MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ARHIVELE NAŢIONALE

Serviciul Municipiului Bucureşti

Nr. SMANB-945-U
Data: 04.04.2023
Ex. 1
Bucureşti

Calea Văcăreşti nr. 470, sector 4, Bucureşti, cod poştal 040071, Telefon: 021/3320771, Fax: 021/3325235,
e-mail: smban@arhivelenationale.ro , www.arhivelenationale.ro, portal.arhivelenationale.ro

Ref: *NA SPITALUL CLINIC CF 2 – BUCUREŞTI*

Către,
SPITALUL CLINIC CF 2 – BUCUREŞTI
Bd. Mărăşti nr. 63, sector 1, Bucureşti

Ca urmare a adresei Dvs. nr. 1553/11.04.2023, înregistrată la Serviciul Municipiului Bucureşti al Arhivelor Naţionale cu nr. SMANB-945-U-2023 din 12.04.2023, vă facem cunoscut că se confirmă completarea Nomenclatorului Arhivistic al instituţiei Dvs.

În conformitate cu prevederile art. 15 din *„Instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996”*, acesta se va difuza tuturor compartimentelor, pentru a putea fi utilizat în constituirea, prelucrarea şi selecţionarea documentelor din arhiva proprie.

Cu stimă,

Şef Serviciu,
Dr. Marcel VARGA

C:\Documents and Settings\Maria 2022\Asistenta\CS\adrese CS Aprilie\M.C.\3 ex.

SPITALUL CLINIC
C.F. 2 - Bucureşti
Str. Mărăşti, Nr. 63, Sector 1
Cod Fiscal: 4505316
secretariat: 0372298787
centrala: 0372298711
direct: 0372298701
fax: 0372298761
mail: office@spcf2.ro

SPITALUL CLINIC CF NR. 2 BUCUREŞTI
INTRARE Nr. 2321
IEŞIRE
Ziua 13 Luna 02 Anul 2023

Aprobat,
Manager
Şerban BUCUR

Şef Serviciu
Serviciul Municipiului
Bucureşti al Arhivelor

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

aprobat prin Decizia nr 43 .....din 14.02.2023

Direcţia	**Serviciul/ Secţia**	**Denumirea dosarului (conţinutul pe scurt al problemelor la care se referă)**	**Termen de păstrare**	**Observaţii**
I.Consiliu de Administraţie		1) Registru de Procese Verbale ale Consiliului de Administraţie	P	
		2) Dosarele Sedinţelor Consiliului de Administraţie	P	
		3) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		4) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
II.Manager	A) Director Medical			
	a) Secretariat	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registru unic de control	P	
		3) Registru Comitet Director (Procese Verbale de Sedinţă)	P	
		4) Registru intrare-ieşire corespondenţă	10 ani	

	5) Reclamaţii şi sesizări primite prin secretariat	10 ani	
	6) Condici de distribuţie a corespondenţei interne şi externe	5 ani	
	7) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
b) Compartiment de supraveghere şi control a infecţiilor nosocomiale	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Planul strategic al spitalului	P	
	3) Situaţie cu consumul lunar de antibiotice din spital	10 ani	
	4) Harta punctelor de risc pe 2020	10 ani	
	5) Raportări lunare (către Managementul Calităţii, către Serviciul Medical din Ministerul Transporturilor)	10 ani	
	6) Tabele nominale lunare cu germenii rezistenţi date de Laboratorul de Analize Medicale	10 ani	
	7) Procese Verbale ale Sedinţelor Comitetului de Prevenire a Infecţiilor Asociate Actului Medical	10 ani	
	8) Plan de supraveghere şi control al infecţiilor asociate actului medical	10 ani	
	9) Liste cu personalul instruit pe diverse teme	5 ani	
	10) Situaţia zilnică a stocurilor de materiale sanitare, dezinfectanţi şi echipamente de protecţie	5 ani	
	11) Tabele cu solicitările secţiilor privind vaccinarea antigripală	5 ani	
	12) Dosare de autocontrol(conţine buletinele de analiză ale probelor de sanitaţie recoltate din spital lunar)	5 ani	

	13) Planuri de recoltare -probe de apa potabilă si de sanitaţie	5 ani	
	14)Plan de gestionare a deşeurilor rezultate din activitatea medicală	5 ani	
	15) Plan de curăţenie, dezinfecţie şi deratizare	5 ani	
	16) Dosar cu protocoale şi proceduri	5 ani	de la actualizare
	17) Dosar cu Pocese Verbale întocmite în urma operaţiunilor de dezinfecţie,deratizare, nebulizare efectuate in spital pe baza contractelor	5 ani	
	18) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
c) Serviciul de Anatomie Patologică	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru autopsii	P	
	3) Formular tip scutire necropsie	P	
	4) Acord incinerare copil(Anexa 5 la normele din legea 104/2003)	P	
	5) Registru de evidenţă decese pe spital	P	
	6) Certificat constatator de deces	P	
	7) Registru protocol autopsii adulţi/copii	15 ani	C.S.
	8) Condici rezultate histopatologice	10 ani	
	9) Condici citologii	10 ani	
	10) Registru de evidenţă a inventarului aflat în laborator şi	10 ani	
	11) Bilete trimitere probe din spital	5 ani	
	12) Condici de prezenţă	3 ani	

	13) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
d) Laborator de Radiologie şi Imagistică Medicală	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registre radiologie	30 ani	
	3) Bonuri de consum	5 ani	
	4) Condici de prezenţă	3 ani	
	5) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
e) Laborator de Analize Medicale	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru de evidenţă a germenilor rezistenţi din spital	10 ani	C.S.
	3) Registru de evidenţă laborator subcontractant Bioclinica	10 ani	
	4) Registru de evidenţă laborator subcontractant Regina Maria (testare PCR)	10 ani	
	5) Registru de evidenţă pacienţi Ambulator de Specialitate	10 ani	C.S.
	6) Registru de evidenţă a reactivilor de laborator	5 ani	
	7) Bonuri de consum	5 ani	
	8) Centralizatorul investigaţiilor de laborator	5 ani	
	9) Condici de prezenţă	3 ani	
	10) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
f) Farmacie	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru privind circulaţia medicamentelor stupefiante	15 ani	C.S.
	3) Registru intrări - ieşiri medicamente stupefiante	15 ani	C.S.
	4) Registru de inventar a bunurilor aflate în farmacie	10 ani	

