

INSTITUTUL CLINIC DE UROLOGIE SI TRANSPLANT RENAL CLUJ-NAPOCA,

Str. Clinicilor nr. 4-6, Cluj-Napoca, Romania, RO 400006, Tel /Fax: +40 264 591 827,

Tel : +40 264 592 845, E-mail:icutr@renaltransplant.ro, www.renaltransplant.ro

Aprob,
ANTAL OVIDIU
Manager



Se confirmă
Şef Serviciu Judeţean Cluj al Arhivelor Naţionale



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin decizia nr. 140/18.11.2019

Sector	Servicii/ compartimente	Denumirea dosarului (continut pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	Observatii
I. ADMINISTRATIV	A. MANAGER	1.Ordine ale Ministrului Sănătăţii	P	
		2.Regulamentul de Organizare şi Funcţionare	P	
		3.Regulamentul de Ordine Interioară	P	
		4.Dări de seamă anuale asupra activităţii	P	
		5.Norme şi Nomenclatoare iniţiate de M.S.	P	
		6.Investiţii	P	
		7.Dări de seamă statistice	P	
		8.Studii statistice anuale	P	
		9.Plan de management	P	
		10.Registre de reclamaţii şi sesizări	30	
		11.Registrul unic de control	30	
		12.Registre privind intrarea şi ieşirea correspondenţei	30	
		13.Plan strategic	10	CS
		14.Buget de Venituri si Cheltuieli	10	
	A. RESURSE UMANE, SSM, SU	1.Acte normative(legi, decrete, H.G., dispoziţii), iniţiate de ministru, inclusiv documentaţia respectivă (lucrări pregătitoare, proiecte, forma definitivă).	P	
		2.Instrucţiuni pentru aplicarea actelor normative	P	
		3.Ordine ale Ministrului Sănătăţii	P	
		4.Scheme (organigrane) şi structuri organizatorice.	P	
		5.Corespondenta cu Direcţia de Sanatate Publica	P	
		6.Acordare titlului, distincţii	P	
		7.Dosare individuale privind accidente de muncă	P	
		8.Registre de inregistrare evenimente	P	
		9.Statul de funcţii	P	
		10.Registru de evidenţă a personalului	P	

		11.Dosarele personale	50	
		12.Norme, normative, standarde și nomenclatoare inițiate de Ministerul Sănătății.	15	CS
		13.Documente privind repartizarea medicilor	10	
		14.Încadrări, transferuri, detașări	10	
		15.Circulare cuprinzând instrucțiuni tehnice și metodologice transmise secțiilor din structura unității	10	
		16.Documente cu privire la examenele de ocupare a posturilor	10	
		17.Registru de evidență a examenelor de evaluare a personalului răntors din concediul de creștere a copilului	10	
		18.Fișa postului	10	
		19.Foaișe colectivă de prezență	10	
		20.Anchete disciplinare	10	CS
		21.Tematica instruire SU, SSM	10	
		22.Corespondență personal	5	
		23.Dosarele cu actele personale ale candidaților care s-au prezentat la concursuri	5	
		24.Acte cu caracter intern (referate, protocoale, circulare, note de serviciu) privind organizarea și desfășurarea muncii în unitate.	5	
		25.Lucrări privind cursurile de perfecționare și specializare, instructaje și confirmări, consfătuiri ale cadrelor medicale sanitare, precum și schimburi de experiență (tematici, programe analitice, avize și concluzii despre desfășurarea cursurilor, scoateri din producție pentru instructaje etc.)	5	
		26.Plan anual de instruire	5	
		27.Situația perfecționării personalului pe anul IN CURS	5	
		28.Adeverință (copii) de absolvire a cursului de perfecționare	5	
		29.Adeverințe de vechime în muncă	5	
		30.Condiții de prezență	3	
		31.Fișa individuală de instruire SSM	3 ani după încetarea raportului de munca	
		32.Fișa individuală de instruire SU	3 ani după încetarea raportului de munca	
		33.Dosar analize medicale periodice angajați	3 ani după încetarea raportului de munca	
	C. FINANCIAR CONTABILITATE	1.Raportări statistice - număr de cazuri spitalizare	P	
		2.Bilanțuri anuale	50	
		3.Stare de plată a retribuițiilor	50	
		4.Balanțe lunare, anuale	10	
		5.Registrul numerelor de inventar	10	

	6.Registrul jurnal	10	
	7.Note contabile	10	
	8.Registrul de casă	10	
	9.Acte justificative casă	10	
	10.Acte justificative bancă (extrase de cont, ordine de schimb valutar)	10	
	11.Facturi	10	
	12.Chitanțiere	10	
	13.Fișe de cont sintetice	10	
	14.Fișe de cont analitice	10	
	15.Fișe de evidență a mijloacelor fixe	10	
	16.Fișe de evidență a obiectelor de inventar pe locuri de folosință	10	
	17.Liste de avans chenzinal	10	
	18.Liste de plată pentru concedii de odihnă și indemnizații C.M.	10	
	19.Procese verbale de constatare și scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de clasare a materialelor	10	
	20.Documente privind reparațiile capitale	10	
	21.Documente privind inventarierea (dispoziție comisie inventariere, procese verbale de inventariere)	10	
	22.Contracte de garanție gestionari	10	
	23.Bugetul de venituri și cheltuieli	10	
	24.Cereri de finanțare	5	
	25.Acte privind predarea - primirea gestiunilor	5	
	26.Declarații privind obligații bugete (stat, asigurări sociale, asigurări de sănătate, șomaj)	5	
	27.Corespondență financiară	5	
	28.Raportări - conturi de execuție	5	
	C. ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, GESTIUNE		
	1.Nomenclator arhivistic	P	
	2.Procese verbale selecționare	P	
	3.Procese verbale de predare-primire însoțite de inventare arhivistice	P	
	4.Registru de evidență curentă	P	
	5.Registru de depozit	P	
	6.Registru de evidență ștampile	P	
	7.Contracte de proiectare cu documentația respective	P	
	8.Devize și lucrări de investiții	P	
	9.Contracte cu furnizori	15	
	10.Lucrări referitoare la investiții	10	CS
	11.Procese - verbale , lucrări de investiții	10	
	12.Reparații convenite și revizii tehnologice	5	
	13.Corespondență administrativă	5	
	14.Bonuri de consum	5	
	15.Fisc de magazie	5	
	16.Corespondență aprovizionare cu medicamente	5	
	17.Centralizatoare privind necesarul de aprovizionat	5	
	18.Documente privind activitatea de P.S.I. și	5	

