JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA ZESPOLOEGO IM. JĘDRZEJA ŚNIADECKIEGO W BIAŁYMSTOKU

Spis treści

0	**ZARZĄDZANIE**
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Prezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych unii europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	**SPRAWY KADROWE**
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenia i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników

17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**
20	Inwestycje i remonty generalne
21	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
22	Gospodarka materiałowa
23	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
24	Zamówienia publiczne
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
3	**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
32	Rozliczenia płac i wynagrodzeń
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	**ZAMÓWIENIA NA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE**
40	Oferty na świadczenia zdrowotne
41	Protokoły z postępowania konkursowego w zakresie świadczeń zdrowotnych
42	Umowy z płatnikiem za świadczenia
43	Umowy ze świadczeniodawcami
44	Umowy ze świadczeniobiorcami
45	Umowy na badania kliniczne
5	**ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ**
50	Indywidualna dokumentacja medyczna wewnętrzna

51	Indywidualna dokumentacja medyczna zewnętrzna
52	Zbiorcza dokumentacja medyczna wewnętrzna
53	Zbiorcza dokumentacja medyczna zewnętrzna
54	Leki i środki farmaceutyczne

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**Organy kolegialne**		
		000		Przepisy prawne dotyczące organów kolegialnych	A	
		001		Posiedzenia Kierownictwa Szpitala	A	*Protokoły obrad, listy obecności, porządek obrad ustalenia, wnioski, opinie, sprawozdawczość.*
		002		Rada Społeczna	A	*Powoływanie, zmiana składu, regulamin, uchwały, skład, posiedzenia, porządek obrad, materiały na posiedzenia, lista obecności, głosy w dyskusji, wnioski, protokoły, sprawozdawczość.*
		003		Obsługa organizacyjno-techniczna Rady Społecznej	Bc	
		004		Komisje i zespoły własne (stałe i doraźne)	A	*W teczce materiały jak w klasie 002.*
		005		Narady pracownicze	A	
	01			**Organizacja**		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
		010		Organizacja Szpitala	A	*Statut, regulamin organizacyjny, schematy organizacyjne, akty założycielskie, Krajowy Rejestr Sądowy, Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, NIP, REGON.*
		011		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	BE10	*Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisu elektronicznego.*
		012		Organizacja obsługi kancelaryjnej		
			0120	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	*Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.*
			0121	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	*Książka pocztowa, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry przesyłek.*
			0122	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe	A	
			0123	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	*Opracowanie wzorów*
			0124	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	*Zakup literatury fachowej, dzienników, czasopism i gazet.*

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
		013		Archiwum		*Przepisy kancelaryjne i archiwalne jak przy klasie 0120*
			0130	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum	A	*Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.*
			0131	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0132	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	*Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji.*
			0133	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B2	*Zezwolenia, karty udostępniania i wypożyczania akt.*
		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	BE25	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
			0143	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
	02			**Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna**		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	*Dotyczy innych niż dzienniki ustaw, monitory, dzienniki urzędowe - Uchwały Sejmiku Województwa, Uchwały Zarządu Województwa. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu.*
		021		Zbiór własnych aktów normatywnych	A	
		022		Instrukcje, procedury	BE10	
		023		Postępowanie przed organami orzekającymi		
			0230	Sprawy cywilne i w sądach pracy	B10	*Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.*
			0231	Sprawy karne	B10	*Jak w klasie 0230.*
			0232	Sprawy administracyjno - sądowe	B10	*Jak w klasie 0230.*
			0233	Sprawy o wykroczenia	B10	*Jak w klasie 0230.*
			0234	Rejestr spraw sądowych oraz spraw w postępowaniu administracyjnym	B10	*Jak w klasie 0230.*

