

ZARZĄDZENIE NR 43/ 2004

Dyrektora Centrum Onkologii-Institutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie

z dnia 17 maja 2004 r.

w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych Centrum Onkologii-Institutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.

Na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173 z późn. zm) oraz 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 (Dz.U. 2002 Nr 167, poz. 1375) i § 8 ust. 1 pkt. 5 Statutu Centrum Onkologii-Institutu im. Marii Skłodowskiej -Curie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Centrum Onkologii-Institutcie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie:

1. Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
2. Rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc: Zarządzenie Nr 6 /1994 Dyrektora Centrum Onkologii - Institutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie z dnia 3 października 1994 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt Centrum Onkologii-Institutu im. Marii Skłodowskiej-Curie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum Onkologii – Institutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie



Prof. dr hab. med. Marek P. Nowacki

Archiwum Akt Nowych

**ul. Hankiewicza 1
02 - 103 Warszawa**

Szanowny Pan
prof. dr hab. med. Marek P. Nowacki
Dyrektor
Centrum Onkologii
Instytutu
im. M. Skłodowskiej-Curie
ul. Roentgena 5
02-781 WARSZAWA

Wasze pismo z dnia:
2004.05.12

Znak
-

Nasz znak
II. 401 - 36/04

Data:
2004. 05. 12

Szanowny Panie Profesorze,

Na podstawie art. 6 ust.2 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach [Dz. U. Nr 38, poz. 173 ze zm.] oraz decyzji nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 3 marca 2003 r., znak WO-401- 2/03 w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do wykonywania w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych niektórych zadań należących do zakresu jego działania, zatwierdzam projekt instrukcji kancelaryjnej nadesłany przez Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej - Curie.

Na podstawie § 3 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych [Dz.U. Nr 167, poz. 1375] stwierdzam, że projekt rzeczowego wykazu akt dla Centrum Onkologii został ustalony w porozumieniu za mną.

Proszę o załączenie reprodukcji niniejszego pisma do zarządzenia Pana Dyrektora wprowadzającego zatwierdzone przepisy kancelaryjne.

Jednocześnie uprzejmie proszę o przesłanie do użytku służbowego AAN trzech egzemplarzy wprowadzonych w życie przepisów.

Załącznik 1 komplet

Do wiadomości:

Naczelną Dyrekcję
Archiwów Państwowych
ul. Długa 6
00-950 WARSZAWA

mgr Jolanta Louchin
p.o. DYREKTORA
ARCHIWUM AKT NOWYCH
mgr Jolanta Louchin

Fax: 822-52-45. Mail: sekretariat@aan.pl. Telefony: 822-43-48, 822-52-45, (p.o. dyrektor, sekretariat), 823-15-73 (udostępnianie zasobu), 823-60-80 (informacja naukowa), 822-43-47, 822-95-14 (nadzór archiwalny), 823-34-84 (opracowanie zasobu), 822-22-46 (przechowywanie zasobu), 823-10-30 (reprografia i konserwacja), 822-55-00 (księgowość), 823-42-70 (kadry), 822-50-44 (administracja), 822-10-32 (kancelaria).

110
Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 43/2004
Dyrektora Centrum
Onkologii-Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Warszawie z dnia 17.05.2004r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
CENTRUM ONKOLOGII-INSTYTUTU
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE
W WARSZAWIE

WARSZAWA MAJ 2004

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
II.	SYSTEM KANCELARYJNY. RZECZOWY WYKAZ AKT. KATEGORIE ARCHIWALNE.....	4
III.	PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH.....	6
IV.	ODBIÓR PRZESYŁEK, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPŁYWÓW.....	7
V.	EWIDENCJONOWANIE I DEKRETOWANIE KORRESPONDENCJI.....	9
VI.	REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT.....	10
VII.	ZAŁATWIANIE SPRAW I SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW.....	11
VIII.	PODPISYWANIE PISM.....	13
IX.	POSTĘPOWANIE Z AKTAMI ZAWIERAJĄCYMI TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ, OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”	14
X.	WYSYŁANIE KORRESPONDENCJI.....	16
XI.	WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH	17
XII.	PRZECHOWYWANIE AKT.....	19
XIII.	TYPY ARCHIWÓW W CENTRUM ONKOLOGII.....	20
XIV.	PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	20
XV.	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI.....	22
XVI.	NADZÓR NAD CZYNNOŚCIAMI KANCELARYJNYMI.....	22
XVII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	23

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI:

Załącznik nr 1 – Spis spraw,

Załącznik nr 2 – Wzór okładki teczki akt,

Załącznik nr 3 – Spis zdawczo-odbiorczy akt

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza instrukcja kancelaryjna zwana dalej "instrukcją" określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz tryb postępowania z dokumentacją w toku bieżącej pracy w Centrum Onkologii-Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.
2. Instrukcja ustala obieg dokumentacji od momentu jej wpływu do Centrum Onkologii lub powstania w komórce organizacyjnej do czasu przekazania do Archiwum Zakładowego lub na makulaturę.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentacją jawną i niejawną oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”.
4. Postępowanie z dokumentacją niejawną oznaczoną klauzulą „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” oraz dokumentacją finansowo-księgową regulują odrębne przepisy.
5. Instrukcja została opracowana na podstawie następujących przepisów:
 - 1) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.),
 - 2) 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 (Dz.U. Nr 167 poz. 1375),
 - 3) Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11 poz. 95 z późn. zm.),
 - 4) Zarządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 16 lutego 1998 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w resorcie zdrowia i opieki społecznej. (Dz. U. 1998, Nr 2, poz.2).
6. Przez określenia użyte w instrukcji należy rozumieć:
 - **akta** – wszelkiego rodzaju dokumentacja (pisemna, techniczna, audiowizualna, elektroniczna, zdjęcia), stanowiąca utrwalony na nośnikach informacji wynik działalności Centrum Onkologii, niezależnie od techniki i formy zewnętrznej tych nośników,
 - **akta sprawy** – całokształt lub wybór dokumentów dotyczących tego samego zagadnienia lub tematu,
 - **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowany do podpisu,

- **dokumentacja niearchiwalna** - pozostałe dokumenty posiadające czasowe znaczenie praktyczne (kat. "B")
- **dyrektor** – Dyrektor Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie,
- **jednostka organizacyjna** - Centrum Onkologii-Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie (Centrum Onkologii),
- **kancelaria** - samodzielna, wyodrębniona komórka organizacyjna, do której zakresu działania należy wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem przesyłek ,
- **komórka organizacyjna** –komórka powołana do wykonywania określonych zadań, np.: zakład, klinika, dział, samodzielna pracownia, zespół, sekcja istniejąca w strukturze organizacyjnej Centrum Onkologii,
- **materiały archiwalne** - dokumentacja o znaczeniu historycznym (kat."A"), podlegająca przekazaniu po 25 latach do archiwum państwowego,
- **przesyłka** - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca itp. oraz otrzymywane, nadawane i wpływające telegramy i faksy,
- **referent** - pracownik załatwiający sprawę merytorycznie,
- **rzeczowy wykaz akt** - jednolita, rzeczowa klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji powstającej w jednostce organizacyjnej,
- **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Centrum Onkologii, prowadzi się go dla każdego hasła (teczki) przewidzianego w wykazie akt,
- **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
- **teczka spraw** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą akt spraw ustaloną rzeczowym wykazem akt, zamykana na koniec roku i stanowiąca odrębną jednostkę archiwalną,
- **wpływ** – każde pismo, przesyłka wpływająca do Centrum Onkologii,
- **znak sprawy** - symbol komórki organizacyjnej (literowy), symbol klasyfikacyjny wykazu akt i numer rejestracyjny z dziennika korespondencyjnego lub podawczego łamany przez ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego.

II. SYSTEM KANCELARYJNY. RZECZOWY WYKAZ AKT. KATEGORIE ARCHIWALNE.

§ 2

1. W Centrum Onkologii-Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt.
2. W systemie tym dokonuje się rejestracji spraw (nie rejestruje się poszczególnych pism dotyczących tych spraw) w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej, zakładanej zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
3. W komórkach organizacyjnych w oparciu o rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt.
4. System ten nie wyklucza stosowania dzienników korespondencyjnych, czy innych pomocy ewidencyjnych. Służą one jednak do kontroli obiegu akt, a nie mają wpływu na rzeczowe kompletowanie akt spraw w teczkach zakładanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. W dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w Kancelarii rejestrowane są wyłącznie pisma z jednostek nadrzędnych i centralnych, listy polecone i ekspresowe, pisma procesowe, telegramy, faksy, przesyłki wartościowe

§ 3

1. Rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Centrum Onkologii, wprowadza Dyrektor w odrębnym trybie w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych.
2. Rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności Centrum Onkologii oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on dokumentację wszystkich zagadnień z zakresu działalności Centrum Onkologii oznaczoną w poszczególnych pozycjach symbolami, klasyfikacjami, hasłami oraz kategorią archiwalną i okresem ich przechowywania. Wykaz ten służy do oznaczania rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Rzeczowy wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji w Centrum Onkologii na 7 klas pierwszego rzędu, sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami 0-6.
W ramach tych klas wprowadzono podział na klasy szczegółowe drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, tj. 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, tj. 000-

999, a w ramach klas trzeciego rzędu podział na klasy czwartego rzędu oznaczone cyframi czterocyfrowymi, tj, 0000-9999.

4. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych posiadają to samo hasło kwalifikacyjne. Wyróżniają je skróty będące nazwą i oznaczeniem danej komórki organizacyjnej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą rozbudować końcowe klasy III i dalszych rzędów w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania ustalonego w rozbudowanej klasie wykazu.
6. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu klasy I i II rzędu lub wprowadzeniu nowych symboli i haseł w tych klasach mogą być wprowadzone za zgodą Dyrektora Instytutu, po uzgodnieniu z Archiwum Akt Nowych,
7. Komórki organizacyjne sporządzają dla własnych potrzeb szczegółowy wyciąg z rzeczowego wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek.

