaniem wymagań określonych odrębnymi przepisami.
5. Dokumentację spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat (z wyjątkiem sytuacji, gdy przepisy odrębne stanowią inaczej). Po upływie tego okresu dokumentację należy przekazać do Archiwum Zakładowego.

## **PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 18**

1. W celu przechowywania spraw ostatecznie załatwionych Agencja prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych Agencja przechowuje na nośnikach papierowych i elektronicznych.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego pracownik danej komórki organizacyjnej wyznaczony do tych spraw.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z Dyrektorami lub Kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do Archiwum Zakładowego.
5. Do Archiwum przekazuje się akta po szczegółowym ich przeglądzie i uporządkowaniu przez referentów.
6. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma uклада się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
  - 2) w odniesieniu do kategorii „A” – wyłączenie wtórników, złączenie całości pism plastikowym klipsem biurowym, ponumerowanie w prawym górnym rogu, miękkim ołówkiem wszystkich zapisanych stron i oznaczenie na zewnętrznej prawej dolnej stronie okładki liczby stron zawartej w tezcze,
  - 3) opisanie teczek aktowych zgodnie z § 11 ust. 4 niniejszej Instrukcji,
  - 4) usystematyzowanie teczek według kolejności haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Dokumentację zapisaną na nośnikach informatycznych [CD-R, DVD-R] przekazuje się na opisanych nośnikach elektronicznych, odpowiednio zabezpieczonych przed wpływem czynników zewnętrznych; opis winien zawierać szczegółową tematykę oraz nazwę i wersję zastosowanego edytora tekstu; do opisywania tego typu dokumentacji należy używać specjalnych pisaków, których tusz nie zawiera rozpuszczalników mogących uszkodzić płytę.
8. Do przechowywania danych zawierających materiały archiwalne [kategorii A] nie należy stosować dyskietek, które nie spełniają wymogów gwarantujących ich długotrwałe przechowywanie.

## § 19

1. Dokumentację uporządkowaną przekazuje się do Archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy danej komórki organizacyjnej przekazujący akta.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B”, z których jeden z każdej kategorii, po podpisaniu przez archiwistę pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
5. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 6 Instrukcji Kancelaryjnej.
6. W przypadku nienależytego przygotowania akt do przekazania pracownik Archiwum zakładowego ma obowiązek odmówić ich przyjęcia i powiadomić o tym swojego przełożonego oraz kierownika danej komórki organizacyjnej, której akta podlegają przekazaniu.
7. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego, zarejestrowaniu ich w ewidencji archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne, po dokonaniu adnotacji o terminie zwrotu i miejscu przechowywania.

8. Akta dokumentacji niearchiwalnej pomocniczej i powtarzalnej („Bc”), tj. projekty, kopie pism i materiałów roboczych, materiały „do wiadomości”, nie przeznaczone do załatwienia sprawy, itp. podlegają przekazaniu na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej za zgodą archiwisty w trybie określonym przepisami.

## WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

### § 20

1. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w Agencji, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.
2. Celem rejestracji korespondencji wpływającej do sekretariatu mogą być tworzone rejestry kancelaryjne prowadzone w postaci informatycznej.
3. Wykorzystanie informatyki zaleca się w celu:
  - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej (z zastrzeżeniem, że do dokumentacji, która zawiera informacje niejawne zastosowanie będą miały odrębne przepisy),
  - 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
  - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Agencji,
  - 4) udostępniania upoważnionym pracownikom:
    - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, w szczególności:
      - edytorów tekstów,
      - arkuszy kalkulacyjnych,
      - baz danych,
      - programów graficznych,
      - oprogramowania antywirusowego i antyszpiegowskiego (anty spyware),
    - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
      - baz aktów prawnych,
      - baz adresowych,
      - baz danych statystycznych,
    - c) utworzonych w Agencji baz danych, a w szczególności:
      - ewidencji zarządzeń Prezesa Agencji,
      - baz adresowych,
      - baz danych o regionie,
  - 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez organy administracji publicznej,
  - 6) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć,
  - 7) monitorowania zaleceń Prezesa Agencji,
  - 8) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Agencji,
  - 9) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanych informacji o jednostce, kadrze kierowniczej i jej kompetencjach,

- 10) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
    - 1) umożliwienie dostępu do danych wyłącznie upoważnionym pracownikom,
    - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
    - 3) tworzenie kopii bezpieczeństwa (dzienna, tygodniowa, miesięczna, roczna).
  5. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
    - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
    - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
    - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
  6. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
    - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
      - a) operacyjnego,
      - b) narzędziowego,
      - c) aplikacyjnego.
    - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
    - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym, miesięcznym oraz rocznym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
  7. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w jednostce ogranicza się poprzez ich osteplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej Agencji i z zainstalowanym programem antywirusowym).
  8. W przypadku gromadzenia danych osobowych, do ich zabezpieczania należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.
  9. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji w Agencji osobie z wykształceniem informatycznym.
  10. Przy korzystaniu z dostępu do innych sieci informatycznych (Internet) należy stosować wszelkie rozwiązania chroniące bazy danych Agencji, sieć lokalną i samodzielne stanowiska pracy.