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
		024		Zbiór umów	B10	*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.*
	03			**Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**		
		030		Roczne, wieloletnie plany pracy, programy wykonawcze, sprawozdania z ich realizacji		
			0300	Roczne, wieloletnie plany pracy i programy ogólnozakładowe	A	
			0301	Roczne i całościowe sprawozdania zbiorcze	A	
			0302	Sprawozdania okresowe	BE10	
		031		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		032		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów.	A	*Inne niż w klasie 032; np. dla organu nadrzędnego, wojewody.*
	04			**Informatyzacja**		
		040		Projektowanie i koordynowanie systemów informatycznych		
			0400	Organizacja projektowania i zarządzania systemami informatycznymi	A	*Oferty, umowy na wykonanie oprogramowania, protokoły odbioru prac, raporty, korespondencja z wykonawcami.*

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
			0401	Spisy systemów i programów	A	
			0402	Certyfikaty i licencje na oprogramowanie	B10	*Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji.*
		041		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5	
		042		Eksploatacja systemów informatycznych		
			0420	Zakupy i uruchomienie sprzętu oraz instalacji towarzyszących	B5	*Oferty, umowy zakupu, umowy gwarancyjne. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.*
			0421	Instalacja, utrzymanie i administrowanie oprogramowania systemowego i pomocniczego	B5	
			0422	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych	BE10	
			0423	Organizacja eksploatacji systemów informatycznych	B5	*Harmonogramy, raporty, korespondencja.*
			0424	Przeglądy komputerów, serwis techniczny	B5	
			0425	Administrowanie siecią i systemami informatycznymi	B5	
		043		Wspomaganie użytkowników systemów	B5	*Konsultacje i szkolenia.*
		044		Przetwarzanie danych	B2	
		045		Usługi informatyczne	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	05			**Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje**		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpretacji	A	*W tym przepisy własne w sprawach załatwiania skarg i wniosków.*
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	
				Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	*W tym ich rejestr.*
		052		Petycje, postulaty, inicjatywy, interpelacje	A	
	06			**Reprezentacja i promowanie**		
		060		Wydawnictwa		
			0600	Programy wydawnictw	A	
			0601	Teki wydawnicze	A	*Dla każdego wydawnictwa zakładana jest odrębna teczka obejmująca egzemplarz wydawniczy, opracowania autorskie, recenzje, opinie, recenzje, projekty, korekty.*
			0602	Przygotowanie do publikacji i wykonania poligraficznego wydawnictw	B2	*Zapotrzebowania, zlecenia, rozliczenia zleceń, kopie rachunków i faktur.*
			0603	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	
		061		Ogłoszenia i wywiady		
			0610	Ogłoszenia i obwieszczenia	B2	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
			0611	Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	*Wywiady dla prasy, radia, telewizji, odpowiedzi na krytyk, konferencje, wywiady.*
		062		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	*W tym wycinki prasowe.*
		063		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji.	B5	
		064		Badanie satysfakcji pacjenta.	B10	
	07			**Współdziałanie z innymi podmiotami**		
		070		Nawiązywanie kontaktów i współdziałanie z Sejmem, Senatem, Kancelarią Prezydenta, ministerstwami, urzędami centralnymi	A	
		071		Nawiązywanie kontaktów i współdziałanie z samorządem terytorialnym i administracją terenową	BE10	
		072		Nawiązywanie kontaktów i współdziałanie z NFZ	BE10	
		073		Nawiązywanie kontaktów i współdziałanie Ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	BE10	
		074		Nawiązywanie kontaktów i współdziałanie z innymi instytucjami, organizacjami oraz podmiotami wykonującymi zadania zbliżone do zadań Szpitala	A	
		075		Nawiązywanie kontaktów i współdziałanie w zakresie programów specjalnych	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		076		Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	Bc	
		077		Zjazdy, sympozja, konferencje, narady		
			0770	Zjazdy, sympozja, konferencje, organizowane przez Szpital	A	
			0771	Udział w zewnętrznych zjazdach, sympozjach, konferencjach, naradach,	A	
	08			**Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych Unii Europejskiej**		
		080		Dokumentacja dotycząca składanych wniosków o dofinansowanie	A	
		081		Umowy na działania zlecone (w tym projekty o dofinansowanie)	A	
		082		Dokumentacja dotycząca wdrożenia działań zleconych	A	
	09			**Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka**		
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	*Przepisy prawa*
		091		Kontrole zewnętrzne w Szpitalu	A	*Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zalecenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi odrębna sprawę.*
		092		Kontrole wewnętrzne w Szpitalu	A	*Jak w klasie 091*
		093		Kontrola zarządcza	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
		094		Książka kontroli	B5	
1				**SPRAWY KADROWE**		
	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	A	
		101		Zasady wynagradzania i premiowania pracowników	A	*Regulaminy premiowania i przyznawania nagród, własne systemy nagradzania i premiowania.*
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		
		110		Nabór i zwalnianie pracowników	B2	*Oferty, podania, zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy.*
		111		Wykaz etatów	A	*Wykazy etatów, zbiorcze zestawienia ilościowe i jakościowe etatów.*
		112		Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	*Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.*
		113		Obsługa zatrudnienia		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
			1130	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	*Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.*
			1131	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B5	
			1132	Opiniowanie, ocenianie osób zatrudnionych	B5	*Akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych.*
			1133	Staże zawodowe	B10	
			1134	Wolontariat	B10	
			1135	Praktyki	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagradzanie pracowników	B10	*Wnioski i decyzje; Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.*
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	*Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.*
			1142	Kary dyscyplinarne i inne kary	B*	**Okres przechowywanie uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy.*
			1143	Postępowanie dyscyplinarne	B5	*Dokumentacja postępowania dyscyplinarnego.*