§ 4

1. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w komórkach organizacyjnych Centrum Onkologii dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem "A",
 - 2) dokumentację niearchiwalną oznaczone symbolem "B".
2. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną. Materiały te przechowuje się w Archiwum Zakładowym przez okres 25 lat, a następnie przekazuje do Archiwum Akt Nowych, zgodnie z postanowieniem zawartym w § 10 ust. 1 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 (Dz.U. Nr 167 poz. 1375).
3. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne, która po ustalonym okresie przechowywania może być komisyjnie brakowana i przekazana na makulaturę. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy. Przy literze "B" oznacza się cyframi okres lat przechowywania akt, np.: B₁₀, B₁₅.

4. Brakowanie i niszczenie akt niearchiwalnych kategorii "B" odbywa się zgodnie z Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnic akt w resorcie zdrowia i opieki społecznej.
5. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "BC" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być przekazana na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, lecz za zgodą kierownika Archiwum Zakładowego.
6. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE" przechowywana w Archiwum Zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE15) podlega ekspertyzie, w wyniku, której może zostać uznana za materiały archiwalne (kategoria A). Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Akt Nowych.
7. Rzeczowy wykaz akt ustala kategorie archiwalne dla komórki merytorycznej i dla innych komórek. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną do zadań, której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez komórkę inną niż merytoryczna, należy rozumieć komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy, co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie materiał pomocniczy i częściowy.

III. PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 5

1. Czynności kancelaryjne w Centrum Onkologii wykonują:
 - 1) Kancelaria,
 - 2) sekretariaty poszczególnych komórek organizacyjnych lub wyznaczeni do tych czynności pracownicy,
 - 3) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy: przyjmowanie i rozdział korespondencji, prowadzenie ewidencji dokumentów, rejestrowanie pism, sporządzanie czystopisów pism i ich kopiowanie, wysyłanie korespondencji, przyjmowanie i wysyłanie telegramów, faksów, kompletowanie akt spraw zakończonych oraz przekazywanie do Archiwum Zakładowego.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych Kancelarii należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wszystkich wpływów,
 - 2) opatrywanie ich pieczęcią wpływu z datą,

- 117
- 3) rozdzielanie wpływów na poszczególne komórki organizacyjne,
 - 4) prowadzenie ewidencji wpływów w dzienniku ewidencji pism wchodzących,
 - 5) rozdzielanie wpływów między poszczególne komórki organizacyjne,
 - 6) ekspedycja przesyłek,
 - 7) prowadzenie rejestru pism i przesyłek wychodzących.
4. Do czynności kancelaryjnych sekretariatów należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie wpływów z Kancelarii i przedstawianie ich kierownikom komórek organizacyjnych do dekretacji,
 - 2) rozdzielanie pism zadekretowanych między poszczególnych pracowników,
 - 3) rejestrowanie spraw w spisach spraw, zakładanie teczek i przechowywanie akt spraw załatwionych bezpośrednio przez przełożonych,
 - 4) przekazywanie do Kancelarii korespondencji przygotowanej do wysłania (w tym kopertowanie),
 - 5) bieżące śledzenie obiegu pism w obrębie komórki organizacyjnej,
 - 6) przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego.
5. Do czynności kancelaryjnych pracowników załatwiających merytorycznie sprawy należy w szczególności:
- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw (jeżeli nie robi tego sekretariat),
 - 2) przekazywanie do Kancelarii korespondencji przygotowanej do wysłania,
 - 3) przechowywanie akt spraw załatwionych,
 - 4) zakładanie teczek aktowych,
 - 5) przekazywanie dokumentacji spraw załatwionych do Archiwum Zakładowego.

IV. ODBIÓR PRZESYŁEK, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPŁYWÓW

§ 6

1. Wszystkie wpływy (korespondencja, przesyłki itp.) nadesłane lub doręczone do Centrum Onkologii przyjmuje wyłącznie Kancelaria.
2. Pracownik Kancelarii otwiera i rejestruje przesyłki. Wyjątek stanowią przesyłki imienne z adnotacją „do rąk własnych” i przesyłki „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, których się nie otwiera. Nie otwiera się również przesyłek zaadresowanych do Dyrektora, przekazuje się je do Sekretariatu Dyrektora (dotyczy to również pism z naczelnych organów administracji rządowej).
3. Dokumentacja „zastrzeżona” przesyłana jest jako przesyłki polecone w podwójnych kopertach. W przypadku, gdy na wewnętrznej kopercie znajduje się klauzula

„zastrzeżone”, przesyłkę taką bez otwierania koperty wewnętrznej przekazuje się bezzwłocznie osobie uprawnionej za pokwitowaniem.

4. Odbierający przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sprawdza prawidłowość zaadresowania i stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia dokonuje odpowiedniej adnotacji na kopercie lub opakowaniu i żąda sporządzenia protokołu przez pracownika poczty o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół ten wraz z kopertą przesyłki przechowuje się w Kancelarii.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się, czy nie zawiera ona mylnie skierowanego pisma oraz czy dołączone są wyszczególnione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się w przypadkach:
 - 1) gdy przesyłka była uszkodzona (razem ze stosownym protokołem),
 - 2) gdy istotna jest data nadania ze względu na termin sprawy, której pismo dotyczy,
 - 3) w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych pism lub budzących takie wątpliwości,
 - 5) gdy załączniki nadesłane zostały bez pisma przewodniego,
 - 6) niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.
8. Korespondencję mylnie nadesłaną odsyła się bezzwłocznie do nadawcy.
9. Kancelaria oddzielnie ewidencjonuje preparaty.
10. Otrzymywane telegramy, telefaksy doręcza się właściwej komórce organizacyjnej niezwłocznie po otrzymaniu odnotowując datę i godzinę wpływu. Osoba odbierająca te przesyłki z właściwej komórki organizacyjnej powinna również odnotować te dane na przyjętej korespondencji.
11. Odbiorca korespondencji przesyłanej pocztą elektroniczną powinien zewidencjonować i zarchiwizować w komputerze przesyłki, które dotyczą spraw załatwionych przez Instytut, sporządzić wydruk, podpisać go i przekazać do załatwienia w trybie ustalonym dla pozostałych wpływów.
12. Pomieszczenia Kancelarii powinny być odpowiednio zabezpieczone (dwa niezależne zamki, drzwi plombowane po zakończeniu pracy). Klucze powinny być zdawane i pobierane za pokwitowaniem na portierni.

V. EWIDENCJONOWANIE I DEKRETOWANIE KORESPONDENCJI

§ 7

1. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu.
2. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) niewymagających merytorycznego załatwienia.
3. Kancelaria ewidencjonuje otrzymaną korespondencję w celach kontrolnych w dzienniku ewidencji pism wchodzących (kontrolka wpływów).
4. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) wydawnictwa legislacyjne (Dziennik Ustaw, Monitor Polski, Dzienniki Urzędowe),
 - 2) czasopisma, gazety, ogłoszenia, druki reklamowe, prospekty,
 - 3) faktury i inne dokumenty księgowe,
 - 4) zaproszenia, komunikaty, biuletyny informacyjne itp.
5. Korespondencję kierowaną bezpośrednio do kierowników komórek organizacyjnych lub zadekretowaną przez Dyrektora, Kancelaria przekazuje kierownikowi lub do sekretariatu właściwej komórki organizacyjnej (lub wyznaczonej osobie z danej komórki organizacyjnej).
6. Sekretariaty komórek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy, prowadzą ewidencję pomocniczą przesyłek otrzymanych z Kancelarii i przekazywanych do wysyłki.
7. Sekretariat lub osoba wyznaczona do obsługi komórki organizacyjnej przedstawia niezwłocznie otrzymaną korespondencję kierownikowi komórki organizacyjnej lub referentowi zgodnie z dekreacją.
8. W zależności od ustalonego przez kierownika komórki organizacyjnej trybu postępowania w zakresie przeglądania i przydzielania korespondencji, sekretariat przedstawia kierownikowi do wglądu całą otrzymaną korespondencję lub tylko przez niego zastrzeżoną, pozostałą przekazuje wyznaczonym pracownikom.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, dokonując przeglądu korespondencji wyznacza referentów do załatwienia poszczególnych spraw. Zamieszcza na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące sposobu, terminu załatwienia sprawy itp. oraz swój podpis i datę.
10. Przeglądanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji referentom powinno być traktowane jako jedna z pilnych czynności.

11. W sprawach szczególnie ważnych sekretariaty prowadzą terminarze, w których zapisują wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz osobę wyznaczoną do jej załatwienia.

VI. REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT

§ 8

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu wywołującego pisma do spisu spraw i nadaniu sprawie znaku. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez komórkę organizacyjną. Każde pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy. Wzór spisu spraw przedstawia załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§ 9

1. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw. W przypadku niewielkiej ilości akt zezwala się na prowadzenie tych samych teczek przez okres kilku lat do objętości 5-7 cm.
2. Znak sprawy jest jej stałą cechą rozpoznawczą. Zawiera on:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej (niekiedy występują cyfry rzymskie),
 - 2) symbol cyfrowy klasy akt zgodny z rzeczowym wykazem akt,
 - 3) numer sprawy, pod którym zarejestrowana została w spisie spraw,
 - 4) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
3. Symbole komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną, określa Dyrektor w odrębnym trybie.
4. Pierwsze człony znaku sprawy powinny być oddzielone od siebie kreskami poziomymi, natomiast czwarty – kreską pionową, np. BHP-161-1/03, co oznacza: BHP – Sekcja ds. BHP, 161 – symbol z wykazu akt, 1 – pierwsza sprawa w spisie spraw, 03 – rok 2003.
5. Znak sprawy pracownik załatwiający sprawę lub sekretariat komórki organizacyjnej wpisuje do odpowiedniej rubryki pieczętki wpływu lub w jej obrębie odcisniętej na piśmie przez Kancelarię (lub sekretariat).
6. Sprawy nie zakończone w danym roku kalendarzowym załatwiane są w roku następnym bez zmiany znaku sprawy i ponownego rejestrowania w spisie spraw z adnotacją daty i przyczyny.
7. W przypadku wszczęcia sprawy, która była już ostatecznie załatwiona, a jej akta odłożono do właściwej teczki w roku ubiegłym, przenosi się ją do spisu spraw roku bieżącego, umieszczając stosowną uwagę w poprzednim spisie spraw.

