

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 36/2006
Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia
z dnia 18 lipca 2006 roku

*Instrukcja o organizacji i zakresie działania
Archiwum Zakładowego
Narodowego Funduszu Zdrowia*

Warszawa, lipiec 2006

SPIS TREŚCI

1. Przedmiot i zakres Instrukcji	3
2. Podział akt na kategorie archiwalne	4
3. Zakres działania i wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w archiwum zakładowym Narodowego Funduszu Zdrowia.....	4
4. Lokal archiwum zakładowego.....	5
5. Przejmowanie akt	6
6. Ewidencja i przechowywanie akt	7
7. Udostępnianie akt	8
8. Wydzielanie i brakowanie akt	9
9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....	10
10. Zewnętrzne kontrole archiwum zakładowego	11
11. Postępowanie z aktami po ustaniu działalności	11
Załączniki	12-19

1. Przedmiot i zakres Instrukcji

1.1 Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego w Narodowym Funduszu Zdrowia, zwana dalej „Instrukcją”, określa organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej „Archiwum Zakładowym”, a w szczególności:

- a) tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do Archiwum Zakładowego,
- b) zasady przechowywania i udostępniania akt,
- c) zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- d) zasady przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub do zniszczenia,
- e) zasady organizacji Archiwum Zakładowego, poszczególnych jednostek organizacyjnych Narodowego Funduszu Zdrowia,
- f) zakres działania Archiwum Zakładowego Narodowego Funduszu Zdrowia.

1.2 Niniejszą Instrukcję stosuje się, z wyłączeniami w niej określonymi.

1.3 Zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania dokumentacji niejawnej regulują przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. – o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

1.4 Archiwum Zakładowe jest archiwum wielozakładowym i składa się z archiwum zakładowego Centrali i archiwów zakładowych oddziałów wojewódzkich Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej „Funduszem”.

1.5 Miejsce archiwum zakładowego Centrali i archiwów zakładowych jednostek organizacyjnych Funduszu w strukturze Funduszu i jego podporządkowanie, określa odpowiedni regulamin organizacyjny – Centrali Funduszu oraz regulaminy organizacyjne poszczególnych oddziałów wojewódzkich Funduszu.

1.6 Pracami archiwum zakładowego kieruje kierownik archiwum zakładowego z tym, że :

- a) archiwum zakładowe Centrali podlega kontroli i nadzorowi Archiwum Akt Nowych,
- b) archiwa zakładowe oddziałów wojewódzkich Funduszu podlegają nadzorowi i kontroli właściwym terytorialnie archiwom państwowym.

1.7 Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną właściwej jednostki organizacyjnej Funduszu, powołaną do przejmowania dokumentacji archiwalnej kategorii A i dokumentacji niearchiwalnej kategorii B.

1.8 Zbiory archiwalne kategorii A archiwum zakładowego wchodzi w skład państwowego zasobu archiwalnego.

2. Podział akt na kategorie archiwalne

2.1 Akta, ze względu na ich wartość archiwalną, zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, dzielą się na dwie kategorie:

- a) dokumentacja kategorii A, stanowiące zbiory archiwalne
- b) dokumentacja kategorii B, stanowiące zbiory niearchiwalne.

2.2 Zbiory archiwalne – to akta, które mają znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego i są

przeznaczone do wieczystego przechowywania. Do oznaczenia materiałów archiwalnych stosuje się symbol „A”.

2.3 Zbiory niearchiwalne są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną.

Do oznaczenia kategorii zbiorów niearchiwalnych stosuje się symbol „B”, oraz dodatkowo:

- a) obok symbolu „B” umieszcza się cyfry arabskie, które oznaczają liczbę lat przechowywania dokumentacji niearchiwalnej; okres jej przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia następnego roku po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w ciągu 2000 r. oznaczone symbolem „B5” mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2006 r.); dokumentacja wraz z upływem właściwego jej okresu przechowywania może zostać przekazana na makulaturę lub do zniszczenia po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- b) symbol „BE” oznaczający akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania powinny być poddane ekspertyzie archiwum państwowego, które może dokonać zmiany kategorii tych akt, uznając je za zbiory archiwalne,
- c) symbol „Bc” oznaczający akta manipulacyjne, które po pełnym wykorzystaniu prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej po uzgodnieniu z kierownikiem archiwum zakładowego właściwej jednostki organizacyjnej Funduszu.

