

Aprobat+A1:C90B1A1:C42B1A1:
C42A1:C96B1A1:C42A1:C125B1A
Clinica Polisano SRL
Dir. Gen. Celes^{tin} Constantin

Nomenclator arhivistic - CLINICA POLISANO SRL, aprobat prin Decizia nr. 22/24.08.2021



Confirmat
Sef Serviciul Judetean Sibiu al
Arhivelor Nationale
Alexiu Tatu

DEPARTAMENT	DENUMIREA DOSARULU	TERMEN DE PĂSTRARE
A. SECRETARIAT	1. Corespondenta diversa	5 ani
	2. Registrul intrare-iesire	20 ani
	3. Registrul decizii	PERMANENT
	4. Registrul consiliului medical	PERMANENT
	5. Registrul comitet director	PERMANENT
	6.Registrul comisia de etica	PERMANENT
	7. Registre comisia de disciplina	PERMANENT
	8. Registrul comisia medicamentului	PERMANENT
	9. Registrul comisia DRG	PERMANENT
	10. Dosar fonduri publice	10 ani
	11. Regsitrul de reclamatii-sesizari	3 ani
	12. Hotarari AGA	PERMANENT
	13. Registrul asociati	PERMANENT
	14. Dosar cereri scutire de autopsie	30 ani
	15. Nomenclator Arhivistic	PERMANENT
	16. Corespondenta cu Arhivele Nationale	PERMANENT
B. DIRECTOR EXECUTIV	1. Corespondenta MS, CNAS, DSP, CJAS, ANMDM, spitale publice	20 ani
	2. Documente pentru studii clinice	30 ani
	3.Avize, autorizari, certificate -spital	30 ani
	4.Documente SMC	10 ani
	5.Rapoarte controale - CJAS/CNAS/OPC	10 ani
	6.Dosare solutionare reclamatii pacienti	5 ani

	7. Dosar proceduri operationale si de proces	5 ANI
	8. Documente Consiliu Etic	10 ANI
C.RELATII CONTRACTUALE	1. Corespondenta cu CJAS	10 ani
	2. Dosare evaluare servicii medicale CJAS/CNAS cabinete medicale ambulator	10 ani
	3. Dosare evaluare servicii medicale CJAS/CNAS paraclinic	10 ani
	4. Dosare evaluare servicii medicale CJAS/CNAS spitale	10 ani
	5. Dosare contractare servicii medicale CJAS/CNAS cabinete medicale ambulator	10 ani
	6. Dosare contractare servicii medicale CJAS/CNAS paraclinic	10 ani
	7. Dosare contractare servicii medicale CJAS/CNAS spitale	10 ani
	8. Dosare contractare servicii medicale programe nationale	10 ani
	1. Fisa mijlocului fix	15 ani
	2. Declaratii+liste inventar+PV diferenta+PV de inv.+prg.semestriale de lucru+rezultatele inventarierii	10 ani
	3. Dosar diverse (adrese)	5 ani
	4. Registru numar mijloace fixe	10 ani
	5. Registru numar ob.de inv.	10 ani
	6. Bonuri consum si trans.(copii)	10 ani
	7. Dosar fise garantii si extras cont	10 ani
	8. Dosar contracte angajament garantii	10 ani de la data expirarii contractelor