§ 10

1. Teczki aktowe zakłada się w miarę narastania akt, zgodnie z hasłami rzeczowego wykazu akt. Przechowuje się w nich akta spraw ostatecznie załatwionych. Komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji teczek zakładanych.

Wzór strony tytułowej (okładki) teczki przedstawia załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

2. Do ważnych czynności w procesie narastania akt należy właściwe opisywanie zakładanych teczek. Tytuły teczek winny być zgodne z hasłami z rzeczowego wykazu akt.

Na okładce zamieszcza się :

- pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej – u góry teczki,
 - znak teczki akt – z lewej górnej strony teczki,
 - symbol kategorii archiwalnej – z prawej górnej strony teczki,
 - hasło z Wykazu Akt uzupełnione o rodzaj dokumentacji w teczce – na środku teczki,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia teczki.
3. Komórki organizacyjne mogą prowadzić dodatkowe rejestry, księgi, skorowidze lub inne pomoce ewidencyjne przy użyciu systemu komputerowego, odpowiadające wymogom bieżącej działalności.

VII. ZAŁATWIANIE SPRAW I SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW

§ 11

1. Terminy załatwienia spraw wynikają z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych albo z poleceń zwierzchników.
2. Sprawy wymagające terminowego załatwienia przez poszczególnych referentów, nadesłane przez inne jednostki lub komórki organizacyjne, wymagające odpowiedzi lub wyjaśnień dotyczących załatwianych w komórce spraw, jak również sprawy wymagające wznowienia w określonym terminie - należy ewidencjonować w poszczególnych komórkach organizacyjnych w odpowiednich terminarzach. Formy terminarzy powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków referentów i sekretariatów. Sekretariat obowiązany jest na bieżąco

122

informować kierownika komórki organizacyjnej o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie i przyczynach opóźnienia.

4. W przypadku nie załatwienia sprawy w wyznaczonym terminie obowiązkiem oczekującej na załatwienie komórki organizacyjnej (referenta sprawy) jest przeprowadzenie odpowiedniej interwencji u osoby lub komórce organizacyjnej, która nie załatwiła przedmiotowej sprawy w wyznaczonym terminie.

§ 12

1. Załatwianie sprawy może być ustne lub pisemne. Ustne załatwienie sprawy należy stosować do uzgodnień między komórkami organizacyjnymi. W razie konieczności sporządza się notatkę o sposobie załatwienia lub odpowiednią adnotację na oryginale pisma sprawy.
2. Przy pisemnym załatwieniu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,
 - 2) w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - 3) adresy pisze się w górnym prawym rogu w pierwszym przypadku,
 - 4) na środku pisze się treść pisma,
 - 5) pod treścią, po lewej stronie, podaje się ilość załączników i zapis: „Otrzymują” lub „Do wiadomości”. Wymienia się adresatów (jeżeli pismo ma być przesłane do wiadomości innym zainteresowanym).
3. Projekty pism podlegają zatwierdzeniu (aprobacie) przez zwierzchnika, który akceptuje projekt pisma umieszczając swoją parafę oraz datę.
4. Przy sporządzaniu czystopisów należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach z nadrukiem firmowym,
 - 2) format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu,
 - 3) udziela się dyspozycji co do sposobu sporządzania maszynopisów (ilość kopii, terminarz, itp.),
5. Czystopisy sporządza się ściśle według brudnopisów i zgodnie z zasadami układu pisma: odstępy, układ treści, podpisy itp. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta sprawy.
6. Czystopisy wykonuje się w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta sprawy, a w przypadku braku takiego wskazania należy sporządzić czystopis z jedną kopią, którą odkłada się do teczki sprawy.

7. W czystopisie zamieszcza się datę, wpisując cyframi rok i miesiąc np.: 2001-05- ... (dzień miesiąca wpisuje podpisujący pismo).
8. Zgodność czystopisu z brudnopisem stwierdza referent swoją parafą, umieszczoną z lewej strony pod tekstem na kopii pisma przeznaczonej do akt.
9. Przy sporządzaniu odpisu, kopii pisma lub dokumentu należy zachować wszelkie jego istotne elementy (oznaczenia, pieczęcie, podpisy itp.). Zależnie od tego, czy odpis sporządza się z oryginału czy też z odpisu, należy na środku maszynopisu (odpisu) zamieścić adnotację: "Odpis" lub "Odpis z odpisu", a pod jego tekstem z lewej strony: "Zgodność z oryginałem (odpisem) stwierdza", a poniżej datę i podpis, opatrzony pieczęcią z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska podpisującego.

VIII. PODPISYWANIE PISM

§ 13

1. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo przy wyłączeniu przypadków określonych szczególnymi przepisami (np. zobowiązania majątkowe).
2. W imieniu Centrum Onkologii pisma podpisuje Dyrektor, jego Zastępca lub Pełnomocnik w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
3. W korespondencji wewnętrznej w imieniu komórek organizacyjnych Centrum Onkologii pisma podpisuje kierownik komórki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa „Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Centrum Onkologii-Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie”.
5. Pisma przedkłada się podpisującemu do podpisu w teczce "do podpisu" w sposób i w terminach przez niego ustalonych.
6. Podpisujący pismo uzupełnia na jego oryginale i kopiach datę (dzień) oraz zamieszcza swój podpis w prawej części pod treścią pisma. Na oryginale pisma należy składać pełny podpis, natomiast na kopiach przeznaczonych do akt może być stosowana parafa. Podpis powinien mieścić się w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki zawierającej nazwę stanowiska podpisującego oraz jego imię i nazwisko.
7. Podpis powinien znajdować się pod tytułem służbowym osoby aprobowującej. Gdy podpisujący pismo działa w zastępstwie aprobowującego, zamieszcza pod stanowiskiem aprobowującego znak "w.z." (w zastępstwie), jeśli podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania określonego pisma, stawia przed stanowiskiem

aprobowanego znak "z up." (z upoważnienia), gdy natomiast pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobowanego - stawia się przed stanowiskiem aprobowanego znak: "p.o." (pełniący obowiązki).

8. Pod imieniem i nazwiskiem podpisującego w zastępstwie i z upoważnienia aprobowanego zamieszcza się tytuł służbowy podpisującego.
9. Pisma o tej samej treści wysyłane w większej ilości np.: według rozdzielnika do adresatów, można zamiast we własnoręczny podpis zaopatrzyć w facsimile podpisującego w przypadku, jeżeli pisma takie nie mają charakteru dokumentów i nie są adresowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji państwowej, samorządowej i organów centralnych, jak również nie są pismami niejawnymi. Jeżeli zastosowano facsimile, pismo pozostające w aktach sprawy musi być podpisane własnoręcznie przez aprobowanego.
10. Urzędową pieczęć okrągłą z godłem państwowym umieszcza się jedynie na pismach posiadających charakter dokumentu (aktu mającego znaczenie dowodu). Używa się również pieczęci okrągłej z godłem państwowym tzw. „suchej” tłoczony na dyplomach typu doktor habilitowany.

IX. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI ZAWIERAJĄCYMI TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ, OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 14

1. Dokumentami zawierającymi informacje stanowiące tajemnicę służbową, oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” może posługiwać się (tj.: otrzymywać, wytwarzać, przechowywać i wysyłać) tylko osoba dopuszczona do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową.
2. Dopuszczenie pracownika do informacji stanowiących tajemnicę służbową odbywa się w trybie zwykłego postępowania sprawdzającego, zakończonego wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami .
3. Osoba, o której mowa w pkt. 2, upoważniona do podpisywania dokumentu lub innego niż dokument materiału, ponosi odpowiedzialność za nadanie klauzuli tajności i bez jej zgody lub zgody jej przełożonego klauzula nie może być zmieniona.
4. Dokumentację zawierającą wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, posiadającą klauzulę „ zastrzeżone „, oznacza się literą ” Z ” przed numerem rejestracyjnym. Wytwarzanie takiej dokumentacji musi być ewidencjonowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.

5. Dokumentację zawierającą tajemnicę służbową, oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”, po zarejestrowaniu w Kancelarii, przekazuje się upoważnionym pracownikom, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.
6. Dokumentacja oznaczona klauzulą „zastrzeżone” może być z Kancelarii pobierana przez upoważnionych pracowników, którzy nie posiadają dostępu do wiadomości stanowiących tajemnicę służbową. W tym przypadku dokumentacja ta rejestrowana jest w dzienniku korespondencji bez jej otwierania, odnotowuje się jedynie jej numery ewidencyjne oraz nazwę adresata (nadawcy).
7. Akta zawierające wiadomości oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przechowywane w meblach biurowych zamykanych na klucz, uniemożliwiających zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieupoważnione. Po zakończeniu pracy meble te winny być zamknięte i opieczetowane.
8. Brudnopisy projektów dokumentacji oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”, należy po przepisaniu zniszczyć w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści, przy użyciu profesjonalnej niszczarki dokumentów.