3. Zakres działania i wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych archiwum zakładowym Narodowego Funduszu Zdrowia.

3.1 W archiwum zakładowym gromadzi się i przechowuje dokumentację spraw zakończonych, wymienioną w rozdziale 2.

3.2 Do zadań archiwum zakładowego należy:

- a) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z tymi komórkami w celu przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego,
- b) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- d) prowadzenie kwerend osobowych oraz innych kwerend na zlecenie osób uprawnionych,
- e) przekazywanie zbiorów archiwalnych (akt kat. A) do właściwego archiwum państwowego,
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B), udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- g) stałe gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych w Centrali i Oddziałach Wojewódzkich Funduszu.

3.3 Pracownicy archiwum zakładowego powinni posiadać co najmniej wykształcenie średnie oraz ukończenie państwowego kursu archiwalnego w stopniu I lub I i II. Powinni także znać strukturę organizacyjną Funduszu oraz stosowany w nim system kancelaryjny. Pracownicy realizujący czynności związane z dostępem do akt i dokumentów archiwalnych zawierających informacje niejawne powinni posiadać poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie do poziomu klauzuli tajności tych dokumentów.

- 3.4 Całością prac archiwalnych kieruje Kierownik archiwum zakładowego. Do jego obowiązków należy także sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego ilościowych zmian w zasobie archiwum zakładowego (w metrach bieżących i jednostkach archiwalnych – teczkach aktowych z podziałem na zbiory archiwalne oraz zbiory niearchiwalne).
- 3.5 Kierownik archiwum zakładowego Centrali podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura Administracyjno – Gospodarczego Centrali Funduszu, a kierownicy archiwów zakładowych poszczególnych oddziałów wojewódzkich Funduszu - Dyrektorowi danego oddziału wojewódzkiego.
- 3.6 Kierownik archiwum zakładowego obejmując lub zdając stanowisko, przejmuje lub zdaje protokółarnie zasoby archiwum zakładowego.

4. Lokal archiwum zakładowego

- 4.1 Archiwum zakładowe powinno mieścić w się w dwóch rodzajach pomieszczeń:
- a) magazynach przeznaczonych do przechowywania dokumentacji komórek organizacyjnych danej jednostki Funduszu oraz magazynach przeznaczonych do przechowywania dokumentów archiwalnych, zawierających informacje niejawne, zlokalizowanych i zabezpieczonych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - b) pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę pracownikom archiwum zakładowego oraz osobom korzystającym ze zgromadzonej dokumentacji.
- 4.2 Pomieszczenie magazynowe, o którym mowa w pkt 4.1 lit. a, powinno być suche, wolne od przewodów wodnokanalizacyjnych, równomiernie ocieplane w ciągu całego roku, nie narażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych, w którym temperatura powinna wynosić 17–19 °C, a wilgotność powietrza 55–65 %.
- 4.3 Pomieszczenie magazynowe, powinno być wyposażone w:
- a) regały metalowe bądź przesuwane, rozmieszczone w sposób ułatwiający dostęp do akt odstępy pomiędzy regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm, z zastrzeżeniem pkt 4.4,
 - b) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, czujniki), worki ewakuacyjne,
 - c) przyrządy do mierzenia temperatury i wilgotności (termometr, higrometr włosowy) oraz nawilżacz powietrza,
 - d) schemat topograficzny rozmieszczenia akt, umieszczony w widocznym miejscu.
- 4.4 Pomieszczenie magazynowe, o którym mowa w pkt 4.1 lit. a, do przechowywania akt dokumentów archiwalnych zawierających informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową oraz służbową o klauzuli tajności "poufne", powinno być wyposażone w szafy metalowe (oddzielne dla akt oznaczonych poszczególnym klauzulami tajności), zgodnie z PN - EN 1143, z atestami Instytutu Mechaniki Precyzyjnej, wyposażone w dwa certyfikowane zamki o skomplikowanym mechanizmie.
- 4.5 Pomieszczenia archiwum zakładowego powinny być zabezpieczone przed włamaniem – poprzez okratowanie okien, obicie blachą drzwi i zaopatrzenie ich w zamki o skomplikowanym mechanizmie oraz możliwość założenia plomb.
- 4.6 W lokalu archiwum zakładowego nie wolno przechowywać innych przedmiotów niż te, które stanowią jego wyposażenie i przedmiot przechowywania.