D. COMPARTIMENT FINANCIAR
CONTABIL

9. Dosar cu liste inv.si balante analitice semestriale	10 ani
10. Condicta de prezenta	10 ani
11. Foi colective de prezenta originale	50 ani
12. Dosar inventar sfsrit de an	10 ani
13. Registru ordine de plata	10 ani
14. Registru C.F.P.	10 ani
15. Dosar note contabile si anexe	10 ani
16. Dosar cu P.V. de predare in arhiva a documentelor	Permanent
17. Dosar venituri si cheltuieli	10 ani
18. Dosar note fundamentare	10 ani
19. Pontaje (copii)	5 ani
20. Dosar consum medicamente	5 ani
21. Dosar extrase cont	10 ani
22. Fise analitice	10 ani
23. Fise sintetice	10 ani
24. Dosar liste plata	10 ani
25. Dosar balante verificare	15 ani
26. Situatii statistice Finante	10 ani
27. Situatii statistice pentru Directia de statistica	10 ani
28. Bilanturi anuale	Permanent
29. Reg.intrare-iesire corespondenta	5 ani
30. Registru de casa (copii)	10 ani
31. Chitantiere (copii)	10 ani
32. Facturi fiscale (copii)	10 ani
33. Dosar contracte SC, medicina muncii si psihologic	10 ani de la data expirarii contractelor
34. Dosar control financiar	20 ani
35. Dosar control audit	20 ani
36. Dosar clienti	10 ani
37. Dosar furnizori	10 ani
38. Dosar registru jurnal	10 ani
39. Dosar propunere casare	10 ani
40. State de plata	50 ani
41. Dosar raportare servicii paraclinice	10 ani
42. Dosar investitii	10 ani
43. Dosar raport activitate	10 ani
44. Dosar facturi catre CAS- copii	10 ani
45. Dosar propuneri rectificare buget; organigrame; stat functii - copii	10 ani

	46. Contracte sponsorizari	10 ani de la data expirarii contractelor
	47. Contracte asistenta juridica	10 ani de la data expirarii contractelor
E. DEPARTAMENT ACHIZITII	1. Dosarul achiziției din fonduri publice (note valori estimate, anunț participare, documente atribuire, note justificative, raportul procedurii, anunț de atribuire etc.).	10 ani
	2. Dosar contracte / acorduri cadru furnizori (fonduri publice)	10 ani
	3. Referate de necesitate	5 ani
	4. Oferte de pret - achizitie directa	5 ani
	5. Comenzi lunare / trimestriale furnizori	5 ani
F. DEPARTAMENT JURIDIC	1. Dosar corespondenta diversa (persoana fizica, persoana juridica)	3 ani
	2. Dosar instanta	10 ani
	3. Dosar somatii/notificari debitori	5 ani
	4. Dosar executare silita	5 ani
	5. Acte notariale (procuri, acorduri de plata)	10 ani
	6. Acorduri GDPR si Acorduri de confidentialitate incheiate cu clienti /colaboratori ai Clinicii Poliano	10 ani de la data incetarii contractelor in baza carora au fost incheiate
	7. Contracte de prestari servicii medici colaboratori, Acorduri GDPR si Acorduri de confidentialitate care constituie anexe la contractele de prestari servicii medici colaboratori	10 ani
	8. Referate de trecere pe cheltuieli	10 ani
G. DEPARTAMENT RESURSE UMANE SALARIZARE SI FORMARE PROFESIONALA	1. Dosar personal (cerere, CV, copii acte de stare civila, copii acte studii, copii acte vechime in munca, s.a., contractul de munca, acte aditionale, fisa postului, decizii, acord si declaratie GDPR, chestionar/fisa de evaluare, adeverinte s.a., dupa caz;)	75 ani
	2. State de plata	50 ani
	3. Organigrama	Permanent
	4. Registru evidenta salariatii	75 ani
	5. Evidenta concediilor de odihna, concedii fara plata	3 ani
	6. Dosar pontaj, foaie colectiva de prezenta	5 ani
	7. Corespondenta diversa (persoana fizica, persoana juridica)	3 ani
	8. dosar situatie planificare CO	3 ani
	9. plan anual de perfectionare a pregatirii profesionale	5 ani
	10. Dosar decizii	Permanent
	11. Dosar procedura incheiere Contract colectiv de munca	10 ani
	12. Regulament de Organizare si Functionare	Permanent
	13. Regulament Intern	Permanent