§ 15

1. W postępowaniu z dokumentacją niejawną oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” stosuje się tryb ustalony w odniesieniu do akt jawnych, z uwzględnieniem wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Centrum Onkologii.
2. Dokumentację oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”, po jej wykorzystaniu:
 - 1) kompletuje się w tematycznych teczkach spraw założonych zgodnie z Wykazem Akt i przechowuje się w prowadzącej komórce organizacyjnej, w dzienniku korespondencji odnotowuje się numerteczki, do której pismo zostało włączone.
 - 2) pisma w teczce łączy się plastikowym klipsem biurowym, a teczki opisuje się zgodnie z rozdziałem VI § 10 ust 2,
3. Przesyłki wychodzące w obrocie krajowym, zawierające wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą „zastrzeżone”:
 - 1) kopertuje się w dwa opieczetowane opakowania. Na opakowaniu wewnętrznym umieszcza się oznakowania klauzuli „zastrzeżone”, oraz symbolu „Z” przed numerem rejestracyjnym,
 - 2) przekazuje się za pośrednictwem urzędów Poczty Polskiej S.A. jako polecone lub wartościowe.
4. Dokumentacja otrzymana lub wytworzona na potrzeby wewnętrzne, oznakowana klauzulą „zastrzeżone”, niemająca wartości archiwalnej, może być niszczone. Fakt zniszczenia

należy odnotować w dzienniku korespondencji w rubryce „uwagi” i potwierdzić czytelnymi podpisami: wykonawcy dokumentu i pracownika prowadzącego ewidencję.

5. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” reguluje „Instrukcja określająca szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”” stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej- Curie w Warszawie z dnia 28 października 2002 r.

X. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI

§ 16

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem
 - 3) teleksem lub dalekopisem,
 - 4) na nośniku informatycznym (wysyłanym przesyłką pocztową),
 - 5) pocztą elektroniczną,
2. Korespondencja może być odbierana za pokwitowaniem bezpośrednio przez adresata.
3. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy prowadzący daną sprawę lub sekretariaty komórek organizacyjnych załatwiające sprawę merytorycznie.
4. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do nich stosowne załączniki,
 - 2) dokonaniu adnotacji na kopii pisma (lub w odpowiednim zbiorze na nośniku informatycznym) o jego wysyłce,
 - 3) zakopertowaniu i zaadresowaniu przesyłek listowych,
 - 4) przekazaniu przesyłek do Kancelarii.
5. Do obowiązków Kancelarii jako punktu wysyłki korespondencji należy:
 - 1) segregowanie pism przeznaczonych do wysyłki,
 - 2) sprawdzenie przygotowanej korespondencji do wysyłki od referentów,
 - 3) zwrot kopii wysyłanych pism referentom w celu wpięcia ich do dokumentów sprawy, ewidencja przesyłek poleconych w pocztowej książce nadawczej, a zwykłych na kartach doręczeń (sumarycznie),

- 4) frankowanie przesyłek i przekazywanie na pocztę.
6. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do rąk własnych). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
7. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
8. Pisma wysyła się w dniu ich podpisania.

XI. WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§ 17

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli gromadzenie ich dopuszcza ustawa.
2. Wykorzystanie informatyki ma na celu:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - 2) przesyłanie wiadomości wewnątrz Centrum Onkologii pocztą elektroniczną,
 - 3) prowadzenie wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Instytutu,
 - 4) udostępnianie upoważnionym pracownikom:
 - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego itp.;
 - zakupionych baz danych, a w szczególności: prawnych, adresowych, statystycznych i innych;
 - utworzonych w Centrum Onkologii baz danych, a w szczególności: ewidencji zarządzeń Dyrektora, ewidencji wydanych decyzji, adresowych itp.;
 - 5) współdziałanie z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Centrum Onkologii,
 - 6) tworzenie, przetwarzanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów,
 - 7) monitorowanie i kontrolę realizacji zarządzeń i poleceń przełożonych,
 - 8) monitorowanie obiegu dokumentacji wewnątrz Centrum Onkologii,

- 9) umieszczanie na stronach internetowych stale aktualizowanej informacji o Centrum Onkologii i jego kompetencjach,
- 10) informowanie petentów o wymaganych procedurach przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 18

Kierowanie procesem informatyzacji w Centrum Onkologii należy powierzyć osobie z wykształceniem informatycznym zatrudnionej w komórce organizacyjnej właściwej do spraw informatyki Centrum Onkologii.

§ 19

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - dopuszczenie do ich dostępu wyłącznie osób upoważnionych,
 - odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych .
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - system haseł identyfikujących pracownika,
 - system haseł ograniczający dostęp, do wybranych obszarów, osobom nie posiadających odpowiednich uprawnień,
 - zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.

§ 20

Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- przechowywanie zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu;
- archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięci komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu;
- archiwizowanie codziennie zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu;

- archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

§ 21

1. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w Centrum Onkologii ogranicza się przez ich osteplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie używania nośników nie oznakowanych [z wyjątkiem stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej Instytutu i z zainstalowanym programem antywirusowym].
2. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

XII. PRZECHOWYWANIE AKT

§ 22

1. Akta spraw w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach z napisem "do załatwienia" i ułożone w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwiane są sprawy pilne.
2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Wewnątrz teczek powinny znajdować się akta ułożone w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki, a w ramach spraw - chronologicznie.
3. W przypadku wyjęcia akt z teczki należy w ich miejsce włożyć kartę wypożyczenia lub zakładkę. Powinna ona zawierać znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano, a także termin zwrotu.
4. Akta spraw załatwionych przechowywane są przez referentów w miejscach pracy (pomieszczeniach służbowych) lub w sekretariatach komórek organizacyjnych.
5. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy - następnie przekazuje się je do Archiwum Zakładowego.

XIII. TYPY ARCHIWÓW W CENTRUM ONKOLOGII

§ 23

1. W Centrum Onkologii-Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną przechowuje się w:
 - 1) Archiwum Zakładowym - przechowującym dokumentację ogólną aktową zakończoną, wytworzoną przez komórki organizacyjne pionów: ekonomiczno-finansowego, administracyjno-technicznego, naukowego, medycznego (z wyłączeniem medycznej indywidualnej dokumentacji pacjentów, czyli kart i historii chorób) Centrum Onkologii oraz samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi np.: dokumentacja Działu Spraw Pracowniczych, Działu Płac, Działu Księgowości i Obrotu Materiałowego itp.
 - 2) Archiwum Medycznym w Sekcji Rejestracji i Archiwum Działu Dokumentacji Medycznej przechowującym dokumentację medyczną indywidualną - karty i historie choroby oraz inne dokumenty hospitalizacji i leczenia pacjentów, prowadzone w formie kartotek.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz stosowania przepisów o archiwizacji dokumentacji w Centrum Onkologii określa Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnic akt w resorcie zdrowia i opieki społecznej.

XIV. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 24

1. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres nie dłuższy niż 2 lata. Okres przechowywania należy liczyć od pierwszego stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu, akta należy przekazać do Archiwum Zakładowego.
2. Kierownik Archiwum Zakładowego, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych ustala termin przekazywania akt wszystkich spraw zakończonych do Archiwum Zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Obowiązek przygotowania akt do przekazania do Archiwum Zakładowego spoczywa na komórkach organizacyjnych.

§ 25

1. Akta przekazywane do Archiwum Zakładowego powinny być przygotowane i uporządkowane, przez co należy rozumieć:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności spisu spraw, a w ramach spraw chronologicznie,
 - 2) umieszczenie w teczce na wierzchu spisu spraw. Wzór spisu spraw – załącznik nr 1 do instrukcji,
 - 3) wyłączenie z teczek akt materiałów archiwalnych (kategorii A): wtórników pism, brudnopisów, notatek itp., oraz usunięcie spinaczy, zszywek i części metalowych,
 - 4) opisanie teczek aktowych zgodnie z wzorem przedstawionym w załączniku nr 2,
 - 5) spięcie akt w teczkach plastikowym klipsem biurowym i ponumerowanie wszystkich zapisanych stron numeratorem mechanicznym w aktach kat. „A” i „B50”,
 - 6) ułożenie teczek w porządku według symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.
2. Przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, załącznik nr 3 do instrukcji.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B”. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe egzemplarze otrzymuje Archiwum Zakładowe.
4. Do przekazywanych akt należy dołączyć związane z nimi pomoce ewidencyjne, np.: rejestry, skorowidze, kartoteki.
5. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do Archiwum Zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji Archiwum, można wypożyczać.
6. W przypadku nienależytego przygotowania akt do przekazania pracownik Archiwum Zakładowego ma prawo odmówienia ich przyjęcia.
7. Szczegółowe zasady przygotowania materiałów, sporządzania spisów oraz przekazywania akt do Archiwum zakładowego reguluje Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnic akt w resorcie zdrowia i opieki społecznej.

132

XV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI

§ 26

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmują komórka, która jest prawnym następcą komórki likwidowanej. Kopie spisu przekazuje się do Archiwum Zakładowego.
2. Pozostałe akta likwidowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej Instrukcji i Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnic akt w resorcie zdrowia i opieki społecznej, przekazuje się do Archiwum Zakładowego.
3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej materiały archiwalne kat. "A" przekazuje się do Archiwum Akt Nowych. Dokumentację niearchiwalną kat. "B" przejmują jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym. Spisy zdawczo-odbiorcze dołącza się do dokumentacji likwidatora.

XVI. NADZÓR NAD CZYNNOŚCIAMI KANCELARYJNYMI

§ 27

1. Ogólny nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej należy do obowiązków Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, Pełnomocników stosownie do zakresu ich kompetencji.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych należy do kierowników tych komórek. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych w tym zakresie polegają w szczególności na sprawdzaniu:
 - prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - prawidłowości trybu załatwiania spraw,
 - terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowego obiegu akt,
 - terminowego przekazywania akt do Archiwum Zakładowego.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie ogólne obowiązujące przepisy.