	5) Registru de inventar a stocului de medicamente	10 ani	
	6) Note interne, decizii conducere (informări legate de stocul farmaciei, de modificări de gestiune,etc)	10 ani	C.S.
	7) Bonuri de consum	5 ani	
	8) Dosar copii comenzi, copii NIR-uri	5 ani	
	9) Referate necesitate magazie, referate necesitate medicamente secţii	5 ani	
	10) Dosar comenzi neonorate furnizori	5 ani	
	11) Dosar negaţii furnizori, modificări de preţ la medicamente	5 ani	
	12) Copii de pe condicile de prescripţii medicale	3 ani	
	13) Condici de prezenţă	3 ani	
	14) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
g) Cabinet Diabet Zaharat, Nutriţie şi Boli Metabolice	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru de consultaţii	P	
	3) Fişe de dispensarizare diabet zaharat-pentru pacienţii care nu s-au mai prezentat la control în ultimii 10 ani	10 ani	
	4) Fişe de dispensarizare diabet zaharat-pentru pacienţi care au decedat	10 ani	
	5) Bilete de trimitere pentru investigaţii clinice şi	5 ani	
	6) Condici de medicamente	5 ani	
	7) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare

h) Cabinet Oncologie Medicală	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru pentru spitalizare continuă oncologie (comun cu secţia Medicală II)	P	
	3) Condică eliberare citostatice (prin Program Naţional)	15 ani	
	4) Condică eliberare medicamente uzuale	15 ani	
	5) Condică de stupefiante	15 ani	C.S.
	6) Bilete internare	10 ani	
	7) Formulare concedii medicale	10 ani	
	8) Formulare certificate medicale (handicap)	10 ani	C.S.
	9) Formulare Rp de stupefiante majore şi Rp neuroleptice	10 ani	C.S.
	10) Comenzi citostatice anuale, situaţii oncologice către CASMB, documente legislative şi comunicări ale CNAS	10 ani	
	11) Registru pentru spitalizare de zi oncologie	10 ani	C.S.
	12) Bilete analize	5 ani	
	13) Bilete de trimitere (CT, RMN, Scintigrafie osoasă)	5 ani	
	14) Formulare cerere eliberare dispozitive medicale (proteze, pungi de stoma, oxigen la domiciliu)	5 ani	
	15) Adeverinţe medicale	5 ani	
	16) Condică de prezenţă (la nivelul secţiei Medicală II)	3 ani	
	17) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
i) Secţia Recuperare, Medicină Fizică şi Balneologie	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru Internări-Externări	P	

	3) Foi de observaţie ale pacienţilor	30 ani	C.S.
	4) Registre Fizioterapie şi Kinetoterapie (proceduri efectuate)	10 ani	
	5) Registru/Raport de Gardă Asistente	10 ani	
	6) Registre consultaţii intraspitaliceşti	10 ani	
	7) Bonuri de consum	5 ani	
	8) Condici de prescripţii medicamente şi reţetare	5 ani	
	9) Condici medicale	5 ani	
	10) Filme radiologice	5 ani	
	11) Condici de prezenţă	3 ani	
	12) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
j) Secţia Medicină Internă II	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru Internări-Externări	P	
	3) Foi de observaţie ale pacienţilor	30 ani	C.S.
	4) Registru/Condică de Gardă	10 ani	
	5)Repertoar (opis) al pacienţilor internaţi	10 ani	
	6)Cotoare certificate medicale	10 ani	
	7) Bonuri de consum	5 ani	
	8) Condici de prescripţii medicamente	5 ani	
	9) Foi de mişcare ale pacienţilor zilnice	5 ani	
	10) Condici de prezenţă	3 ani	
	11) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare

k) Secţia Medicină Internă I	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru Internări-Externări	P	
	3) Foi de observaţie ale pacienţilor	30 ani	C.S.
	4) Registru/Raport de Gardă Medici	10 ani	
	5) Raport predare serviciu Asistente Medicale	10 ani	
	6) Cotoare certificate medicale	10 ani	
	7) Registru de consultaţii	10 ani	
	8) Registru de ecografii,	10 ani	
	9) Registru de holter TA	10 ani	
	10) Registru de EKG	10 ani	
	11) Triaj epidemiologic	5 ani	
	12) Condici de prescripţii medicale	5 ani	
	13) Bonuri de consum	5 ani	
	14) Foi de mişcare zilnice	5 ani	
	15) Condici de prezenţă	3 ani	
	16) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
l) Secţia Cardiologie	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru Internări-Externări	P	
	3) Foi de observaţie ale pacienţilor	30 ani	C.S.
	4) Registru/Condică de Gardă medici, cadre medii şi auxiliare	10 ani	
	5) Cotoare certificate medicale	10 ani	

	6) Registru de consultaţii	10 ani	
	7) Registru de ecocardiografii, holter TA şi ECG, EKG, test ECG efort, markeri cardiaci	10 ani	
	8) Registru de control intern CSCIN	10 ani	
	9) Bonuri de consum	5 ani	
	10) Condici de prescripţii medicale	5 ani	
	11) Foi de mişcare ale pacienţilor zilnice	5 ani	
	12) Registru de triaj epidemiologic	5 ani	
	13) Registru de predare-preluare a pacienţilor între ture	3 ani	
	14) Registru de dezinfecţie terminala, dezinfecţie aparatură medicală	3 ani	
	15) Condici de prezenţă	3 ani	
	16) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
m) Secţia Clinică de Neurologie	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru Internări-Externări	P	
	3) Foi de observaţie ale pacienţilor	30 ani	C.S.
	4) Registru pimire-predare tură	10 ani	
	5) Registru/Raport de Gardă Medici	10 ani	
	6) Certificate concedii medicale	10 ani	
	7) Certificate medicale cu timbre (pentru comisiile de handicap)	10 ani	
	8) Condici de prescripţii medicale	5 ani	
	9) Bonuri de consum	5 ani	

	10) Condici de prezenţă	3 ani	
	11) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
n) Secţia Endocrinologie	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru Internări-Externări (internare continua)	P	
	3) Registru pacienţilor internaţi cu internare de zi	P	
	4) Foi de observaţie ale pacienţilor	30 ani	C.S.
	5) Bonuri de consum	5 ani	
	6) Condici de prescripţii medicale	5 ani	
	7) Foi de mişcare ale pacienţilor zilnice	5 ani	
	8) Condici de prezenţă	3 ani	
	9) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
o) Secţia Pediatrie	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Foi spitalizare de zi	10 ani	C.S.
	3) Registru consultaţii	10 ani	
	4) Registru internări de zi	10 ani	
	5) Bonuri de consum	5 ani	
	6) Condici de prezenţă;	3 ani	
	7) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
p) Secţia Neonatologie	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru constatare naşteri	P	
	3) Foi de observaţie ale pacienţilor	30 ani	C.S.

