

Jednolity rzeczowy wykaz akt
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Łowiczu

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Warszawie

Monika Jurgo

dnia.....09.12.2020r.

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2020r., poz.164)

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się ZOZ, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej ZOZ i od podziału kompetencji w ZOZ.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się ZOZ, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0			
	00		
		000	
			0000
			0001
		001	
			0110
			0111
1			
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	
		111	

Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez ZOZ do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej ZOZ.

7. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.

8. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE	6
1	Gremia kolegialne	6
1	Organizacja	6
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna	8
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy	8
04	Informatyzacja	10
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje	10
06	Reprezentacja i promowanie	11
07	Współdziałanie z innymi podmiotami	11
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	12
09	Kontrole i audyt	12
1	SPRAWY KADROWE	13
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	13
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	13
12	Ewidencja osobowa	15
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	16
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych	16
15	Dyscyplina pracy	16
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników	17
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna	17
18	Pracownicze Plany Kapitałowe	17
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI	18
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	18
21	Inwestycje i remonty	18
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów	18
23	Gospodarka materiałowa	18
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	19
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne	19

26	Zamówienia publiczne	20
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA	20
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	20
31	Planowanie i realizacja budżetu	20
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa	21
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	22
34	Opłaty i ustalanie cen	22
35	Inwentaryzacja	22
36	Dyscyplina finansowa	22
4	ORGANIZACJA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	22
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych	22
41	Umowy i porozumienia z NFZ lub jego odpowiednikiem	22
42	Zakup usług medycznych przez ZOZ	22
43	Sprzedaż usług zdrowotnych przez ZOZ	22
5	UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ MEDYCZNYCH	22
50	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń medycznych	22
51	Dokumentacja medyczna	22
52	Badania diagnostyczne i laboratoryjne	23
53	Zagadnienia sanitarno-epidemiologiczne	24
54	Środki lecznicze	24
55	Żywność	25
6	PROMOCJA ZDROWIA	25
60	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu promocji zdrowia	25
61	Realizacja programów promocji zdrowia	25
62	Współpraca z innymi podmiotami w zakresie promocji zdrowia	25

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Społeczna	B25	Powoływanie i organizacja, porządek posiedzeń, protokoły i uchwały.
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-004
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	

		0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0142	Ochrona danych osobowych	B10	
		0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0153	Ewidencja druków (ściśłego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, wnioski, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji

						przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0163	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt, dla dokumentacji medycznej nie przekazanej na stan składnicy akt – klasa 5
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	B25	
			0166	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
			0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
			0168	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B25	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami.

						Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie

					sprawozdawczości częstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25 własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25 inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04			Informatyzacja	zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25 w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10 w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10 okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10 w tym obsługa merytoryczna BIP
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10 w tym polityka bezpieczeństwa
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje	
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25 w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25
		054		Interpelacje i zapytania	B25 w tym posłów, senatorów,

					radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06		Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B25	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07		Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073

			innymi podmiotami zagranicznymi		
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B10	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09		Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	w tym szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań, kontrola zarządcza
		0912	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		0913	Książka kontroli	B5	
		092	Audyt	B25	
1			SPRAWY KADROWE		akta osobowe i dokumentację w sprawach

						związanych ze stosunkiem pracy prowadzi się i gromadzi w sposób określony przepisami wydanymi na podstawie kodeksu pracy
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt

						osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B ^{*)}	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagradzanie	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
		117	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa w tym dane w systemach bazodanowych
		122	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		123	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		125	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	

	131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym rejestr wypadków przy pracy oraz dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
	133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
	1330	Warunki szkodliwe	B25	
	1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
	1332	Choroby zawodowe	B25	
14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15		Dyscyplina pracy		
	150	Czas pracy		
	1500	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, grafiki
	1501	Absencje w pracy	B3	w tym książki wyjść
	1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
	1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
	1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
	1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151	Urlopy osób zatrudnionych		
	1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
	1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące

						poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym oświadczenia pracowników B3,
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	18			Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	

21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
22		Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
	220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
	221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody

						zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności, przykładowo telefonów, telefaksów
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	np. modemów, łączy internetowych
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od

						daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Planowanie budżetu	B25	
		312		Realizacja budżetu		
		3120		Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121		Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123		Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3124		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania okresowe w danym roku wykraczają poza zakres i rodzaj danych zawartych w sprawozdaniach rocznych klasyfikowanych przy klasie 3123, to akta spraw w zakresie sprawozdawczości okresowej kwalifikuje się do kategorii B25
		3125		Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130		Finansowanie działalności	B5	
		3131		Finansowanie inwestycji	B5	
		3132		Finansowanie remontów	B5	
		3133		Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134		Gospodarka pozabudżetowa	B5	