	14. Procese-verbale instruirii	5 ani	
	15. Cod etic	Permanent	
	16. Dosar fise de aptitudini salariatii (medicina muncii)	3 ani	
	17. Chestionare screening angajati si medici colaboratori si Declaratii pe proprie raspundere angajati si medici colaboratori pentru prevenirea si combaterea infectiilor cu CORONAVIRUS (COVID 19)	3 ani	
	18. Dosar procedura cercetare disciplinara salariatii	5 ani	
H. FACILITATI SI ADMINISTRATIV	1. Schite, planuri studii de fezabilitate, documente referitoare la cladiri	Permanent	
	2. Dosar avize/autorizatii	Permanent	
I. DEPARTAMENT SSM	1. Registrul de evidența accidentelor de muncă.	Permanent	
	2. Instrucțiuni și normative privind protecția muncii, PSI.	5	
	3. Procese-verbale de control protecția muncii, PSI.	10	
	4. Plan de apărare civilă și de interes național.	Permanent	
	5. Plan de măsuri, procese verbale de control, rapoarte, informări cu privire la activitatea de protecție civilă.	Permanent	
	6. Plan de intervenție la dezastru.	Permanent	
	7. Instrucțiuni de lucru PM-PSI.	5	
J. SECTII MEDICALE	1. Condicta de prezenta	3 ani	
	2. Condicta de predare a bolnavilor pe tura	1 an	
	3. Registrul de stupefiante	Permanent	
	4. Bon consum (cotor)	10 ani	
	5. Registrul de internari	50 ani	
	6. Bilete de trimitere pentru investigatii (cotor)	10 ani	
	7. Retetar CAS	10 ani	
	8. Concediu CAS	10 ani	
	9. Condicta de medicamente	10 ani	
	11. Registrul protocol operator	Permanent	
	12. Deconturi de cheltuieli (fise decont cheltuieli pacienti)	5 ani	
	14. Registrul raport de garda	5 ani	
	15. Chestionare evaluare grad de satisfactie (formulare de satisfactie maternitate si toate sectiile)	5 ani	
	16. Buletine examene histopatologice	50 ani	
	17. Formulare de alaptare maternitate	5 ani	
	K. BLOC OPERATOR	1. Condicta prezenta	3 ani
		2. Registrul protocol operator	50 ani
3.. Bon consum (cotor)		10 ani	

	4. Registru biopsii	10 ani
L. STERILIZARE	1. Condicta de prezenta	3 ani
	2. Registru evidenta sterilizare	5 ani
M. COMPARTIMENT ATI	1. Registru de grupe	50 ani
	2. Registru de transfuzii	50 ani
	3. Registru compatibilitate	50 ani
	4. Cereri de sange	50 ani
	5. Bon consum sange	5 ani
N. LABORATOR ANALIZE MEDICALE	1. Dosar inregistrari hematologie (liste de lucru, registre)	5 ani
	2. Dosar inregistrari biochimie (liste de lucru, registre)	5 ani
	3. Dosar inregistrari bacteriologie (liste de lucru, registre)	5 ani
	4. Dosar inregistrari parazitologie (liste de lucru, registre)	5 ani
	5. Dosar inregistrari imunologie/serologie (liste de lucru, registre)	5 ani
	6. Dosar cu cereri de analiza (cerere de analize medicale rezultate, buletine de recoltari, buletine de analize medicale, registre de evidenta a recoltarilor)	5 ani
	7. Registru de reactivi	5 ani
	8. Subinventar de mijloace fixe si ob.de inv.in folosinta+copii liste inv.	10 ani
	9. Condicta de prezenta	3 ani
	10. Documente calitate	5 ani
	11. Acordul pacientului informat (ambulator)	50 ani
O. COMPARTIMENT SPECIALIZAT DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE/CPIAAM	1. Registru evidenta infectii nosocomiale,	50 ani
	2. Fise infectii nosocomiale	50 ani
	3. Registru accidente profesionale	50 ani
	4. Fise evidenta accidente profesionale	50 ani
	5. Registru vaccinari	50 ani
	6. Raportari	5 ani
	7. Raportari catre D.S.P.	5ani
	8. Raportari catre A.N.P.M.	10 ani
	9. Documente controlate de catre GARDA DE MEDIU	10 ani
	10. Formulare autocontrol, rapoarte autocontrol, chestionare control	50 ani
	11. Ghid infectii nosocomiale, planuri (supraveghere, instruire, DDD, dezinfectie ciclica), proceduri	50 ani
P. APARATURA MEDICALA	1. Dosar rapoarte service	10 ani