	4)Registru vaccinuri BCG şi Hepatita B	15 ani	C.S.
	5) Registru predare-primire serviciu Asistente Medicale(nou născuţi normoponderali)	10 ani	
	6) Registru predare-primire serviciu Asistente Medicale(nou născuţi terapie intensivă şi prematuri)	10 ani	C.S.
	7) Registru condică de gardă	10 ani	
	8) Registru testări metabolice	10 ani	
	9) Condici de prescripţii medicale	5 ani	
	10) Registru cercei	5 ani	
	11) Condici de prezenţă	3 ani	
	12) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
r) Bloc de naşteri	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru constatator naşteri	P	
	3) Condică protocoale operaţii (cezariene)	15 ani	C.S.
	4) Registru pentru recoltare de sânge placentar	10 ani	C.S.
	5) Registru pentru dezinfecţie terminală	10 ani	
	6) Condici de prescripţii medicale	5 ani	
	7) Registru epiziotomii şi epiziorafii	5 ani	
	8) Registru predare-preluare a pacienţilor între ture	3 ani	
	9) Condici prezenţă	3 ani	
	10) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
s) Secţia Obstetrică-Ginecologie	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	

	2) Registru de Internări-Externări	P	
	3) Foi de observaţie ale pacienţilor	30 ani	
	4) Registru protocoale operatorii	15 ani	C.S.
	5) Cotoare certificate medicale	10 ani	
	6) Registru feţi morţi	10 ani	C.S.
	7) Bonuri de consum	5 ani	
	8) Condici de prescripţii medicale	5 ani	
	9) Dosar cu evidenţa inventarului secţiei	5 ani	
	10) Registru nebulizare	5 ani	
	11) Registru condică de gardă;	3 ani	
	12) Condici prezenţă	3 ani	
	13) Registru predare-preluare a pacienţilor între ture	3 ani	
	14) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
ş) Sectia Urologie	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru de Internări-Externări	P	
	3) Foi de observaţie ale pacienţilor	30 ani	C.S.
	4) Registru protocoale operatorii	15 ani	C.S.
	5) Certificate concedii medicale	10 ani	
	6) Scrisori medicale	10 ani	
	7) Bonuri de consum	5 ani	
	8) Condici de prescripţii medicale	5 ani	
	9) Filme radiologice	5 ani	
	10) Condici de prezenţă	3 ani	

	11) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
t) Secţia Clinică Chirurgie Generală	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru de Internări-Externări	P	
	3) Foi de observaţie ale pacienţilor	30 ani	C.S.
	4) Registru Raport de Gardă	10 ani	
	5) Bonuri de consum	5 ani	
	6) Condici de prescripţii medicale	5 ani	
	7) Condici de prezenţă	3 ani	
	8) Registru pimire-predare pacienţi tură	3 ani	
	9) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
ţ) Secţia Ortopedie-Traumatologie	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru de Internări-Externări	P	
	3) Foi de observaţie ale pacienţilor	30 ani	C.S.
	4) Registru protocoale operatorii	15 ani	C.S.
	5) Carnete concedii medicale	10 ani	
	6) Formulare raportare infecţii nosocomiale	10 ani	
	7)Certificate handicap (carnete)	10 ani	C.S.
	8) Registru condică de gardă	10 ani	
	9) Bonuri consum	5 ani	
	10) Condici de prescripţii medicamente	5 ani	
	11) Registre evidenţă nebulizare şi dezinfecţie chimică	5 ani	
	12) Dosar cu referate	5 ani	

	13) Dosar cu cereri concediu de odihnă	5 ani	
	14) Grafice de curăţenie	5 ani	
	15) Registru triaj epidemiologic	5 ani	
	16) Filme radiologice	5 ani	
	17) Condici de prezenţă	3 ani	
	18) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
u) Sterilizare	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru sterilizare autoclav	5 ani	
	3) Registru sterilizare plasmă	5 ani	
	4) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
v) Bloc Operator Central	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Protocoale operatorii	15 ani	C.S.
	3)Registru piese anatomie patologică	10 ani	C.S.
	4) Bonuri consum	5 ani	
	5) Condică aparat	3 ani	
	6) Condică de prezenţă	3 ani	
	7) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
w) Unitate Transfuzie Sanguină-UTS	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2)Registru serotecă	10 ani	
	3) Registru sânge şi produse sanguine	10 ani	
	4) Registru transfuzaţi	10 ani	

	5) Registru compatibilităţi	10 ani	
	6) Registru carduri test	10 ani	
	7) Registru evidenţă cerere produse sanguine	10 ani	
	8) Registru sterilizare	10 ani	
	9) Registru agitator trombocite	10 ani	
	10) Registru grupe sanguine	10 ani	
	11) Registru raport tură	10 ani	
	12) Registru evidenţă probe, comenzi	10 ani	
	13) Registru micrometodă (compatibilităţi, Gr, Rh, Fenotip, TCD, TCI, DAI)	10 ani	
	14) Formulare: solicitare produse sanguine, comanda sânge ales, consimţământ transfuzie, comanda produse sanguine, supraveghere pacient transfuzat, stoc produse sanguine	10 ani	
	15) Fişă incident transfuzional	10 ani	C.S.
	16) Fişă de monitorizare a transfuziei	5 ani	
	17) Buletin de compatibilitate	5 ani	
	18)Condică de prezenţă	3 ani	
	19) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
x) Secţia Anestezie şi Terapie Intensivă-ATI	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru de Internări-Externări	P	
	3) Registre stupefiante	15 ani	C.S.
	4) Condici prescripţii stupefiante	15 ani	C.S.