4.7 Palenie tytoniu w pomieszczeniu magazynowym jest zabronione.

4.8 Po zakończeniu pracy, pomieszczenia archiwum zakładowego bezwzględnie należy zamknąć i zaplombować.

4.9 Prawo wstępu do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego mają tylko kierownik i pracownicy archiwum oraz ich bezpośredni przełożony, a także osoby upoważnione do przeprowadzenia czynności kontrolnych, po okazaniu upoważnienia.

5. Przejmowanie akt

5.1 Archiwum zakładowe przejmuje, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, akta spraw ostatecznie załatwionych, po dwóch latach ich przechowywania w komórkach organizacyjnych, licząc od 1 stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy.

5.2 Archiwum zakładowe przejmuje akta kompletnymi rocznikami. Akta spraw zakończonych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na okres umówiony z Archiwum po ich zaewidencjonowaniu i umieszczeniu w spisie zdawczo – odbiorczym odpowiedniej adnotacji.

5.3 Przejęcie akt należy poprzedzić przeglądem akt w komórce organizacyjnej ,dokonanym przy udziale pracownika archiwum , celu stwierdzenia, czy zostały one prawidłowo skompletowane, uporządkowane i zaewidencjonowane.

5.4 Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny zostać uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały. Przez uporządkowanie należy rozumieć:

- a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w Instrukcji Kancelaryjnej Funduszu (sprawami wg kolejności zarejestrowania w spisie spraw, a w obrębie sprawy – chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu),
- b) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej stronie:
 - na środku u góry – pełna nazwa Funduszu i jednostki organizacyjnej oraz nazwy komórek organizacyjnych, w ramach której akta powstały,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt, złożonego z symbolu komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego akt z rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej, a w przypadku akt kat. B, również okresu jej przechowywania,
 - na środku tytułu akt (hasło wg rzeczowego wykazu akt), uzupełnionego o rodzaj dokumentacji w tezcze,
 - pod tytułem – dat skrajnych, tzn. rok dokumentu najwcześniej i najpóźniej powstałego, (wzór opisu te czki stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji),
- c) umieszczenie dokumentacji archiwalnej kategorii A wyłącznie w tekturowych te czkach wiązanych i spięcie ich plastikowym klipsem biurowym,
- d) ponumerowanie stron w te czkach z dokumentacją archiwalną,
- e) zgięcie równoległe do brzegów pozostałych kart arkuszy większych niż format A4,
- f) przekazywanie kartotek w pudełkach tekturowych lub drewnianych o długości, szerokości i wysokości przystosowanej do wymiarów kart.

5.5 Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych osobno (przez komórki organizacyjne) w czterech egzemplarzach dla dokumentacji archiwalnej i osobno trzech dla dokumentacji niearchiwalnej. Trzy egzemplarze spisów kat. A i dwa egzemplarze spisów kat. B

przeznaczone są dla archiwum zakładowego (jeden egz. spisu kat. A archiwum zakładowe przesyła do właściwego archiwum państwowego) pozostałe egzemplarze przeznaczone są dla komórki organizacyjnej przekazującej akta.