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		115		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B5	
	12			**Ewidencja osobowa**		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	*Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt nie przekazano w ślad za przeniesieniem pracownika.*
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	*Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry.*
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
		130		Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	*Opracowania własne; zewnętrzne (ZUS, PZU). Do kat. B25 zalicza się własne przepisy a do kat B10 przepisy zewnętrzne.*
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B10	
		132		Wypadki przy pracy		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	A	*Dokumentacja wypadkowa – protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia.*
			1321	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	*Jak w klasie 1320.*
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
		134		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	*W tym ocena ryzyka zawodowego.*
		135		Środki ochronne pracy	B5	*Np. odzież ochronna*
	14			**Szkolenia i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych**		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B5	
		142		Dokształcanie pracowników	B5	
	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Dowody obecności w pracy	B3	*Listy obecności, ewidencja wyjść prywatnych i służbowych.*
		151		Absencje w pracy	B3	*Zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności.*
		152		Urlopy osób zatrudnionych		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
			1520	Urlopy wypoczynkowe	B3	
			1521	Urlopy macierzyński, ojcowskie, wychowawcze, itp.	B3	*Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.*
			1522	Urlopy bezpłatne	B3	*Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.*
		153		Ewidencja delegacji służbowych	B3	*Rozliczenie kosztów podróży służbowych należy do dowodów księgowych – kat B5.*
		154		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	*W tym godziny nadliczbowe.*
	16			**Sprawy socjalno-bytowe pracowników**		
		160		Przepisy własne	A	*Regulaminy dotyczące funduszu świadczeń socjalnych.*
		161		Świadczenia socjalno - bytowe	B5	*Świadczenia realizowane w ramach funduszu świadczeń socjalnych.*
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Mieszkania pracownicze	B5	
		164		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	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	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
		173		Emerytury i renty	B10	*Wnioski, ewidencja świadczeń.*
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	*Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.*
		175		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B3	
2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			**Inwestycje i remonty generalne**		
		200		Dokumentacja techniczna i prawna inwestycji i remontów	B5	*Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Do kategorii A zalicza się dokumentację obiektów zabytkowych i nietypowych.*
		201		Ewidencja inwestycji	A	
		202		Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów	B5	
	21			**Administrowanie i eksploatowanie obiektów**		
		210		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	A	*Dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.*
		211		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	*Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.*
		212		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym podmiotom	B5	
		213		Wykaz nieruchomości	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		214		Eksploatacja budynków, lokali i pomieszczeń		
			2140	Przygotowywanie i realizacja remontów	B5	*Zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac.*
			2141	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	*Korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania.*
		215		Podatki i opłaty publiczne	B10	*Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych.*
		216		Gospodarowanie działkami Szpitala	B5	
	22			**Gospodarka materiałowa**		
		220		Zaopatrzenie materiałowe w ramach placówki		
			2200	Zaopatrzenie w materiały i sprzęt biurowy	B5	
			2201	Zaopatrzenie w środki trwałe	B5	
		221		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)		*Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe.*
			2210	Zamówienia na odzież roboczą	B5	
			2211	Dowody wydania ubrań roboczych	B5	
			2212	Dowody przychodu i rozchodu, materiałów kartoteki magazynowe	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
		222		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 upłynnienia środka.*