	5) Raport Gardă Medici	10 ani	
	6) Raport tură	10 ani	
	7) Condici de prescripţii medicamente	5 ani	
	8) Bonuri de consum	5 ani	
	9) Condici soluţii molare	5 ani	
	10) Registru partizi	5 ani	
	11) Registru triaj epidemiologic	5 ani	
	12) Centralizator medicamente tratament	3 ani	
	13) Condici de prezenţă	3 ani	
	14) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
y) Compartimentul de Endoscopie Digestivă, Diagnostică şi Terapeutică	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Registru piese anatomie patologică	10 ani	
	3) Registru evidenţă proceduri	5 ani	de la actualizare
	4) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
z) Compartiment Spitalizare de Zi	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
	2) Condică de stupefiante	15 ani	C.S.
	3) Registru pentru spitalizare de zi oncologie	10 ani	
	4) Condică eliberare citostatice	10 ani	
	5) Condică eliberare medicamente uzuale	5 ani	
	6) Bonuri de consum	5 ani	
	7) Condică prezenţă	3 ani	
	8) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare

	a1) Camera de Gardă	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Fişe de prezentare/camera de gardă	30 ani	C.S.
		3) Foi de staţionare de zi	10 ani	
		4) Registru de consultaţii camera de gardă/urgenţe	10 ani	C.S.
		5) Bonuri de consum	5 ani	
		6) Copii de pe condicile de prescripţii medicamente şi al aparat	5 ani	
		7) Registru triaj Covid	5 ani	
		8) Condică prezenţă	3 ani	
		9) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a2) Compartiment Dietetică	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Copii după tabelel zilnice cu repartizarea porţiilor de hrană pe regimuri şi secţii	5 ani	
		3) Copii după evidenţele cu numărul de pacienţi trecuţi în porţii de hrană pe regimuri la nivelul spitalului	5 ani	
		4) Copii după tabelele cu calculele costurilor de hrană aferente facturilor emise de firma distribuitoare	5 ani	
		5) Declaraţii de conformitate ce însoţesc fiecare transport de hrană	5 ani	
		6) Dosar cu referate	5 ani	
		7) Dosar cu protocoale şi proceduri operaţionale	5 ani	de la actualizare
		8) Meniuri pentru diverse afecţiuni	5 ani	

		9) Inventar Bloc Alimentar	5 ani	
		10) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a3)Cabinet Medicină Internă-Ambulator	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registre consultaţii	10 ani	
		3)Carnete certificate medicale ,certificate A5 şi certificate prenupţiale	10 ani	
		4) Înştiinţări, note interne referitoare la proceduri de consultaţie	10 ani	
		5) Rezultate analize pacienţi	10 ani	
		6) Manual coduri de diagnostic	10 ani	
		7) Condică medicamente	5 ani	
		8) Registre siguranţa transporturilor	5 ani	
		9) Registre fişe auto	5 ani	
		10) Caiet programări consultaţii	5 ani	
		11) Bilete de trimitere(clinice, paraclinice, RMN, CT)	5 ani	
		12)Bilete de trimitere clinice primite	5 ani	
		13) Caiet de descărcat medicaţia din aparatul de urgenţă	5 ani	
		14) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a4) Cabinet ORL-Ambulator	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registre consultaţii	10 ani	
		3) Bilete de trimitere(clinice, paraclinice, RMN, CT)	10 ani	

		4) Carnete certificate medicale ,certificate A5 şi certificate prenupţiale	10 ani	
		5) Caiet de tratament pacienţi	10 ani	
		6) Condică medicamente	5 ani	
		7) Registre siguranţa transporturilor	5 ani	
		8) Registre fişe auto	5 ani	
		9) Caiet programări consultaţii	5 ani	
		10) Caiete sterilizare	5 ani	
		11) Bilete de trimitere clinice primite	5 ani	
		12) Tabel curăţenie cabinet	5 ani	
		13) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
		14) Manuale de utilizare şi întreţinere aparatură medicală		pe durata de viaţă a aparatului
	a5)Cabinet Chirurgie Generală -Ambulator	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registre consultaţii	10 ani	
		3) Bilete de trimitere(clinice, paraclinice, RMN, CT)	10 ani	
		4) Carnete certificate medicale	10 ani	
		5) Caiet de tratament pacienţi	10 ani	
		6) Condică medicamente	5 ani	
		7) Registre siguranţa transporturilor	5 ani	
		8) Caiet programări consultaţii	5 ani	
		9) Caiete sterilizare	5 ani	
		10) Bilete de trimitere clinice primite	5 ani	

		11) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a6) Cabinet Oftalmologie-Ambulator	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registre consultaţii	10 ani	
		3) Carnete certificate medicale ,certificate A5	10 ani	
		4) Caiet de tratament pacienţi	10 ani	
		5) Condică medicamente	5 ani	
		6) Registre siguranţa transporturilor	5 ani	
		7) Registre fişe auto	5 ani	
		8) Caiet programări consultaţii	5 ani	
		9) Bilete de trimitere(clinice, paraclinice, RMN, CT)	5 ani	
		10) Caiete sterilizare	5 ani	
		11) Bilete de trimitere clinice primite	5 ani	
		12) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
		13) Manuale de utilizare şi întreţinere aparatură medicală		pe durata de viaţă a aparatului
	a7) Cabinet Neurologie-Ambulator	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registre consultaţii	10 ani	
		3) Carnete certificate medicale ,certificate A5	10 ani	
		4) Condică medicamente	10 ani	
		5) Fişe de consultaţii pacienţi	10 ani	
		6) Caiet programări consultaţii	5 ani	
		7) Bilete de trimitere(clinice, paraclinice, RMN, CT)	5 ani	

		8) Reţete Tab III	5 ani	
		9) Bilete de trimitere clinice primite	5 ani	
		10) Bilete triaj	5 ani	
		11) Bonuri de consum	5 ani	
		12) Registre siguranţa transporturilor	5 ani	
		13) Registre fişe auto	5 ani	
		14) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a8) Cabinet Psihiatrie-Ambulator	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registre consultaţii	10 ani	
		3)Carnete certificate medicale ,certificate A5	10 ani	
		4) Registre siguranţa transporturilor	5 ani	
		5) Registre fişe auto	5 ani	
		6) Caiet programări consultaţii	5 ani	
		7) Bilete de trimitere(clinice, paraclinice, RMN, CT)	5 ani	
		8) Reţete Tab III	5 ani	
		9) Dosar rezultate teste clinice	5 ani	
		10)Bilete de trimitere clinice primite	5 ani	
		11) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a9) Cabinet Medicina Muncii-Ambulator	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Dosar explorări funcţionale (EKG,spirometrii,audiograme)	10 ani	
		3) Dosar cu avize psihologice	10 ani	

