

Wymagania

dotyczące magazynów z dokumentacją w obiegu bieżącym, warunków jej przechowywania oraz ich wyposażenia

1. W magazynach z dokumentacją w obiegu bieżącym przechowywana jest dokumentacja płatnika, ubezpieczonego i świadczeniobiorcy (PUŚ) oraz inna związana z działalnością Zakładu, przekazana do zarządzania komórkom obsługi dokumentacji.
2. W skład magazynów z dokumentacją w obiegu bieżącym mogą wchodzić pomieszczenia biurowe lub wydzielona powierzchnia do pracy biurowej, umożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych pracownikom komórek obsługi dokumentacji.
3. Magazyny z dokumentacją w obiegu bieżącym mogą być zlokalizowane w oddziale oraz terenowych jednostkach organizacyjnych podlegających danemu oddziałowi. W uzasadnionych przypadkach magazyny mogą być zlokalizowane w innym oddziale, jako wyznaczone miejsca przechowywania jednorodnej dokumentacji.
4. W przypadku problemów z powierzchnią przechowalniczą dopuszcza się ulokowanie przedmiotowej dokumentacji w pomieszczeniach wynajmowanych od podmiotów zewnętrznych, po uwzględnieniu wymogów zawartych w ust. od 5 do 10.
5. Lokalizacja i ilość magazynów z dokumentacją w obiegu bieżącym zależy od potrzeb i możliwości lokalowych oddziału.
6. W magazynach z dokumentacją w obiegu bieżącym należy zapewnić, w miarę możliwości jak najlepsze warunki do przechowywania dokumentacji poprzez zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą lub nieuprawnionym dostępem. Ze względu na długi okres jej przechowywania, magazyny te w szczególności powinny:
 - 1) składać się z elementów konstrukcyjnych (np. stropów) o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
 - 2) być suche oraz zapewniać jak najlepsze warunki przechowalnicze dokumentacji;
 - 3) posiadać wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum jednym zamkiem i w przypadku:
 - a) zainstalowanego system kontroli dostępu (SKD), pozwalającego zidentyfikować osoby wchodzące i wychodzące z pomieszczeń ze wskazaniem dokładnego czasu – **nie muszą być plombowane**,
 - b) braku ww. SKD – **należy plombować** odciskiem referentki,

- c) zainstalowanego SKD i możliwości zamykania pomieszczenia dodatkowo na klucz, którym można je otworzyć bez potrzeby używania karty – **bezwzględnie dodatkowo należy plombować** odciskiem referentki,
 - d) pomieszczeń, w których zastosowano system SKD, który nie identyfikuje osób, a dopuszcza wejście do pomieszczeń poprzez zastosowanie kodu cyfrowego – **należy dodatkowo plombować** odciskiem referentki;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu lub gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie, np.: w oknach zasłon, żaluzji wewnętrznych lub zewnętrznych, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 8) posiadać bezpieczne oświetlenie dla dokumentacji zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła i wynosić minimum 300 luksów w miejscu bezpośredniego otoczenia;
 - 9) posiadać zabezpieczenie instalacji (wodno-kanalizacyjnej, gazowej, grzewczej) przed wyciekiem jeśli przebiega przez magazyn.
 - 10) posiadać posadzkę wykonaną z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna, itp.).
7. Podczas wykonywania remontów, należy zadbać, aby stosowane farby, lakiery nie zawierały rozpuszczalników organicznych zwłaszcza: formaldehydu, ksylenu, toluenu, które mogłyby emitować szkodliwe dla papieru substancje.
 8. Sprzątanie magazynów dokumentacji w obiegu bieżącym powinno odbywać się zgodnie z załącznikiem Nr 13 Instrukcja dot. sprzątania i pielęgnacji terenów zielonych (wraz ze Standardem sprzątania i pielęgnacji terenów zielonych) do Procedury do procesu 14.3 Administrowanie.
 9. Monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w magazynach powinno odbywać się raz dziennie w celu zbadania dziennych wahań temperatury. W przypadku zaistnienia warunków, które mogą narażać dokumentację na zniszczenie w tym utratę danych w niej zawartych, należy podjąć odpowiednie działania naprawcze.
 10. Magazyny z dokumentacją w obiegu bieżącym wyposaża się w:
 - 1) stanowisko biurowe do obsługi dokumentacji,
 - 2) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji. Regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian

minimum 5 cm z odstępem od sufitu i podłogi. Odstęp pomiędzy najniżej położoną półką regałów a podłogą oraz pomiędzy najwyżej położoną półką a sufitem powinien zapewniać odpowiednią cyrkulację powietrza;

- 3) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 4) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, który powinien posiadać certyfikat CE;
- 5) specjalistyczne wózki do przewożenia dokumentacji po schodach w przypadku braku windy.

11. Dostosowanie wymienionych magazynów powinno odbywać się sukcesywnie w odniesieniu do możliwości architektonicznych i konstrukcyjnych budynku, w miarę otrzymanych środków, które powinny być uwzględniane w Planie finansowym oddziału na remonty lub inwestycje.