Q. COMPARTIMENT RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	1. Registru radioscopii spital	50 ani
	2. Registru radiografii spital	50 ani
	3. Dosar raportari pentru examinari spital	3 ani
	4. Proces verbal de control CNCAN	Permanent
	5. Proces verbal instruire radioprotectie	Permanent
	6. Dosar autorizatii de functionare	Permanent
	7. Dosar buletine dozimetrice	10 ani
	8. Registru de partizi gestionare	5 ani
	9. Registru radioscopii ambulator	50 ani
	10.Registru radiografii ambulator	50 ani
	11. Raportari pentru examinari ambulator	3 ani
	12. Fise de informare RMN, CT	10 ani
	11. Acordul pacientului informat (ambulator)	10 ani
R. LABORATOR MEDICINA NUCLEARA	1 Dosar buletine dozimetrice	10
	2 Registru pentru examinari ambulator	50
	3 Dosar autorizatii de functionare	Permanent
	4. Raportari pentru examinari ambulator	3 ani
	5. Proces verbal de control CNCAN	Permanent
	6. Proces verbal instruire radioprotectie	Permanent
	7. Acordul pacientului informat (ambulator)	50 ani
S. LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE	1. Registru interventii sala	50 ani
	2 Consimtaminte scrise informate pacient	50 ani
	3 Registre rezutate explorari invazive	50 ani
	4 CD investigatii pacienti	50 ani
	5 Fise consum	50 ani
	6 Condici medicale	50 ani
	7. Acordul pacientului informat (ambulator)	50 ani
T. I.CENTRUL DE FERTILITATE - SECRETARIAT	1 Contracte FIV-CRYOET	30 ANI
	2 Contracte IUI	30 ANI
	3 Investigatii Pacienti	30 ANI
	4 Fise Consultatii	10 ANI
	5 Formulare Crioprezervare EMBR+SPERMA	30 ANI

	6 Fise Spitalizare ZI	50 ANI	
	7 Registru Convorbiri Pacienti	10 ANI	
	8 Registrul NTRARE/IESIRIE	20 ANI	
	9 Documente PROGRAMUL NATIONAL PN/FIV	30 ANI	
	10 Registrul IUI	30 ANI	
	11 Registrul FIV	30 ANI	
	12 Registrul FIV CNAS	30 ANI	
	13 Buletine Spermograme	30 ANI	
	14 Condiți Medicamente , evidenta medicamente	10 ANI	
	15 Referate necesitate	5 ANI	
	16 Triaj epidemiologic	5 ANI	
	17 Copii Facturi+PACKING LIST CONSUMABILE + MEDII DE CULTURA FIV+PROCESE VERBALE DE PREDARE PRIMIRE MARFA	10 ANI	
	18. Fise de plata pacienti pe sectii	10 ani	
	19. Bonurile fiscale	10 ani	
	T.II. CENTRUL DE FERTILITATE - LABORATOR FIV	1 GRAFICE MONITORIZARE PARAMETRII LABORATOR	30 ANI
		2 FISE DONATORI SPERMA CRYOS DANEMARCA	30 ANI
		3 TRASABILITATE DONATOR-PRIMITOR SI INVERS	30 ANI
		4 FISE TEHNICE APARATURA (VECHI)	30 ANI
5 CERTIFICATE CALITATE CONSUMABILE FIV		5 ANI	
6 CERTIFICATE CALITATE MEDII DE CULTURA FIV		5 ANI	
7 CONTRACTE RENUNTARE EMBRIONI/SPERMA		30 ANI	
8 RAPOARTE DISTRUGERE EMBRIONI CRIOPREZERVATI DUPA RENUNTARE		30 ANI	
9 RAPOARTE DISTRUGERE OVOCITE/EMBRIONI DUPA FINALIZAREA PROCEDURII FIV		30 ANI	
10 DOCUMENTE AUDIT INTERN		5 ANI	
11 LISTA VERIFICARE LA PLECARE+EVIDENTA DEZINFECTIE LAB FIV		10 ANI	
12 DOCUMENTE ACREDITARE ANII ANTRIORI;ORGANIZARE SI MAMAGEMENT;DOCUMENTE ACREDITARE FIV BUCURESTI		30 ANI	
13 REFERATE NECESITATE MEDII CULTURA+CONSUMABILE FIV		3 ANI	
14 STATISTICA FIV ANII ANTERIORI		30 ANI	
15 DOCUMENTE TRANSFER EMBRIONI LA ALTE CLINICI		30 ANI	
16 PSO DIN ANII ANTERIORI+PROTOCOALE MEDICALE DONATOARE OVOCITE		30 ANI	
17 REGISTRUL DE EVIDENTA SPERMA CRIOCONSERVATA 2007-2013		30 ANI	
18 Documente transfer din Centrul de fertilitate Bucuresti		30 ANI	
	1. Condiți de prescripții medicale și materiale sanitare și extrase zilnice de medicamente.	5 ani	
	2. Rețete medicale.	5 ani	

