

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 14/2010  
Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych  
z dnia 28.12.2010 r. zmienionego zarządzeniem  
Nr 1/2012 Prezesa Agencji Oceny Technologii  
Medycznych z dnia 10.01.2012 r. oraz zarządzeniem  
Nr 1/2013 Prezesa Agencji Oceny Technologii  
Medycznych z dnia 17.01.2013 r.

## ***JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT***

***WARSZAWA, 2013 ROK***

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	<b>00</b>			<b>Organy Kolegialne</b>			
		<b>000</b>		<b>Komisje i zespoły doradcze</b>	A	Bc	Dotyczy komisji i zespołów stałych i doraźnych. Dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę zawierającą protokoły obrad, referaty, sprawozdania z prac, materiały na posiedzenia, wykazy członków
		<b>001</b>		<b>Udział w pracach zewnętrznych organów kolegialnych</b>	A	Bc	Do kategorii A należy zakwalifikować własne referaty i wystąpienia; inne - kat. B5
		<b>002</b>		<b>Narady i odprawy pracowników</b>	A	Bc	Protokoły zebrań, notatki, sprawozdania, wnioski, ustalenia
		<b>003</b>		<b>Przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych oraz ich obsługa organizacyjno - techniczna</b>	B2	Bc	Zawiadomienia, zaproszenia, harmonogramy, korespondencja
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>			
		<b>010</b>		<b>Podstawy prawne działania Agencji Oceny Technologii Medycznych</b>	A	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe dotyczące bezpośredniej działalności AOTM m.in. Akty erekcyjne, statuty
		<b>011</b>		<b>Organizacja Agencji Oceny Technologii Medycznych</b>	A	Bc	Regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne, rejestracja własnej jednostki, zakresy działania; projekty regulaminów i innych aktów - kat. B5
		<b>012</b>		<b>Imienne upoważnienia i pełnomocnictwa</b>	B10	Bc	
		<b>013</b>		<b>Organizacja obsługi kancelaryjnej Agencji. archiwum zakładowego, biblioteki</b>			
			0130	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna i archiwalna, rzeczowy wykaz akt
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B2	Bc	Terminarze, rozdzielniki, dzienniki korespondencyjne, rejestry telenot, dalekopisów, dowody doręczeń i opłat pocztowych
			0132	Wzory formularzy i druków	B5	Bc	Opracowanie wzorów
			0133	Wzory odciskowe pieczęci i stempli	A	Bc	
			0134	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Bc	Spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykazy spisów, protokoły, oceny dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej na makulaturę, spisy akt przekazywanych do archiwum państwowego
			0135	Udostępnienie akt	B2	Bc	Zezwolenia, karty udostępniania

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
		0136	Gromadzenia zbioru bibliotecznego	B5	Bc	Zamówienia, korespondencja	
		0137	Ewidencja zbioru bibliotecznego	B5	Bc	Księgi inwentarzowe	
		0138	Udostępnienie zasobu bibliotecznego	Bc	Bc		
		0139	Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	Bc		
	<b>02</b>		<b>Akty normatywne. Pomoc prawna</b>				
		<b>020</b>	<b>Zbiór aktów normatywnych organów administracji rządowej</b>	B10	Bc		
		<b>021</b>	<b>Zbiór aktów normatywnych AOTM</b>	A	Bc	Komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, wytycznych oraz instrukcji wydanych przez Prezesa i Kierownictwo AOTM. Dla każdego rodzaju aktów prawnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych.	
		<b>022</b>	<b>Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych</b>	B10	Bc	W tym rejestr	
		<b>023</b>	<b>Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych</b>	B5	Bc		
		<b>024</b>	<b>Opinie prawne</b>	B5	Bc	Dotyczy opinii prawnych do umów zawieranych przez AOTM oraz opinii prawnych związanych z zapytaniami komórek organizacyjnych AOTM, instytucji, organizacji, obywateli.	
		<b>025</b>	<b>Interpretacje własnych aktów normatywnych</b>	A	Bc	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności	
		<b>026</b>	<b>Sprawy sądowe. Sprawy z powództwa cywilnego oraz sprawy w postępowaniu administracyjnym</b>	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy	
		<b>027</b>	<b>Rejestr spraw sądowych oraz spraw w postępowaniu administracyjnym</b>	B10	Bc		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
	<b>03</b>			<b>Planowanie i sprawozdawczość, statystyka. Analizy działalności.</b>			Obejmuje plany i sprawozdania opisowe oraz analizy i opracowania statystyczne dotyczące działalności statutowej oraz inwestycyjnej i kapitałnych remontów, zaopatrzenia materiałowo-technicznego, działalności finansowej i gospodarczej oraz w zakresie zatrudnienia i funduszu płac, szkolenia i doksztalcania kadr, stypendiów fundowanych itp.