**POSTĘPOWANIE Z AKTAMI RADY I INNYCH ORGANÓW  
OPINIODAWCZO-DORADCZYCH POWOŁANYCH PRZEZ  
MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW ZDROWIA LUB  
PREZESA AGENCJI**

§ 21

1. Przepisy instrukcji kancelaryjnej mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady.
2. Sprawy związane z organizacją posiedzenia Rady oraz posiedzeń powołanych organów opiniodawczo-doradczych (komisji i zespołów), rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
3. Protokoły posiedzeń Rady, a także akty wydawane przez ten organ (uchwały, postanowienia, opinie) sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych przez Radę.
4. W Biurze Obsługi Rady Konsultacyjnej, niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, powinien być założony rejestr uchwał Rady.

**ZBIORY WSPOMAGAJĄCE**

§ 22

1. W Agencji mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników jednostki. Zbiory podlegają komórkom organizacyjnym załatwiających sprawy budżetowe i gospodarcze.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określają kierownicy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach gospodarczych.
3. W zbiorach wspomagających Agencji mogą być przechowywane:
  - 1) akty prawne i zbiory wydawcze przepisów prawnych,
  - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
4. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

## **TRYB POSTĘPOWANIA Z AKTAMI ZASTRZEŻONYMI**

### **§ 23**

1. W postępowaniu z dokumentami, które zawierają informacje niejawne, opatrzone klauzulą „zastrzeżone”, stosuje się zasady określone w niniejszej Instrukcji, oraz odpowiednio przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 22 stycznia 1999 r. (Dz. U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)
2. Korespondencję zastrzeżoną rejestruje się w oddzielnej książce korespondencyjnej i przekazuje wyznaczonemu pracownikowi za pokwitowaniem.

## **NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH**

### **§ 24**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Agencji czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Prezesa, jego Zastępcy i Dyrektorów w zakresie korespondencji prowadzonej w podległych im wydziałach oraz przez osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.
2. Kontrole polegające na udzielaniu wskazówek w zakresie:
  - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
  - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
  - 3) terminowości załatwiania spraw,
  - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
  - 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego,sprawują Dyrektorzy poszczególnych wydziałów.

## **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W SYTUACJI REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

### **§ 25**

1. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej akta spraw niezakończonych, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje komórka, która jest następcą prawnym komórki likwidowanej lub reorganizowanej. Kopie spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Akta spraw zakończonych, likwidowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej instrukcji, przekazuje się do archiwum zakładowego.

## WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU

**Agencja Oceny Technologii Medycznych**

Sekretariat

**dd-mm-rr**

znak sprawy .....

lp. z kontr.wpł.....

ilość załączników .....

podpis .....

**SPIS SPRAW**

Rok	Referent	Symbol komórki organizacyjnej	Oznaczenie teczki -sygn. kanc. wg wykazu akt		Tytuł teczki wg wykazu akt	
L.P.	Sprawa	Od kogo wpłynęła		DATA		U W A G I
		Znak pisma	Z dnia	wszczęcia sprawy	zakonczenia sprawy	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						



Przykładowy wzór opisu teczki aktowej

## **Agencja Oceny Technologii Medycznych**

### **Biuro Obsługi Rady Konsultacyjnej**

**RK - 401**

Znak akt  
(symbol literowy komórki organizacyjnej  
i symbol hasła klasyfikacyjnego  
wg rzeczowego wykazu akt)

Kategoria archiwalna akt – **A**

## **Posiedzenia Rady**

(porządek obrad, listy obecności, protokoły posiedzeń wraz z materiałami)

**2005 – 2008**

**t. 1**

Sygnatura archiwalna:

**3/6**

stron: **88**



Agencja Oceny Technologii Medycznych

[www.aotm.gov.pl](http://www.aotm.gov.pl)

---



### KSIĄŻKA DORECZEŃ

Lp.	Przychodzące data otrzymania	Wychodzące data wysłania	Adresat	Ilość przesyłek	Pokwitowanie adresata	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....  
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

**Przekazujący akta**

.....  
(imię i nazwisko, pieczęć)

**Przyjmujący akta**

.....  
(imię i nazwisko, pieczęć)

\*Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe