

Załącznik nr 3 do zarządzenia
Nr 14 /2010
Prezesa Agencji Oceny Technologii
Medycznych
z dnia 28 grudnia 2010 r.

INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH

WARSZAWA, 2010 ROK

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego Agencji Oceny Technologii Medycznych, zwanej dalej „Agencją”, zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.
2. Przynależność organizacyjną Archiwum Zakładowego określa Regulamin Organizacyjny Agencji.

PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE

§ 2.

1. Dokumentacja ze względu na wartość archiwalną dzieli się na dwie kategorie:
 - 1) materiały archiwalne,
 - 2) dokumentację niearchiwalną.

§ 3.

1. Materiały archiwalne są to wszelkiego rodzaju akta, bez względu na technikę ich wykonania, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej.
2. Materiały archiwalne wchodzą w skład narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą zostać zniszczone.
3. Do oznaczenia materiałów archiwalnych stosuje się symbol – „A”.

§ 4.

1. Dokumentacja niearchiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną.
2. Do oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol - "B", z tym że:
 - 1) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich, oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego okresu jej przechowywania może zostać przekazana na makulaturę; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. dokumentację z 2000 roku, oznaczoną symbolem B5, można wybrakować w styczniu 2006 roku);
 - 2) symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego okresu jej przechowywania powinna zostać poddana

ekspertyzie, w wyniku której może być zakwalifikowana do materiałów archiwalnych (akt kategorii "A").

Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, dla Agencji - Archiwum Akt Nowych, zwane dalej AAN;

- 3) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację manipulacyjną, która po pełnym jej wykorzystaniu do prac bieżących, może zostać przekazana na makulaturę (w trybie określonym przepisami), za wiedzą i zgodą archiwisty zakładowego.
3. Podział dokumentacji w Agencji na kategorie archiwalne ustalony został w rzeczowym wykazie akt, stanowiącym **załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 14/2010 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych**.

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO. PERSONEL

§ 5.

1. W Archiwum Zakładowym gromadzone są materiały archiwalne (akta kategorii „A”) i dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii "B") wytworzone przez Agencję.
2. Do zakresu działania Archiwum Zakładowego należy:
 - 1) przejmowanie uporządkowanej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Agencji,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu, bądź rekwalfikacji oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zgody AAN,
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kategorii "A") do archiwum państwowego (Archiwum Akt Nowych), zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - 6) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.

§ 6.

1. Archiwum Zakładowe w Agencji prowadzi pracownik wyznaczony przez Prezesa Agencji.
2. Pracownik Archiwum Zakładowego powinien posiadać przynajmniej wykształcenie średnie oraz przeszkolenie archiwalne, a także wykazać się znajomością struktury organizacyjnej i systemu kancelaryjnego obowiązującego w Agencji.

3. Do obowiązków pracownika Archiwum Zakładowego należy:
 - 1) realizacja zadań wymienionych w § 5 ust. 2 niniejszej Instrukcji,
 - 2) udzielanie pracownikom komórek organizacyjnych Agencji instruktażu dotyczącego przygotowania dokumentacji celem przekazania do Archiwum Zakładowego,
 - 3) sprawdzanie prawidłowości uporządkowania i zakwalifikowania dokumentacji przed przejęciem jej do Archiwum Zakładowego,
 - 4) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego, wraz z zestawieniem ilościowym zasobu Archiwum Zakładowego (w metrach i jednostkach aktowych) z podziałem na kategorie archiwalne, uwzględniającym:
 - a) dokumentację przejętą z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) dokumentację udostępnioną i wypożyczoną,
 - c) dokumentację niearchiwalną przekazaną na makulaturę,
 - d) materiały archiwalne przekazane do AAN.
4. Jeden egzemplarz sprawozdania wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych, przejętych do Archiwum Zakładowego w roku sprawozdawczym, przekazuje się do wiadomości AAN.
5. W przypadku powierzenia prowadzenia Archiwum Zakładowego innej osobie, prowadzący uprzednio Archiwum ma obowiązek przekazania go protokółarnie swojemu następcy.

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM

§ 7.

1. Archiwum Zakładowe powinno składać się z pomieszczenia umożliwiającego pracę archiwistę i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu oraz magazynu na dokumentację, oraz spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wielkość Archiwum Zakładowego zależy od ilości oraz rocznego przyrostu.
3. Archiwum Zakładowe winno być wydzielone od innych pomieszczeń i posiadać oddzielne wejście bezpośrednio z korytarza lub klatki schodowej budynku.
4. Archiwum nie powinno być ulokowane w piwnicy, na strychu lub poddaszu ani w pomieszczeniach technicznych.