		<b>030</b>		<b>Roczne plany i programy działalności AOTM</b>	A	Bc	Dla każdego rodzaju planów zakłada się odrębne teczki. Do kat. A należą wersje ostateczne opracowań. Projekty i wersje robocze opracowań oraz materiały źródłowe do opracowań - kat. B2
		<b>031</b>		<b>Roczne sprawozdania z działalności</b>	A	Bc	Jak w klasie 030
		<b>032</b>		<b>Plany okresowe AOTM i sprawozdania z ich realizacji</b>	B5	Bc	
		<b>033</b>		<b>Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych AOTM</b>			
			0330	Plany pracy	B5	Bc	
			0331	Sprawozdania z działalności	A	Bc	Kat. A dotyczy sprawozdań rocznych komórek merytorycznych; sprawozdania komórek usługowych - kat. B5
		<b>034</b>		<b>Analizy (kompleksowe, problemowe) działalności AOTM</b>	A	Bc	Kat. A dotyczy wersji ostatecznej analiz, materiały źródłowe i wersje robocze opracowań - kat. B2
		<b>035</b>		<b>Roczne plany finansowe AOTM</b>	A	Bc	Kategoria A obejmuje również zmiany budżetowe
		<b>036</b>		<b>Materiały do opracowania budżetu</b>	B2	Bc	
		<b>037</b>		<b>Bilanse i sprawozdania finansowe</b>			
			0370	Roczne bilanse i sprawozdania finansowe AOTM	A	Bc	
			0371	Roczne analizy działalności	A	Bc	
			0372	Okresowe sprawozdania finansowe AOTM	B5	Bc	Sprawozdania kwartalne, miesięczne
		<b>038</b>		<b>Naruszenie dyscypliny budżetowej</b>	B10	Bc	
		<b>039</b>		<b>Statystyka</b>			
			0390	Źródłowe materiały statystyczne	B5	Bc	Ankiety, karty, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
			0391	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	Bc	
			0392	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
				w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
<b>04</b>			<b>Informatyka</b>			
	<b>040</b>		<b>Projektowanie i koordynowanie systemów informatycznych</b>			
		0400	Założenia i wymagania systemów informatycznych	A	Bc	Kat. A dotyczy wyłącznie opracowań własnych oraz wykonanych na zlecenie AOTM
		0401	Projektowanie rozwiązań informatycznych	A	Bc	Własne programy oraz metody
		0402	Spisy systemów i programów	B5	Bc	
	<b>041</b>		<b>Bazy danych</b>	A	Bc	
	<b>042</b>		<b>Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów</b>	B5	Bc	
	<b>043</b>		<b>Eksploatacja systemów informatycznych</b>	B5	Bc	
		0430	Uruchomienie sprzętu oraz instalacji towarzyszących	B5	Bc	Oferty, umowy zakupu, umowy gwarancyjne. Okres przechowywania liczy się od momentu wygasnięcia umowy
		0431	Instalacja, utrzymanie i administrowanie oprogramowania systemowego i pomocniczego	B5	Bc	
		0432	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych	B5	Bc	Instrukcje obsługi, ewidencjonowania informacji, archiwizowania zbiorów
		0433	Organizacja eksploatacji systemów informatycznych	B5	Bc	Harmonogramy, raporty, korespondencja
		0434	Modernizacja bazy sprzętowo-systemowej	B5	Bc	
		0435	Przeglądy komputerów, serwis techniczny	B5	Bc	
		0436	Administrowanie siecią i systemami informatycznymi	B5	Bc	
	<b>044</b>		<b>Wspomaganie użytkowników systemów (konsultacje i szkolenia)</b>	B5	Bc	
	<b>045</b>		<b>Przetwarzanie danych</b>	B5	Bc	
	<b>046</b>		<b>Strona internetowa i Intranetowa</b>	B2	Bc	Umieszczanie, modyfikacja lub usuwanie informacji
<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>			
	<b>050</b>		<b>Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków</b>	A	Bc	Kat. A dotyczy wyłącznie przepisów własnych, zewnętrzne przepisy - kat. B5
	<b>051</b>		<b>Skargi i zażalenia załatwiane przez AOTM</b>	A	Bc	W razie masowości tego typu spraw do kat. A należy zaliczyć przykładowo od 5 do 10% spraw w skali roku

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B2	Bc	
		053		Rejestry skarg i wniosków załatwianych	A	Bc	
		054		Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
	06			<b>Wydawnictwa, popularyzacja, upowszechnianie informacji o działalności AOTM</b>			
		060		Wydawnictwa własne			
			0600	Programowanie działalności wydawniczej	A	Bc	
			0601	Teki wydawnicze	A	Bc	Dla każdego tytułu wydawanego przez AOTM (Biuletynu Informacyjnego, ulotek informacyjnych) zakłada się odrębną teczkę zawierającą: egzemplarz opublikowany, kartę wydawniczą, recenzję, umowę autorską
			0602	Przygotowanie do publikacji i wykonanie poligraficzne	B2	Bc	Zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowanie materiałowe, korespondencja
			0603	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	
		061		Prenumerata wydawnictw zewnętrznych	B2	Bc	
		062		Informacje o działalności AOTM			
			0620	Informacje o działalności dla środków masowego przekazu, odpowiedzi na krytykę prasową, wywiady z przedstawicielami AOTM, strona internetowa	A	Bc	Teksty artykułów prasowych, teksty oświadczeń, teksty stron internetowych
			0621	Pokazy, wystawy dotyczące działalności AOTM	A	Bc	Programy odczyty, scenariusze wystaw, itp.. Dokumentacja obsługi imprez - kat. B2
