Załącznik nr 1 do
zarządzenia nr 37/2006
Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia
z dnia 18 lipca 2006 roku

RZECZOWY WYKAZ AKT

Warszawa, lipiec 2006

Wstęp

1. Rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową i niezależną od struktury organizacyjnej Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej „Funduszem”, klasyfikację akt oraz zawiera kwalifikacje dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i może podzielić całość wytwarzanych akt na 10 klas pierwszego stopnia, oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od "0" do "9", a w ramach klas pierwszego stopnia wprowadza się podział akt na akta:

    1) drugiego stopnia, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego stopnia jednej z cyfr od "0" do "9", tj.: "00" do "99",

    2) trzeciego stopnia, oznaczone symbolami trzycyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy drugiego stopnia jednej z cyfr od "0" do "9", tj.: "000" do "999",

    3) czwartego stopnia, oznaczone symbolami czterocyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy trzeciego stopnia jednej z cyfr od "0" do "9", tj.: "0000" do "9999".
2. Klasy końcowe w wykazie akt odpowiadają tytułom teczek tematycznych.
3. Akta jednorodne tematycznie, pochodzące z różnych komórek organizacyjnych jednej jednostki organizacyjnej, będą posiadały to samo hasło organizacyjne oraz symbol organizacyjny, różne natomiast będą symbole komórek organizacyjnych.
4. Każda komórka organizacyjna sporządza szczegółowy wyciąg z wykazu akt, który zawiera hasła występujące w toku jej działalności, symbole kwalifikacyjne i kategorie archiwalne.
5. Wykaz akt powinien mieć możliwie stały charakter, w wykazie przewidziano wolne pozycje po każdej grupie klasyfikacyjnej akt, dla umożliwienia uzupełnienia wykazu.
6. Rozbudowy klas niższego rzędu (bez zmiany kategorii archiwalnej) oraz utworzenia nowych klas mogą dokonywać kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. Zmiany w wykazie akt polegające na utworzeniu nowych, przekształceniu lub usunięciu istniejących klas pierwszego i drugiego rzędu mogą nastąpić dla:

- Centrali Funduszu - na podstawie zarządzenia Prezesa Funduszu, po uzgodnieniu tych zmian z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych.

- oddziału wojewódzkiego Funduszu - na podstawie zarządzenia Dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu, po uzgodnieniu tych zmian z właściwym dla siedziby oddziału, Dyrektorem archiwum państwowego.

8. Podział na kategorie, zgodnie z definicją podaną w niniejszej Instrukcji, oparty jest na kategoriach omówionych w załączniku nr 1 i 2 do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i oznacza się je następującymi symbolami:

a) symbolem "A" oznacza się kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną, naukową, itd., które stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego i są przechowywane wieczyście,

b) symbolem "B" oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym, że:

- symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Funduszu lub celów kontrolnych,
- symbolem "Bc" oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana do brakowania bezpośrednio z komórki organizacyjnej, za zgodą kierownika archiwum zakładowego Funduszu,
- symbolem "BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie; ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji; zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbole Klasyfikacyjne				*Hasła Klasyfikacyjne*	*Kategorie dokumentacji jednostki organizacyjnej Funduszu*		*Uwagi*
I	*II*	*III*	*IV*		*w komórce merytorycznej tworzącej państwowy zasób archiwalny*	*w innych komórkach organizacyjnych*	
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	***8***
0				**ZARZĄDZANIE**			
	00			**Organy kolegialne**			
		000		**Rada oddziału wojewódzkiego Funduszu**			
			0000	Posiedzenia Rady oddziału wojewódzkiego Funduszu	A	Bc	*Protokóły posiedzeń Rady, materiały na obrady, skład osobowy, porządek obrad posiedzenia, listy obecności, referaty, wnioski, sprawozdania*
			0001	Dokumentacja i materiały na posiedzenia	A	Bc	*Dotyczy materiałów zgłoszonych do obrad Rady, zaproszeń, harmonogramów, do kategorii A zalicza się opracowania problemowe, opinie, ekspertyzy, wnioski sporządzone specjalnie na określone posiedzenia.*
			0002	Uchwały Rady oddziału wojewódzkiego Funduszu	A	Bc	*Uchwały, rejestry uchwał oraz sprawozdania z realizacji*
		001		**Przygotowanie i obsługa posiedzeń organów kolegialnych**			

			0010	Posiedzenia Kolegium Wojewody, Marszałka Sejmiku Wojewódzkiego oraz organów kolegialnych zewnętrznych instytucji	B5	Bc	*Protokóły i programy posiedzeń, ewidencja posiedzeń. Materiały przygotowane przez Oddział Wojewódzki Fundusz na obrady tych organów oraz własne realizacje tych organów kat. A.*
			0011	Komisje i zespoły stałe	A	Bc	*Wykazy imienne członków, materiały na posiedzenia, protokoły posiedzeń, sprawozdania, wnioski i postulaty.*
			0012	Komisje i zespoły doraźne	A	Bc	*Jak przy klasie 0011.*
		004		**Zjazdy, konferencje itp.**			
			0040	Konferencje naukowe, seminaria, narady organizowane przez oddział wojewódzki Funduszu	A	Bc	*Protokoły, dokumentacja, zaproszenia, zawiadomienia, korespondencja.*
			0041	Udział w zewnętrznych konferencjach naukowych i seminariach	A	Bc	*Do kat. A należy zakwalifikować własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa w zewnętrznych imprezach, pozostała dokumentacja tych imprez - kat. B5.*
		005		**Udział w obcych organach kolegialnych**	A	Bc	*Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania*
		006		**Narady pracownicze i inne**	A	Bc	*Protokoły, sprawozdania, wnioski*
		008		**Obsługa organizacyjno techniczna organów kolegialnych**	Bc	Bc	*Korespondencja operatywna*
	01			**Organizacja**			
		011		**Podstawy prawne działalności oddziału wojewódzkiego Funduszu, delegatury**	A	Bc	*Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działalności Funduszu*
		012		**Organizacja władz i organów nadrzędnych**	B5	Bc	*Statuty, schematy organizacyjne itp*
		013		**Organizacja oddziału wojewódzkiego Funduszu**	A	B5	*Do kat. A zaliczamy regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, projekty regulaminów organizacyjnych i materiały pomocnicze - kat B2.*

