



**LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU  
GESTIONATE, POTRIVIT LEGII (NOMENCLATOR ARHIVISTIC)**

1. Regulamentul de organizare si functionare;
2. Scheme de organizare (organigrama) și structuri organizatorice;
3. Procese verbale ale organelor de conducere;
4. Documente prezentate in sedintele comitetului director;
5. Documentele prezentate în sedintele consiliului de administratie;
6. Decizii manageriale;
7. Nomenclatorul documentelor arhivistice;
8. Inventarele documentelor si procese-verbale de predare - preluare de la compartimente la arhiva a unității;
9. Lucrările comisiei de selectionare, corespondenta cu Arhivele Nationale si unitatile de colectare a hârtiei;
10. Registrul de evidentă curenta a intrărilor-iesirilor unităților arhivistice;
11. Registrul de depozit;
12. Registrul unic de control;
13. Registrul privind intrarea si iesirea corespondentei;
14. Registrul pentru evidenta audentilor;
15. Condiții si borderouri de expediere a corespondentei;
16. Corespondenta de secretariat(convocari si sedinte, felicitari, vizite,etc);
17. Procese verbale ale organelor de conducere;
18. Dosare cu litigii civile si penale;
19. Manualul calitatii;
20. Proceduri formalizate (de sistem si operational) de sistem control intern managerial;
21. Proceduri de lucru formalizate (de sistem si operational);
22. Proceduri formalizate(de sistem si operational) conform standardelor de acreditare;
23. Registrul de risc la nivel de unitate;
24. Procese - verbale de sedintă;
25. Registrul de intrare -iesire utilizate în structurile spitalului;
26. Adrese de comunicare si informare;
27. Documente administrative;
28. Sesizări;
29. Avize etice;
30. Hotărâri etice;
31. Raporturi (semestriale, anuale);
32. Anuar etic;
33. Dosare individuale privind accidentele de muncă;
34. Documente privind activitatea de PSI si protectia muncii (planuri de masuri, evidenta instruirilor, dotări, procese verbale de control);
35. Documente de evidenta tehnică a aparatelor;
36. Acte normative privind reglementarea problemelor de personal;
37. Instructiuni de aplicare a actelor normative;
38. Dări de seamă statistice anuale;



39. Planul fortelor de muncă si al fondului de salariu-anual;
40. Documentatia privind definitivarea pe post a salariatilor;
41. Duplicatele certificatelor de calificare;
42. Fisa individuală de pregătire si perfectionare profesională, evidenta participarii persoanelor la cursuri organizate în tară si străinatate;
43. Contractele individuale de muncă;
44. Contractul colectiv de muncă;
45. Procese-verbale ale comisiilor de incadrare;
46. Situatii statistice anuale cu mișcarea personalului;
47. Indicatoare tarifare si acte normative privind salariul,vechimea în muncă si sporurile;
48. Documente aferente concursurilor pentru ocuparea de posturi;
49. Registrul nominal cu evidenta încadrării si miscări de personal;.
50. Registre matricole;
51. Dosare personale ale angajatilor;
52. State de functii;
53. Fisa postului;
54. Registrul de evidentă al deciziilor;
55. State de plată a retributiilor;
56. Buletine de analize privind sporurile pt.conditii deosebite de muncă;
57. Adeverinte de vechime în muncă (cereri, copii de pe răspunsuri);
58. Dosare de anchete disciplinare;
59. Documente privind timpul de muncă, durata concediului de odihnă;
60. Fise de apreciere;
61. Condica de prezentă;
62. Foaie colectivă de prezentă;
63. Bugetul anual;
64. Planul anual de venituri si cheltuieli;
65. Bilantul contabil anual cu lucrările anexe;
66. Acte primire si de predare a gestiunilor;
67. Contracte închirieri;
68. Documente privind organizarea controlului financiar preventive si informări privind activitatea de control financiar preventiv;
69. Acte de garantie si fise personale garantii;
70. Balante de verificare analitice si sintetice;
71. Bilantul trimestrial cu lucrari anexe
72. Fisa de magazine;
73. Lucrări privind transferul si miscarea mijloacelor fixe;
74. Registrul numerelor de inventar si de evident a mijloacelor fixe;
75. Regstru de casă;
76. Fise de conturi si jurnale sintetice;
77. Registre si fise analitice;
78. Acte justificative, documente primare contabile care stau la baza înregistărilor în conturile contabila (note contabile si documentele cu cheltuieli anexate)
79. Lucrări ale comisiei de inventariere;
80. Acte privind verificarea gestiunilor, corespondenta si procese verbale ale organelor de control a financiar;