§ 8.

1. Magazyn Archiwum Zakładowego powinien być wyposażony w:
 - 1) szafy, regały metalowe lub przesuwane, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami powinny wynosić 70 cm, a ostatnia półka nad podłogą powinna być umieszczona nie

- nżej niż 20 cm), oznaczone kolejnymi numerami,
- 2) specjalne szafy do przechowywania dokumentacji zapisanej na nośnikach magnetycznych, optycznych i elektronicznych, o ile wymagania odrębnych przepisów nie stanowią inaczej,
 - 3) sprzęt przeciwpożarowy - czujniki ruchu i sygnalizator p.poż, gaśnicę proszkową i worki ewakuacyjne,
 - 4) sprzęt do mierzenia temperatury wilgotności powietrza,
 - 5) kserokopiarkę, komputer, drukarkę i telefon oraz schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Magazyn Archiwum Zakładowego powinien być suchy, widny, równomiernie ocieplany w ciągu całego roku.
 3. Wymagana temperatura w magazynie Archiwum Zakładowego powinna wynosić 14-20°C, a wilgotność 45-65%.
 4. W Archiwum Zakładowym nie wolno przechowywać przedmiotów, które nie stanowią jego wyposażenia.
 5. W Archiwum Zakładowym nie można instalować odkrytych elektrycznych urządzeń grzewczych.
 6. Palenie tytoniu w magazynach Archiwum Zakładowego jest zabronione.
 7. Archiwum Zakładowe powinno być zabezpieczone przed włamaniem przez okratowanie okien, obicie drzwi blachą i zabezpieczenie ich w mocne zamki o skomplikowanym mechanizmie.
 8. Na drzwiach Archiwum Zakładowego powinny być umieszczone: napis "ARCHIWUM".
 9. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych określa Polska Norma - PN - ISO 11799 z czerwca 2006 roku.

§ 9.

1. Prawo wstępu do magazynu Archiwum Zakładowego ma pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe, jego bezpośredni przełożeni i upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych, po okazaniu upoważnienia.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenie Archiwum Zakładowe powinno być zamykane i plombowane, a klucze odpowiednio zabezpieczone zgodnie z planem ochrony obiektu.

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI

§ 10.

1. Archiwum Zakładowe przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po dwóch latach przechowywania w komórkach organizacyjnych Agencji.

2. Archiwum Zakładowe przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami.
3. Dokumentacja przejmowana przez Archiwum Zakładowe powinna być uporządkowana i opisana zgodnie z § 11 ust. 4 pkt 1-5 oraz § 18 ust. 6 pkt 1-3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 14/2010 Prezesa Agencji.
4. Przez uporządkowanie dokumentacji aktowej rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami (w kolejności liczb porządkowych spisu spraw), a w obrębie sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu),
 - 2) wyłączenie akt kategorii „Bc” i usunięcie części metalowych, w teczkach materiałów archiwalnych (kategorii „A”),
 - 3) spięcie akt klipssem biurowym (plastikowym) i ponumerowanie poszczególnych stron (zapisanych) w teczkach zawierających materiały archiwalne (akta kategorii "A"),
 - 4) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na stronie tytułowej:
 - a) na środku u góry - pełnej nazwy Agencji oraz nazwy komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
 - b) w lewym górnym rogu - symbolu literowego komórki organizacyjnej Agencji oraz symbolu klasyfikacyjnego (hasła) według rzeczowego wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kategorii "B" również okresu ich przechowywania,
 - d) na środku - tytułu teczek (nazwy hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt) uzupełnionego o rodzaj zawartej dokumentacji (np. zarządzenia, sprawozdania, opinie itp.),
 - e) pod tytułem - dat skrajnych tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu,
 - f) u dołu z prawej strony na teczkach kategorii "A" - ilości stron w tezcze;
 - 5) usystematyzowanie teczek aktowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. **Wzór opisu teczek - załącznik nr 1 do Instrukcji.**
6. W przypadku występowania braku dokumentów, osoba przekazująca akta sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje rodzaj dokumentu, przyczynę jego braku i termin dostarczenia.
7. Materiały archiwalne (akta kategorii "A") powinny być przejmowane wyłącznie w bezkwasowych teczkach wiązanych.
8. Dokumentację zapisaną na nośnikach informatycznych (CD-R, DVD-R) Archiwum Zakładowe przejmuje odpowiednio zabezpieczoną przed wpływem czynników zewnętrznych, w prawidłowo opisanych pudełkach, kopertach itp..
9. Do opisywania dokumentacji na nośnikach informatycznych należy używać specjalnych pisaków, których tusz nie zawiera rozpuszczalników mogących uszkodzić płytę.

