



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ARHIVELE NAȚIONALE

Nr. SJANAR-223-U

Data: 15.04.2021

Ex. nr. 1

Arad

SERVICIUL JUDEȚEAN ARAD

Strada Ceaikovski nr. 2-6, Arad, cod poștal 310052, Telefon : 0257/233.818, Fax: 0257/233.818,
e-mail: arad@arhivelenationale.ro, www.arhivelenationale.ro

Ref: *nomenclator arhivistic*

Către,

Spitalul de Psihiatrie Căpâlnaș,
localitatea Căpâlnaș nr. 250, județul Arad

Ca urmare a adresei dvs. nr. 795/30.03.2021, înregistrată la *Serviciul Județean Arad al Arhivelor Naționale* sub nr. SJANAR-223-U/2.04.2021, vă facem cunoscut că se confirmă nomenclatorul arhivistic de către instituția noastră.

Vă restituim un exemplar al nomenclatorului arhivistic, cu recomandarea să-l folosiți la constituirea dosarelor/registrelor create în activitatea curentă, precum și la selecționarea arhivei.

Cu stimă,

Pt. ȘEF SERVICIU,

Mirela Pachita
Mirela Pachita



Inspector superior,

Ștefan Băițoiu
Ștefan Băițoiu

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
SPITALUL DE PSIHIATRIE CĂPĂLNAȘ



SE CONFIRMA
ARHIVELE NAȚIONALE, SERVICIUL JUDEȚEAN ARAD, ȘEF SERVICIU
MIRELA PACHITA



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
Aprobat prin Dispoziția nr. 21 din 29.03.2021

SERVICIUL	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se refera)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
1	2	3	4
A. CONDUCERE	1. Registru de intrare-ieșire a corespondenței	10 ani	
	2. Registru de control unic	P	
	3. Hotărâri, procese-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație, decizii ale Comitetului Director	P	
	4. Decizii, dispoziții ale Managerului Spitalului	P	
	5. Dosare privind cauze penale și civile	10 C.S.	
	6. Sentințe ale cauzelor penale și civile	P	
	7. Inventarele documentelor	P	

B. RESURSE UMANE, NORME, ORGANIZARE, SALARIZARE	1. Regulament de organizare și funcționare a unității	P	
	2. Scheme și structuri organizatorice (organigrama)	P	
	3. Avize privind înființarea și reorganizarea (reprofilarea, comasarea, extinderea, schimbarea gradului) unităților sanitare și documentația respectivă	P	
	4. Regulament privind organizarea, efectuarea și plata garzilor in unitatile sanitare	P	
	5. Registru de evidenta a personalului	70 ani	
	6. Schimbari de profil la cadre medii si auxiliare	10 ani	
	7. Lista salariatilor care au beneficiat de salariu de merit	10 ani	
	8. Documentatii privind acordarea sporurilor pentru conditii deosebite	50 ani C.S.	
	9. Documentatii privind incadrarea personalului pe grupe de munca	50 ani C.S.	
	10. Adeverinte de vechime in munca (cereri, copii de pe raspuns) eliberate pentru complectarea carnetului de munca	5 ani	
	11. Normative de personal	P	
	12. State de functii	P	
	13. Condiții de prezenta, foi colective de prezenta	5	
	14. Instructiuni privind aplicarea actelor normative privind salarizarea personalului	10 ani	
	15. Fisa postului	1 an de la	