		4) Dosar cu analize de laborator copie/original	10 ani	
		5) Dosar fişe de aptitudine	10 ani	
		6) Dosar scrisori medicale,bilete externare, adeverinţe medicale, alte documente medicale-copie şi original	10 ani	
		7) Dosar fişe de identificare a factorilor de risc profesional	10 ani	
		8) Registru consultaţii	10 ani	
		9) Fişe de aptitudine	10 ani	
		10) Rapoarte medicale şi informări-în urma evaluărilor de risc profesional pentru salariatele gravide	10 ani	
		11) Rapoarte lunare de activitate	10 ani	
		12) Rapoarte medicale diverse tipuri: interne, către alte instituţii medicale, alte societăţi,etc	10 ani	
		13) Dosar documente administrative: tabel evidenţă angajaţi, hotărâri interne,solicitări, etc	10 ani	C.S.
		14) Filme radiologice	5 ani	
		15) Dosar documente Siguranţa Circulaţiei-în copie:avize medicale, psihologice	5 ani	
		16) Dosar fişe de solicitare examinare medicală medicina muncii	5 ani	
		17) Caiet programări consultaţii	5 ani	
		18) Tabel curăţenie cabinet	5 ani	
		19) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a10) Cabinet Dermatologie-	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	

Venerologie-Ambulator	2) Registre consultaţii	10 ani	
	3) Formular cu regim special-Certificat de Concediu Medical	10 ani	
	4) Adeverinţe Medicale	10 ani	
	5) Bilete de trimitere pentru servicii medicale clinice/Bilet Internare utilizat în sistemul de asigurări de sănătate	10 ani	
	6) Bilete de trimitere pentru investigaţii paraclinice decontate de CAS (CT si RMN)	10 ani	
	7) Procese verbale de predare-primire inventare/gestiuni	10 ani	
	8) Circulare ,Protocoale ,Instrucţiuni , Programe de măsuri primite de la organele ierarhice superioare	10 ani	C.S.
	9) Note de fundamentare, servicii medicale, tarife nedecontate de CNAS sau la cerere a manevrelor medicale	10 ani	
	10) Carnete certificate medicale ,certificate A5	10 ani	
	11) Protocoale de diagnostic şi tratament	10 ani	de la actualizare
	12) Vouchere pentru tratament biologic	10 ani	
	13) Dosare studiu clinic, pacienţi tratament biologic	10 ani	C.S.
	14) Fişe de consultaţii pacient	10 ani	
	15) Caiete sterilizare	5 ani	
	16) Condici de prescripţii medicamente şi materiale sanitare	5 ani	
	17) Contracte/Acte Adiţionale aparatură medicală (electrocauter)	5 ani	de la expirare

		18) Caiet programări consultaţii	5 ani	
		19) Scheme de tratament	5 ani	
		20) Formular protecţia datelor	5 ani	
		21) Procese verbale cu aparatura din dotare	5 ani	
		22) Tabel curăţenie	5 ani	
		23)Tabel temperatură frigider	3 ani	
		24) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
		25) Manuale de utilizare şi întreţinere aparatură medicală		pe durata de viaţă a aparatului
	a11) Cabinet Obstetrică-Ginecologie-Ambulator	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registre consultaţii	10 ani	
		3) Bilete de trimitere(clinice, paraclinice, RMN, CT)	10 ani	
		4) Carnete certificate medicale ,certificate A5	10 ani	
		5) Caiete sterilizare	5 ani	
		6) Condică medicamente	5 ani	
		7) Caiet de tratament pacienţi	5 ani	
		8) Bilete de trimitere clinice primite	5 ani	
		9) Caiet programări consultaţii	5 ani	
		10) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
		11) Manuale de utilizare şi întreţinere aparatură medicală		aparatului
	a12) Cabinet Ortopedie-Ambulator	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registre consultaţii	10 ani	

		3) Carnete certificate medicale	10 ani	
		4) Condică medicamente	10 ani	
		5) Fişe de consultaţii pacient	10 ani	
		6) Bilete de trimitere clinice primite	5 ani	
		7) Registre siguranţa transporturilor	5 ani	
		8) Registre fişe auto	5 ani	
		9) Caiet programări consultaţii	5 ani	
		10) Bilete de trimitere(clinice, paraclinice, RMN, CT)	5 ani	
		11) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a13) Cabinet Urologie-Ambulator	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registre consultaţii	10 ani	
		3) Carnete certificate medicale	10 ani	
		4) Fişe internare pacienţi	10 ani	
		5) Bilete de trimitere(clinice, paraclinice, RMN, CT)	5 ani	
		6) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a14) Laborator de Explorări Funcţionale	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registre pacienţi (Ekg, spirometrie, oscilometrie)	10 ani	
		3) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a15) Laborator Examinări Psihologice şi Siguranţa Transporturilor	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Fişe personale-formular de evidenta/identificare a pacientului	15 ani	

		3) Registru unic de examinări psihologice siguranţa transporturilor	10 ani	C.S.
		4) Avize psihologice tipizate	10 ani	
		5) Caiete de examinări psihologice	10 ani	
		6) Registru de corespondenţă	10 ani	
		7) Carnet/cotor avize eliberate	10 ani	C.S.
		8) Caiet programări consultaţii	5 ani	
		9) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a16) Compartiment Evidenţă Medicală,Programare Informatizare şi Statistică Medicală-Ambulator	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Dosar fişe auto pentru conducătorii auto	10 ani	
		3) Dosar cu fişe auto inapţi	10 ani	
		4) Dosar cu adeverinţe de gratuitate pentru eliberarea fişelor auto	10 ani	
		5) Protocoale de diagnostic şi tratament	10 ani	de la actualizare
		6) Dosar cu raportarea situaţiilor tuturor medicilor din Ambulatoriu către CASMB (facturi servicii, facturi storno, centralizare lunară/trimestrială/semestrială)	10 ani	
		7) Dosar copii acte aparatură medicala	5 ani	
		8) Dosar copii acte adiţionale contracte CASMB	5 ani	
		9) Dosar copii certificate acreditare	5 ani	
		10) Dosar copii facturi aparatură	5 ani	
		11) Dosar copii declaraţii avere medic şef şi asistent şef	5 ani	
		12) Dosar copii contracte servicii medicale	5 ani	