10. Dokumentacja spraw zakończonych, potrzebna nadal do prac bieżących, może pozostać w komórce organizacyjnej po formalnym przekazaniu jej do Archiwum Zakładowego, tzn. po umieszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym stosownej adnotacji.

§ 11.

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w komórce organizacyjnej Agencji i podpisanych przez jej kierownika, osobnych dla materiałów archiwalnych (akt kategorii "A") - w czterech egzemplarzach i osobnych dla dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii "B") - w trzech egzemplarzach.
2. Spisy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej Agencji zdającej dokumentację lub osoba przez niego upoważniona.
3. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, pozostałe Archiwum Zakładowe.
4. Po dokonaniu czynności sprawdzających, pracownik prowadzący Archiwum przejmuje akta potwierdzając ich odbiór swym podpisem pod tekstem spisu.
5. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji nieuporządkowanej lub uporządkowanej nieprawidłowo, a także nieprawidłowo sporządzonej jej ewidencji.
6. O przyczynach odmowy przejęcia akt, archiwista zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika komórki organizacyjnej Agencji zdającej akta.

§ 12.

1. Spisy zdawczo-odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery tego wykazu.
2. Przejęte teczki aktowe archiwista oznacza sygnaturą archiwalną, którą stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w tym spisie.
3. Treść spisów zdawczo-odbiorczych archiwista uzupełnia przez odnotowanie (w rubryce nr 7) numeru regału i półki, na której złożono akta w Archiwum.

EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE AKT W ARCHIWUM

§ 13.

1. Dokumentację w Archiwum można układać:
 - 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników,

- 2) w kolejności wpływu dokumentacji do Archiwum Zakładowego.
2. Układ teczek na półkach może być:
 - 1) pionowy – systemem bibliotecznym (od lewej do prawej strony),
 - 2) poziomy – teczką na teczce od dołu ku górze w kolejności sygnatur.
 3. Wybór układu teczek w Archiwum Zakładowym pozostawia się pracownikowi Archiwum, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne.
 4. Materiały archiwalne (akta kategorii "A"), zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych regałach.
 5. Teczki materiałów archiwalnych (akt kat. „A”) oraz dokumentacji o dłuższym okresie przechowywania należy przechowywać w tekturowych, bezkwasowych, pudłach archiwalnych.
 6. Dokumentację wytworzoną na nośnikach elektronicznych przechowuje się w osobnych szafach specjalnie do tego celu przeznaczonych, o ile wymagania odrębnych przepisów nie stanowią inaczej.

§ 14.

1. W celu sprawnego wyszukiwania potrzebnych akt, dla dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym archiwista prowadzi ewidencję.
2. Ewidencję zasobu Archiwum stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze – **załącznik nr 2 do Instrukcji,**
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – **załącznik nr 3 do Instrukcji,**
 - 3) karty udostępniania dokumentacji – **załącznik nr 4 do Instrukcji,**
 - 4) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego- formularz stanowiący załącznik Nr 6 do rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych z dnia 16 września 2002 roku, Dz. U. Nr 167, poz. 1375 z późn. zm.) - **załącznik nr 5 do Instrukcji,**
 - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – **załącznik nr 6 do Instrukcji,**
 - 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – **załącznik nr 7 do Instrukcji,**
 - 7) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – **załącznik nr 8 do Instrukcji.**
3. Pomoce ewidencyjne wymienione w § 14 ust. 2 pkt 1, 2, 4, 5, 6, 7 stanowią materiały archiwalne (akta kategorii "A"), które należy przechowywać w oddzielnych teczkach.

4. Karty udostępniania dokumentacji (§ 14 ust. 2 pkt 3 Instrukcji) przechowuje się w Archiwum Zakładowym przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt.

§ 15.

1. W Archiwum Zakładowe prowadzi się dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone wg kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych; zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji.
2. W Archiwum Zakładowym mogą być stosowane inne urządzenia ewidencyjne, np. inwentarze kartkowe, skorowidze alfabetyczne (dla dokumentacji personalnej), rzeczowe itp.
3. Oprócz ewidencji określonej w § 14 Instrukcji w Archiwum Zakładowym może być prowadzona dodatkowa ewidencja komputerowa.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM

§ 16.