		înlocuire	
	16. Corespondenta pe probleme de personal	10 ani	
	17. Acte cu caracter intern (referate, protocoale, circulare) privind organizarea si desfasurarea muncii pe linie de resurse umane in unitatea sanitara	5 ani	
	18. Situatii privind timpul de munca, durata concediului de odihna, programul de lucru etc.	5 ani C.S.	
	19. Fisa fiscala a salariatilor (FF1, FF2)	10 ani	
	20. Dari de seama statistice de stat cu privire la fondul de salarii si numarul de personal - lunare	5 ani	
	21. Dosare de personal	70 ani	
	22. Contract colectiv de munca	P	
	23. Declaratii de avere/interese ale personalului de conducere din unitate	10 ani	
	24. Dosare cu actele personale ale candidatilor admisi la examene si concursuri, contestatii	10 ani	
	25. Fise de apreciere a personalului	5 ani	
	26. Inventarele documentelor	P	
C, BIROU STATISTICĂ, INFORMATICĂ	1. Dare de seama anuala privind activitatea spitalului	P	
	2. Dare de seama anuala privind principalii indicatori ai cunoasterii sanatatii	P	
	3. Centralizatorul anual al activitatii spitalului	P	
	4. Raportare anuala a indicatorilor la CJAS ARAD	P	
	5. Centralizator lunar al miscarii zilnice a bolnavilor	P	

	6. Situatia externarilor raportate pe sistemul DRG	P	
	7. Inventarele documentelor	P	
D. SECTII COMPARTIMENTE CU PATURI	1. Registru internari-iesiri din spital	P	
	2. Registru de consultatii	15 ani	
	3. Cotoare condici de prescriptii medicale – prescriptii la aparat	3 ani	
	4. Cotoare retete medicale	3 ani	
	5. Foi de observatie (inclusiv actele anexate, buletine de analize, explorari functionale)	30 ani C.S.	
	6. Registru de evidenta a infectiilor intraspitalicesti	15 ani C.S.	
	7. Fise registru de evidenta a tratamentelor efectuate	10 ani C.S.	
	8. Certificate de concedii medicale - cotoare	5 ani	
	9. Registru de predare-primire a serviciului de garda	5 ani	
	10. Condici de garda (semnalizarea situatiilor deosebite din timpul noptii)	5 ani	
	11. Registru de evidenta a deceselor	P	
	12. Situatii statistice privind evidenta cantitativ-valorica a medicamentelor din farmacie	5 ani	
	13. Inventarele documentelor	P	
E. APROVIZIONARE ŞI TRANSPORT	1. Foi de parcurs	5 ani	
	2. Dosare individuale privind accidentele de munca	50 ani C.S.	

	3. Planuri de masuri, evidenta instruirilor, procese-verbale de control privind activitatea de PSI, SSM si protectia muncii	5 ani	
	4. Referate, procese-verbale, situatii si corespondenta in legatura cu organizarea si executarea pazei	5 ani	
	5. Condiții si borderouri de expediere a corespondenței	3 ani	
	6. Documentatie specifica procedurii de achizitii publice (referate de necesitate, note de fundamentare)	10 ani	
	7. Corespondenta privind aprovizionarea unității si achizițiile publice	10 ani	
	8. Contracte prestari servicii, furnizare produse si utilitati	10 ani de la incheierea contractului	
	9. Oferte pentru lucrari, servicii, achizitie produse	5 ani	
	10. Nomenclatorul arhivistic al documentelor	P	
	11. Lucrarile comisiei de selectionare a documentelor – inclusiv aprobarile Arhivelor Nationale Serviciul Județean Arad, procese-verbale control arhiva, corespondenta cu SJAN Arad privind arhiva, registru de depozit arhiva etc	P	
	12. Registru de evidenta a intrarilor-iesirilor unităților arhivistice	P	
	13. Inventarele documentelor	P	
F. FINANCIAR - CONTABILITATE	1. Statele de plata a salariilor personalului	50 ani	
	2. Bugetul de venituri si cheltuieli	P	
	3. Inventare, dispoziții, procese-verbale de primire si predare a	10 ani	