			0622	Udział w zewnętrznych pokazach, wystawach, odczytach	A	Bc	Do kat. A należy zaliczyć sprawozdania z uczestnictwa AOTM w imprezach oraz opracowania przygotowane na te imprezy, pozostałe materiały - kat. B5
		063		Konferencje, sympozja, seminaria organizowane przez AOTM	A	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się programy imprez, wykazy uczestników, stenogramy lub protokoły obrad, referaty, sprawozdania
		064		Udział w zewnętrznych konferencjach naukowych i seminariach			Do kategorii A należy zakwalifikować własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa; pozostała dokumentacja tych imprez - kat. B5

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
			0640	Udział pracowników w krajowych Konferencjach, Seminariach oraz Szkoleniach	A	Bc	Jak w klasie 064
			0641	Udział pracowników w zagranicznych Konferencjach, Seminariach oraz Szkoleniach	A	Bc	Jak w klasie 064
		<b>065</b>		<b>Ewidencja wizyt gości</b>	B2	Bc	Korespondencja, rejestr, harmonogramy wizyt
		<b>066</b>		<b>Reprezentacja</b>	B2	Bc	Zaproszenia, zawiadomienia, podziękowania oraz inna korespondencja kierownictwa AOTM
	<b>07</b>			<b>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi (instytucjami)</b>			Obejmuje sprawy ogólne nie związane bezpośrednio z aktami innych klas
		<b>070</b>		<b>Z Sejmem i Senatem</b>	A	Bc	Do kat. A należy zaliczyć korespondencję merytoryczną, własne opracowania przygotowane dla tych organów. Pozostała dokumentacja - kat. B5
		<b>071</b>		<b>Współpraca z Kancelarią Prezydenta RP</b>	A	Bc	Jak w klasie 070
		<b>072</b>		<b>Współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów i Komitetami RM</b>	A	Bc	Jak w klasie 070
		<b>073</b>		<b>Współpraca z ministerstwami i Urzędami centralnymi</b>	A	Bc	Jak w klasie 070
		<b>074</b>		<b>Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia</b>	A	Bc	Do kat. A należy zaliczyć porozumienia, sprawozdania z realizacji porozumień, korespondencję merytoryczną oraz własne opracowania. Pozostała dokumentacja - kat. B5
		<b>075</b>		<b>Współpraca z terenową administracją rządową i z organami samorządowymi</b>	B5	Bc	Jak w klasie 074
		<b>076</b>		<b>Współpraca z organizacjami społecznymi, samorządowymi, związkowymi oraz innymi instytucjami i urzędami.</b>			
			0760	Konsultanci Krajowi/Wojewódzcy	B5	Bc	
			0761	Eksperti zewnętrzni	B5	Bc	
			0762	Stowarzyszenia pacjentów	B5	Bc	
			0763	Producenci sprzętu medycznego, wyrobów medycznych itp.	B5	Bc	
			0764	Pozostałe instytucje	B5	Bc	
			0765	Wykonawcy raportów	B5	Bc	
		<b>077</b>		<b>Współpraca z placówkami ochrony zdrowia</b>	B5	Bc	Jak w klasie 074 (szpitale, ZOZ)

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
				w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
		078	Współpraca z instytucjami nadzorowanymi przez ministra właściwego ds. zdrowia	B5	Bc	
		079	Współpraca między komórkami organizacyjnymi	B5	Bc	
	<b>08</b>		<b>Współpraca z zagranicą</b>			
		080	Ogólne zasady i programy współpracy	A	Bc	
		081	Porozumienia o współpracy w dziedzinie ochrony zdrowia i nauk medycznych oraz ich realizacja	A	Bc	
		082	Wymiana dokumentacji i informacji z zagranicznymi instytucjami, placówkami naukowymi i leczniczymi	B5	Bc	
		083	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami	A	Bc	Dla każdej międzynarodowej organizacji zakłada się osobną teczkę
		084	Współpraca z instytucjami rządowymi poszczególnych krajów	A	Bc	Jak w klasie 083
		085	Współpraca z instytucjami i organizacjami Unii Europejskiej	A	Bc	Dotyczy współpracy ogólnej, nie związanej bezpośrednio z aktami innych klas
		086	Zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników AOTM			
		0860	Przygotowanie wyjazdów i sprawy wizowo-paszportowe	B2	Bc	
		0861	Programy zagranicznych wyjazdów służbowych	B5	Bc	
		0862	Sprawozdania z wyjazdów oraz wnioski	A	Bc	Programy, sprawozdania, instrukcje wyjazdowe
		087	<b>Przyjazdy delegacji zagranicznych</b>			
		0870	Programy pobytu delegacji oraz ekspertów i sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań	A	Bc	
		0871	Przygotowanie i obsługa pobytu delegacji zagranicznych	B2	Bc	
	<b>09</b>		<b>Kontrole</b>			
		090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	
		091	Kontrole zewnętrzne przeprowadzone w AOTM			Protokoły, sprawozdania z audytu, wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na wystąpienia, korespondencja, sprawozdania z realizacji zaleceń. Każdy audyt stanowi osobną sprawę. Kat. A dotyczy dokumentacji audytów kompleksowych i problemowych, inne - kat. B5



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
		0910	Kompleksowe	A	Bc		
		0911	Problemowe	A	Bc	Jeśli dotyczą zagadnień merytorycznych, a nie usługowych	
		0912	Wycinkowe	B5	Bc		
		0913	Doraźne	BE6	Bc		
		<b>092</b>	<b>Kontrole wewnętrzne</b>	B5	Bc	jak w klasie 091.	