		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu

	34		Oplaty i ustalanie cen		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341	Ustalanie cen za własne wyroby i usługi	B5	
	35		Inwentaryzacja		
		350	Wycena i przecena	B10	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36		Dyscyplina finansowa	B10	
4			ORGANIZACJA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych	B25	
	41		Umowy i porozumienia z Narodowym Funduszem Zdrowia lub jego odpowiednikiem	B25	m.in. umowy, aneksy do umów, oferty, korespondencja,
	42		Zakup usług medycznych przez Zespół Opieki Zdrowotnej	B25	Postępowanie w trybie konkursu ofert o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne,
	43		Sprzedaż usług zdrowotnych przez Zespół Opieki Zdrowotnej	B25	w tym umowy, aneksy do umów, oferty, korespondencja
5			UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ MEDYCZNYCH		
	50		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń medycznych	B25	Standardy, opracowania, klasyfikacja schorzeń i metod leczenia `
	51		Dokumentacja medyczna		
		510	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	historie choroby, historie zdrowia i choroby pacjentów, karty noworodka, Okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowo, w którym dokonano ostatniego wpisu. Do kategorii B30 zalicza się dokumentację pacjenta w przypadku jego zgonu, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym

					nastąpił zgon. Do kategorii B22 zalicza się dokumentację dotyczącą dzieci do ukończenia 2 roku życia.
		511	Zewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B5	Skierowania lub zlecenia lekarza; okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym zrealizowano świadczenie będące przedmiotem skierowania lub zlecenia,
		512	Zbiorcza dokumentacja Zespołu Opieki Zdrowotnej		
		5120	Księga główna przyjęć i wypisów	B50	
		5121	Księga bloku lub sali operacyjnej bądź porodowej	B50	
		5122	Pozostała zbiorcza dokumentacja medyczna Zespołu Opieki Zdrowotnej	B20	księga odmów przyjęć i porad udzielonych w izbie przyjęć, księga raportów lekarskich, księga raportów pielęgniarских, księga zabiegów , księga porad ambulatoryjnych, kartoteka środowisk epidemiologicznych, księgi pracowni diagnostycznych, lista oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego finansowanego ze środków publicznych
		5123	Książki depozytowe	B5	
		513	Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentom i podmiotom ustawowo upoważnionym	B5	
		514	Wypożyczanie dokumentacji medycznej pacjentom i podmiotom ustawowo upoważnionym	B5	w tym rejestr, wnioski, korespondencja
	52		Badania diagnostyczne i laboratoryjne		
		520	Pracownie diagnostyczne		
		5200	Wyniki badań diagnostycznych	B20	Duplikaty dokumentacji dołączonej do historii choroby lub wydanej pacjentowi, zdjęcia RTG niedołączone do historii choroby, w tym informatyczne nośniki danych -B10
		5201	Reklamacje badań	B10	
		521	Laboratoria		

		5210	Protokoły pobrania prób	B10	
		5211	Protokoły likwidacja (przekazania) prób	B10	
		5212	Reklamacje badań	B10	
53			Zagadnienia sanitarno-epidemiologiczne		
		530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru sanitarnego oraz zwalczania chorób zakaźnych	B25	Instrukcje zabezpieczania epidemiologicznego
		531	Meldunki o zachorowaniach	B10	
		532	Likwidacja ognisk zakażenia lub epidemii	B10	
		533	Dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja	B5	
		534	Odpady medyczne, utylizacja odpadów	B5	
		535	Higiena szpitalna	B5	
		536	Sterylizacja		
		5360	Dokumentacja kontroli skuteczności procesów sterylizacyjnych	B10	zeszyty kontroli procesu sterylizacji, zeszyty kontroli testów biologicznych
		5361	Inna dokumentacja procesu sterylizacji	B10	np. testy, daty, taśmy wskaźnika
54			Środki lecznicze		Obejmuje akta dotyczące środków farmaceutycznych i odurzających, środków diagnostycznych, materiałów opatrunkowych, artykułów sanitarnych, krwi.
		540	Import leków	B5	wnioski o import docelowy oraz o sprowadzenie leków spoza receptariusza
		541	Dopuszczenie do obrotu i wycofanie z obrotu środków leczniczych i szpitalnych	B10	dotyczy także receptariusza szpitalnego, którego okres przechowywania liczy się od daty wprowadzenia w życie nowej wersji receptariusza szpitalnego
		542	Obrót środkami leczniczymi	B5	umowy, recepty, rozliczenia
		543	Dary leków	B5	umowy darowizny, prośby o nieodpłatne przekazanie próbek leków
		544	Krew i preparaty krwiopochodne	B30	m.in. księgi próby zgodności, księgi przeciwciała, księgi transfuzji, rejestr powikłań poprzetoczeniowych, księgi przychodu i rozchodu KKCz, księgi przychodu i rozchodu FWP
55			Żywnienie		

	550		Diety, jadłospisy, relewa, dystrybucja posiłków na oddziały	B10	m.in. dzienne zapotrzebowania na diety, dzienne zestawienia pacjentów wg diet,
	551		Obsługa dostaw posiłków	B2	
	56		Sprawy socjalno-bytowe pacjentów	B5	
6			PROMOCJA ZDROWIA		
	60		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu promocji zdrowia	B25	
	61		Realizacja programów promocji zdrowia		m.in. sprawozdania, raporty i ankiety
	610		Edukacja zdrowotna i promocja zdrowia	B10	
	611		Opieka profilaktyczna nad pacjentami	B10	Obejmuje również badania i opiekę kobiet ciężarnych zapobieganie chorobom kobiecym
	612		Szczepienia ochronne	B10	Obejmuje także program szczepień i ustalenie potrzeb w zakresie surowic i szczepionek
	62		Współpraca z innymi podmiotami w zakresie promocji zdrowia	B10	Korespondencja, ankiety,