	gestiunilor		
	4. Contracte de inchiriere, prestari servicii, furnizare produse si utilitati	10 ani	
	5. Corespondenta in legatura cu operatiile contabile si financiare	10 ani	
	6. Fise de costuri si jurnale sintetice	10 ani	
	7. Registre si fise analitice	10 ani	
	8. Fise cont	10 ani	
	9. Acte justificative, documente primare si contabile care stau la baza inregistrarilor in conturile contabile (note contabile, documente de cheltuieli anexate)	10 ani	
	10. Acte de casa, incasari – plati. Acte de banca (extrase de cont, facturi, cecuri, dispoziții de plata)	10 ani	
	11. Balante de verificare analitice si sintetice	10 ani	
	12. Fise de magazie	5 ani	
	13. Lucrari privind organizarea controlului financiar preventiv	10 ani	
	14. Registrul de casa	10 ani	
	15. Registrul de control preventiv	10 ani	
	16. Liste zilnice de alimente	5 ani	
	17. Lucrarile comisiei de inventariere, liste de inventariere	10 ani	
	18. Registrul de vanzari	10 ani	
	19. Situatii retineri din drepturile personale – contracte, chirii, imputatii	5 ani	
	20. Fise (raport) de gestiune farmacie	5 ani	
	21. Note de receptie	5 ani	

	22. Dare de seama contabila lunara si trimestriala	10 ani	
	23. Dare de seama contabila anuala	P	
	24. Desfasuratoare privind decontarea serviciilor medicale	P	
	25. Situatia facturilor neplatite	10 ani	
	26. Declaratii CAS, CASS, somaj	10 ani	
	27. Bonuri de consum, note de receptie, chitantiere (cotoare)	5 ani	
	28. Inventarele documentelor	P	
G. COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE	1. Registru infectiilor nosocomiale	P	
	2. Registru autocontrol bacteriologic	10 ani	
	3. Condicta de medicamente si materiale sanitare	3 ani	
	4. Planuri anuale de activitate	10 ani	
	5. Buletine de analize sanitare	10 ani	
	6. Evidenta instruirii personalului	5 ani	
	7. Registru de evidenta a accidentelor profesionale ale pers.medico sanitar	P	
	8. Evaluari anuale pers.medico-sanitar	5 ani	
	9. Fise de declarare a infectiilor intraspitalicesti	P	
	10. Fise gestionare deseuri	10 ani	
	11. Raparte infectii nosocomiale	5 ani	

	12. Corespondenta cu sectia si compartimentele spitalului	10 ani	
	13. Raport epidemiologic anual	P	
	14. Inventarele documentelor	P	
H, MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE	1. Rapoarte de informare/evaluare/monitorizare trimestriale	10 ani	
	2. Program de management al calității serviciilor și siguranței pacienților	P	
	3. Rapoarte de activitate anuale	P	
	4. Manualul sistemului de management integrat	P	
	5. Referate de aprobare privind managementul calității serviciilor medicale	5 ani C.S.	
	6. Inventarele și procesele verbale de predare preluare a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	7. Proceduri formalizate (proceduri de sistem și operaționale specifice SCIM)	P	
	8. Planuri de management	P	
	9. Raportări către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate	10 ani C.S.	
	10. Raport de evaluare a chestionarelor de satisfacție a pacienților	5 ani	
	11. Situație centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	10 ani	
	12. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de	10 ani	

	control intern managerial		
	13. Raport asupra sistemului de control intern managerial	5 ani	
	14. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial	5 ani	
	15. Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial	5 ani	
	16. Registrul de riscuri	5 ani	
	17. Corespondența referitoare la managementul calitatii serviciilor medicale	10 ani	
	18. Inventarele documentelor	P	
I. CONSILIUL DE ETICĂ	1. Convocatoare sedință, procese-verbale, comunicări	3 ani	
	2. Rapoarte de activitate lunare, semestriale	5 ani	
	3. Rapoarte de activitate anuale	P	
	4. Anuar etic	P	
	5. Hotărâri, decizii ale Consiliului de Etică	P	
	6. Avertismente scrise ale Consiliului de Etică	10 ani C.S.	
	7. Corespondența, adrese, propuneri, sesizări, reclamații, propuneri, note explicative, rapoarte finale întocmite în urma finalizării cercetărilor	10 ani C.S.	
	8. Registru de intrare-ieșire a corespondenței	10 ani	
	9. Avize de etică	3 ani	
	10. Inventarele documentelor	P	