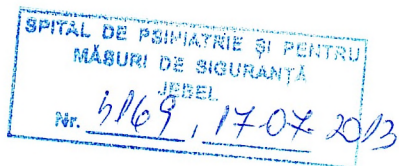
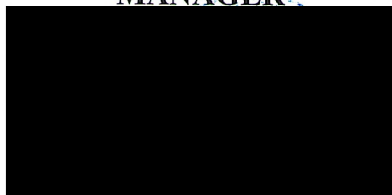


Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/25	

Nr. /



**A P R O B A T
M A N A G E R .**



ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/25	

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA , VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Elemente privind responsabilitii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Economist	16.07.2013	
			Referent	16.07.2013	
1.2.	Verificat	-			
1.3	Aprobat		Manager	19.07.2013	

2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 2	x	x	20.07.2013

3. LISTA CUPRIZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Scopul difuzarii	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare		Birou RUNOS		Nume prenume		
1				Economist		19.07.2013	
2				Referent		19.07.2013	

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/25	

4. Scop

- Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
- Asigură continuitatea activitatii, inclusiv in condiții de fluctuatie a personalului prin stabilirea unor pasi de derulare a activitatii procedurate.
- Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziilor.
- Stabileste modul de arhivare a unor documente de interes general pentru institutie.
- Stabilirea unui set unitar de reguli si proceduri pentru arhivarea, pastrarea si reconstituirea documentelor;
- Stabilirea responsabilitatilor privind arhivarea, pastrarea si reconstituirea documentelor;
- Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.

5. Domeniu de aplicare

- Procedura de fata stabileste modalitatea, etapele, departamentele implicate si responsabilitatile pentru desfasurarea activitatii de arhivare a unor documente ale unitatii;
- Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de biroul RUNOS;
- Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, înaintarea documentelor spre soluționare, înregistrarea documentelor, ieșirea acestora și clasarea lor în vederea arhivării;
- Procedura se aplică de către biroul RUNOS si toate compartimentele/birourile din unitate.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE

6.1 Legislatie primara

- Legea Arhivelor Naționale Nr.16/1996, aprobată cu modificări prin Legea nr. 138/2013 si OUG nr. 39/2006;
- OMS nr.972/2010, privind aprobarea standardelor de acreditare

6.2 Legislatie secundara

- Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii

6.3 Alte referinte

7. DEFINITII SI ABREVIERI

7.1. Definitii

- Document - orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu din cadrul unitatii;

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/25	

- Circuitul documentelor - drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora;

7.2. Abrevieri

No crt	Termenul	Definitia si actul care defineste termenul (daca este cazul)
1	OMS	Ordinul Ministrului Sanatatii
2	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului

8. Descrierea procedurii:

Prezenta procedură de sistem stabilește modalitatea concretă de primire, înregistrare, gestionare, ieșire și clasare în vederea arhivării documentelor din cadrul unitatii și vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, solutionare, expediere și clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite și transmise.

La inceputul fiecarui an calendaristic se arhiveaza dosarele care cuprind: state de plata, cereri de concediu, situatii, dosare de corespondenta, pontajele, dosarele personalului care au incetat activitatea, aferent anului precedent. Aceste dosare trebuie sa fie etichetate conform continutului, dupa ce sunt legate se depun in arhiva unitatii.

Crearea dosarului: fiecare dosar va contine acelasi tip de acte (foi de observatie, adrese, etc)

- Fiecare dosar va fi confectionat prin utilizarea a doua coperti de carton, legat cu sfoara prin 3 gauri speciale, si numerotat cu creionul pe fiecare foaie pe care o contine.

- Dosarul se aranjeaza foaie cu foaie, pentru a evita existenta foilor neprinse in dosar si care se pot pierde.

Pe coperta de inceput se vor nota urmatoarele date :

- Numele unitatii : Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel
- Numele biroului: RUNOS
- Anul care este arhivat : 2011
- Perioada de arhivare : 3 – 70 ani (in functie de documentele arhivate)
- Numarul de volum al dosarului : Vol.I, II, etc.
- Continutul dosarului : (dosar personal, state de plata, corespondenta etc.)

Pe coperta de la sfarsitul dosarului, in interior, se va mentiona :

- Numele biroului: RUNOS
- Anul care este arhivat : 2011
- Numarul de pagini continut in dosar

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/25	

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Completare: referent/economist din cadrul biroului RUNOS

Semnare: managerul unitatii, economist/referent din cadrul biroului RUNOS

Pastrare: dosar Birou Runos,

10. Anexe, inregistrari, arhivari

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3-4
8.	Descrierea procedurii operationale	4
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	5
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	5
11.	Cuprins	5