		<b>093</b>	<b>Ewidencja kontroli</b>	B5	Bc	Książki kontroli	
		<b>094</b>	<b>Audyt zewnętrzny i wewnętrzny</b>	B5	Bc		
		<b>095</b>	<b>Kontrola zarządcza</b>	A	Bc	Plany działalności, Rejestry Ryzyka, Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, Sprawozdania zespołu ds. kontroli zarządczej, Zadania priorytetowe.	
<b>1</b>			<b>KADRY</b>				
	<b>10</b>		<b>Ogólne zasady pracy i płac (wynagrodzeń)</b>			Dotyczy pracowników AOTM	
		<b>100</b>	<b>Taryfikatory kwalifikacyjne</b>	A	Bc		
		<b>101</b>	<b>Regulaminy pracy</b>	A	Bc		
		<b>102</b>	<b>Zasady wynagradzania i premiowania</b>	A	Bc		
		<b>103</b>	<b>Programy polityki kadrowej</b>	A	Bc	Programy, własne wytyczne. Dokumentacja pomocnicza - kat. B5	
	<b>11</b>		<b>Zatrudnienie</b>				
		<b>110</b>	<b>Rekrutacja</b>	B2	Bc	Sprawy naboru do pracy w AOTM, w tym ogłoszenia o poszukiwaniu kandydatów, oferty kandydatów (oferty nieprzyjęte z chwilą odrzucenia niszczymy).	
		<b>111</b>	<b>Zwalnianie pracowników</b>	B2	Bc	Akta konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120	
		<b>112</b>	<b>Wykazy etatów</b>	A	Bc		
		<b>113</b>	<b>Prace zlecone</b>			Umowy z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych	
		1130	Ze składką ZUS	B50	-		
		1131	Bez składki ZUS	B5	-		
		1132	Zezwolenia na dodatkowe zatrudnienie	B5	-		
		<b>114</b>	<b>Przeszeregowania i awanse</b>	B5	Bc	Zestawienia, analizy	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
				w komórce merytorycznej	w innych komórkach		
		<b>115</b>		<b>Nagrody, odznaczenia i kary</b>			Kopie pism o przyznaniu nagrody, awansów dokłada się do akt osobowych - klasa 120
			1150	Odznaczenia państwowe	B5	-	Wnioski
			1151	Nagrody	B10	-	
			1152	Kary	B1	-	Usuwa się z teczki po zatarcu kary
		<b>116</b>		<b>Wojskowe sprawy pracowników</b>	B5	Bc	Ewidencja
		<b>117</b>		<b>Legitymacje służbowe, identyfikatory</b>	B5	Bc	
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>			
		<b>120</b>		<b>Akta osobowe pracowników AOTM</b>	BE50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą wnioski o przyjęcie do pracy, życiorys, ankiety, opinie, umowy o pracę, odpisy aktu stanu cywilnego i przebiegu pracy, angaże, odznaczenia, nagrody, fotokopie świadectw szkolnych i naukowych, świadectwo pracy
		<b>121</b>		<b>Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników AOTM</b>	B50	-	Księgi ewidencyjne, skorowidze
	<b>13</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>			
		<b>130</b>		<b>Dowody obecności w pracy</b>	B3	-	Listy obecności
		<b>131</b>		<b>Delegacje służbowe</b>			Dotyczy ewidencji delegacji, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kat. B5
			1310	Delegacje krajowe	B3	-	
			1311	Delegacje zagraniczne	B3	-	
		<b>132</b>		<b>Analiza czasu pracy</b>	A	Bc	
		<b>133</b>		<b>Postępowanie dyscyplinarne</b>	B5	Bc	Wnioski rzecznika dyscyplinarnego do Komisji Dyscyplinarnej, orzeczenia i postanowienia Komisji
		<b>134</b>		<b>Absencja</b>	B3	-	Dotyczy ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów, usprawiedliwień nieobecności - z wyjątkiem dokumentów umieszczanych w aktach osobowych
	<b>14</b>			<b>Szkolenia zawodowe pracowników AOTM</b>			
		<b>140</b>		<b>Zasady, metody i treści szkolenia</b>	A	Bc	Własne
		<b>141</b>		<b>Programy szkoleniowe AOTM</b>	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych programów, programy zewnętrzne szkoleń i kursów - kat. B2

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
				w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