5.6 Spisy zdawczo – odbiorcze akt podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazujący akta oraz kierownik archiwum zakładowego.

5.7 Archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia akt do archiwum, w przypadku gdy:

- a) akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowym Wykazie Akt,
- b) w spisie zdawczo – odbiorczym są błędy i niedokładności,
- c) przekazywane akta nie odpowiadają spisom zdawczo – odbiorczym.

5.8 O powodach nie przyjęcia akt kierownik archiwum zakładowego zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała akta do przekazania.

6. Ewidencja i przechowywanie akt

6.1 Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią:

- a) spisy zdawczo – odbiorcze akt sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej regulacji,
- b) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej regulacji,
- c) wnioski o udostępnienie akt sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej regulacji,
- d) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej regulacji,
- e) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej regulacji,
- f) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do właściwego archiwum państwowego –zgodnie z postanowieniem zawartym w, rozporządzeniu 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. Nr 167, poz.1375), sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej regulacji.

6.2 Pomoce ewidencyjne, wymienione w pkt. 6.1, są materiałami archiwalnymi (aktami kat. A), z wyjątkiem wniosków o udostępnienie akt, o których mowa w pkt 6.1 lit.c. Pomoce te powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach .

6.3 Spisy zdawczo – odbiorcze otrzymane z komórek organizacyjnych rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, w kolejności ich wpływu do archiwum zakładowego i nadaje numery kolejne z tego wykazu.

- 6.4 Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
- a) zbiór I tworzą pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo – odbiorczych, ułożone wg kolejności numerów porządkowych wykazu spisów zdawczo - odbiorczych, zgodnie z pkt. 6.3,
 - b) zbiór II tworzą drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo – odbiorczych, przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych; zbiór ten służy do udostępniania akt.
- 6.5 Dokumentację układa się na regałach – albo w szafach metalowych (niejawna). Pionowo, systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie, albo poziomo, teuszka na teuszce, od dołu do góry.
- 6.6 Materiały archiwalne (akta kat. A) należy przechowywać na oddzielnych regałach, z zastrzeżeniem pkt 4.4, w wydzielonej części archiwum zakładowego, natomiast w drugiej dokumentację niearchiwalną (akta kat. B).
- 6.7 Przed umieszczeniem dokumentacji na regałach albo w metalowych szafach pracownik archiwum zakładowego oznacza każdą teczkę aktową sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego, łamanego przez numer pozycji w tym spisie.
- 6.8 Po ułożeniu teczek na regałach należy odnotować w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo – odbiorczego numer regału albo szafy metalowej oraz numer półki, na której umieszczono akta.

7. Udostępnianie akt

- 7.1 Korzystanie z dokumentacji do celów służbowych odbywa się na wniosek kierownika lub upoważnionego przez niego pracownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta za zgodą Prezesa Funduszu albo Dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu, o którym mowa w pkt. 6.1 lit c, w biurze archiwum zakładowego lub poza tym biurem.
- 7.2 Udostępnienie akt poza biuro archiwum zakładowego może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na podstawie zgody Prezesa Funduszu albo Dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu.
- 7.3 Nie należy udostępniać poza archiwum zakładowe akt uszkodzonych oraz ewidencji zasobu archiwum zakładowego.
- 7.4 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów naukowych i innych, wymaga każdorazowo zgody Prezesa Funduszu albo Dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu i odbywa się stosownie do przepisów:
- a) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904, z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439, z późn. zm.),
 - e) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1995 r. w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji zadań rzeczników prasowych w

urzędach organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 132, poz. 642 z późn. zm.),

- f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

7.5 Udostępnia się wyłącznie całe teczki, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów zawartych w tezcze. Archiwum zakładowe z posiadanego zbioru może wydawać potwierdzone kserokopie za zgodność z oryginałem dokumentów ujętych we wniosku o udostępnienie akt.