1. Dokumentację przechowywaną w Archiwum Zakładowym udostępnia się dla celów służbowych, naukowo-badawczych i innych.
2. Do celów służbowych akta udostępnia się w pomieszczeniu Archiwum Zakładowego lub wypożycza na zewnątrz, na podstawie tzw. "karty udostępniania" (**załącznik nr 4 do Instrukcji**), po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej Agencji, w której akta powstały.
3. Wypożyczanie akt do celów służbowych poza siedzibę Agencji Oceny Technologii Medycznych może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za zgodą Prezesa Agencji lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Nie wolno wypożyczać poza Archiwum Zakładowe akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną Agencji, która je wytworzyła, akt uszkodzonych i ewidencji zasobu Archiwum Zakładowego.
5. Udostępnianie akt dla środków masowego przekazu oraz instytucji i osób fizycznych do celów naukowo-badawczych i innych wymaga każdorazowo zgody Prezesa Agencji i odbywa się stosownie do przepisów zawartych w:

- 1) Ustawie z 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631 z późn zm.),
 - 2) Ustawie z 26 stycznia 1984 roku - Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 r., Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzeniu Rady Ministrów z 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz. U. z 2002 r., Nr 4, poz. 36 z późn. zm.),
 - 4) Ustawie z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze późn. zm.),
 - 5) Ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 198 z późn. zm.),
 - 6) Ustawie z dnia 29 maja 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. z 1994 r., Nr 88, poz. 439 z późn. zm.),
 - 7) Ustawie z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).
6. Zasady udostępniania dokumentacji niejawnej określają przepisy odrębne.

§ 17.

1. Archiwum Zakładowe udostępnia wyłącznie całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
2. Dokumentację wydaje pracownik Archiwum Zakładowego na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę zawierającą sygnaturę akt zwaną „kartą zastępczą” (**załącznik nr 9 do Instrukcji**), datę wypożyczenia i termin zwrotu.
3. Przy zwrocie dokumentacji pracownik Archiwum Zakładowego obowiązany jest: sprawdzić jej stan, odnotować na karcie udostępniania, w obecności zwracającego, fakt zwrócenia akt oraz usunąć zakładkę, o której mowa w ust 2.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta oraz ich zwrot w oznaczonym terminie.
5. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń dokumentacji, pracownik Archiwum Zakładowego sporządza stosowny protokół (**załącznik nr 10 do Instrukcji**), który podpisuje jego zwierzchnik i wypożyczający akta.
6. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce wypożyczonych akt, drugi przechowuje archiwista w specjalnej teźce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej Agencji, która akta wypożyczyła, w celu wyjaśnienia sprawy.

WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

§ 18.

1. W pierwszym kwartale każdego roku pracownik Archiwum Zakładowego dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych celem:
 - 1) wydzielenia materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”),
 - 2) wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii "BE", podlegającej w danym roku ekspertyzie,
 - 3) wydzielenia na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
2. Wydzielenia dokumentacji dokonuje się, na wniosek pracownika Archiwum Zakładowego komisyjnie.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi każdorazowo:
 - 1) przedstawiciel komórki organizacyjnej Agencji, której akta podlegają wydzieleniu,
 - 2) pracownik Archiwum Zakładowego,
 - 3) bezpośredni przełożony pracownika Archiwum Zakładowego.
4. Do zadań komisji należy:
 - 1) wytypowanie materiałów archiwalnych podlegających, zgodnie z przepisami, przekazaniu do AAN,
 - 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii „BE”) do ekspertyzy przez AAN, które może dokonać zmiany kategorii akt i zakwalifikować je do materiałów archiwalnych (kategorii „A”); dokonaną zmianę kategorii archiwista odnotowuje w spisach zdawczo-odbiorczych i na tezkach aktowych,
 - 3) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. "B") do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania,
 - 4) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu akt, których okres przechowywania upłynął oraz podpisanie tych dokumentów przez wszystkich członków komisji.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych w rzeczowym wykazie akt do materiałów archiwalnych (akt kat. "A"), może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. "B").

§ 19.

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (**załącznik nr 7 do Instrukcji**) i jej spis (**załącznik nr 6 lub 8 do Instrukcji**) komisja sporządza w dwóch egzemplarzach i przedkłada Prezesowi Agencji lub osobie upoważnionej do akceptacji protokołu.
2. Jeden egzemplarz protokołu i spisu dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, przesyłany jest do AAN w celu uzyskania zgody na dokonanie zniszczenia tej dokumentacji.