		015		**Organizacja obsługi kancelaryjnej oddziału wojewódzkiego, archiwum zakładowego, biblioteki**			
			0150	Przepisy kancelaryjno - archiwalne	A	B5	*Instrukcja kancelaryjna, , rzeczowy wykaz akt., instrukcja organizacji archiwum zakładowego Funduszu ,instrukcje obiegu dokumentacji księgowej itp.*
			0151	Wzory formularzy i druków	B5	Bc	
			0152	Wzory odciskowe pieczęci	A	-	*Kat. A dotyczy także ewidencji wzorów.*
			0153	Terminarze, dowody doręczeń, opłaty pocztowe	B2	Bc	
			0154	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego, oddziału wojewódzkiego, delegatury	A	-	*Spisy zdawczo-odbiorcze akt., Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych., Protokóły oceny dokumentacji niearchiwalnej., Spisy dokumentacji niearchiwalnej przekazywanych na makulaturę., Spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (nie dotyczy składnic akt)*
			0155	Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	Bc	
			0156	Udostępnianie akt	B5	Bc	*Karty udostępniania akt, rejestr korzystających.*
			0157	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5	-	*Korespondencja*
			0158	Ewidencja zbioru bibliotecznego	BE50	-	*Księgi inwentarzowe, katalogi*
			0159	Udostępnianie zbioru bibliotecznego	Bc	-	
		016		**Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji w komórkach merytorycznych**			
			0160	Dzienniki korespondencyjne	B2	Bc	
			0161	Kontrolki wpływów i wysyłanej korespondencji	B2	Bc	
			0162	Inne środki	B2	Bc	
	02			**Akty Normatywne – pomoc prawna**			
		020		**Zbiór Aktów Normatywnych organów nadrzędnych**	B10	Bc	

		021		**Zbiór Aktów Normatywnych własnej jednostki organizacyjnej**	A	B5	*Komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, pełnomocnictw, okólników przez Dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu. Dla każdego rodzaju aktów prawnych zakłada się oddzielną teczkę. Jeden egzemplarz aktów wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych. Do kat. A należy zakwalifikować także rejestry aktów prawnych oddziału wojewódzkiego Funduszu. Projekty aktów prawnych - kat. B5.*
			0210	Zarządzenia Dyrektora oddziału wojewódzkiego	A	B25	
			0211	Pisma okólne	A	B25	
			0212	Decyzje	A	B25	
			0213	Pełnomocnictwa	B5	B5	
		022		**Interpretacja przepisów prawnych**	A	Bc	***Kat . A dotyczy wykładni własnych aktów prawnych, interpretacja innych aktów prawnych niż własne- kat. B5***
		023		**Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych**	B5	Bc	
		024		**Opinie prawne**	B5	-	***Projekty uregulowań wewnętrznych opinie, korespondencja, ewidencja uzgadnianych projektów i dokumentów.***
			0240	Opiniowanie projektów uregulowań wewnętrznych	B5	B5	***Projekty uregulowań wewnętrznych opinie, korespondencja, ewidencja uzgadnianych projektów i dokumentów.***
			0241	Opiniowanie projektów aktów prawnych własnych	B10	Bc	
			0242	Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez oddział wojewódzki Funduszu	B5	Bc	
		025		**Sprawy przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości**			
			0250	Sprawy z powództwa cywilnego	B10	Bc	***Okres przechowywania liczy się od daty wykonywania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.***
			0251	Sprawy gospodarcze	B3	Bc	
			0252	Sprawy w postępowaniu karnym	B5	Bc	*Okres przechowywania liczy się od daty wykonywania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.*

			0253	Sprawy arbitrażowe	B5	Bc	*Okres przechowywania liczy się od daty wykonywania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.*
			0254	Sprawy administracyjne	B10	Bc	
			0255	Rejestr prowadzonych spraw sądowych	B10	Bc	
	03			**Plany, statystyka i sprawozdania z działalności oddziału wojewódzkiego Funduszu. Analizy działalności**			***Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań oraz analiz zakłada się odrębne teczki, dotyczy m.in. preliminarzy i bilansów, sprawozdań itp.***
		030		**Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)**			
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	***Kat. B5 dotyczy instrukcji i wytycznych Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji., Ministerstwa Obrony Narodowej***
			0301	Opracowania własne	A	Bc	***Opracowania Oddziału Wojewódzkiego Funduszu - kat. A.***
		031		**Plany i sprawozdania wieloletnie z działalności oddziału wojewódzkiego Funduszu**			***Dotyczy m.in. rocznych sprawozdań z działalności oddziału wojewódzkiego Funduszu składanych właściwym organom władzy i administracji rządowej.***
			0310	Wersje ostateczne planów własnych	A	Bc	
			0311	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
			0312	Sprawozdania wieloletnie własne	A	Bc	
			0313	Sprawozdania wieloletnie jednostek podległych	B10	Bc	
		032		**Plany i sprawozdania roczne oddziału wojewódzkiego Funduszu**			
			0320	Projekty własne planu	B5	Bc	
			0321	Wersje ostateczne planów własnych (jednostkowe i zbiorcze)	A	Bc	
			0322	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
			0323	Plany jednostek podległych - delegatur	B10	Bc	
			0324	Sprawozdania roczne z działalności oddziału wojewódzkiego Funduszu	A	Bc	