		13) Dosar reavizare a certificatului de agreare pentru Siguranţa Transporturilor	5 ani	
		14) Dosar obtinere viză pentru efectuarea fişelor medicale a conducătorilor auto	5 ani	
		15) Dosar cereri de concediu de odihnă aprobat de către Direcţia Medicală pentru medici-membri ai Comisiei de Siguranţa Transporturilor	5 ani	
		16) Dosar/intrare cu referate, procese verbale, necesar medicamente, necesar materiale sanitare, necesar aparatură, necesar materiale de curăţenie, necesar personal medical, note interne, etc	5 ani	
		17) Dosar/ieşire cu referate, procese verbale, necesar medicamente, necesar materiale sanitare, necesar aparatură, necesar materiale de curăţenie, necesar personal medical, note interne, etc	5 ani	
		18) Dosar documente ANMCS (chestionar autoevaluare, registrul riscurilor, procese verbale de instruire, etc)	5 ani	
		19) Dosar Consiliu Medical	5 ani	
		20) Dosar cu tabelul transportului lenjeriei şi a deşeurilor	5 ani	
		21) Dosar cu proceduri ANMCS	5 ani	de la actualizare
		22) Registru cu numere de înregistrare fişe auto	5 ani	
		23) Dosar cu borderouri chitanţe	5 ani	
		24) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare

	a17) Compartiment Deservire Curăţenie	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Tabel cu transportul lenjeriei	5 ani	
		3) Tabel cu transportul deşeurilor	5 ani	
		4) Tabel cu perioadele de curăţenie a toaletelor	5 ani	
		5) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a18) Compartiment Siguranţa Transporturilor	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registru unic al examinărilor medicale de Siguranţa Transporturilor	10 ani	
		3) Fişe medicale personale tip Siguranţa Transporturilor	10 ani	
		4) Carnet aviz medical	10 ani	
		5) Carnet/cotor aviz medical	10 ani	C.S.
		7) Certificat medical şi psihologic (anexa 5 la ordinul 1259)	10 ani	C.S.
		8) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a19) Compartiment Fişier	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Fişe medicale de consultaţii/pacienţi	10 ani	
		3) Fişe medicale de consultaţii/pacienţi Nutriţie şi Diabet	10 ani	C.S.
		4) Registre cu numărul de fişe al pacienţilor CASMB/OPSNAJ/CNAS	10 ani	
		5) Registre opis - de identificare a pacientului consultat	5 ani	
		6) Condici de prezenţă	3 ani	

		7) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	a20) Punct de recoltare	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registru analize medicale	10 ani	
		3) Registru analize medicale de Siguranţa Transporturilor	10 ani	
		4) Buletine analize laborator	10 ani	
		5) Registru de evidenţă a buletinelor de investigaţii paraclinice emise	10 ani	
		6) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	B) Compartiment Evaluare şi Statistică Medicală	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Dare de seamă statistică a activităţii spitalului	P	
		3) Tabel centralizator annual al bolnavilor ieşiţi din spital	10 ani	C.S.
		4) Tabel centralizator anual al intervenţiilor chirurgicale	10 ani	C.S.
		5) Tabel centralizator al activităţii spitalului	10 ani	C.S.
		6) Centralizatorul certificatelor medicale eliberate lunar în unitatea noastră (anexa 11)	10 ani	
		7) Tabel centralizator lunar al secţiei	5 ani	
		8) Foaia zilnică de mişcare a pacienţilor, colectată de pe fiecare secţie	5 ani	
		9) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	C) Director de Îngrijiri	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	

		2) Dosare cu diverse acte originale ale Spitalului (Autorizaţia Sanitară de Funcţionare, Autorizaţia de Funcţionare a UTS, a Farmaciei, Certificate CNCAN, Certificate de acreditare, etc)	P	
		3) Registru de practică al elevilor şi studenţilor	10 ani	
		4) Contracte/Convenţii cu Şcoli Postliceale Sanitare	10 ani	de la expirare
		5) Caiet cu Procese Verbale ale şedinţelor cu asistentele medicale şefe	10 ani	C.S.
		6) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	D) Director Financiar Contabil			
	a) Serviciul Financiar Contabilitate şi Bugete	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Tabel/Listă cu evidenţa indicatorilor financiari aprobaţi pe spital	P	
		3) Bugetul de venituri şi cheltuieli	P	
		4) Tabel/Listă cu evidenţa deschiderilor şi repartizării creditelor	P	
		5) Bilanţuri cu lucrările anexe contabile anuale	P	
		6) Lucrări privind transferul şi mişcarea mijloacelor fixe (referate, avize, decizii, ordine, corespondenţă, procese verbale donaţii şi sponsorizări);	15 ani	
		7) Situaţii extracontabile cu evidenţa mijloacelor fixe disponibile sau scoase din uz	15 ani	

8)Decizii şi procese verbale de constatare şi scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe de casare, declasare a materialelor cu corespondenţa respectivă	15 ani	
9) Fişe evidenţă a obiectelor de inventar pe locuri de folosinţă	15 ani	
10) Procese verbale de recepţie şi de punere în funcţiune privind reparaţiile capitale şi curente la utilajele, aparatură şi autovehicule	10 ani	
11) Acte de predare-primare a gestiunilor (dispoziţii, procese-verbale inventare etc)	10 ani	
12) Acte de garanţie şi fişele personale de garanţie	10 ani	C.S.
13) Registru de casă	10 ani	
14) Corespondenţa şi evidenţa privind debitorii şi creditorii	10 ani	
15) Documente privind urmărirea scadenţelor plăţilor planificate	10 ani	
16) Corespondenţa în legatură cu operaţiunile contabile şi financiare interne şi externe	10 ani	
17) Referate şi informări în legatură cu situaţia financiară	10 ani	C.S.
18) Acte justificative, documente primare şi contabile care stau la baza înregistrărilor în conturi contabile (note contabile şi documentele de cheltuieli anexate)	10 ani	
19) Cotoare chitanţe registre casier	10 ani	
20) Carnete de CEC	10 ani	
21) Facturi	10 ani	