		142	<b>Pomoce dydaktyczno - szkoleniowe</b>	A	Bc	Własne opracowania lub opracowania przygotowane na zlecenie AOTM; uwagi i opinie do opracowań, pomoce zewnętrzne - kat. B2
		143	<b>Rekrutacja uczestników szkoleń, dobór wykładowców, obsługa administracyjna kursów</b>	B2	Bc	
		144	<b>Ewidencja szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki</b>	B50	Bc	
		145	<b>Studia podyplomowe i doktoranckie</b>	B5	Bc	Umowy z placówkami naukowymi, ewidencja uczestników studiów
		146	<b>Staże naukowe i praktyki</b>			
		1460	Krajowe	B5	Bc	
		1461	Zagraniczne	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy sprawozdań z odbytego stażu, pozostałe akta - kat. B5
		147	<b>Stypendia naukowe zagraniczne</b>	A	Bc	Kat. A dotyczy sprawozdań, pozostałe akta - kat. B5
	<b>15</b>		<b>Sprawy socjalno - bytowe</b>			
		150	<b>Podstawowe zasady</b>	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych przepisów, m.in. Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych; zewnętrzne - kat. B5
		151	<b>Pożyczki z ZFŚS</b>	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki
	<b>16</b>		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
		160	<b>Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy</b>	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych przepisów, zewnętrzne - kat. B5
		161	<b>Komisja BHP</b>			
		1610	Protokoły posiedzeń, wytyczne i zalecenia	BE5	Bc	
		1611	Okresowe przeglądy warunków pracy	B5	Bc	Protokoły, wnioski, wytyczne, zalecenia
		162	<b>Analizy stanu BHP</b>	A	Bc	
		163	<b>Wypadki przy pracy i choroby zawodowe</b>			
		1630	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	Protokoły, orzeczenia. Dokumentacja wypadków śmiertelnych i zbiorowych kat. A.
		1631	Inne wypadki	B10	Bc	
		1632	Analizy i oceny wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
		1633	Badania lekarskie pracowników	Bc	Bc	Wstępne, okresowe, kontrolne, ewidencja skierowań na badania do lekarza medycyny pracy
		164	<b>Ocena ryzyka zawodowego</b>	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi
						w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe</b>				
		<b>170</b>		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS, PZU i innych instytucji ubezpieczeniowych	
		<b>171</b>		Ubezpieczenia społeczne	B5	Bc	Deklaracje	
		<b>172</b>		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji	
		<b>173</b>		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Bc	Dotyczy zasiłków wychowawczych, macierzyńskich, chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych itp.	
		<b>174</b>		Raporty imienne o odprowadzonych składkach na ZUS	B5	-		
		<b>175</b>		Emerytury i renty	B2	Bc	Wnioski	
		<b>176</b>		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej	
<b>2</b>				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>				
	<b>20</b>			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	A	Bc	Ustalenia własne w zakresie zaopatrzenia i gospodarki środkami rzeczowymi	
	<b>21</b>			Administrowanie nieruchomościami i lokalami				
		<b>210</b>		Nabywanie i zbywanie nieruchomości i lokali	BE5	Bc	Dokumentacja prawna i techniczna. Dla każdej nieruchomości zakłada się odrębną teczkę.	
		<b>211</b>		Przydział i najem nieruchomości	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty nieruchomości lub daty wygaśnięcia umowy	
		<b>212</b>		Eksploatacja nieruchomości	B2	Bc	Dokumentacja konserwacji i remontów bieżących, oferty, kosztorysy, protokoły odbioru prac, ogrzewania, oświetlenia, utrzymania porządku itp.	