			0325	Sprawozdania jednostek podległych - delegatur	B10	Bc	
		033		**Plany operacyjne i sprawozdania z ich realizacji**			***Miesięczne, kwartalne, półroczne***
			0330	Opracowania własne	B5	Bc	
			0331	Opracowania jednostek podległych - delegatur	B2	Bc	
			0332	Opracowania zbiorcze	BE5	Bc	***Do kat A kwalifikuje się opracowania półroczne lub kwartalne, gdy brak opracowań rocznych***
		034		**Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych**			
			0340	Plany pracy	B5	Bc	
			0341	Sprawozdania z działalności	A	Bc	***Tylko sprawozdania komórek merytorycznych, sprawozdania z komórek usługowych (administracyjnych, budżetowych itp.) – kategoria B***
		035		**Opracowania statystyczne**			
			0350	Źródłowa dokumentacja statystyczna	BE 5	Bc	*Ankiety, karty, formularze statystyczne, sprawozdana., okres przechowywania finalnego, obejmującego całość danych źródłowych liczy się od daty opracowania końcowego*
			0351	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	*Własne i zbiorcze*
			0352	Publikacje statystyczne GUS	Bc	Bc	
			0353	Publikacje statystyczne własne	A	B5	
		036		**Analizy kompleksowe i problemowe oddziału wojewódzkiego Funduszu**			
			0360	Roczne analizy z całokształtu działalności własne	A	Bc	
			0361	Roczne raporty o działalności jednostek podległych - delegatur	B10	Bc	
			0362	Zbiorcze	A	Bc	
			0363	Materiały pomocnicze	A	Bc	
		037		**Analizy bieżące (wycinkowe)**			
			0370	Własne oddziału wojewódzkiego Funduszu	A	Bc	*Do kategorii A kwalifikuje się te analizy wycinkowe, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe kategoria B5.*
			0371	Jednostek podległych - delegatur	Bc	Bc	
			0372	Analizy zbiorcze	A	Bc	*Jka przy klasie 0370*

		038		**Meldunki i raporty sytuacyjne**	BE5	Bc	
	04			**Informatyka**			
		040		**Projektowanie i koordynacja systemów i programów**			
			0400	Organizacja projektowania i programowania systemów informatycznych	A	Bc	***Kierunki, tematyka itp. (opracowania własne)***
			0401	Spisy systemów i programów	A	Bc	
			0402	Ogólne schematy systemów i podsystemów	A	Bc	
			0403	Oceny systemów i programów	A	Bc	
			0404	Słownik terminów i pojęć	A	Bc	
			0405	Koordynacja systemów oddziału wojewódzkiego	A	Bc	
			0406	Certyfikaty i licencje na oprogramowanie	B5	Bc	***Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji.***
		041		**Bank danych**	A	-	
		042		**Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów komputerowych w oddziale wojewódzkim Funduszu**			
			0420	Organizacja, wdrożenia	BE5	-	***Własne ustalenia***
			0421	Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań	B5	-	
			0422	Analiza stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	A	Bc	
			0423	Informacje zewnętrzne i wewnętrzne o tematach opracowywanych lub wdrażanych	B10	Bc	
			0424	Oferty	B5	Bc	***Licząc od dnia złożenia, nie dotyczy ofert w rozumieniu ustawy o zamówieniach publicznych***
			0425	Umowy, gwarancje, protokoły odbioru	B5	Bc	***Długość okresu przechowywania licząc od końcowej daty obowiązywania zobowiązania***
			0426	Instalacja, utrzymanie i administrowanie oprogramowania systemowego i pomocniczego	B5	Bc	
			0427	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych	BE5	-	***Opisy budowy systemów i powiązań pomiędzy poszczególnymi modułami i procedurami, opis rekordów wejścia i wyjścia. Instrukcja obsługi systemu.***

			0428	Dokumentacja na nośnikach optycznych i magnetycznych, archiwizacja.	BE5	BE5	***Programy źródłowe i użytkowe systemów, dokumentacja systemowa zapisana za pomocą edytorów tekstów. Zbiory informacji zgromadzone na nośnikach informatycznych. Kategoria archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych informacji – zgodnie z rzeczowym wykazem akt.***
			0429	Zabezpieczanie eksploatacji systemów	B5	Bc	***Materiałowe i techniczne***
		043		**Przetwarzanie danych**			***Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania***
			0430	Wydruki maszyn elektronicznych	B5	-	***Tabulogramy, wydruki statystyczne, wyniki badań – kategoria A***
			0431	Materiały pomocnicze do tabulogramów	B5	Bc	***Instrukcje, wyjaśnienia itp.***
	05			**Skargi i wnioski**			
		050		**Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków**	A	Bc	*Kat. A dotyczy wyłącznie przepisów własnych, zewnętrzne przepisy - kat. B5.*
		051		**Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio**	A	Bc	*W razie masowości tego typu spraw do kat. A należy zaliczyć przykładowo 5-10% spraw w skali roku.*
		052		**Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości**	B3	Bc	
		053		**Analizy skarg i wniosków**	A	Bc	
		054		**Rejestry skarg i wniosków**	A	-	
	06			**Wydawnictwa. Promocja. Upowszechnianie informacji o działalności oddziału wojewódzkiego Funduszu.**			
		060		**Wydawnictwa**			