		22) Registre casier	10 ani	
		23) Balanţe de verificare analitice şi sintetice	10 ani	
		24) Lucrări ale comisiei de inventariere (procese verbale, decizii, liste de inventariere, etc)	10 ani	C.S.
		25) Acte privind verificarea gestiunilor (procese–verbale corespondenţă şi procese-verbale ale organelor de control)	10 ani	
		26) Cereri deschidere pentru mijloace fixe achiziţionate din sursa de venituri Buget de Stat	10 ani	
		27) Bilanţuri cu lucrările anexe contabile trimestriale	10 ani	
		28) Bonuri de consum	5 ani	
		29) Fişe de conturi şi jurnale sintetice	5 ani	
		30) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	E) Biroul Achiziţii Publice, Contractare	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Planurile anuale de achiziţii	10 ani	
		3) Registre contracte	10 ani	
		4) Contracte cu furnizorii	5 ani	de la expirare
		5) Procese verbale licitaţie adjudecare oferte	5 ani	de la expirare
		6) Dosar cu referate secţii, servicii pentru aprovizionarea cu materiale	5 ani	

		7) Documentaţiile de atribuire aferente procedurilor de atribuire derulate (refrate de necesitate, proces verbal evaluare DUAE, garantie de participare, proces verbal de evaluare tehnica si financiara, etc)	5 ani	
		8) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
		9) Fişe PSI şi SSM		pe durata angajării
	F)Compartiment Juridic	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Dosar privind cauzele civile sau penale	15 ani	C.S.
		3) Registru de evidenţă a actelor normative	15 ani	
		4) Referate şi informări cu privire la interpretarea actelor normative	10 ani	
		5) Anchete (sesizări, declaraţii, referate, hotărâri privind litigiile de muncă)	10 ani	C.S.
		6) Avizele compartimentului juridic	5 ani	
		7) Contracte închiriere	5 ani	de la expirare
		8) Contracte prestări servicii	5 ani	de la expirare
		9) Contracte sponsorizare	5 ani	de la expirare
		10) Contracte de comodat	5 ani	de la expirare
		11) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	G) Serviciul Aprovizionare Transport Administrativ	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Nomenclator Arhivistic	P	
		3) Corespondenţa cu SMBAN	P	

		4) Registru evidenţa ştampile	P	
		5) Procese -Verbale predare/primire a documentelor (arhiva spitalului)	P	
		6) Inventare şi procese verbale de selecţionare	P	
		7) Registru de evidenţa curentă a intrărilor ieşiri şi ieşirilor	P	
		8) Dosar documente de patrimoniu spital	P	
		9) Dosar planuri spital	P	
		10) Registru de depozit	10 ani	
		11) Dosar pontaje	10 ani	
		12) Contracte administrativ servicii	5 ani	de la expirare
		13) Liste de inventariere	5 ani	
		14) Dosar documente de casare	5 ani	
		15) Dosar proceduri administrativ	5 ani	de la actualizare
		16) Dosar cu instructiuni si proceduri privind ISU, SSM	5 ani	
		17) Procese verbale de gestiune	5 ani	
		18) Referate necesitate pe linie administrativă	5 ani	
		19) Bonuri de consum	5 ani	
		20) Fişe de magazie (magazia centrală)	5 ani	
		21) NIR-uri (magazia centrală)	5 ani	
		22) Comenzi furnizori (magazia centrală)	5 ani	
		23) Bonuri de consum-exemplarul roz (magazia centrală)	5 ani	
		24) Bonuri de inventar si mijloace fixe	5 ani	
		25) Condici de prezenţă	3 ani	

	H) Serviciul Tehnic	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Schiţe, planuri, scheme funcţionare pentru instalaţii, aparatură medicală şi construcţii	10 ani	C.S.
		3) Cărţi tehnice ale instalaţiilor mecanice sub presiune şi de ridicat	10 ani	C.S.
		4) Situaţii de lucrări şi reparaţii (devize, lucrări, situaţii de plată, recepţii lucrări)	10 ani	C.S.
		5) Corespondenţa I.S.C.I.R. şi cu alte instituţii	10 ani	
		6) Fişe gestionare a bunurilor din Serviciul Tehnic	5 ani	
		7) Condici de prezenţă	3 ani	
		8) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
		9) Fişe individuale de protecţia muncii şi PSI		pe durata angajării
		10) Documente de evidenţă tehnică a aparatelor medicale (procese verbale de punere în funcţiune, instructaje, certificate de garanţie, etc)		pe durata de viaţă a aparatului
	I) Serviciul Resurse Umane,Normare,Organizare si Salarizare	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare	P	
		3) Structuri organizatorice şi organigrame	P	

4) Dosarele personale cuprinzând actele ce stau la baza completării carnetelor de muncă şi adeverinţelor de vechime în muncă, privind încadrarea, transferul, promovarea, încetarea activităţii, carnete de muncă, adeverinţe de vechime în muncă, fişe de post	70 ani	
5) Regulament privind organizarea, efectuarea şi plata gărzilor în unităţile sanitare	70 ani	
6) Documente privind repartizarea medicilor, farmaciştilor, chimiştilor în urma concursurilor	70 ani	
7) Adrese şi documente de la M.T. referitoare la încadrarea, transferarea sau detaşarea cadrelor de specialitate	70 ani	
8) Documentaţia privind acordarea sporurilor pentru condiţii de muncă	70 ani	
9) Aprobări pentru plata orelor suplimentare	70 ani	
10) Contractul Colectiv de Muncă	70 ani	
11) State de funcţii şi personal	70 ani	
12) State de plată	50 ani	
13) Regulamente şi instrucţiuni de premiere a personalului din spital, cu documentaţia respectivă	15 ani	
14) Adeverinţe de vechime în muncă (cereri, copii de pe raspunsurile eliberate pentru completarea carnetului de muncă)	10 ani	

15) Acte privind durata timpului de muncă, concedii de odihnă	10 ani	C.S.
16) Documentaţia privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor (anunţ de organizare, decizie de comisie, proces verbal de comisie, etc)	10 ani	C.S.
17) Documentaţia privind organizarea şi desfăşurarea examenelor de promovare (anunţ de organizare, decizie de comisie, proces verbal de comisie, etc)	10 ani	C.S.
18) Instrucţiuni pentru aplicarea actelor normative şi proceduri de lucru	10 ani	
19) Ordine ale M.T.	10 ani	
20) Declaraţii 112, L153, L100 privind contribuţiile datorate statului, declaraţia de salarii şi venituri realizate	10 ani	
21) Fişe de evaluare a performanţelor individuale ale salariaţilor, inclusiv contestaţiile	10 ani	
22) Răspunsuri la adrese prin care se solicită transferuri	10 ani	
23) Registru de evidenţă a personalului	10 ani	
24) Foaie colectivă de prezenţă	10 ani	
25) Dare de seamă statistică anuală privind personalul sanitar şi muncitor pe categorii şi specialităţi, situaţiile S3 si S1	10 ani	C.S.
26) Concedii medicale, concedii de odihnă, pontaje, acte ce stau la baza întocmirii ştatelor de plată	10 ani	

