



SPITALUL ORĂȘENESC BUHUȘI

Buhuși-605100, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău Nr. Autoriz. funcț.: 102/01. 09. 2010 ; C.I.F. 4187271
Certificat I.S.O. 9001:..Numar certificat 56336/A0001/UK/RO
Tel: 0234-262220 - centrala; Tel/Fax: 0234-261560 - secretariat;
e-mail: spitalbuhusi@gmail.com ; www.spitalbuhusi.ro

Nr. 6050 din 19-07-2015.

Procedura operatională privind arhivarea documentelor și înregistrărilor

Scop: Prezenta procedură stabilește modul de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul spitalului

Definiții

1. Conform SR EN ISO 9000:2006 "Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular", precum și următoarele :
2. Documente grupate în funcție de problematica conținută, specifică fiecărei entități și de termenul de păstrare.
3. Lista prin care este stabilit termenul de păstrare pentru fiecare document.
4. Sortarea pentru eliminare, respectiv distrugere a documentelor, prin stabilirea valorii practice a acestora
5. Lista care cuprinde documente grupate în funcție de problematica conținută și termenul de păstrare

Documente de referință

1. SR EN ISO 9001:2008 "Sisteme de management al calității. Cerinte"
2. SR EN ISO 9000:2006 "Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular."
3. Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată

Spitalul Orășenesc Buhuși



Birou Calitate



Descrierea procedurii

1. Evidența documentelor

La nivelul spitalului, toate compartimentele sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, precum și evidența înregistrărilor utilizate - conform procedurii de sistem PS-01 „Controlul documentelor și înregistrărilor”.

Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în documentele SMC, reglementări legale.

După expirarea perioadei de păstrare operativă, șefii departamentelor întocmesc propuneri pentru arhivare în arhiva spitalului, care sunt aprobate de Manager.

Anual, persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al spitalului.

Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu patrimoniu din cadrul spitalului, pe baza propunerilor transmise de șefii departamentelor organizatorice din spital, este aprobat prin decizie a Managerului, și confirmat de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

În fiecare dosar se introduce o pagină de garda, care se completează de către persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment. Se numerotează fiecare pagină din dosar și totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă.

Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă cu îndosărirea acestora, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei spitalului, pe bază de inventar de documente și proces verbal de predare primire.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivarul unității într-un registru de evidență.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea managerului spitalului, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

2. Selecționarea documentelor

În cadrul spitalului funcționează o Comisie de selecționare, numită prin decizie a Managerului.

Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea arhivarului unității, pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un Proces Verbal al Comisiei de selecționare.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza Proceselor Verbale ale comisiei menționate anterior.

3. Păstrarea documentelor

Managerul numește prin decizie o persoană în funcția de arhivar al unității, care este obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

Conducerea unității, la propunerea arhivarului unității, alocă spațiul necesar pentru arhivă. Arhivarul unității asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.

Arhivarul unității urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea sefilor de compartimente spre consultare și sesizează managerul în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic.



Birou Calitate



Responsabilități

1. Ordonatorul de credite:

1. Alocă spațiul necesar arhivării.
2. Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei.
3. Numește prin decizie componența Comisiei de selecționare la nivelul spitalului
4. Numește prin decizie arhivarul unității.
5. Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

2. Sefii de compartimente

1. Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
2. Propun predarea documentelor la arhiva spitalului
3. Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
4. Propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.
5. Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al filialei, pentru documentele create/păstrate de către entitatea pe care o conduc.

3. Arhivarul responsabil cu arhivarea :

1. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă.
2. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.
3. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.
4. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
5. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
6. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
7. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul spitalului.

4. Comisia de selectionare

1. Analizează și aprobă lista întocmită de către arhivarul spitalului cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse



Anexe inscrisuri

- Anexa 1 – Nomenclator arhivistic de documente
- Anexa 2 – Pagina de gardă dosar
- Anexa 3 – Inventarul de documente pentru arhivare
- Anexa 4 – Proces Verbal predare-primire documente pentru arhivare
- Anexa 5 – Registru de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă
- Anexa 6 – PV al Comisiei de selecționare
- Anexa 7 – Logigrama activității

Elaborat: As. Mitrea Ana



Data: 23/06/2015

Verificat pentru conformitate. Birou calitate:

Data: 23/06/2015

Aprobat: Manager Dr. Toron Mouhannad

Data: 23/06/2015

Diseminare: Către toate secțiile/ compartimentele din cadrul S.O.B.

Aplicare: De personalul medico sanitar din toate secțiile/ compartimentele S.O.B.



Spitalul Orășanesc Băhuși