			0600	Teki wydawnicze	A	Bc	*Dla każdego tytułu wydawanego przez oddział wojewódzki Funduszu, ulotek informacyjnych zakłada się odrębną teczkę zawierającą: opracowanie autorskie, egzemplarz opublikowany, kartę wydawniczą, recenzje, umowę autorską.*
			0601	Przygotowanie do publikacji i wykonanie poligraficzne wydawnictw	B2	Bc	*Zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowanie materiałowe, korespondencja.*
			0602	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	
		061		**Zbiory zewnętrznych materiałów informacyjnych o działalności oddziału wojewódzkiego Funduszu**	A	Bc	*Teksty artykułów prasowych, wycinki prasowe, korespondencja w sprawie autoryzacji publikacji zewnętrznych.*
		062		**Obsługa prasowa oddziału wojewódzkiego Funduszu**	B2	Bc	*Zaproszenia, zawiadomienia, korespondencja z mediami.*
		063		**Wystąpienia przedstawicieli oddziału wojewódzkiego Funduszu podczas konferencji prasowych, wywiady z przedstawicielami oddziału wojewódzkiego Funduszu**	A	Bc	*Relacje z konferencji, teksty wywiadów i wystąpień, artykuły do publikacji w mediach , odpowiedzi na krytykę prasową.*
		064		**Udział oddziału wojewódzkiego Funduszu w akcjach promocyjnych**	BE5	Bc	*Do kat. A należy zakwalifikować sprawozdania z uczestnictwa w tych imprezach oraz scenariusze udziału w tych imprezach, pozostała dokumentacja kat. B2.*
		065		**Informacje własne dla prasy, radia i telewizji**	A	Bc	
	07			**Współpraca z krajowymi instytucjami**			
		070		**Współpraca z Sejmem i Senatem,**	A	Bc	*Do kat. A należy zaliczyć opracowania przygotowane przez oddział wojewódzki Funduszu dla tych instytucji oraz korespondencję merytoryczną, porozumienia o współpracy i relacje z realizacji porozumień pozostała dokumentacja - kat. B5.*
		071		**Współpraca z Kancelarią Prezydenta**	A	Bc	*Jak przy klasie 070. Dla każdej instytucji należy założyć osobną teczkę.*

		072		**Współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów**	A	Bc	*Jak przy klasie 070.*
		073		**Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi**	A	Bc	*Jak przy klasie 070.*
		074		**Współpraca z administracją terenową i samorządem terytorialnym**	B5	Bc	
		075		**Współpraca z innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami społecznymi, związkowymi i partiami politycznymi,**	Bc	Bc	
		076		**Współpraca z placówkami ochrony zdrowia**	B2	Bc	
		077		**Współpraca między komórkami organizacyjnymi oddziału wojewódzkiego Funduszu , delegatury**	B2	Bc	
		078		**Współpraca z osobami fizycznymi**	B2	Bc	
		079		**Reprezentacja**	B2	Bc	*Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa jednostki organizacyjnej.*
	08			**Współpraca z zagranicą**			
		080		**Wymiana informacji z zagranicznymi instytucjami**	BE5	Bc	
		081		**Integracja Europejska**	B5	Bc	
		082		**Współpraca z zagranicznymi instytucjami**	A	Bc	*Dla każdej zagranicznej instytucji zakłada się odrębną teczkę. Do kat. A zaliczyć należy własne raporty i analizy dotyczące współpracy, referaty oraz inne opracowania przygotowane dla tych organizacji, pozostałe akta - kat. B5.*
			0820	Umowy dwustronne	A	Bc	
			0821	Umowy i porozumienia wielostronne oraz ich realizacja	A	Bc	
		083		**Zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników**			
			0830	Przygotowanie wyjazdów i sprawy wizowo-paszportowe	B2	Bc	
			0831	Programy zagranicznych wyjazdów służbowych	BE5	Bc	

			0832	Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych pracowników	A	Bc	
		084		**Przyjazdy delegacji zagranicznych**			
			0840	Programy pobytu delegacji i sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań	A	Bc	
			0841	Przygotowanie i obsługa pobytu delegacji zagranicznych	B2	Bc	
	09			**Kontrole**			
		090		**Zasady i tryb przeprowadzania kontroli**	A	Bc	*Kat. A dotyczy wyłącznie własnych ustaleń, zewnętrzne - kat. B5.*
		091		**Kontrole zewnętrzne przeprowadzone w oddziale wojewódzkim Funduszu , delegaturze przez NIK, Ministerstra Zdrowia i inne upoważnione organa państwa**			*Protokóły, sprawozdania z kontroli, wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania z realizacji zaleceń. Każda kontrola stanowi osobną sprawę. Kat. A dotyczy kontroli kompleksowych i problemowych, inne kat. B5.*
			0910	Kompleksowe	A	Bc	*Obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki*
			0911	Problemowe	A	Bc	*Jeśli dotyczą zagadnień merytorycznych, a nie usługowych*
			0912	Wycinkowe	B5	Bc	
			0913	Doraźne	BE5	Bc	
		092		**Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych**	B5	Bc	*Jak w klasie 091*
		093		**Kontrole wewnętrzne**	B5	Bc	*Jak w klasie 091*
		094		**Kontrole jednostek podległych i nadzorowanych**			
			0940	Kompleksowe	A	B25	*Jak przy klasie 09 10*
			0941	Problemowe	A	B25	*Jak przy klasie 09 11*
			0942	Wycinkowe	B5	B5	
			0943	Doraźne	BE5	B5	
			0944	Specjalne	BE5	B5	

		095		**Ewidencja kontroli**	B5	Bc	*Książka kontroli*
		096		**Audyt wewnętrzny w zakresie zgodności działania oddziału wojewódzkiego Funduszu z przyjętymi procedurami**	A	Bc	*Protokóły, sprawozdania z kontroli, wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania z realizacji zaleceń. Każda kontrola stanowi osobną sprawę. Kat. A dotyczy kontroli kompleksowych i problemowych, inne kat. B5.*
1				**KADRY**			
	10			**Zasady pracy i płac**			
		100		**Regulaminy pracy**	A	Bc	*Kat. **A** dotyczy własnych przepisów, zewnętrzne - kat. B5.*
		101		**Zasady wynagradzania i premiowania**	A	Bc	*Jak przy klasie 100.*
	11			**Zatrudnienie**			
		110		**Przyjmowanie i zwalnianie pracowników**	B2	Bc	*Oferty kandydatów, podania o przyjęcie do pracy.*
		111		**Wykaz etatów**	A	Bc	*Zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów .*
		112		**Analizy dotyczące zatrudnienia i kwalifikacji pracowników w oddziale wojewódzkim, delegaturze**	A	Bc	
		113		**Nagrody, kary, odznaczenia**			
			1130	Nagrody, przeszeregowania	B10	Bc	*Kopię pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych - klasa **120-121.***
			1131	Kary	B1	Bc	*Jak przy klasie 1130.Usuwa się natychmiast po zatarciu kary*
			1132	Odznaczenia	B5	Bc	*Wnioski*
		114		**Wojskowe sprawy pracowników**	B5	Bc	
		115		**Prace zlecone**			*Umowy*
			1150	Ze składką na ZUS	B50	-	