U. FARMACIE	3. Rețete medicale pentru gratuități.	5 ani
	4. Condiții de toxice și stupefiante.	5 ani
	5.Registrul de evidenta stupefiante	50 ani
	6. Rapoarte lunare de gestiune	2 ani
V. COMPARTIMENT STATISTICA SI EVIDENTA MEDICALA	1. Foaie de observatie clinica generala	50 ani
	2. Registru internari-iesiri	50 ani
	3. Situatii statistice	Permanent
	4. Raportari DRG	50 ani
W. CABINETE MEDICALE, RECEPTIE SI CALL CENTER	1. Registru de consultatie	20 ani
	2. Condicta de prezenta	3 ani
	3. Condicta aparat urgenta (medicamente)	5 ani
	4. Registru decontari materiale si medicamente	10 ani
	5. Bilete de trimitere medic de familie	5 ani
	6. Registru de evidenta a sterilizarii	10 ani
	7. Situatia statistica a serviciilor	5 ani
	9. Caiet de examinare psihologica	20 ani
	10.Nota de informare privind prelucrarea datelor personale	50 ani
	11. Fise de plata pacienti pe sectii	10 ani
	12.Chestionare screening pacienti si colaboratori (factori postali, curieri, persoane care asigura service si mentenanta aparatura si echipamente, etc.) si Declaratii pe proprie raspundere pacienti si colaboratori (factori postali, curieri, persoane care asigura service si mentenanta aparatura si echipamente, etc.) pentru prevenirea si combaterea infectiilor cu CORONAVIRUS (COVID 19)	3 ani
	13. Acordul pacientului informat (ambulator)	50 ani
	14. Bonurile fiscale	10 ani
	15. Rapoarte de plata	3 ani
	16. Copie CI/Buletine/Pasapoarte pacienti	3 ani
	17. Tabel triaj epidemiologic angajati/colaboratori (medici colaboratori, factori postali, curieri, persoane care asigura service si mentenanta aparatura si echipamente, etc.)	3 ani

X. DEPARTAMENT VANZARI SI NET CARE	1. Referate de necesitate.	3 ani
	2. Contracte prestari servicii medicale clienti	10 ani
	3. Contracte furnizori externi Net Care pentru restari servicii.	5
	4. Contracte clinici partenerere	10
	5. Formulare campanii servicii medicale retail	5
	6. Corespondenta clienti persoane juridice	1
	7. Procese verbale de preluare fise de aptitudini clienti	10
	8. Ordine, informări, rapoarte, aprobari in aria de competenta	5
	9. Contracte ONDC-UP	10
	10. Fise medicale inteprinderi	30
	11. Dosar cu oferte licitatii	5
	12. Rapoartele de asiguratori	10 ani
Y. DEPARTAMENT OPERATIUNI	1. Contracte de prestari servicii medicale pacienti	10 ani
	2. Fise de plata pacienti pe sectii	10 ani
	3. Bonurile fiscale	10 ani
Z. MEDICINA MUNCII	1. Dosare medicale (angajati lichidati)	10 ani
	2. Dosare medicale cu munca in mediu cu radiatii ionizante (angajati lichidati)	30 ani
	4. Rapoarte medicale	10 ani
	5. Registre medicale	10 ani
	6. Acordul pacientului informat (ambulator)	50 ani