		<b>213</b>		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	Deklaracje, wymiar podatku	
	<b>22</b>			Inwestycje i remonty obiektów (siedziby) AOTM			Okres przechowywania przez cały okres eksploatacji obiektu	
		<b>220</b>		Dokumentacja prawna i techniczna obiektu	BE5	Bc	Okres przechowywania przez cały okres eksploatacji obiektu. Po 5 latach od momentu utraty obiektu - ekspertyza archiwum państwowego, dokumentacja prawna i techniczna obiektów zabytkowych - kat. A. Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę.	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
		221		Wykonawstwo inwestycji i remontów	B5	Bc	Wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia
		222		Odbiory inwestycji	B5	Bc	
		223		Ewidencja inwestycji	A	Bc	
	23			<b>Gospodarka środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi</b>			
		230		Organizacja gospodarowania	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych ustaleń, zewnętrzne - kat. B5
		231		Zaopatrzenie Agencji w materiały i sprzęt			Zapotrzebowania, rozdzielniki i katalogi reklamowe - kat. Bc, dalszy podział wg użytkowników i komórek organizacyjnych AOTM
			2310	Zakup materiałów i sprzętu biurowego - środki nietrwałe	B5	Bc	Dotyczy zamówień publicznych gdzie ich wartość nie przekracza 14 tys. EUR, zamówienia powyżej tej kwoty jak przy klasie 25. Oferty, umowy zakupu, umowy gwarancyjne. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
			2311	zakup artykułów spożywczych	B5	Bc	jak przy klasie 2310.
			2312	Zakup sprzętu komputerowego i akcesoriów	B5	Bc	jak przy klasie 2310.
			2313	Zakup innych materiałów	B5	Bc	jak przy klasie 2310
		232		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	Bc	Karty ewidencyjne pracowników.
		233		Ewidencja środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz ich wycena	B10	Bc	Dowody przyjęcia do eksploatacji sprzętu i urządzeń, książka ewidencyjna środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, dowody zmiany miejsca użytkowania. Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania sprzętu z eksploatacji.
		235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	
		236		Likwidacja materiałów i sprzętu	B10	Bc	Protokoły likwidacji
		237		Dokumentacja techniczno - eksploatacyjna materiałów i sprzętu	B5	Bc	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, dowody przyjęcia do eksploatacji maszyn i urządzeń, książka ewidencyjna środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, dowody zmiany miejsca użytkowania. Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania sprzętu z eksploatacji.
	24			<b>Transport i łączność</b>			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
		240		<b>Eksploatacja własnych środków transportowych</b>	B5	Bc	Karty drogowe, karty eksploatacyjne samochodów, zeszyty eksploatacyjne, rejestry wyjazdów służbowych
		241		<b>Dokumentacja techniczno - eksploatacyjna samochodów służbowych</b>	B5	Bc	Dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębną teczkę zawierającą kopie rachunku zakupu, sprzedaży, protokoły zdawczo-odbiorcze, ewidencję napraw zewnętrznych, dowód rejestracji, instrukcje obsługi, książkę gwarancyjną, polisy ubezpieczeniowe i dowody opłat podatku drogowego. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia pojazdu.
		242		<b>Gospodarka samochodowa</b>	B5	Bc	rozliczenia zakupu paliw, części zamienne, narzędzia, sprzęt, remonty, wymiana ogumienia.
		244		<b>Eksploatacja środków łączności</b> ( <i>telefony stacjonarne i komórkowe, faksy, internet mobilny i stały</i> )	B5	Bc	Ewidencja, rozliczenia, karty gwarancyjne.
	<b>25</b>			<b>Zamówienia publiczne.</b>			
		250		<b>Podstawowe zasady zamówień publicznych</b>	B5	Bc	Ustawa, regulamin
		251		<b>Postępowanie w trybie zamówień publicznych</b>	B5	Bc	Dokumentacja komisji przetargowych, wnioski, oferty, umowy, aneksy, protokół z postępowania zgodnie z art. 96 ustawy pzp. Okresy przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.
		252		<b>Ewidencja zamówień publicznych</b>	B10	Bc	
		253		<b>Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy o zamówieniach publicznych</b>	B5	Bc	
	<b>26</b>			<b>Ochrona mienia AOTM</b>			
		260		<b>Ochrona budynków i lokali</b>	B2	Bc	Dokumentacja służby wartowniczej (dzienniki służby).