		223		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	*Karty przekazania odpadu, ewidencja i rozliczenia wywozu odpadów komunalnych i medycznych.*
		224		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych		
			2240	Inwentarz środków trwałych	B10	*Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji lub sprzedaży.*
			2241	Spisy inwentaryzacyjne	B10	
		225		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna maszyn, urządzeń, aparatury i sprzętu medycznego	B5	*Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny, urządzenia, aparatury i sprzętu medycznego.*
	23			**Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**		
		230		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	*Kart drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, ewidencja wyjazdów, opłaty eksploatacyjne, ubezpieczenie.*
		231		Eksploatacja obcych środków transportowych	B2	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
		232		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	*W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności.*
		233		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
		234		Zakupy środków i usług transportowych, łączności pocztowych i kurierskich	B5	
	24			**Zamówienia publiczne**		
		240		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	*Do kat. A zalicza się opracowania własne a do kat. B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu.*
		241		Procedury zamówień publicznych	B5	
		242		Przetargi	B5	*Dokumentacja przetargowa w tym:oferty, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, protokoły, wybór oferty, unieważnienia postępowania.*
			2420	Powoływanie komisji	B5	
			2421	Umowy	B5	
		243		Konkurs ofert	B5	*Rejestr ofert, protokoły, ogłoszenia rozstrzygnięcia, protesty i zapytania.*
		244		Umowy zawarte w trybie konkursu ofert	B5	
	25			**Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
		250		Ochrona przeciwpożarowa	B10	*Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży pożarnej itp. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.*
		251		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
		252		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	*Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.*
		253		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	*m.in. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.*
3				**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**		
	30			**Planowanie i realizacja budżetu**		
		300		Przepisy prawne z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	*W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.*
		301		Planowanie budżetu	A	
		302		Realizacja budżetu		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
			3020	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3021	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
			3022	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3023	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3024	Ewidencjowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3025	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		303		Finansowanie i kredytowanie		
			3030	Finansowanie działalności	B5	*Finansowanie inwestycji, remontów, itp.*
			3031	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3032	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		304		Egzekucja i windykacja	B10	
	31			**Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa**		
		310		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3100	Obrót gotówkowy	B5	*Plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych.*
			3101	Obrót bezgotówkowy	B5	*Wyciągi bankowe, przelewy.*
			3102	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		311		Księgowość		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
			3110	Dowody księgowe	B5	
			3111	Dokumentacja księgowa	B5	
			3112	Rozliczenia budżetowo-księgowe	B5	*Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.,*
			3113	Rozliczenia za świadczenia zdrowotne	B10	*Rozliczenia z płatnikiem, z świadczeniodawcami, świadczeniobiorcami; faktury, raporty statystyczne, zestawienia wykonanych usług.*
			3114	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3115	Uzgadnianie sald	B5	*Korespondencja*
			3116	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3117	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	32			**Rozliczenia płac i wynagrodzeń**		
		320		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	*Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; zajęcia sądowe, odszkodowania, kary, zaliczki, pożyczki.*
		321		Listy płac	B50	*W tym listy premii, nagród.*
		322		Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		323		Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło.	B5	*Do kat. B50 kwalifikuje się dokumentacja ze składką na ubezpieczenie społeczne.*