		27) Dispoziţii, ordine, circulare, decizii primite de la alte foruri superioare	10 ani	C.S.
		28) Corespondenţa cu CASMB	10 ani	
		29) Acte cu caracter intern (referate, protocoale, circulare, note de serviciu, etc)	5 ani	
		30) Contracte de voluntariat	5 ani	de la expirare
		31) Condici de prezenţă	3 ani	
		32) Fişele de post	2 ani	de la înlocuire
		33) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	J) Biroul Informatică	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Documentele necesare în vederea obţinerii de semnătură electronică pentru medicii şi personalul medical din conducerea unităţii (referate, copie comandă, împuternicire, etc)	10 ani	
		3) Declaraţii de avere şi interese ale angajaţilor cu funcţii de conducere din Spitalul Clinic CF nr. 2	5 ani	
		4) Procese verbale de intervenţie pe parte de I.T. ale angajaţilor biroului de informatică	5 ani	
		5) Dosarele cu raportarea serviciilor paraclinice efectuate în afara laboratoarelor proprii pentru pacienţii internaţi în Spitalul CF nr. 2 (Anexa 22b la contractul cadru)	5 ani	

		6) Documente ce ţin de activitatea de GDPR, corespondenţa între responsabilul DPO şi firma de consultanţă, proceduri diverse situaţii, rapoarte şi informări	5 ani	
		7) Corespondenţa biroului Informatică (note de serviciu, adrese interne şi externe, copii după contractele cu furnizorii de echipamente şi servicii IT)	5 ani	
		8) Proceduri specifice biroului Informatică şi activităţii de GDPR	5 ani	de la actualizare
		9) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	K) Compartiment Audit	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Plan multianual de audit intern	10 ani	C.S.
		3) Referate pentru planul multianual (de justificare, de modificare)	10 ani	C.S.
		4) Fondul de timp necesar îndeplinirii planului de audit intern	10 ani	
		5) Planul anual de audit intern	10 ani	
		6) Referate pentru planul anual (de justificare, de modificare)	10 ani	

7) Plan de acţiune privind asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii activităţii de audit intern, planul multianual de audit intern, planul anual de audit intern, ordin de serviciu (Anexa 1, 2, 3 şi 4)	10 ani	
8) Declaraţia de independenţă, notificarea privind declanşarea misiunii de audit intern, minuta şedinţei de deschidere, chestionar de luare la cunoştinţă, studiu preliminar, stabilirea punctajului total al riscurilor şi ierarhizarea acestora (Anexa 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10)	10 ani	
9) Chestionar de control intern, evaluarea iniţială a controlului intern şi stabilirea activităţilor ce urmează a fi auditate, programul misiunii de audit intern, programul intervenţiei la faţa locului, chestionarul - lista de verificare, test, fişă de identificare şi analiză a problemei (Anexa 11, 11.1, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17.1)	10 ani	
10) Formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor, notă centralizatoare a documentelor de lucru, minuta şedinţei de închidere, proiectul raportului de audit intern, minuta reuniunii de conciliere (Anexa 18, 19, 19.1, 19.2, 20, 21, 21.1)	10 ani	
11) Minuta reuniunii de conciliere ,raport de audit intern - Anexa 22, 23	10 ani	

12) Nota de supervizare a documentelor, fişa de urmărire a implementării recomandărilor, formular de evaluare a performanţei auditorilor interni implicaţi în misiunea de audit intern, formular de evaluare a performanţei misiunii de audit intern (feed-back), lista întrebărilor, lista activităţilor/acţiunilor auditabile (Anexa 24, 25, 26, 27, 28, 29)	10 ani	
13) Evaluarea obiectivelor, evaluarea indicatorilor, evaluarea surselor de date (Anexa 30, 31, 32)	10 ani	
14) Plan de acţiune privind asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii activităţii de audit intern, planul multianual de audit intern, planul anual de audit intern, ordin de serviciu (Anexa 1, 2, 3, 4)	10 ani	
15) Declaraţia de independenţă, notificarea privind declanşarea misiunii de audit intern, minuta şedinţei de deschidere (Anexa 5, 6, 7, 7.1)	10 ani	

		16) Chestionar de luare la cunoştinţă , studiu preliminar, stabilirea punctajului total al riscurilor şi ierarhizarea acestora, chestionar de control intern, evaluarea iniţială a controlului intern şi stabilirea activităţilor ce urmează a fi auditate, programul misiunii de audit intern, programul intervenţiei la faţa locului, chestionarul - lista de verificare (Anexa 8, 9, 10, 11, 12, 12.1, 12.2, 13, 14, 14.1)	10 ani	
		17) Test -Anexa 15	10 ani	
		18) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	L) Compartiment Relaţii cu Publicul	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Corespondenţă IML, Poliţie, Judecătorie, CASMB	10 ani	C.S.
		3) Dosare cercetare disciplinară	10 ani	C.S.
		4) Registru Consiliu Etic (alegeri, sedinţe)	10 ani	C.S.
		5) Dosare situaţie permise de călătorie CFR	10 ani	
		6) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	M) Serviciul Managementul Calităţii	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Dosar audit intern/extern al sistemului de management al calităţii	10 ani	C.S.

		3) Dosar audit clinic	10 ani	C.S.
		4) Dosar proceduri spital	5 ani	de la actualizare
		5) Dosar protocoale spital	5 ani	de la actualizare
		6) Dosar raportări periodice ANMCS (monitorizare post acreditare ciclul I, evenimente adverse, flora microbiana, etc.)	5 ani	
		7) Dosar analiza satisfacţiei pacienţilor	5 ani	
		8) Dosar analiza satisfacţiei angajaţilor	5 ani	
		9) Dosar cu şedinţe de lucru cu structurile spitalului	5 ani	
		10) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare
	N) Consiliul etic	1) Procese Verbale şi inventare de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă	P	
		2) Registrul de hotarari si avize de etica	10 ani	
		3) Raport de activitate	10 ani	
		4) Procese Verbale ale sedintelor consiliului	10 ani	
		5) Decizie de numire	5 ani	
		6) Fisa postului membrilor	5 ani	
		7) Registrul de riscuri	5 ani	de la modificare
		8) Manualul de etica	5 ani	de la modificare
		9) Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la actualizare