			1151	Bez składki na ZUS	B5	-	
	12			**Ewidencja osobowa pracowników oddziału wojewódzkiego Funduszu**			
		120		**Akta osobowe pracowników oddziału wojewódzkiego Funduszu**	BE50	Bc	*Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą wnioski o przyjęcie do pracy, życiorys, ankiety, opinie, umowy o pracę, odpis aktu stanu cywilnego i przebiegu pracy (angaże, odznaczenia, nagrody, fotokopie świadectw szkolnych i naukowych, świadectwo pracy, kartę obiegową).*
		121		**Pomoce ewidencyjne do akt osobowych**	B50	Bc	*Księgi ewidencyjne , skorowidze wersja elektroniczna (wydruki)*
		122		**Zakresy czynności pracowników**	B10	B10	
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**			
		130		**Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy**	B5	Bc	*Kat. B5 dotyczy przepisów zewnętrznych, własne przepisy - kat.* ***A.***
		131		**Środki ochronne**	A	Bc	*Projekty własne*
		132		**Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy**	B10	Bc	*Protokóły, orzeczenia. Dokumentacja wypadków śmiertelnych i zbiorowych kat.****A.***
	14			**Szkolenie zawodowe pracowników**			
		140		**Programy szkoleń**	A	Bc	*Kat.* ***A*** *dotyczy wyłącznie szkoleń organizowanych przez oddział wojewódzki Funduszu, zewnętrzne kursy - kat. B2.*
		141		**Przygotowanie i obsługa organizacyjna kursów, szkoleń, skierowań na studia**	B5	Bc	*Skierowania, decyzje Dyrektora, dyspozycje płatności, korespondencja.*
		142		**Protokóły egzaminów, świadectwa nauki**	B50	Bc	*Świadectwa nauki odkłada się do odpowiednich teczek personalnych.*

		143		**Praktyki studenckie**	B5	Bc	*Praktyki studenckie:* *płatne dokumentacja – kat.B5* *bezpłatne dokumentacja – kat.B3*
	15			**Sprawy socjalno-bytowe**			
		150		**Zasady załatwiania spraw socjalno-bytowych**	A	Bc	*Kat.**A** dotyczy własnych przepisów: m.in. zasad gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.*
		151		**Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach funduszu świadczeń socjalnych**	B5	Bc	
		152		**Opieka zdrowotna nad pracownikami oddziału wojewódzkiego Funduszu**	B5	Bc	*Dokumentacja współpracy z przychodnią lekarską.*
		153		**Zaopatrzenie rzeczowe pracowników**	B3	Bc	*Odzież ochronna, i środki BHP*
	16			**Dyscyplina pracy**			
		160		**Dowody obecności w pracy i absencja**	B2	Bc	*karty ewidencji obecności w pracy.*
		161		**Urlopy pracownicze**	B2	Bc	*Plany urlopów*
		162		**Delegacje służbowe**	Bc	-	*Dotyczy ewidencji delegacji, kopii kosztów, oryginały rachunków kosztów delegacji należą do dowodów księgowych kat. B5.*
		163		**Analizy efektywnego czasu pracy**	A	-	
	17			**Ubezpieczenia osobowe pracowników oddziału wojewódzkiego Funduszu**			
		170		**Przepisy ubezpieczeniowe**	B5	Bc	*Instrukcja ZUS*
		171		**Ubezpieczenia społeczne**	B5	Bc	*Korespondencja z ZUS i KRUS.*
		172		**Legitymacje ubezpieczeniowe**	B5	Bc	*Rejestry wydanych legitymacji ubezpieczeniowych.*
		173		**Dowody uprawnień do zasiłków**	B5	Bc	*Dotyczy zasiłków wychowawczych, macierzyńskich, chorobowych itp.*
		174		**Emerytury i renty**	B2	Bc	*Wnioski.*

2				**ŚRODKI RZECZOWE**			
	20			**Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi oddziału wojewódzkiego Funduszu**	A	Bc	*Ustalenia własne*
	21			**Nabywanie i zbywanie obiektów oddziału wojewódzkiego Funduszu**	B99	B25	*Dokumentacja prawna i techniczna nabywanych obiektów*
	22			**Inwestycje i kapitalne remonty obiektów oddziału wojewódzkiego Funduszu**			
		220		**Dokumentacja prawna i techniczna obiektów oddziału wojewódzkiego Funduszu**	B99	Bc	*Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę, którą przechowuje się przez cały okres eksploatacji obiektu i dłużej, po upływie pięciu lat od daty utraty obiektu należy przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji.*
		221		**Ewidencja inwestycji i kapitalnych remontów**	A	Bc	
		222		**Wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów w oddziale wojewódzkim Funduszu**	B5	Bc	*Umowy, kosztorysy robót, harmonogramy robót, protokoły narad realizacyjnych.*
		223		**Odbiory inwestycji**	B5	Bc	
	23			**Administrowanie lokalami Funduszu**			
		230		**Przydział i wynajem lokali**	B5	Bc	*Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu.*
		231		**Eksploatacja i lokali**			