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
		324		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B6	
	33			**Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych**	B10	*Okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu.*
	34			**Inwentaryzacja**		
		340		Ogólne zasady inwentaryzacji	B5	*Własne ustalenia kat. A*
		341		Wycena i przecena	B10	
		342		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	35			**Dyscyplina finansowa**		
		350		Interwencje głównego księgowego	BE10	*Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych*
		351		Rewizja dokumentacji	A	*Analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski biegłych, decyzje władz nadrzędnych*
		352		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE10	Nie ujęte w kasach 350, 351
4				**ZAMÓWIENIA NA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE**		
	40			Oferty na świadczenia zdrowotne	B5	
	41			Protokoły z postępowania konkursowego w zakresie świadczeń zdrowotnych	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
	42			Umowy z płatnikiem za świadczenia	B5	
	43			Umowy ze świadczeniodawcami	B5	
	44			Umowy ze świadczeniobiorcami	B5	
	45			Umowy na badania kliniczne	B5	
5				**ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ**		
	50			**Indywidualna dokumentacja medyczna wewnętrzna**		
		500		Historia choroby	B20	*W przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia dokumentacja indywidualna wewnętrzna przechowywana jest przez okres 30 lat. Dokumentacja medyczna dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, przechowywana jest przez okres 22 lat*
		501		Historia zdrowia i choroby	B20	
		502		Karta noworodka	B20	
		503		Karta indywidualnej opieki pielęgniarskiej	B20	
		504		Karta indywidualnej opieki prowadzonej przez położną	B20	
		505		Karta wizyty patronażowej	B20	
		506		Karta wywiadu środowiskowo-rodzinnego	B20	
	51			**Indywidualna dokumentacja medyczna zewnętrzna**		
		510		Skierowanie do szpitala lub innego podmiotu	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
		511		Skierowanie na badanie diagnostyczne, konsultację i zlecenia	B5	*Skierowania na badania lub zlecenia lekarza, są przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zrealizowano świadczenie będące przedmiotem skierowania lub zlecenia.*
		512		Zaświadczenie, orzeczenie, opinia lekarska	B10	
		513		Karta przebiegu ciąży	B10	
		514		Karta informacyjna z leczenia szpitalnego	B10	
		515		Zdjęcia rentgenowskie	B20	*Zdjęcia przechowywane poza dokumentacją indywidualną wewnętrzną kat. B10.*
	52			**Zbiorcza dokumentacja medyczna zewnętrzna**	B20	
		520		Księga główna przyjęć i wypisów	A	
		521		Księga odmów przyjęć i porad ambulatoryjnych udzielanych w izbie przyjęć	B20	
		522		Listy oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego	B20	
		523		Księgi chorych oddziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej	B20	
		524		Księgi raportów	B20	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
		525		Księgi zabiegów	B20	*W tym:* *Księga transfuzyjna, Księga zabiegów rehabilitacyjnych, Księga zabiegów pielęgniarskich.itp.*
		526		Księgi bloku operacyjnego lub sali operacyjnej	B20	*W tym Księgi bloku porodowego.*
		527		Księga porad ambulatoryjnych	B20	
		528		Księgi pracowni diagnostycznych	B20	
		529		Dokumentacja prowadzona dla celów określonych w odrębnych przepisach	B*	** Okres przechowywanie uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy.*
	53			**Zbiorcza dokumentacja medyczna zewnętrzna**	B20	
	54			**Leki i środki farmaceutyczne**		
		540		Gospodarka lekami	A	*Zasady zaopatrywania w leki, wykaz refundowanych wyrobów medycznych*
		541		Ewidencja leków psychotorpowych	B10	
		542		Ewidencja leków narkotycznych	B10	
		543		Książki spirytusowe	B10	
		544		Leki recepturowe	B10	
		545		Wstrzymywanie i wycofywanie leków i materiałów medycznych	B10	*Decyzje, raporty*
		546		Receptariusz szpitalny	A	