3. Akta przeznaczone do wybrakowania archiwista wydziela i przechowuje w kolejności wyszczególnienia ich w spisie do czasu otrzymania z AAN, wymienionej w ust.2, zgody.
4. Przedstawiciele AAN mogą przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji proponowanej do zniszczenia, dokonać zmiany jej kwalifikacji, a w przypadku stwierdzenia iż protokół bądź spisy sporządzone zostały niezgodnie z przepisami, zażądać przeprowadzenia ponownego ich sporządzenia.
5. Dokumentację niejawną oznaczoną klauzulą "zastrzeżone" lub objętą ochroną na podstawie przepisów odrębnych (np. medyczną), przed przekazaniem na makulaturę, należy pociąć lub zniszczyć w inny sposób, uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 20.

1. Archiwum Zakładowe Agencji przekazuje, po upływie 25 lat przechowywania, materiały archiwalne (akta kategorii "A") do AAN w Warszawie, zgodnie z art. 5 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm) oraz § 10 ust 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 167, poz. 1375 z późn. zm).
2. Materiały archiwalne przekazywane do AAN winny być uporządkowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury, o którym mowa w ust. 1 oraz spełniać wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 roku w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. z 2006 r., Nr 206, poz. 1519 z późn. zm.).
3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego - stanowiącego **załącznik nr 5 do Instrukcji**.
4. Spis zdawczo-odbiorczy, wymieniony w ust. 3, sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla AAN, trzeci dla Archiwum Zakładowego Agencji.
5. Spis podpisuje osoba sporządzająca i Prezes Agencji Oceny Technologii Medycznych lub osoba przez niego upoważniona.
6. Do spisu materiałów archiwalnych dołącza się notatkę zawierającą informacje o historii Agencji, jej działalności i zmianach organizacyjnych w okresie, z którego materiały są przekazywane, a także rzeczowy wykaz akt obowiązujący w tym okresie w Agencji.
7. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwów państwowych ponosi Agencja.

KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 21.

1. Prawo kontroli Archiwum Zakładowego Agencji przysługuje AAN, które sprawuje nadzór nad stanem i sposobem zabezpieczenia materiałów archiwalnych.
2. Po przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół, a w razie potrzeby, Dyrektor AAN wydaje zalecenia pokontrolne.
3. Protokół, o którym mowa w ust.2, podpisują: osoba kontrolująca, Prezes Agencji lub osoba przez niego upoważniona oraz archiwista.
4. Prezes Agencji zobowiązany jest do realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
5. Prawo kontroli Archiwum Zakładowego Agencji posiada też NIK oraz inne organa przewidziane prawem, a także Prezes Agencji lub osoby przez niego upoważnione.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. W przypadku reorganizacji Agencji dokumentację spraw załatwionych należy przekazać do Archiwum Zakładowego Agencji według zasad ustalonych w Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej zał. Nr 1 do zarządzenia Nr 14/2010 Prezesa Agencji
2. W przypadku określonym w ust. 1, dokumentację spraw nie załatwionych należy przekazać na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego prawnemu następcy, a kopię spisu do Archiwum Zakładowego.
3. W przypadku ustania działalności Agencji postępowanie z dokumentacją określa art. 5 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) oraz § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 167, poz. 1375 z późn. zm.) a także rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 roku w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 206, poz. 1519 z późn. zm.).

Przykładowy wzór opisu teczki aktowej

Agencja Oceny Technologii Medycznych

Biuro Prezesa

BP - 42

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

Kategoria archiwalna akt – **A**

Rekomendacje Prezesa 2006 t. 1

roczne daty skrajne od – do
(data założenia pierwszej i zakończenia ostatniej sprawy lub rok)

Sygnatura archiwalna:

32/4

stron: **52**

Karta udostępniania akt nr **)		
..... Pieczęć komórki organizacyjnej **) **)
Data 2..... r.	Termin zwrotu akt	
<p>Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)</p> <p>Pana (Panią *)</p> <p style="text-align: center;">..... Podpis</p> <p>Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.</p> <p style="text-align: center;">..... Data i podpis</p>		
*) Zbędne skreślić	*) Wypełnia archiwum zakładowe	

<p>Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart</p> <p>Data: / 20 Podpis</p>		
<p>Adnotacje o zwrocie akt:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
..... Podpis oddającego	<p>Akta zwrócono do archiwum</p> <p>dn. 20</p> Podpis odbierającego

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

Spis zdawczo-odbiorczy nr

materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do archiwum państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł tomu lub teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(nazwa i symbol komórki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. Spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

..... dnia

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości metrów bieżących i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji
(podpisy)

.....
.....
.....
.....

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Sygnatura dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Karta zastępcza akt – zakładka

Nazwa akt:

Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół stwierdzonych braków lub uszkodzeń akt

.....
.....
.....
.....

.....
Stwierdziła braki/zaginięcie akt *

(tytuł teczek, nr tomu, segregatora*

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

.....

*niepotrzebne skreślić