			2310	Remonty bieżące i konserwacja lokali	B5	Bc	*Umowy z wykonawcami, oferty, kosztorysy, faktury, protokóły odbioru prac. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy*
			2311	Ogrzewanie, woda, kanalizacja	B2	B2	
			2312	Oświetlenie	B2	B2	
			2313	Konserwacja	B2	B2	*Ewidencja zgłoszeń*
			2314	Utrzymanie czystości i estetyka pomieszczeń	B2	Bc	*Rejestr przydziału środków czystości.*
	24			**Gospodarka materiałowa**			
		240		**Zaopatrzenie Funduszu w materiały i sprzęt**			*Dotyczy zamówień publicznych w trybie z wolnej ręki, gdzie ich wartość nie przekracza 6 tys. EUR, ,zamówienia powyżej tej kwoty jak przy klasie 29*
			2400	Zakup materiałów reklamowych	B5	Bc	*Dotyczy zamówień publicznych w trybie z wolnej ręki, gdzie ich wartość nie przekracza 6 tys. EURO, Zapotrzebowania, oferty, umowy, rozdzielniki*
			2401	Prenumerata prasy	B5	Bc	*Jak przy klasie 2400*
			2402	Zakup materiałów i sprzętu biurowego - środki nietrwałe	B5	Bc	*Jak przy klasie 2400*
			2403	Zakup art. spożywczych	B5	Bc	*Jak przy klasie 2400*
			2404	Zakup sprzętu komputerowego i akcesorii - środki trwałe	B5	Bc	*Jak przy klasie 2400*
			2405	Zakup usług	B5	Bc	*Jak przy klasie 2400*
		241		**Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz ich wycena**	B5	Bc	*Kartoteki majątku trwałego, książki ewidencyjne środków trwałych i przedmiotów nietrwałych*
		242		**Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników**	B5	Bc	
		243		**Konserwacja i remonty środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych**	B5	Bc	

		244		**Upłynnianie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych**	B5	Bc	*Protokóły likwidacji*
		245		**Gospodarka magazynowa**	B5	B5	*Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki magazynowe*
		246		**Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu i urządzeń użytkowanych przez oddział wojewódzki Fundusz**	B2	Bc	*Karty gwarancyjne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia*
	26			**Transport i łączność**			
		260		**Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów służbowych**	B3	Bc	*Dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębną teczkę zawierającą kopie rachunku zakupu, sprzedaży, protokół przekazania-przejęcia, dowód rejestracji, instrukcje obsługi, książkę gwarancyjną, polisy ubezpieczeniowe i dowody opłat podatku drogowego. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia samochodu*
		261		**Eksploatacja samochodów służbowych**	B3	Bc	*Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, zeszyty eksploatacyjne samochodów, rejestry wyjazdów służbowych*
		262		**Naprawy remonty samochodów**	B5	Bc	
		263		**Wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych**	B5	Bc	*Umowy z pracownikiem lub oświadczenia*
		264		**Eksploatacja środków łączności (telefonów stacjonarnych i komórkowych, faksów)**	B2	Bc	
	28			**Ochrona mienia Funduszu**			
		280		**Zabezpieczenie lokali**	B2	Bc	*Dzienniki służby, meldunki*
		281		**Ochrona przeciwpożarowa**	B5	Bc	*Protokóły, kartoteki, korespondencja.*

		282		**Ubezpieczenia rzeczowe**	B10	Bc	*M.in. - ubezpieczenia od pożaru, kradzieży. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.*
		283		**Ochrona danych osobowych**	B5	Bc	
		284		**Ochrona dokumentacji niejawnej**	B5	Bc	*Protokóły, sprawozdania, dopuszczenia*
		285		**Sprawy obrony cywilnej**	B5	Bc	*Dalszy podział wg wykazu rzeczowego Ministerstwa Obrony Narodowej*
	29			**Zamówienia publiczne. Przetargi. Oferty**			
		290		**Podstawowe zasady zamówień publicznych - własne**	A	B10	
		291		**Tryby wydatkowania środków publicznych**			
			2910	Zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego	B5	Bc	*Każde zamówienie stanowi odrębną sprawę - teczkę zawierającą dokumentację złożoną przez oferentów, zapotrzebowanie, wnioski, decyzje protokoły , druki ZP, zawiadomienia o wyborze, protesty, odwołania, umowy itd.*
			2911	Zamówienia w trybie przetargu ograniczonego	B5	Bc	*Jak przy klasie 2910*
			2912	Zamówienia w trybie przetargu dwustopniowego	B5	Bc	*Jak przy klasie 2910*
			2913	Zamówienia w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji	B5	Bc	*Jak przy klasie 2910*
			2914	Zamówienia w trybie zapytania o cenę	B5	Bc	*Jak przy klasie 2910*
			2915	Zamówienia w trybie z wolnej ręki powyżej 6tys. EURO	B5	Bc	*Jak przy klasie 2910*
		292		**Rejestr zamówień publicznych, protestów i odwołań**	B5	Bc	
		293		**Rejestr umów o wartości powyżej 6 tys. EURO zawartych przy zastosowaniu procedur zamówień publicznych**	B5	Bc	
		294		**Sprawozdania z udzielonych zamówień**	B5	Bc	

		295		**Interpretacje z zakresu zamówień publicznych**	B5	Bc	
3				**EKONOMIKA. SPRAWY FINANSOWO - KSIĘGOWE WŁASNE ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU**			
	30			**Zasady ekonomiczno-finansowe**			*Plany, bilanse, sprawozdania i analizy finansowe - klasa **03***
		300		**Przepisy prawne dotyczące spraw finansowych - księgowych**	A	Bc	*Kat. **A** dotyczy własnych przepisów - zewnętrzne - kat. B5*
		301		**System ewidencji i plan kont**	A	Bc	*Kat. **A** dotyczy własnych przepisów - zewnętrzne - kat. B5*
	31			**Finanse i księgowość**			
		310		**Kasa-obrót gotówkowy**	B5	B5	
			3100	Plany i raporty kasowe	B5	B5	
			3101	Książeczki czekowe	B2	B2	
			3102	Kopie asygnat i kwitariuszy	B3	B3	
			3103	Dowody kasowe	B5	B5	
			3104	Depozyty kasowe	B5	B5	
			3105	Rewizje i lustracje kasy	B5	B5	
		311		**Finansowanie i kredytowanie**			
			3110	Finansowanie jednostki	B5	B5	
			3111	Kredytowanie jednostki	B5	B5	
			3112	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	B5	
	33			**Księgowość finansowa**			*Plany, sprawozdania i analizy finansowe - klasa **03***
		330		**Dowody księgowe**			