		261		<b>Ochrona przeciwpożarowa</b>			
		2610		Organizacja ochrony ppoż.	B5	Bc	Regulaminy, plany pracy
		2611		Zapobieganie i zabezpieczenie ppoż.	B5	Bc	Kontrola stanu bezpieczeństwa, akcje prewencyjne
		2612		Technika pożarnicza	B5	Bc	Plany odnowy, ewakuacji, czujniki, alarmy, gaśnice itd.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
		262		Ochrona informacji niejawnych	B5	-	Organizacja, dostęp, postępowanie sprawdzające, protokoły kontroli przestrzegania przepisów
		263		Ochrona danych osobowych	B5	-	Zalecenia, procedury (zgodnie z ustawą z 29.10.1997 r. o ochronie danych osobowych)
		264		Ochrona komputerowych systemów informatycznych	B10	-	
		265		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	-	
		266		Sprawy obrony cywilnej	B5	-	Dalszy podział wg wykazu MON
<b>3</b>				<b>EKONOMIKA</b>			
	<b>30</b>			<b>Zasady działalności ekonomiczno - finansowej</b>			
		300		Systemy ekonomiczno - finansowe	A	Bc	Kat. A dotyczy wyłącznie ustaleń, zewnętrzne - kat. B5
		301		System ewidencji finansowo - księgowej i plan kont	A	Bc	
	<b>31</b>			<b>Realizacja planu dochodów i wydatków</b>			
		310		Obrót gotówkowy	B5	-	Plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych
		311		Obrót bezgotówkowy	B5	Bc	Wyciągi bankowe, przelewy
		312		Finansowanie i kredytowanie			
			3120	Zasady finansowania planu inwestycyjnego AOTM	BE5	Bc	
			3121	Finansowanie inwestycji	B5	Bc	
			3122	Finansowanie działalności AOTM	B5	Bc	
			3123	Zasady kredytowania; współpraca z bankami	B5	Bc	Umowy kredytowe z bankami - przechowuje się przez okres obowiązywania + 3 lata
		313		Rozliczenia z budżetem	B5	Bc	
	<b>32</b>			<b>Księgowość finansowa</b>			
		320		Dowody księgowe	B5	Bc	
		321		Dokumentacja księgowa	B5	Bc	Karty kontowe, rejestry, dzienniki
		322		Rozliczenia	B5	Bc	Z dostawcami, odbiorcami, instytucjami podatkowymi (VAT) i ubezpieczeniowymi
		323		Windykacja należności	B5	Bc	Dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324		Uzgodnienia sald	B2	-	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
				w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
		325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	-	Księgi i kartoteki finansowe
	<b>33</b>		<b>Płace</b>			
		330	Dokumentacja płac	B5	-	Materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzenia, premii i potrąceń płac
		331	Listy płac	B50	-	Również pokwitowania odbioru wynagrodzenia
		332	Karty zbiorcze wynagrodzeń	B50	-	
		333	Pracowniczy program emerytalny	B50	-	Deklaracje, pracownicze umowy emerytalne, oświadczenia, listy imienne składek
		334	Rozliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych	B50	-	
		335	Dokumentacja podatkowa			Okres przechowywania liczy się po zakończeniu roku kalendarzowego
		3350	Deklaracje podatkowe	B5	Bc	
		3351	Dokumentacja dotycząca podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	Bc	
		336	Zaświadczenia o płacach	B5	Bc	
		337	Rozliczenia osobowe			
		3370	Z tytułu zaliczek, delegacji itp.	B5	Bc	
		3371	Z tytułu umów zlecenia, o dzieło itp.	B50	Bc	Tylko w przypadku podleganiu ubezpieczeniom społecznym; pozostałe kategoria B5
		3372	Dokumentacja pożyczek dla pracowników, emerytów i rencistów AOTM	B5	Bc	Z ZFŚS
	<b>34</b>		<b>Księgowość materiałowo - towarowa</b>			
		340	Dowody księgowe	B5	Bc	Faktury własne i obce
		341	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	
	<b>35</b>		<b>Fundusze specjalne</b>			
		350	Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Własne ustalenia zewnętrzne - kategoria - B5
		351	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	B5	Bc	
		352	Fundusz premiowy	B5	Bc	Wnioski premiowe
		353	Fundusze celowe	B5	Bc	
		354	Inne fundusze	B5	Bc	
	<b>36</b>		<b>Koszty i ceny</b>	B5	Bc	
		360	Kalkulacja kosztów i cen	A	Bc	
		361	Analiza kosztów i cen	A	Bc	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
		362		Rejestr kosztów i cen	B5	Bc	
	37			<b>Inwentaryzacja</b>			
		370		Spisy i protokoły remanentowe	B5	Bc	
		371		Różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
		372		Wycena i przecena	B10	Bc	
	38			<b>Dyscyplina finansowa</b>	BE5	Bc	
4				<b>OCENA ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ</b>			
	40			<b>Rada Konsultacyjna AOTM</b>			
		400		Regulaminy, wykazy imienne członków Rady	A	Bc	
		401		Posiedzenia Rady	A	Bc	Protokoły posiedzeń wraz z materiałami, uchwały, ustalenia, listy obecności
		402		<b>Stanowiska i opinie Rady Konsultacyjnej</b>			
			4020	Stanowiska Rady Konsultacyjnej	A	Bc	
			4021	Opinie Rady Konsultacyjnej	A	Bc	Opinie wydane na podstawie art. 31s ust. 6 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (w brzmieniu obowiązującym przed 01.01.2012 r.)
			4022	Inne opinie Rady Konsultacyjnej	A	Bc	
		403		<b>Obsługa organizacyjno-techniczna Rady</b>	Bc	Bc	
		404		<b>Stanowiska i opinie Rady Przejrzystości</b>			
			4040	Stanowiska Rady Przejrzystości	A	Bc	
			4041	Opinie Rady Przejrzystości	A	Bc	Opinie wydane na podstawie art. 31s ust. 6 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (w brzmieniu obowiązującym od 01.01.2012 r.)
