

**Załącznik Instrukcji Kancelaryjnej
stanowiącej załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Dyrektora Nr 14/2022
z dnia 30.11.2022 r.**

**Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie**

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	6	7	8
0					Zarządzanie		
	00				Organy kolegialne i jednoosobowe		
		000			Przepisy prawne dotyczące organów kolegialnych	B10	
		001			Rada Społeczna	B25	powoływanie, skład, regulamin, porządek obrad, materiały na posiedzenie, sprawozdania, głosy w dyskusji, wnioski, protokoły
		002			Komisje i zespoły własne	B25	powoływanie, posiedzenia i ewidencja komisji i zespołów
		003			Udział w obcych organach kolegialnych	B25	
		004			Narady pracowników	B25	
	01				Organizacja Ośrodka		
		010			Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B25	
		011			Organizacja własnej jednostki	B25	dot.m.in: aktów założycielskich,statutów,regulaminów ogarnizacyjnych, zmian organizacyjnych,tworzenia i likwidacji, łączenia,rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON itp. Oraz wszelkiej korespondencji w wyżej wymienionych sprawach.
		012			Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		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	B10	
			0141		Ochrona danych osobowych	B10	
			0142		Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		015			Organizacja biurowości		

			0150		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja Składnicy Akt oraz korespondencja w wyżej wymienionych sprawach
			0151		Środki kontroli i ewidencji obiegu dokumentacji	B5	Dzienniki korespondencyjne, pocztowe książki nadawcze, itp.
			0152		Wzory formularzy i druków własnych	B25	
			0153		Druki ścisłego zarachowania	B3	Wzory i zasady zagospodarowania
			0154		Druki powszechnego użytku	B3	Wzory
			0155		Rejestr i wzory odciskowe pieczęci	B25	
			0156		Prenumerata dzienników i czasopism	B5	
		016			Składnica Akt		
			0160		Ewidencja zasobów Składnicy Akt	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zaginięcia dokumentacji
			0161		Brakowanie dokumentacji	B25	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0162		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0163		Skontrum dokumentacji	B25	
			0164		Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
			0165		Kwerendy dokumentacji w Składnicy Akt	B5	
			0166		Wycofywanie dokumentacji ze stanu Składnicy Akt	B25	
		017			Biblioteka Ośrodka		
			0170		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B25	Księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
			0171		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	Zakup, wymiana, dary
			0172		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B2	m.in. Rejestr czytelników
			0173		Skontrum zbiorów bibliotecznych	B25	
			0174		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
	02				Akty normatywne i obsługa prawna		
		020			Zbiór aktów władz nadrzędnych	B10	Dotyczy aktów innych niż dzienniki ustaw, monitory i dzienniki urzędowe
		021			Zbiór własnych aktów normatywnych	B25	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism ogólnych oraz ich rejestry. Dla każdego rodzaju aktów zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych.
		022			Interpretacje i 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

		023		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
			0230	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
			0231	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
			0232	Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy 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 częściowym zakwalifikować do kategorii B5; w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji
		032		Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		033		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		034		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 033; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.
	04			Informatyka		
		040		Projektowanie i koordynacja systemów i programów		
			0400	Licencje na oprogramowanie	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
			0401	Ustalanie uprawnień dostępu do danych	B5	okres przechowywania liczy się od daty uprawnień dostępu
			0402	Redagowanie stron internetowych	B25	
		041		Tworzenie i eksploatacja baz danych		
			0410	Wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych baz danych	B5	
			0411	Bazy danych własne – projekty i instrukcje ich prowadzenia	B25	

		0412		Bank danych (zbiory informacji)	B*	* Kategoria archiwalna zależna od rodzaju zgromadzonych informacji – zgodnie z kwalifikacją w niniejszym wykazie akt
		042		Eksploatacja systemów informatycznych	B5	Harmonogramy, umowy, korespondencja
		043		Wspomaganie użytkowników systemów	B5	Konsultacje, szkolenia
		044		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	B10	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		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		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0600		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0601		Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		0602		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym materiały promocyjne i reklamowe
		0603		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		0604		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B25	inne niż wchodzące w akta spraw
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	B25	
		071		Kontakty z podmiotami zagranicznymi	B25	
		072		Konferencje, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	M in. Udział w obcych
	08			Kontrole		
		080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	

		081		Kontrole zewnętrzne	B25	
		082		Książki kontroli	B25	
		083		Kontrola wewnętrzna	B25	
	09			Programy i projekty finansowane z Unii Europejskiej		
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji programów i projektów finansowanych z Unii Europejskiej	B25	
		091		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych z Unii Europejskiej oraz ich realizacja i kontrola	B10	
1				Kadry		
	10			Zasady płacy i pracy		
		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
	11			Sprawy Kadrowe		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B10	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Komisje i zespoły własne” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych itp.
		113		Prace dodatkowe		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10*	dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dotycząca stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r. W którym pracodawca nie zdał raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B 50
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
			1132	Umowy o dzieło	B5	
			1133	Umowy o zakazie konkurencji	B5	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały, nagrody	B10	
			1141	Karanie	B*	* długość przechowywania dokumentacji zależna od obecnie obowiązujących przepisów
			1142	Postępowanie dyscyplinarne	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Komisje i zespoły własne” w ramach grupy rzeczowej 00
	12			Dokumentacja pracownicza		