			3300	Polecenia księgowania	B5	Bc	*Dowody wewnętrzne.*
			3301	Noty księgowe	B5	Bc	
			3302	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	*Księgi, rejestry, dzienniki , raporty, karty kont w formie elektronicznej, komputerowych księgowań.*
		331		**Rozliczenia**	B5	B5	*Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi, (płatnicy VAT) Rachunki i rejestry. Korespondencja patrz klasa **330***
			3310	Specjalistyka	B5	Bc	
			3311	Lecznictwo Szpitalne	B5	Bc	
			3312	Stomatologia	B5	Bc	
			3313	Podstawowa Opieka Zdrowotna	B5	Bc	
			3314	Zaopatrzenie ortopedyczne i środki pomocnicze	B5	Bc	
			3315	Refundacja leków - apteki	B5	Bc	
			3316	Zakłady Opiekuńczo-Lecznicze, Zakłady Pielęgnacyjno-Opiekuńcze, Hospicja	B5	Bc	
			3317	Uzdrowiska	B5	Bc	
			3318	Promesy, programy zdrowotne, pomoc doraźna	B5	Bc	
			3319	Inne, rozliczenia międzyoddziałowe	B5	Bc	
		332		**Windykacja należności**	B5	B5	*Dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń i należności*
		333		**Świadectwa depozytowe**	B5	B5	
		334		**Umowy lokat**	B5	B5	
		335		**Ewidencja syntetyczna lub analityczna**	B5	Bc	*Księgi lub kartoteki finansowe oraz wydruki komputerowe księgowań*
			3350	Ewidencja analityczna	B5	B5	
			3351	Ewidencja syntetyczna	B5	B5	
	34			**Współpraca z bankami**			
		340		**Kompensaty**	B5	Bc	
		341		**Uzgadnianie sald**	Bc	Bc	*Korespondencja.*
		342		**Karty wzorów podpisów**	B5	Bc	
		343		**Korespondencja z bankami**	B2	Bc	*Potwierdzenie zawartości wysłanych drogą elektroniczną plików, przelewów*

	35			**Rozliczenia płac i składek ZUS**			
		350		**Dokumentacja płac**	B5	Bc	*Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (wnioski premiowe, podatki, składki ZUS)*
		351		**Listy płac osobowego funduszu płac**	B50*	Bc	**Okres przechowywania - art.74 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. .Nr 121, poz. 595)*
		352		**Karty zbiorcze wynagrodzeń**	B50*	Bc	*Odkłada się do akt osobowych klasa 120*
		353		**Listy zaliczek na wynagrodzenie**	B5	Bc	
		354		**Zaświadczenia o zarobkach**	B3	Bc	
		355		**Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych**	B5	Bc	*Oświadczenia, roczne informacje o uzyskanych dochodach, deklaracje podatkowe kat B5*
		356		**Rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych**	B5	Bc	
		357		**Rozliczenia osobowe**			
			3570	Wynagrodzenia z tytułu zaliczek, delegacji itp	B5	Bc	
			3571	Rozliczenia z tytułu umów zlecenia, o dzieło itp	B50	Bc	*Tylko w przypadku gdy podlegają ubezpieczeniu społecznemu, pozostałe kat B5*
			3572	Dokumentacja pożyczek dla pracowników	B5	Bc	
	36			**Amortyzacja i inwentaryzacja środków trwałych**			
		360		**Zestawienie odpisów amortyzacyjnych**	B5	Bc	
		361		**Inwentaryzacja**			
			3611	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji	A	Bc	*Kat.**A** dotyczy własnych przepisów, zewnętrzne - kat. B5*
			3612	Spisy i protokoły inwentaryzacji	B5	Bc	
			3613	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
			3614	Wycena i przecena	B10	Bc	

	37			**Księgowość materiałowo - towarowa**			
		370		**Dowody księgowe**	B5	B5	*Faktury*
		371		**Dokumentacja księgowa**	B5	Bc	
	38			**Nadzór nad finansami**			
		380		**Nadzór nad rachunkowością i księgowością**	B5	B5	
		381		**Nadzór nad obsługą kasową**	B5	Bc	
4				**UBEZPIECZENIA ZDROWOTNE**			
	40			**Przepisy prawne dotyczące ubezpieczeń zdrowotnych**	A	B10	
	41			**Plany i programy zabezpieczenia opieki zdrowotnej**	A	B10	
		410		**Wojewódzki plan zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych**	B10	Bc	
		411		**Sprawozdania, analizy i oceny zabezpieczenia opieki zdrowotnej**	A	B10	
		412		**Wytyczne dla wojewódzkiego planu zabezpieczeń świadczeń zdrowotnych**	A	B5	
		413		**Plany zdrowotne województwa**			
			4130	Krótkoterminowe	B5	Bc	
			4131	Długoterminowe	A	Bc	
		414		**Plan zdrowotny Służb Mundurowych**			
			4140	Krótkoterminowy	B5	Bc	
			4141	Długoterminowy	A	Bc	

		415		**Plan zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla Służb Mundurowych**	A	Bc	
		416		**Programy zdrowotne**	BE5	Bc	*Dla każdego programu należy założyć odrębną teczkę*
	42			**Koszty i ceny**			
		420		**Limity cenowe**	B5	B5	*Dotyczy cen leków*
		421		**Koszty leczenia**	B5	B5	
		422		**Rozliczenie kosztów usług**	B5	B5	*Zbiorcze zestawienia i sprawozdania*
		423		**Fundusze specjalne**			
			4230	Regulacje dotyczące gospodarowania funduszami specjalnymi	BE5	BE5	
			4231	Rozliczenia z ZUS i KRUS	B5	B5	
		424		**Rozliczenia ze świadczeniodawcami**	B5	B5	
		425		**Inne rozliczenia**	B5	Bc	
	43			**Współpraca międzynarodowa**			*Realizacja zadań Funduszu wynikających z przepisów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego. Przekazywanie informacji instytucjom właściwym innych niż RP państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego*
		430		**Rozpatrywanie wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego**	B5	Bc	
		431		**Zasady obiegu i rejestrowania zaświadczeń, poświadczeń (E-100) i Europejskiej Karty Ubezpieczenia**	A	B5	
		432		**Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych i Europejskiej Karty Ubezpieczenia**	B5	B5	***W gromadzeniu dokumentacji w tej klasie należy stosować podział na rodzaj dokumentu E lub Europejskiej Karty Ubezpieczenia , a w nim system alfabetyczny***
		433		**Okresowe oceny stosowania cenników w Polskim systemie Ochrony Zdrowia w celu dostosowania ich do potrzeb rozliczeń międzynarodowych**	B10	Bc	