## SPITALUL MUNICIPAL GHEORGHENI GYERGYÓSZENTMIKLÓSI MUNICIPIUMI KÓRHÁZ

81. Decizii si procese verbale de constatare si scoatere din functiune a mijloacelor fixe, de clasare a materialelor cu corespondenta respectivă;
82. Lucrări privind evidenta si urmărirea miscării stocurilor;
83. Cotoare (copii), chitante cecuri, facturi, bonuri de consum, registre casier;
84. Notă de receptie si constatare de diferente;
85. Fisa de evidentă a obiectelor de inventar pe locuri;
86. Acte privind receptia tehnică a lucrărilor;
87. Situatii si rapoarte anuale de sinteză asupra activitatii desfășurate;
88. Contracte încheiate cu institutiile de proiectare sau soc. de constructii pt.executarea de proiecte sau de lucrări investitii cu documentele aferentesi corespondenta respectivă;
89. Contracte cu furnizorii si clientii;
90. Comenzi pentru aprovizionare;
91. Lucrări de intretinere auto, consumuri de carburanti și lubrifianti;
92. Foi de parcurs pentru autovehicule;
93. Fise privind activitatea zilnică a autovehiculelor;
94. Fise si tabele statistice privind diferite aspecte demografice si de morbiditate;
95. Centralizatoare de morbiditate (generale, in spitale), interventii chirurgicale, analize de laborator ale unitatii sanitare;
96. Dări de seama statistice-lunare;
97. Dări de seama statistice-trimestriale;
98. Centralizatoare ale dărilor de seama –lunare;
99. Centralizatoare ale darilor de seama-trimestriale;
100. Registrul de internari-iesiri din spital;
101. Registrul autopsiilor;
102. Registrul de evidentă a nașterilor;
103. Registrul de vaccinări si revaccinări;
104. Registru de evidenta speciala (evidenta bolnavilor cronici, a celor cu boli transmisibile, etc.)
105. Foile de observatie clinică generală;
106. Foaie spitalizare de zi;
107. Registre de consultatii pentru structuri care nu lucrează cu fișe;
108. Registre, interventii chirurgicale protocoale operatorii;
109. Certificate medico-legale;
110. Documente privind intrarile si iesirile de produse si substante stupefiante (registre, autorizatii, retete cu timbru sec);
111. Certificate constatatoare de nașteri si de decese (copii);
112. Registru de evidentă boli transmisibile-TBC;
113. Registrul de consultatii si tratamente antirabice;
114. Copii (cotoare) ale certificatelor medicale atestatoare ale stării de sănătate;
115. Cotoare certificate de concediu medical;
116. Documente de evidentă a tratamentelor efectuate;
117. Documente privind evidența intrărilor - ieșirilor, stocurilor, cererilor, livrări sânge si produse derivate din sânge;
118. Fise pentru intreruperea cursului sarcinii inclusiv registrul de evidenta al acestor fise si a cererilor de intrerupere a sarcinii si avizele date de medici legisti;
119. Registre de investigatii medicale (analiza de laborator, explorări functionale, radiografii, radioscopii);



## SPITALUL MUNICIPAL GHEORGHENI GYERGYÓSZENTMIKLÓSI MUNICIPIUMI KÓRHÁZ

120. Evidența reactivilor intrați și consumați în laborator inclusiv inventarul lor și al sticlăriei;
121. Copii de pe condițiile de prescripții medicale și de prescripții la aparat și extrase zilnice de medicamente;
122. Foi zilnice de mișcare a bolnavilor internăți;
123. Condica de garda din secțiile spitalelor;
124. Rețete medicale pentru gratuități rămase în farmacii;
125. Documente privind contravențiile (proces verbale, încheieri citatii, registre);
126. Bilet de trimitere;
127. Cotoare de pe contract de sponsorizare;
128. Scrisoare medicale;
129. Documente referitoare la activitatea de dezinfectii, dezinsectii, deratizări;
130. Rețete medicale - obișnuite reținute de farmacii ale stării de sănătate.