SPIS SPRAW

Rok	Referent	Symbol komórki organizacyjnej	Oznaczenie teczki	Tytuł teczki wg wykazu akt

[illegible]

WZÓR OKŁADKI TECZKI AKT

**CENTRUM ONKOLOGII-INSTYTUT
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE
Warszawa, ul. Roentgena 5**

Sekcja ds. BHP

.....
(komórka organizacyjna)

BHP- 161

(symbol komórki org.
oraz symbol klasyfikacji
z wykazu akt)

B₅

(kategoria archiwalna)

Okresowe przeglądy warunków pracy – protokoły, zalecenia

.....
.....
(tytuł teczki)

2003

.....
(daty skrajne sprawy)

3/20

(sygnatura akt)

25

Ilość stron
(w przypadku akt kat. „A” i „B50”)

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT nr.....

Lp.	Znak teczki (symbol akt)	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum Zakładowym (regal, półka)	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta
Imię i Nazwisko
.....
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej
Imię i Nazwisko
.....
(podpis)

Przyjmujący akta
Imię i Nazwisko
.....
(podpis)

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 43/2004
Dyrektora Centrum
Onkologii-Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Warszawie z dnia 17.05.2004r.

CO zrobić z pręty, który skłęb
a po obymem obieru 107
Ze to nie ob mied i pnie
zwa pni henceloz i
kto to kuczy (pajni) z
obymy.

RZECZOW



**CENTRUM ONKOLOGII-INSTYTUTU
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE
W WARSZAWIE**

WARSZAWA MAJ 2004

Podział akt na klasy pierwszego i drugiego rzędu

0 Zarządzanie

- 00 Organy kolegialne Centrum Onkologii
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
- 03 Planowanie i sprawozdawczość oraz analizy działalności Centrum Onkologii
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Wydawnictwa. Upowszechnianie informacji o działalności Centrum Onkologii
- 07 Współpraca z krajowymi instytucjami
- 08 Współpraca z zagranicą
- 09 Kontrole

1 Kadry

- 10 Zasady pracy i płac
- 11 Zatrudnienie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Dyscyplina pracy
- 14 Szkolenie zawodowe pracowników Centrum Onkologii
- 15 Sprawy socjalno-bytowe
- 16 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 17 Ubezpieczenia osobowe

2 Środki rzeczowe

- 20 Administracja lokalami i nieruchomościami
- 21 Inwestycje i remonty obiektów Centrum Onkologii
- 22 Gospodarka środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi
- 23 Depozyty hospitalizowanych
- 24 Żywnienie hospitalizowanych
- 25 Produkcja pomocnicza i usługi świadczone na rzecz Centrum Onkologii
- 26 Transport i łączność
- 27 Zamówienia publiczne
- 28 Ochrona mienia Centrum Onkologii

3 Ekonomia

- 30 Zasady działalności ekonomiczno-finansowej
- 31 Finanse i księgowość
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Księgowość materiałowo-towarowa
- 35 Koszty
- 36 Fundusze specjalne
- 37 Inwentaryzacja
- 38 Dyscyplina finansowa

4 Prace naukowo-badawcze i wdrożeniowe oraz usługowo-badawcze

- 40 Prace naukowo-badawcze i wdrożeniowe Centrum Onkologii
- 41 Prace usługowo-badawcze Centrum Onkologii
- 42 Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe zewnętrzne

43 Opiniowanie prac naukowo-badawczych wykonanych przez Centrum Onkologii oraz prac zewnętrznych

44 Ewidencja prac naukowo-badawczych i usługowo-badawczych Centrum Onkologii

45 Międzyzakładowe przedsięwzięcia naukowo-badawcze

46 Analizy i oceny dorobku naukowego

47 Stopnie i tytuły naukowe

5 Onkologia doświadczalna. Genetyka

50 Materiał doświadczalny do badań laboratoryjnych

51 Bank komórek i tkanek

6 Działalność profilaktyczna, diagnostyczna, lecznicza oraz rehabilitacyjna w zakresie chorób nowotworowych

60 Profilaktyka chorób nowotworowych

61 Diagnostyka i działalność lecznicza Centrum Onkologii

62 Terapia i rehabilitacja pacjentów

63 Środki lecznicze i sanitarne

64 Zakażenia szpitalne

65 Rejestr nowotworów

66 Statystyka medyczna

67 Nadzór specjalistyczny w zakresie onkologii nad placówkami leczniczymi w kraju

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
1	2	3	4	5	W komórce merytorycznej	W innych komórkach	8
0				Zarządzanie			
	00			<u>Organy kolegialne Centrum Onkologii</u>			
		000		Rada Naukowa	A	Bc	Regulaminy, wykazy imienne członków Rady, protokoły posiedzeń, materiały na obrady
		001		Kolegium Badań Podstawowych	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski, uchwały, materiały na obrady, opinie
		002		Kolegium Kliniczne	A	Bc	Jak w klasie 001
		003		Komisje stałe i doraźne (zespoły opiniotwórcze)	A	Bc	Wykazy członków komisji (zespołów), protokoły, referaty, wnioski, materiały na obrady
		004		Udział w pracach komisji (zespołów problemowych) międzyzakładowych i międzyresortowych	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się materiały w tej jednostce, przy której działa i funkcjonuje sekretariat komisji (zespołu). W pozostałych zaś jednostkach – tylko własne teksty wystąpień, opracowań oraz sprawozdania z przebiegu obrad.
		005		Konferencje, sympozja, seminaria organizowane przez Centrum Onkologii	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się programy imprez, wykazy uczestników, stenogramy lub protokoły obrad, referaty, sprawozdania. Dokumentacja obsługi imprez (zawiadomienia, zaproszenia, harmonogramy, korespondencja) kat. Bc.
		006		Udział w zewnętrznych konferencjach, sympozjach, seminariach	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa w zewnętrznych imprezach, pozostałe akta – kat. B5
		007		Narady i odprawy pracowników Centrum Onkologii	A	Bc	Protokoły zebrań, notatki, sprawozdania, wnioski

		008	Przygotowanie i obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	A	Bc	Harmonogramy, zawiadomienia, korespondencja
		009	Udział w zewnętrznych organach kolegialnych	A	Bc	Do kat. A należy zakwalifikować własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa, dokumentacja zewnętrznych organów – kat. B5
	01		<u>Organizacja</u>			
		010	Podstawy prawne działalności Centrum Onkologii	A	Bc	Przepisy ogólnopństwowe dotyczące bezpośrednio działalności Centrum, akty erekcyjne
		011	Organizacja Centrum Onkologii	A	Bc	Regulaminy organizacyjne, statuty, schematy organizacyjne, zakresy kompetencji
		012	Organizacja Oddziałów Centrum Onkologii	A	Bc	Jak w klasie 011
		013	Organizacja prac biurowych. Archiwum zakładowe, Biblioteka			
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	Instrukcje kancelaryjna i archiwalna, wykaz akt
		0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B2	Bc	Terminarze, rozdzielniki, dzienniki korespondencyjne, rejestry telenot, dalekopisów, dowody doręczeń i opłat pocztowych
		0132	Formularze	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 przekazywanych na makulaturę, spisy akt przekazywanych do archiwum państwowego
		0135	Udostępnienie akt	B2	Bc	Zezwolenia, karty udostępniania,
		0136	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	Bc	Korespondencja
		0137	Ewidencja zasobu bibliotecznego	BE50	Bc	Księgi inwentarzowe, katalogi
		0139	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	Bc	Bc	

02			<u>Akty normatywne</u> <u>Obsługa prawna</u>			
	020		Zbiór aktów prawnych Centrum Onkologii	A	Bc	Komplet podpisanych zarządzeń, okólników i instrukcji Instytutu. Dla każdego rodzaju aktów prawnych należy założyć odrębne teczki. Jeden egzemplarz aktów wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
	021		Zbiór aktów prawnych Oddziałów Centrum Onkologii	B10	Bc	Jak w klasie 020
	022		Zbiór aktów prawnych centralnych i terenowych organów władzy i administracji rządowej	B10	Bc	
	023		Opiniowanie projektów aktów prawnych	B5	Bc	
	024		Opinie prawne	BE5	Bc	
	025		Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	Kat. A dotyczy wykładni własnych aktów normatywnych. Interpretacja innych aktów prawnych niż własne – kat. B5
	026		Sprawy z powództwa cywilnego	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	027		Sprawy gospodarcze	B3	Bc	Jak w klasie 026
	028		Sprawy karne	B5	Bc	Jak w klasie 026
	029		Sprawy sądowo- administracyjne	B10	Bc	Jak w klasie 026
03			<u>Planowanie i</u> <u>sprawozdawczość oraz</u> <u>analizy działalności Centrum</u> <u>Onkologii</u>			Dla każdego rodzaju planów i wytycznych zakłada się odrębne teczki. Zbiorcze zestawienie statystyki medycznej – zob. klasa 54
	030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości	B5	Bc	Kat. B5 dotyczy instrukcji i wytycznych Ministra Zdrowia, GUS, Ministra Finansów, opracowania Centrum Onkologii – kat. A
	031		Plany wieloletnie i sprawozdania z ich realizacji			

		0310	Plany Centrum Onkologii	A	Bc	Kat. A dotyczy wersji ostatecznej planu, wersje robocze – kat. B2
		0311	Plany Oddziałów Centrum	B5	Bc	
		0312	Sprawozdania Centrum	A	Bc	Jak w klasie 0310
		0313	Sprawozdania Oddziałów Centrum Onkologii	B10	Bc	
		0314	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	Jak w klasie 0312
	032		Plany roczne i sprawozdania z ich realizacji			
		0320	Plany Centrum Onkologii	A	Bc	Jak w klasie 0310
		0321	Plany oddziałów Centrum Onkologii	B5	Bc	
		0322	Sprawozdania Centrum Onkologii	A	Bc	Jak w klasie 0312
		0323	Sprawozdania oddziałów Centrum Onkologii	B10	Bc	
		0324	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	Jak w klasie 0312
	033		Plany operacyjne (miesięczne, kwartalne) i sprawozdania z ich realizacji			
		0330	Plany i sprawozdania Centrum Onkologii	B5	Bc	
		0331	Plany i sprawozdania Oddziałów Centrum Onkologii	B2	Bc	
		0332	Sprawozdania zbiorcze	BE5	Bc	
	034		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Centrum Onkologii			
		0340	Plany pracy	B5	Bc	
		0341	Sprawozdania z działalności	A	Bc	Kat. A dotyczy wyłącznie sprawozdań komórek merytorycznych; sprawozdania komórek usługowych –kat. B5
	035		Analizy działalności Centrum Onkologii	A	Bc	Kat. A dotyczy analiz kompleksowych i problemowych, analizy wycinkowe oraz materiały pomocnicze – kat. B2
04			<u>Informatyka</u>			
	040		Projektowanie i koordynacja systemów informatycznych Centrum Onkologii			
		0400	Organizacja projektowania systemów informatycznych	B5	Bc	Oferty usług, umowy, protokoły odbioru prac, raporty, korespondencja z wykonawcami