		120			Akta osobowe pracowników	B10*	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; <i>dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50.</i>
		121			Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		122			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	
		123			Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	W tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130			Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131			Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych i ryzyka w pracy	B25	
		132			Wypadki przy pracy, choroby zawodowe		
			1320		Wypadki przy pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii B25*)
			1321		Wypadki w drodze do i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii B25*)
			1322		Zgłoszenia chorób zawodowych	B25	
	14				Szkolenie pracowników		
		140			Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141			Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142			Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne podmioty, kopie dokumentów odkłada się do akt osobowych
	15				Dyscyplina pracy, urlopy		
		150			Czas pracy		
			1500		Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności pracowników, karty ewidencji czasu pracy, karty zegarowe, harmonogramy pracy zmianowej
			1501		Absencja	B10	Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności
			1502		Książki wyjść	B3	
			1503		Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1504		Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1505		Ustalanie i zmiana czasu pracy	B10	
		151			Urlopy pracownicze		
			1510		Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie itp.	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512		Urlopy bezpłatne	B10	

	16			Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno - bytowych pracowników	B25	
		161		Pomoc socjalno - bytowa dla pracowników		
			1610	Zapomogi i dofinansowania	B5	
			1611	Pożyczki mieszkaniowe	B5	
	17			Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym dokumenty rozliczeniowe, dokumenty rozliczeniowe z przed 1.01.2012 z kategorią B – 10
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Zbiorowe ubezpieczenie pracownicze	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
2				Środki Rzeczowe		
	20			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 B25
	21			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		210		Stan prawny nieruchomości	B25	jeśli dokumentacja dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych to kwalifikuje się ją do kategorii B25
		211		Konserwacja i eksploatacja 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.
		212		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	22			Gospodarka materiałowa		
		220		Zaopatrzenie materiałowe Ośrodka		
			2200	Zaopatrzenie w materiały i sprzęt biurowy	B5	
			2201	Zaopatrzenie w środki trwałe	B5	
			2202	Ewidencja środków trwałych	B10	
			2203	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

		2204	Karty gwarancyjne i techniczne środków trwałych	B5	
		2205	Konserwacja, naprawy i modernizacja środków trwałych	B5	
	23		Ochrona mienia		
		230	Ubezpieczenia majątkowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		231	Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	24		Zamówienia publiczne		
		240	Ewidencja zamówień publicznych	B10	
		241	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		242	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			Finanse i obsługa finansowo-księgowa		
	30		Planowanie i realizacja budżetu		
		300	Plan finansowy i jego zmiany	B25	
		301	Sprawozdania finansowe	B25	
		302	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		303	Dotacje celowe	B5	
		304	Subwencje	B5	
		305	Współpraca z bankami kredytującymi i finansującymi	B5	
		306	Źródła finansowania, dochody Ośrodka		
		3060	Środki z działalności leczniczej	B5	
		3061	Inne źródła	B5	
	31		Zobowiązania podatkowe		
		310	Księgowość podatków i opłat oraz innych należności	B5	
		311	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5	
		312	Rozliczenia z instytucjami podatkowymi	B5	
	32		Rachunkowość i obsługa finansowa		
		320	Obsługa finansowa		
		3200	Tranzakcje bezgotówkowe	B5	
		3201	Zobowiązania, poręczenia, weksle, zabezpieczenia	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	Rejestry, dzienniki, księgi, karty konta itp.
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Uzgadnianie sald	B5	
		3214	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
	33		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		330	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B10	
		331	Listy płac	B10*	Listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. Oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r. W którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50

	332			Kartoteki wynagrodzeń	B10*	Kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. Oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r. W którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	333			Zaświadczenia o wysokości zarobków	B3	
	334			Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10*	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac dotycząca stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. Oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r. W którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	34			Inwentaryzacja		
	340			Wycena i przecena	B10	
	341			Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	
	35			Obsługa finansowa funduszy specjalnych, w tym zagranicznych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	36			Dyscyplina finansowa	B10	
4				Leczenie Uzależnień		
	40			Zamówienia na świadczenia zdrowotne		
	400			Oferty na świadczenia zdrowotne	B5	
	401			Dokumentacja z postępowania konkursowego w zakresie świadczeń zdrowotnych	B5	
	402			Umowy z NFZ na realizację świadczeń zdrowotnych oraz pozostałe umowy w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych	B5	
	41			Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych		
	410			Karta praw pacjenta	B25	
	411			Dokumentacja indywidualna pacjentów	B20	
	412			Procedury medyczne	B10	
	413			Listy oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego	B20	
	414			Księga chorych oddziału	B20	
	415			Ewidencja przyjęć pacjentów	B5	
	416			Wydruki z komputerowego rejestru pacjentów	B10	
	42			Dokumentacja związana z działalnością Programu Terapii Substytucyjnej		
	420			Zapotrzebowanie do realizacji Programu Terapii Substytucyjnej	B5	m.in. Zapotrzebowanie na leki narkotyczne, materiały diagnostyczne i materiały jednorazowego użytku
	421			Wykaz kart o wydaniu pacjentowi środka substytucyjnego do osobistego stosowania na zlecenie Kierownika Programu Terapii Substytucyjnej	B5	
	422			Karty wydawania leków narkotycznych	B5	
	423			Ewidencja kart przekazania odpadów	B5	