			4042	Inne opinie Rady Przejrzystości	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
	41			<b>Przepisy dotyczące udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych</b>			
	42			<b>Rekomendacje i opinie</b>			
		420		<b>Rekomendacje Prezesa AOTM</b>	A	Bc	
		421		<b>Opinie AOTM</b>	BE10	Bc	np. w sprawie projektów programów zdrowotnych przekazywanych do Agencji przez jednostki samorządu terytorialnego i ministrów
	43			<b>Świadczenia opieki zdrowotnej, raporty i oceny raportów</b>			
		430		<b>Kwalifikowanie świadczeń opieki zdrowotnej jako świadczeń gwarantowanych</b>	BE10	Bc	Opinie konsultantów, materiały opracowane na podstawie art.31a ust.1 Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2008 Nr 164 poz. 1027 z późn.zm.)
		431		<b>Zmiana lub usunięcie świadczenia opieki zdrowotnej</b>	A	Bc	Usunięcie świadczenia gwarantowanego lub zmiana poziomu, lub sposobu finansowania, lub warunków realizacji świadczenia gwarantowanego, materiały opracowywane na podstawie art. 31 f, g Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2008 Nr 164 poz. 1027 z późn.zm.)
		432		<b>Oceny świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu programów zdrowotnych</b>	BE10	Bc	
		433		<b>Oceny raportów w sprawie oceny leku lub wyrobu medycznego</b>	BE10	Bc	wnioski refundacyjne
		434		<b>Inne zadania zlecone przez ministra właściwego ds. zdrowia</b>	BE10	Bc	
		435		<b>Analizy weryfikacyjne dotyczące wniosku o refundację i ustalenie urzędowej ceny zbytu</b>			Wnioski refundacyjne zgodnie z art. 24, ust. 1, pkt 1 Ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych DzU 2011 Nr 122 poz. 696

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
			4350	Analizy weryfikacyjne zgodne z kategorią dostępności refundacyjnej - dostępne w aptece na receptę	A	Bc	Kategoria dostępności zgodnie z art. 6, ust. 1, pkt 1 ustawy o refundacji
			4351	Analizy weryfikacyjne zgodne z kategorią dostępności refundacyjnej - stosowane w ramach programu lekowego	A	Bc	Kategoria dostępności zgodnie z art. 6, ust. 1, pkt 2 Ustawy o refundacji
			4352	Analizy weryfikacyjne zgodne z kategorią dostępności refundacyjnej - stosowane w ramach chemioterapii	A	Bc	Kategoria dostępności zgodnie z art. 6, ust. 1, pkt 3 Ustawy o refundacji
			4353	Analizy weryfikacyjne zgodne z kategorią dostępności refundacyjnej - stosowane w ramach udzielania innych świadczeń gwarantowanych	A	Bc	Kategoria dostępności zgodnie z art. 6, ust. 1, pkt 4 Ustawy o refundacji
		<b>436</b>		<b>Analizy weryfikacyjne dotyczące wniosku o podwyższenie urzędowej ceny zbytu</b>	A	Bc	Wnioski refundacyjne zgodnie z art. 24, ust. 1, pkt 2 Ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych DzU 2011 Nr 122 poz. 696
	<b>44</b>			<b>Analizy projektów programów zdrowotnych</b>			
		<b>440</b>		<b>Analizy realizowane, wdrażane lub finansowane przez ministerstwo</b>	A	Bc	
		<b>441</b>		<b>Analizy realizowane, wdrażane lub finansowane przez jednostki samorządu terytorialnego</b>	A	Bc	
	<b>45</b>			<b>Metodologia oceny technologii medycznych i oceny jakości</b>			
		<b>450</b>		<b>Wytyczne prowadzenia ocen technologii medycznych</b>	A	Bc	
		<b>451</b>		<b>Procedury kontroli jakości raportów i ocen raportów</b>	A	Bc	
	<b>46</b>			<b>Analizy kosztowe i statystyczne</b>			
		<b>460</b>		<b>Metodologie</b>	BE10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
		461		Analizy danych kosztowych i statystycznych w zakresie kwalifikacji świadczenia zdrowotnego jako świadczenia gwarantowanego	A	Bc	
		462		Analizy danych kosztowych i statystycznych w zakresie zmiany poziomu lub sposobu finansowania lub warunków realizacji świadczenia gwarantowanego	A	Bc	
		463		Analizy danych kosztowych i statystycznych w zakresie usunięcia świadczenia opieki zdrowotnej z wykazy świadczeń gwarantowanych	A	Bc	
		464		Analizy danych kosztowych i statystycznych w zakresie pozyskiwania informacji o różnych składowych procesach leczniczych – baza informacji o kosztach świadczeń opieki zdrowotnej i o ich statystyce	A	Bc	
	47			<b>Umowy, porozumienia i współpraca z podmiotami zewnętrznymi</b>			
		470		Metodologie i projekty współpracy	BE10	Bc	
		471		Informacje kosztowe i statystyczne	A	Bc	
		472		Systemy wymiany informacji i systemy informatyczne	A	Bc	
		473		Inne sprawy i zadania zlecone	BE10	Bc	