	44			**Obsługa Ubezpieczonych**			
		440		**Centralny Wykaz Ubezpieczonych**			
			4400	Rejestr Ubezpieczonych	B25	B25	
			4401	Rejestr Ubezpieczonych dobrowolnie	B25	B25	
			4402	Wnioski o zmianę lekarza	B3	B3	
			4403	Zaświadczenie o członkostwie w Funduszu	B5	B5	
			4404	Obniżenie składek	B5	B5	
		441		**Zasady zawierania, realizacji kontraktów i umów**	A	BE5	
		442		**Współpraca ze świadczeniodawcami**	B5	B5	*Warunki i zasady współpracy, korespondencja*
		443		**Ewidencja i realizacja umów ze świadczeniodawcami**	B10	B10	
		444		**Rejestry kontraktów**	B25	B25	
		445		**Promocja Zdrowia**	B5	B5	
			4450	Oferty, Konkurs Ofert, rokowania	B10	Bc	
			4451	Umowy ze świadczeniodawcami	B10	B10	
		446		**Lecznictwo Specjalistyczne**			
			4460	Oferty, Konkurs Ofert, rokowania	B5	Bc	
			4461	Umowy ze świadczeniodawcami	B10	B10	
			4462	Położne, indywidualna i zbiorowa praktyka	B10	B10	
		447		**Leczenie Uzdrowiskowe**			
			4470	Dzienny rejestr wpisanych skierowań	B5	B5	
			4471	Protokół dzienny przyznanych skierowań	B5	B5	*Pisma do ubezpieczonych*
			4472	Przedłużenie pobytu pacjentów w ZLU	B5	B5	
			4473	Rejestracja zamian skierowań	B5	B5	
			4474	Umowy ze świadczeniodawcami	B10	B10	
		448		**Pomoc doraźna, usługi pielęgniarskie**			
			4480	Oferty, Konkurs Ofert, rokowania, na usługi pielęgniarskie,	B5	Bc	
			4481	Umowy na usługi pielęgniarskie	B10	B10	
			4482	Oferty, Konkurs Ofert, rokowania ,na Pomoc Doraźną	B5	Bc	
			4483	Umowy na usługi transportowe	B10	B10	

		449		**Środki Pomocnicze**			
			4490	Wnioski na przydział przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych	B5	Bc	
			4491	Rejestr zaopatrzonych pacjentów	B10	B10	
			4492	Oferty, Konkurs Ofert, rokowania	B5	Bc	
			4493	Umowy na produkty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne	B10	B10	
	45			**Podstawowa Opieka Zdrowotna**			
		450		**Kontraktowanie świadczeń**			
			4500	Oferty, Konkurs Ofert, rokowania	B5	Bc	
			4501	Protokoły z negocjacji	B5	B5	
		451		**Umowy kontraktowe Podstawowej Opieki Zdrowotnej**			
			4510	samodzielne publiczne ZOZ-y	B10	B10	
			4511	niepubliczne ZOZ-y	B10	B10	
			4512	lekarze indywidualni	B10	B10	
			4513	pielęgniarki środowiskowe i rodzinne	B10	B10	
			4514	pielęgniarki medycyny szkolnej	B10	B10	
			4515	Pielęgniarki i indywidualna praktyka	B10	B10	
	46			**Stomatologia**			
		460		**Kontraktowanie świadczeń**			
			4600	Oferty, Konkurs Ofert, rokowania	B5	Bc	
			4601	Umowy ze świadczeniodawcami	B10	B10	
	47			**Apteki, polityka lekowa**			
		470		**Kontraktowanie świadczeń**			
			4700	Wnioski na umowy o wystawienie recept refundowanych	B5	Bc	
			4701	Umowy na wystawianie recept refundowanych	B10	B10	

			4702	Import docelowy	B5	Bc	
			4703	Refundacja leków	B5	Bc	
			4704	Refundacja pomp insulinowych	B5	Bc	
	48			**Lecznictwo Zamknięte**			
		480		**Kontraktowanie świadczeń**			
			4800	Oferty, Konkurs Ofert, rokowania	B5	Bc	
			4801	Umowy ze świadczeniodawcami	B10	B10	*Dla każdego szpitala oddzielna teczka*
		481		**Procedury wysokospecjalistyczne**	B10	B10	
			4810	Oferty, Konkurs Ofert, rokowania	B5	Bc	
			4811	Umowy ze świadczeniodawcami	B10	B10	
		482		**Listy pacjentów**			
			4820	oczekujących	B2	Bc	
			4821	szpitali	B3	Bc	
	49			**Opieka Paliatywna/Hospicyjna i Zakładów Opiekuńczo – Leczniczych oraz Pielęgnacyjno-Opiekuńczych**			
		490		**Kontraktowanie świadczeń**			
			4900	Oferty, Konkurs Ofert, rokowania	B5	Bc	
			4901	Umowy ze świadczeniodawcami	B10	B10	
			4902	Skierowania do Zakładów Opieki Zdrowotnej, Zakładów Opiekuńczo-Leczniczych lub Pielęgnacyjno - Opiekuńczych	B15	Bc	*Dotyczy zakładów publicznych i niepublicznych*
			4903	Wnioski i inne dotyczące skierowań	B5	Bc	