		0401	Założenia i projekty systemów informatycznych	A	Bc	Kat. A dotyczy wyłącznie opracowań własnych oraz wykonanych na zlecenie Centrum
		0402	Spisy systemów i programów	A	Bc	
		0403	Oceny systemów i programów	A	Bc	
		041	Bazy danych	A	Bc	
		042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5	Bc	
		043	Eksploracja systemów informatycznych			
		0430	Zakupy i uruchomienie sprzętu oraz instalacji towarzyszących	B5	Bc	Oferty, umowy zakupu, umowy gwarancyjne
		0431	Instalacja, utrzymanie i administrowanie oprogramowania systemowego i pomocniczego	B5	Bc	
		0432	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych	BE5	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	B2	Bc	
		0436	Administrowanie siecią i systemami informatycznymi	B5	Bc	
		044	Wspomaganie użytkowników systemów (konsultacje i szkolenia)	B5	Bc	
		045	Przetwarzanie danych	B2	Bc	
		046	Usługi informatyczne	B5	Bc	
05			<u>Skargi i wnioski</u>			
		050	Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	W razie masowości tego typu spraw do kat. A kwalifikuje się przykładowo 5-10 %
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B2	Bc	
		053	Rejestry skarg i wniosków załatwianych przez Centrum	A	Bc	

			Onkologii			
		054	Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
06			Wydawnictwa. <u>Upowszechnianie informacji o działalności Centrum Onkologii</u>			
		060	Wydawnictwa			
		0600	Programowanie działalności wydawniczej	A	Bc	Kat. A dotyczy programów wydawniczych Centrum, korespondencja dotycząca ustalenia działalności wydawniczej – kat. B5
		0601	Teki wydawnicze Centrum Onkologii	A	Bc	Dla każdego tytułu wydawanego przez Centrum (książki, czasopisma) zakłada się odrębną teczkę zawierającą: opracowanie autorskie, egzemplarz opublikowany, kartę wydawniczą, recenzje, umowę wydawniczą
		0602	Usługi wydawnicze świadczone przez Centrum Onkologii	B5	Bc	Jak w klasie 0601
		0603	Wykonania poligraficzne	B2	Bc	
		0604	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	
		061	Upowszechnianie informacji o działalności Centrum Onkologii			
		0610	Informacje o działalności dla środków masowego przekazu, odpowiedzi na krytykę prasową, wywiady z przedstawicielami Centrum Onkologii, strona internetowa	A	Bc	
		0611	Odczyty, wystawy dotyczące działalności Centrum Onkologii	A	Bc	Programy, teksty odczytów, scenariusze wystaw, itp. Dokumentacja obsługi imprez – kat. B2
		0612	Udział w zewnętrznych pokazach, wystawach, odczytach	A	Bc	Do kat. A należy zaliczyć sprawozdania z uczestnictwa Instytutu w imprezach oraz opracowania przygotowane na te imprezy, pozostałe materiały – kat. B5
07			<u>Współpraca z krajowymi instytucjami</u>			Obejmuje sprawy ogólne nie związane bezpośrednio z aktami innych klas
		070	Z Sejmem i Senatem	A	Bc	Do kat. A należy zaliczyć porozumienia, sprawozdania z

							realizacji porozumień, korespondencję merytoryczną oraz opracowania przygotowane dla tych organów, pozostałe akta kat. B5.
		071		Z Kancelarią Prezydenta	A	Bc	Jak w klasie 070
		072		Z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów	A	Bc	Jak w klasie 070
		073		Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Bc	Jak w klasie 070
		074		Z terenową administracją rządową	A	Bc	Jak w klasie 070
		075		Z organami samorządu terytorialnego	A	Bc	Jak w klasie 070
		076		Współpraca z placówkami naukowymi i leczniczymi	A	Bc	Jak w klasie 070
		077		Współpraca z organizacjami społecznymi i partiami politycznymi	B5	Bc	
		078		Współpraca między komórkami organizacyjnymi Centrum	Bc	Bc	
		079		Reprezentacja	B2	Bc	Zaproszenia, zawiadomienia, podziękowania i inna korespondencja w sprawach reprezentacyjnych
08				<u>Współpraca z zagranicą</u>			
		080		Ogólne zasady i programy współpracy	A	Bc	Opracowania własne, zewnętrzne kat. B5
		081		Umowy wielostronne oraz dwustronne i ich realizacja	A	Bc	
		082		Wymiana informacji z placówkami naukowymi i leczniczymi za granicą	A	Bc	
		083		Zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników			
		0830		Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych	A	Bc	Dot. sprawozdań pracowników własnych. Obejmuje również instrukcje wyjazdowe
		0831		Sprawy paszportowo-dewizowe	B5	Bc	
		084		Przyjazdy delegacji zagranicznych			
		0840		Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów	A	Bc	

		0841	Obsługa pobytu delegacji zagranicznych i koordynacja spraw wizowych	Bc	Bc	
	09		<u>Kontrole</u>			
		090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych ustaleń, zewnętrzne – kat. B5
		091	Kontrole zewnętrzne Centrum Onkologii (m.in. przeprowadzane przez NIK, Ministerstwo Zdrowia)			Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia, wystąpienia, sprawozdania z realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę. Kat. A dotyczy kontroli kompleksowych i problemowych, inne – kat. B5
		092	Kontrole wewnętrzne Centrum Onkologii	B5	Bc	
		093	Kontrole przeprowadzone przez Centrum Onkologii w oddziałach terenowych	A	Bc	Jak w klasie 091
		094	Kontrole zewnętrzne w oddziałach Centrum Onkologii	B5	Bc	
		095	Książka kontroli	B5	Bc	
		096	Audyt wewnętrzny			
		0960	Procedury audytu	A	Bc	Opracowania własne, zewnętrzne kat. B5
		0961	Audyt planowy	BE5	Bc	
		0962	Audyt doraźny	B5	Bc	
1			<u>Kadry</u>			
	10		<u>Zasady pracy i płac</u>			
		100	Regulaminy pracy	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych przepisów, zewnętrzne – kat. B5
		101	Zasady wynagradzania i premiowania pracowników Centrum	A	Bc	Jak w klasie 100. Taryfikatory kwalifikacyjne i siatki płac
		102	Programy polityki kadrowej	A	Bc	Programy, wytyczne własne, zewnętrzne kat. B5
	11		<u>Zatrudnienie</u>			
		110	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2	Bc	Oferty kandydatów, podania o przyjęcie do pracy
		111	Rozmieszczenie pracowników	B2	Bc	Przeniesienia służbowe, zastępstwa
		112	Zwalnianie pracowników	B2	Bc	Akta konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych klasa 120-121
		113	Wykazy etatów	A	Bc	
		114	Prace zlecone			Umowy z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych

		1140	Ze składką na ZUS	B50	-	
		1141	Bez składki na ZUS	B5	-	
	115		Nagrody, kary, awanse, odznaczenia			
		1150	Nagrody	B10	-	Kopię pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych – klasa 120-121
		1151	Kary	B5	-	
		1152	Odznaczenia	B5	-	Wnioski
	116		Opinie o pracownikach	B5	-	Jak w klasie 1150
	117		Wojskowe sprawy pracowników	B5	-	
	118		Legitymacje służbowe, identyfikatory	B5	-	Ewidencja
12			<u>Ewidencja osobowa</u>			
	120		Akta osobowe pracowników naukowych Centrum Onkologii	A	-	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą wnioski o przyjęcie do pracy, życiorys, ankiety, opinie, umowy o pracę, odpisy akt stanu cywilnego i przebiegu pracy (angaże, odznaczenia, nagrody, fotokopie świadectw szkolnych i naukowych, świadectwo pracy)
	121		Akta osobowe pozostałych pracowników Centrum	BE50	-	Jak w klasie 120
	122		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Bc	
13			<u>Dyscyplina pracy</u>			
	130		Dowody obecności w pracy	Bc	Bc	Listy obecności
	131		Absencja	B3	Bc	Kat. B3 dotyczy zwolnień lekarskich, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności – kat. Bc
	132		Urlopy pracownicze	B2	Bc	Karty urlopowe, plany urlopów
	133		Delegacje służbowe	Bc	Bc	Dotyczy ewidencji delegacji, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kat. B5
	134		Analizy czasu pracy	A	Bc	
14			<u>Szkolenie zawodowe pracowników Centrum Onkologii</u>			
	140		Zasady, metody i treści szkolenia	A	Bc	