		protecția muncii (planuri de măsuri, evidența instruirilor, dotări, procese verbale de control).		
		19.Lucrări de întreținere auto, consumuri normale de carburanți, și lubrefianți	5	
		20.Foi de parcurs pentru autovehicule	5	
		21.Fișe privind activitatea zilnică a autovehiculelor (date centralizate din foile de parcurs)	5	
		22.Verificarea și montarea aparatelor de măsură și control	5	
		23.Comenzi aprovizionare privind necesarul de aprovizionat	5	
		24.Fișe tehnice de aprovizionare	3	
		25.Plan anual de achiziții și investiții	3	
		26.Acte privind administrarea și întreținerea secțiilor exterioare	3	
		27.Documente de evidență tehnică a aparatelor	2	
		28.Referate de necesitate	2	
		29.Bonuri de intrare în unitate	2	
		30.Registru de evidență a controalelor efectuate de poliție	2	
	E.IT	1.Documentații finale privind aplicațiile și sistemele informatice proiectate	10	
		2.Corespondență privind introducerea informaticii în unitate	5	
		3.Situații (listinguri) privind utilizarea echipamentelor de pregătire date și a sistemelor de calcul.	5	
		4.Date lunare (fișiere) privind contabilitatea automată a sistemelor de calcul și de pregătire date, consologul (fișe sau listing), fișe de operare și borderouri de însoțire a documentelor primare.	2	
	II. BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII	1.Planul anual al managementului calității	P	
		2.Registru de proceduri, protocoale	P	
		3.Analiza de management a SMC	P	
		4.Decizii de numire	5	
		5.Fisa postului	5	
		6.Plan de instruire privind managementul calitatii si procese verbale de instruire	5	
		7.Raport de neconformitate, actiuni corective	5	
		8.Plan de audit intern (SMC+clinic)	5	
		9.Program de audit intern (SMC+clinic)	5	
		10.Raport de audit intern (SMC+clinic)	5	
		11.Registru de risc	5	
		12.Plan de tratare risc	5	
		13.Registru documentelor de provenienta externa și internă	5	
		14.Rapoarte în urma reclamațiilor și neconformităților interne	5	
		15.Alte analize, rapoarte	5	
		16. Chestionare de evaluarea a satisfacției pacienților	1	

	G. CONSILIUL ETIC	1.Proces verbal al sedintelor consiliului	P	
		2.Decizie de numire	5	
		3.Fisa postului membrii	5	
		4.Registru de risc	5	
		5.Anuar de etica	5	
		6.Registru de hotariri si avize de etica	5	
		7.Raport de activitate	5	
II. MEDICAL	A.COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL A INFECTIILOR ASOCIATE ACTIVITATII MEDICALE	1.Registru electronic unic de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unității	P	
		2.Fișa cazului de infecție asociată asistentei medicale	20	CS
		3.Tabel privind situația vaccinărilor personalului medico-sanitar in urma expunerii accidentale la produse biologice	20	CS
		4.Fișa unității sanitare privind vaccinarea antihepatită B a personalului medicosanitar, de îngrijire și auxiliar	20	
		5.Buletine de analize mediu spitalicesc	20	
		6.Planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infectiilor asociate asistentei medicale	20	
	B.DIRECTOR MEDICAL	1.Rapoarte, evidente anuale	P	
		2.Rapoarte, evidente periodice	5	
	C. AMBULATOR CABINET CONSULTATII	1.Registru de consultatii	30	
		2.Fise de consultatii	30	
		3.Bilete de trimitere, adeverinte	5	
		4.Retete medicale	5	
		5.Evidente medicale specifice	5	
	D. SECȚII CLINICE LABORATOARE	1.Registre de internare externare	P	
		2. Certificat constatator al decesului	P	
		3.Monografii și studii medicale, protocoale terapeutice	P	
		4.Conditii medicale	30	
		5.Dosarul pacientului - Foaia de observatii clinica generala (inclusiv Plan de ingrijire, buletine de investigatii paraclinice, dovada de asigurat, scrisori medicale, bilete de trimitere, bilet de externare, scutire autopsic)	15	
		6.Evidente de constatare a condițiilor igienico-sanitare si de mediu ambiental	10	CS
		7.Documente pentru Dezinfecții , Dezinsecții, Deratizări	10	
		8.Retete medicale	5	
9.Grafice de activitate	5			

ÎNTOCMIT

Reg. med. Vincze Eniko

Arhivist

Vincze