7.6 Akta udostępnia pracownik archiwum zakładowego na podstawie karty udostępnienia, wkładając w miejsce udostępnionej teczki zakładkę z oznaczeniem daty udostępnienia i sygnaturą teczki. Przy zwrocie teczki pracownik archiwum zakładowego sprawdza jej stan. Fakt odbioru akt odnotowuje na karcie udostępniania.

7.7 Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone lub udostępnione akta.

7.8 Jeżeli zostanie stwierdzony brak akt lub uszkodzenie wypożyczonej dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik. Protokół wkłada się w miejsce zagubionej dokumentacji lub dołącza do teczek uszkodzonych. Drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono celem podjęcia odpowiednich kroków wyjaśniających, trzeci przechowuje się w specjalnej tezcze przechowywanej w archiwum zakładowym.

8. Wydzielanie i brakowanie akt

8.1 W pierwszym półroczu każdego roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum.

8.2 Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć:

- a) wydzielenie materiałów archiwalnych, podlegających przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- b) wydzielenie dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie właściwego archiwum państwowego,
- c) wydzielenie na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.

8.3 Wydzielania akt dokonuje się komisyjnie na wniosek kierownika archiwum zakładowego. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel Gabinetu Prezesa Funduszu w Centrali albo Biura Dyrektora we właściwym oddziale wojewódzkim Funduszu który jednocześnie pełni funkcję przewodniczącego komisji, wyznaczeni odpowiednio przez Prezesa albo Dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu oraz kierownik archiwum zakładowego, w którym są one przechowywane.

8.4 Do zadań komisji, o której mowa w pkt 8.3 należy:

- a) wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,

- b) zakwalifikowanie dokumentów niearchiwalnych do zniszczenia, względnie ustalenia dla nich innego okresu przechowywania,
 - c) sporządzenie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania minął oraz sporządzenie spisu tej dokumentacji (w dwóch egzemplarzach).
- 8.5 Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych w wykazie akt do materiałów archiwalnych (kat. A), może natomiast przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
- 8.6 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem tej dokumentacji komisja przedkłada odpowiednio Prezesowi Funduszu albo Dyrektorowi oddziału wojewódzkiego Funduszu w celu uzyskania akceptacji.
- 8.7 Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt 8.6, oraz spis akt przeznaczonych na makulaturę lub do zniszczenia należy przesłać do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zgody.
- 8.8 Archiwum państwowe wydaje zgodę, o której mowa w pkt 8.7, w dwóch egzemplarzach - jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym wraz ze spisem brakowanej dokumentacji, drugi egzemplarz jest przeznaczony dla odbiorcy makulatury.
- 8.9 Akta przeznaczone na makulaturę należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody właściwego archiwum państwowego.
- 8.10 Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną brakowanej dokumentacji oraz dokonać zmiany kwalifikacji akt uznając je za materiały archiwalne.
- 8.11 Po uzyskaniu zgody, o której mowa w pkt 8.6, pracownik archiwum zakładowego dokonuje przekazania akt na makulaturę albo do zniszczenia oraz dokonuje w spisie zdawczo – odbiorczym adnotacji o zniszczeniu dokumentacji.
- 8.12 Od decyzji właściwego archiwum państwowego przysługuje prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

- 9.1 Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (kat. A) do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia zgodnie z rozporządzeniem 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.
- 9.2 Dokumentację archiwalną przeznaczoną do przekazania do archiwum państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w pkt 9.1.
- 9.3 Dokumentację archiwalną przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych według wzoru PuA-36, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej regulacji w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisu przeznaczone są dla właściwego archiwum państwowego, jeden dla archiwum zakładowego. Do spisów dołącza się notatkę o działalności jednostki organizacyjnej, a także wykaz akt obowiązujący w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta.