		141		Programy szkoleniowe Centrum Onkologii	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych opracowań, programy zewnętrznych szkoleń i kursów – kat. B2
		142		Pomoce dydaktyczno-szkoleniowe	A	Bc	Własne opracowania lub opracowania przygotowane na zlecenie Centrum Onkologii, uwagi i opinie do opracowań, pomoce zewnętrzne – kat. B2
		143		Rekrutacja uczestników szkoleń, dobór wykładowców, obsługa administracyjna kursów	B2	Bc	
		144		Ewidencja szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	Bc	
		145		Studia podyplomowe i doktoranckie	B5	Bc	Umowy z placówkami, ewidencja uczestników studiów
		146		Staże naukowe i praktyki			
			1460	Krajowe	B5	Bc	
			1461	Zagraniczne	B10	Bc	Kat. A dotyczy sprawozdań z odbytego stażu, pozostałe akta – kat. B5
		147		Stypendia naukowe zagraniczne	A	Bc	Jak w klasie 1461
	15			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>			
		150		Podstawowe zasady	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych przepisów; zewnętrzne – kat. B5, m.in. regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
		151		Mieszkania pracownicze	B5	Bc	Obejmuje sprawy mieszkań zakładowych, hoteli pracowniczych
		152		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Bc	Stołówki, bufety, posiłki regeneracyjne: m.in. rejestr abonamentów obiadowych, kwitariusze opłat za obiady, itp.
		153		Wypoczynek pracowników, kolonie i zimowiska dla dzieci	B3	Bc	Wnioski, skierowania, kwitariusze opłat za wczasy
		154		Opieka nad pracownikami Centrum	B5	Bc	Zapomogi, zasiłki, opieka zdrowotna, również emerytów i rencistów
		155		Realizacja akcji socjalno-bytowej	A	Bc	Analizy, sprawozdania, oceny

16			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>			
	160		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych przepisów, zewnętrzne – kat. B5
	161		Okresowe przeglądy warunków pracy	B5	Bc	Protokoły, wnioski, wytyczne, zalecenia
	162		Wypadki przy pracy			
		1620	Zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	A	-	
		1621	Inne wypadki	B10	-	
	163		Analizy wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
	164		Badania lekarskie pracowników	B5	-	Okresowe, kontrolne
17			<u>Ubezpieczenia osobowe</u>			
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	Instrukcje i wyjaśnienia instytucji ubezpieczeniowych
	171		Ubezpieczenia społeczne	B5	Bc	Deklaracje podatkowe, deklaracje rozliczeniowe wkładek miesięcznych ZUS, listy płatnicze zasiłków
	172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji
	173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Bc	Dotyczy zasiłków wychowawczych, macierzyńskich, chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych itp.
	174		Emerytury i renty	B2	Bc	Wnioski
	175		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2			<u>Środki rzeczowe</u>			
	20		<u>Administracja lokalami i nieruchomościami</u>			
	200		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	B99	Bc	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów zabytkowych kat. A
	201		Przydział i najem nieruchomości	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty nieruchomości lub daty wygaśnięcia umowy
	202		Eksploatacja nieruchomości	B2	Bc	Dokumentacja konserwacji i remontów bieżących, ogrzewania, oświetlenia itd.
	203		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	Deklaracje, wymiar podatku
21			<u>Inwestycje i remonty obiektów Centrum Onkologii</u>			Okres przechowywania – cały okres eksploatacji obiektu

		210		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów	BE5	Bc	Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę, dokumentacja prawna i techniczna obiektów zabytkowych kat. A
		211		Wykonawstwo inwestycji i remontów	B5		Wnioski, opinie, rzeczoznawców, umowy, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia
		212		Ewidencja inwestycji	A	Bc	
	22			<u>Gospodarka środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi</u>			
		220		Zasady gospodarowania	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych zasad, zewnętrzne – kat. B5
		221		Zaopatrzenie i dostawy aparatury i sprzętu	B5	Bc	Zapotrzebowania, zamówienia, rozdzielniki, oferty i katalogi reklamowe kat. Bc, dalszy podział wg użytkowników – komórek organizacyjnych Centrum Onkologii
		222		Zaopatrzenie i dostawy	B5	Bc	
		223		Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	Dowody przychodu i rozchodu towarów, kartoteki ilościowo-wartościowe, dokumentacja inwentaryzacyjna
		224		Eksploatacja środków trwałych	B5	Bc	Dowody przyjęcia do eksploatacji maszyn i urządzeń, książka ewidencyjna środków trwałych, dowody zmiany miejsca użytkowania, okres przechowywania liczy się od momentu wycofania sprzętu z eksploatacji
		225		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	
		226		Likwidacja aparatury i sprzętu	B5	Bc	Protokoły likwidacji
		227		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna aparatury i sprzętu	B5	Bc	Opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		228		Gospodarka odzieżą i bielizną	B5	Bc	Kwitariusze przyjęcia do pralni, rejestr przyjętej bielizny, rozliczenia wypranej bielizny, ewidencja ilościowa magazynu bielizny i odzieży

	229	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B3	Bc	
23		<u>Depozyty hospitalizowanych</u>	B2	Bc	
24		<u>Żywnienie hospitalizowanych</u>			
	240	Zasady w zakresie organizacji żywienia	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych przepisów
	241	Dokumentacja żywienia	B5	Bc	Jadłospisy, zapotrzebowania żywnościowe, dowody magazynu żywnościowego, zestawienia żywnościowe
25		<u>Produkcja pomocnicza i usługi świadczone na rzecz Centrum Onkologii</u>	B5	Bc	Zlecenia wykonania pracy, umowy, protokoły odbioru prac,
26		<u>Transport i łączność</u>			
	260	Eksploatacja własnych środków transportu	B2	Bc	Karty drogowe samochodów i ewidencja kart drogowych, karty eksploatacji samochodu, itp.
	261	Usługi transportowe	B2	Bc	
	262	Eksploatacja środków łączności (telefonów, dalekopisów, telefaksów)	B2	Bc	
27		<u>Zamówienia publiczne</u>			
	270	Postępowanie w trybie zamówień publicznych	B5	Bc	Dokumentacja komisji przetargowych, wnioski, oferty, umowy, aneksy, okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy. Dalszy podział według tematyki zamówień
	271	Ewidencja zamówień publicznych	B10	Bc	
	272	Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5	Bc	
28		<u>Ochrona mienia Centrum Onkologii</u>			
	280	Strzeżenie budynków i lokali	B2	Bc	Dokumentacja służby wartowniczej (dzienniki służby, meldunki, przepustki materiałowe)
	281	Ochrona przeciwpożarowa			
	2810	Organizacja ochrony ppoż.	B5	Bc	Regulaminy, plany pracy
	2811	Zapobieganie i zabezpieczenie ppoż.	B5	Bc	Kontrola stanu bezpieczeństwa, akcje prewencyjne
	2812	Technika pożarnicza	B5	Bc	Plany odnowy, ewakuacji, czujniki, alarmy, gaśnice itd.

		282		Ochrona informacji niejawnych	B5	-	Organizacja, dostęp, postępowanie sprawdzające, protokoły kontroli przestrzegania przepisów
		283		Ochrona danych osobowych	B5	-	Zalecenia, procedury (zgodne z ustawą z 29.10.1997 r. o ochronie danych osobowych,)
		284		Ochrona komputerowych systemów informatycznych	B10	-	
		285		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	M.in. ubezpieczenia nieruchomości, środków transportowych od pożaru, kradzieży. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
3				<u>Ekonomika</u>			
	30			<u>Zasady działalności ekonomiczno-finansowej</u>			
		300		Systemy ekonomiczno- finansowe	A	Bc	Kat. A dotyczy wyłącznie własnych ustaleń, zewnętrzne – kat. B5
		301		System ewidencji finansowo-księgowej i plan kont	A	Bc	
	31			<u>Finanse i księgowość</u>			
		310		Obrót gotówkowy			
		3100		Plany i raporty kasowe	B5	Bc	
		3101		Grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy	B2	Bc	
		311		Finansowanie i kredytowanie			
		3110		Rozliczenia z budżetem	B5	Bc	
		3111		Finansowanie Centrum Onkologii	B5	Bc	
		3112		Finansowanie inwestycji	B5	Bc	
		3113		Zasady kredytowania – współpraca z bankiem	B5	Bc	
	32			<u>Księgowość Finansowa</u>			
		320		Dowody księgowe	B5	Bc	
		321		Dokumentacja księgowa	B5	Bc	Karty kosztowe, dzienniki, rejstry
		322		Rozliczenia	B5	Bc	Z instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, dostawcami, pracownikami, itp.
		323		Windykacja należności	B5	Bc	Dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń i należności oraz korespondencja z tym związana

		324	Uzgadnianie sald	Bc	Bc	
		325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	Kartoteki, księgi finansowe
	33		<u>Rozliczenia płac</u>			
		330	Dokumentacja płac	B5	-	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń płac (podatki, składki), pożyczki, zajęcia sądowe, itd.
		331	Deklaracje podatkowe	Bc	-	
		332	Listy zaliczek na płace	B3	-	
		333	Listy płac	B50	-	
		334	Karty zbiorcze płac	B50	-	
		335	Rozliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń	B50	-	
		336	Rozliczenia wynagrodzeń z tytułu prac zleconych	B5	-	Kopie umów zleceń, umów o dzieło, rachunki, listy płatnicze itd.. Dokumentacja wynagrodzeń z opłaconą składką ZUS – kat. B50
		337	Zaświadczenia o płacach	Bc	-	
	34		<u>Księgowość materiałowo-towarowa</u>			
		340	Dowody księgowe	B5	Bc	Faktury własne i obce
		341	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	Karty ilościowo-wartościowe, księgi, rejestry
	35		<u>Koszty</u>			
		350	Kalkulacja kosztów			
		3500	Zasady kalkulacji kosztów	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych ustaleń, zewnętrzne – kat. B5
		3501	Kalkulacje planowe i wynikowe	A	Bc	
		3502	Analiza kosztów własnych	A	Bc	
		3503	Rejestr kosztów własnych	B5	Bc	
	36		<u>Fundusze specjalne</u>			
		360	Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Własne ustalenia, obce ustalenia kat. B5
		361	Fundusze specjalne	B5	Bc	M.in. fundusz nagród, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusz rozwoju i rezerwy, itp. Dla każdego funduszu zakłada się osobną teczkę
	37		<u>Inwentaryzacja</u>			
		370	Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji	A	Bc	Kat. A dotyczy wyłącznie przepisów własnych

		371	Spisy i protokoły remanentowe	B5	Bc	
		372	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
		373	Wycena i przecena	B10	Bc	
	38		Dyscyplina finansowa	B10	Bc	Orzeczenia biegłych księgowych, bilanse w klasie 0322, 0324
4			<u>Prace naukowo-badawcze, wdrożeniowe i usługowo-badawcze</u>			
	40		<u>Prace naukowo-badawcze i wdrożeniowe Centrum Onkologii</u>			
		400	Programy i plany prac naukowo-badawczych i wdrożeniowych własnych	A	B5	W zakresie badań podstawowych oraz badań klinicznych
		401	Organizacja prac naukowo-badawczych i wdrożeniowych	B5	Bc	Wnioski badawcze, zamówienia na wykonanie badań, zlecenia badawcze, informacje o kosztach realizacji tematu, analizy kosztów realizacji, harmonogramy realizacji, kalkulacje kosztów, rozliczenia roboczo-godzin
		402	Opracowania prac naukowo-badawczych i wdrożeniowych Centrum Onkologii			Dla każdego problemu badawczego zakłada się odrębną teczkę zawierającą opracowanie wraz z jego konspektem, recenzje, referaty i koreferaty, raporty z badań, kartę dokumentacyjną badań, protokół zdawczo-odbiorczy. Opracowania robocze – kat. B5
		4020	Opracowania etapowe	B10	Bc	
		4021	Opracowania końcowe	A	Bc	
		4022	Materiały źródłowe do opracowań naukowo-badawczych i wdrożeniowych Centrum Onkologii	BE5	Bc	Zbiory wypełnionych kwestionariuszy, zestawienia statystyczne wyników badań, itp. Do kat. A kwalifikuje się jednostkowe informacje, które nie znajdują odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych, pozostałe – kat. B5
	41		<u>Prace usługowo-badawcze Centrum Onkologii</u>			

	410	Organizacja prac usługowo-badawczych	B5	Bc	Jak w klasie 401
	411	Prace badawcze Centrum wykonane na zlecenie	BE10	Bc	Analizy, ekspertyzy, opinie naukowe
42		<u>Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe zewnętrzne</u>			
	420	Opracowania wykonane na zlecenie Centrum Onkologii	A	Bc	
	421	Inne opracowania zewnętrzne	B5	Bc	
43		<u>Opiniowanie prac naukowo-badawczych wykonanych przez Centrum Onkologii oraz prac zewnętrznych</u>	A	Bc	Recenzje, koreferaty, opinie
44		<u>Ewidencja prac naukowo-badawczych i usługowo-badawczych Centrum Onkologii</u>			
	440	Karty dokumentacyjne prac naukowo-badawczych	BE10	Bc	
	441	Serwis bibliograficzny	A	Bc	
45		<u>Międzyzakładowe przedsięwzięcia naukowo-badawcze</u>			M.in. rządowy program zwalczania chorób nowotworowych, granty zamawiane
	450	Organizacja przedsięwzięć	B10	Bc	Zamówienia na wykonanie badań, umowy, harmonogramy, karty tematów
	451	Realizacja przedsięwzięć naukowo-badawczych	A	Bc	Wyniki przedsięwzięć, opracowania finalne (grantów)
	452	Koordinacja przedsięwzięć badawczych	B10	Bc	Plany, raporty z badań
	453	Zbiory prac badawczych wykonanych w ramach przedsięwzięć koordynowanych przez Centrum Onkologii	A	Bc	
46		<u>Analizy i oceny dorobku naukowego</u>	A	Bc	Zespołów badawczych oraz konkretnych pracowników Centrum
47		<u>Stopnie i tytuły naukowe</u>			
	470	Zasady przyznawania stopni i tytułów naukowych	A	Bc	Własne ustalenia, zewnętrzne kat. B5
	471	Akta przewodów doktorskich	A	-	
	472	Akta przewodów habilitacyjnych	A	-	
	473	Dokumentacja o nadanie tytułu profesora	A	-	
	474	Dokumentacja powołania	A	-	

				pomocniczych pracowników naukowych			
5				Onkologia doświadczalna, genetyka			
	50			<u>Materiał doświadczalny do badań laboratoryjnych</u>			
		500		Ewidencja materiału doświadczalnego do badań laboratoryjnych	B10	Bc	
		501		Ewidencja zwierząt laboratoryjnych	B10	Bc	O podwyższonych standartach genetycznych i zdrowia
		502		Książki hodowlane zwierząt laboratoryjnych	B10	Bc	
		503		Książki kontroli zdrowia zwierząt	B10	Bc	
	51			<u>Bank komórek i tkanek</u>	A	Bc	
6				Działalność profilaktyczna, diagnostyczna, lecznicza oraz rehabilitacyjna w zakresie chorób nowotworowych			
	60			<u>Profilaktyka chorób nowotworowych</u>			
		600		Prognozy w zakresie wykorzystania badań nad przyczynami i mechanizmami rozwoju nowotworów	A	Bc	Opracowania własne, zewnętrzne kat. B5
		601		Organizacja i koordynacja masowych badań profilaktycznych	B5	Bc	W szczególności w zakresie raka piersi, szyjki macicy i gruczołu krokowego
		602		Analiza badań profilaktycznych	A	Bc	
	61			<u>Diagnostyka i działalność lecznicza Centrum Onkologii</u>			
		610		Badania diagnostyczne			
		6100		Ewidencja badań diagnostycznych	B10	Bc	
		6101		Dokumentacja wyników badań diagnostycznych	B10	Bc	Jeden egzemplarz odkłada się do historii choroby pacjenta
		611		Doradztwo i konsultacje specjalistyczne	B5	Bc	
		612		Ewidencja przyjęć i wypisów pacjentów	B5	Bc	
		613		Ewidencja zabiegów leczniczych.	B10	Bc	Raporty lekarskie i pielęgniarские
		614		Dokumentacja wewnętrzna indywidualna			

		6140	Dokumentacja chorych	BE50	Bc	Zakładana dla każdego pacjenta w postaci karty lub historii choroby zawierająca kompletną dokumentację jego choroby, kartę informacyjną, wyniki badań diagnostycznych, opisy leczenia klinicznego ambulatoryjnego, zabiegów rehabilitacyjnych itp.
		6141	Kartoteka hospitalizowanych przypadków - kartoteka naukowa	A	-	Prowadzona w podziale na przypadki według międzynarodowej statystycznej klasyfikacji chorób i problemów zdrowotnych
		615	Dokumentacja wewnętrzna zbiorcza			
		6150	Księga chorych badanych pierwszy raz	B10	-	
		6151	Księga główna chorych	B50	-	Prowadzona oddzielnie dla pacjentów hospitalizowanych oraz dla leczonych w warunkach ambulatoryjnych
62			<u>Terapia i rehabilitacja pacjentów</u>			
		620	Organizacja i metodyka zajęć i zabiegów terapeutycznych oraz rehabilitacyjnych	A	Bc	Własne zasady i opracowania, zewnętrzne kat. B5
		621	Terapia pacjentów (radioterapia, chemioterapia, brachyterapia, terapia paliatywna)	B10	Bc	Dokumentację zabiegów i zajęć terapeutycznych poszczególnych pacjentów odkłada się do historii chorób pacjentów
		622	Rehabilitacja ruchowa, medyczna i psychologiczna pacjentów	B10	Bc	Jak w klasie 621
		623	Ewidencja zajęć i zabiegów	B5	Bc	Wykazy, harmonogramy itd.
63			<u>Środki lecznicze i sanitarne</u>			
		630	<u>Badanie środków leczniczych i rejestracja leków</u>	BE10	Bc	
		631	Zasady zaopatrzenia w środki lecznicze i sanitarne	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych przepisów
		632	Dokumentacja zaopatrzenia w środki lecznicze i sanitarne	B5	B10	Plany zaopatrzenia w środki lecznicze, sanitarne, ewidencja przychodu i rozchodu środków leczniczych, raporty o stanie środków leczniczych, protokoły inwentaryzacji

64		<u>Zakażenia szpitalne</u>			
	640	Standarty w zakresie postępowania lekarskiego i pielęgniarskiego	A	Bc	Opracowania własne, schematy
	641	Dokumentacja zakażeń szpitalnych	B10	Bc	Karty zakażeń. Dokumentację dot. konkretnych pacjentów odkłada się do teczek chorób pacjentów
	642	Rejestr zakażeń	A	Bc	
	643	Analiza zakażeń szpitalnych	A	Bc	
	644	Kontrola klinik i zakładów w zakresie używania środków dezynfekcyjnych i właściwego stosowania leków	BE5	Bc	Protokoły kontroli, zalecenia, wnioski
65		<u>Rejestry nowotworów</u>			
	650	Krajowy Rejestr Nowotworów	BE50	Bc	Elektroniczna baza danych dotycząca zachorowań na nowotwory złośliwe w Polsce (dane nadsyłane przez Regionalne Rejestry Nowotworów)
	651	Warszawski Rejestr Nowotworów	BE50	Bc	Elektroniczna baza danych oraz kartoteki kart zgłoszenia nowotworu złośliwego dotyczące zachorowań na nowotwory złośliwe osób zamieszkałych na terenie Warszawy i dawnego woj. warszawskiego oraz obecnego mazowieckiego
66		<u>Statystyka medyczna</u>			
	660	Karty statystyczne	B10	Bc	
	661	Zbiorcze zestawienia ruchu pacjentów	A	Bc	Do kat. A zaliczyć należy zestawienia roczne, inne okresowe kat. B5
67		<u>Nadzór specjalistyczny w zakresie onkologii nad placówkami leczniczymi w kraju</u>	A	Bc	Sprawozdania i protokoły kontroli, analizy i opinie, itp.