10. Zewnętrzne kontrole archiwum zakładowego

- 10.1 Właściwe archiwum państwowe sprawuje kontrolę oraz nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym Funduszu.
- 10.2 Przedstawiciele właściwego archiwum państwowego sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli oraz, w razie konieczności, wydają zalecenia pokontrolne zobowiązujące jednostkę do ich wykonania.
- 10.3 Protokół z kontroli podpisuje Prezes Funduszu albo Dyrektor oddziału wojewódzkiego Funduszu, w zależności od tego czy kontrola dotyczyła archiwum zakładowego Centrali Funduszu czy archiwum zakładowego oddziału wojewódzkiego Funduszu. Protokół uprzednio wymaga podpisu kierownika archiwum zakładowego.
- 10.4 Prawo kontroli archiwum zakładowego Funduszu mają również przedstawiciele Najwyższej Izby Kontroli, prokuratorzy oraz inne organy na podstawie obowiązujących przepisów.

11. Postępowanie z aktami po ustaniu działalności

- 11.1 Po ustaniu działalności Funduszu postępowanie z aktami określa, rozporządzenie 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. Nr 167, poz.1375) .

Wzór

do Instrukcji o organizacji i zakresie działania
Archiwum Zakładowego
Narodowego Funduszu Zdrowia

NARODOWY FUNDUSZ ZDROWIA - CENTRALA

Departament Księgowości

Wydział Nadzoru i Sprawozdawczości

DNS – 30

(symbol komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny)

A

(kategoria archiwalna)

Roczne sprawozdanie finansowe. Bilans Roczny.

(tytuł teczeki)

Założono: 1.01.2003

Zakończono: 31.12.2003

248

Liczba stron wewnątrz teczeki

Wzór

.....
stempel jednostki/komórki
organizacyjnej Funduszu

Załącznik nr 2

do Instrukcji o organizacji i zakresie działania
Archiwum Zakładowego
Narodowego Funduszu Zdrowia

Spis zdawczo – odbiorczy Nr
z dnia

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

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

Data i podpis przekazującego i przejmującego.

Załącznik nr 3

do Instrukcji o organizacji i zakresie działania

Archiwum Zakładowego
Narodowego Funduszu Zdrowia**Wzór****WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH**

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki organizacyjnej Funduszu przekazującej akta	Liczba poz. spisu	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Wzór

Strona 1

Warszawa, dnia.....

Wniosek o udostępnienie akt	Nr:	**)	**)
..... pieczętka jednostki/komórki organizacyjnej Funduszu Data.....r. **)	Termin zwrotu akt:..... Wydał pracownik Archiwum Zakładowego: **) dyspozycja		
Proszę o udostępnienie*) wykonanie potwierdzonych kserokopii*) akt powstałych w komórce organizacyjnej zasobów: Z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania*) odbioru*) Pana/Panią podpis kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej podpis dyrektora Departamentu albo Naczelnika Wydziału			
Wyrażam zgodę na udostępnienie żądanych akt data i podpis Prezesa Funduszu albo Dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu			

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt - tomów.....

.....

kart/potwierdzonych kserokopii dokumentów*).....

.....

Data:.....

Podpis osoby upoważnionej do odbioru akt:.....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis oddającego

**Akta zwrócono do
składnicy akt dnia**

.....

podpis odbierającego

*)Zbędne skreślić **) wypełnia Archiwum Zakładowe

Wzór

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

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

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

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

w dniu.....:

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej (nazwa komórki organizacyjnej wytwarzającej dokumentację, nr spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę albo pozycji ze spisu zdawczo – odbiorczego, klasa dokumentów, w ilości mb*) i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

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

.....
(Podpis Przewodniczącego komisji)

Zał. kart pozycji spisu

*) Materiały bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownika Archiwalnego

Wzór.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej Funduszu)**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
(AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB DO
ZNISZCZENIA**

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

.....
data i podpis kierownika archiwum

do Instrukcji o organizacji i zakresie działania
 Archiwum Zakładowego
 Narodowego Funduszu Zdrowia

Wzór

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

....., dnia
 (miejscowość)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

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

Sporządził:

.....
 Podpis Prezesa Funduszu albo
 Dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu