
 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO -007	Ediția I	
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		Revizia I
Compartiment unde se aplică: RNDV	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 1 din 9

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Răzvan Constantin Georgescu	Analist IT	29.05.2020	
1.2	Verificat	Berteanu Cristina Mihaela	Responsabil sistem de management integrat	01.06.2020	
1.3	Avizat	Simion Nicoleta	Președinte Comisie SCIM	29.06.2020	
1.4	Aprobat	Aurora Dragomirișteanu	Director general	30.06.2020	

Note:

- Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea RNDVCSH
- Prezentul document este destinat utilizarii exclusive pentru propriile cerinte.
- Utilizarea integrala sau partiala a acestui document in orice scop sau activitate sau reproducerea partiala/ integrala in orice publicatie si prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisa fara acordul scris al PROPRIETARULUI.
- Versiunea aflata pe serverul companiei este cea oficiala. Orice copie electronica sau orice versiune tiparita sunt copii necontrolate. Utilizatorii documentului au obligatia de a se asigura ca utilizeaza ultima versiune a documentului, versiunea oficiala de pe server.


 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO -007	Ediția I	
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		Revizia I
Compartiment unde se aplică: RNDV	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 2 din 9

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Componenta modificată	Descrierea modificării	Data aplicării
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1/ Revizia 0		Versiune inițială	01.11.2017
2.2.	Ediția 1/ Revizia I	Componentele 5,6,7,8 și 12	Structura procedurii conform Ordinului SGG nr.600/2018	01.07.2020

3. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elborarea, avizarea, verificare și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Formular de evidență a modificărilor	2
3	Cuprins	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile	3
7	Definiții	3
8	Abrevieri	3
9	Aspecte prealabile, formulare	4
10	Descrierea procedurii	4 - 8
11	Responsabilități	8
12	Distribuire și difuzare	8
13	Anexe, înregistrări, arhivări	8

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO -007	Editia I	
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		Revizia I
Compartiment unde se aplică: RNDV	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 3 din 9

4. SCOP

Procedura care are ca scop stabilirea metodologiei de păstrare și arhivare a documentelor.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică angajații RNDVCSH. Prezenta procedură se aplică pentru activitatea curentă a instituției, are justificarea legală în Legea 16/1996 iar rezultatul final servește îndeplinirii atribuțiilor instituției precum și desfășurării principalelor activități ale acesteia.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE

Arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile:

- Constituția României, republicată în M.Of. nr. 767/31.10.2003
- Legea nr.16/ 1996 (Legea Arhivelor Naționale) cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23.05. 1996
- SR EN ISO 9001: 2015, Sisteme de management al calității
- SR ISO/CEI 27001: 2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice. Standardul 11 - Continuitatea activității, Standardul 13 - Gestionarea documentelor.

7. DEFINIȚII


Client: destinat al unui produs sau serviciu (Directorul general, conducătorii de compartimente, compartimentele, personalul organizației, donatori de celule stem hematopoietice, pacienți personal medical, organizații publice sau private, alte persoane fizice sau juridice).

Serviciu/Produs : activitățile prevăzute în: fișa postului angajaților RNDVCSH, Regulamentul de Organizare și Funcționare al RNDVCSH, actele normative care reglementează activitatea RNDVCSH și a unităților care desfășoară activități coordonate de RNDVCSH.

Sunt valabile si definitiile din standardele: SR EN ISO 9001:2015, SR ISO/CEI 27001:2013.

8. ABREVIERI

1. **SMC** - Sistemul de management al calității (componenta a SMI);
2. **SMSI** - Sistem de management al securitatii informatiei
3. **SMI** - Sistemului de management integrat (include SCIM) ce cuprinde documentele generate în baza standardelor : SR EN ISO 9001:2015, SR ISO/CEI 27002:2013 și a standardelor prevăzute în Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
4. **MSMI** - Manualul sistemului de management integrat;
5. **SCIM** – Sistem de control intern/managerial;
6. **RSMI** – Responsabil al sistemului de management integrat;
7. **RSI** – Responsabil securitatea informațională;
8. **TD** - Tipul informatiei documentate (original sau copie);
9. **TC** - Nivelul de control aplicat informatiei documentate;
10. **NC** - Nivelul de clasificare aplicat informatiei documentate (public, confidențial, neconfidențial);
11. **S** - Standard;
12. **PO** - Procedură operațională;
13. **PS** - Procedură de sistem;
14. **M** - Manual;
15. **G** - Ghid;
16. **RNDVCSH** - Registrul National al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice;
17. **CS** - Comisia de selecționare.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO -007	Ediția I
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	
Compartiment unde se aplică: RNDV	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 4 din 9

9. ASPECTE PREALABILE, FORMULARE

Formulare conform Legii nr. 16 din 2 aprilie 1996 Legea Arhivelor Naționale

10. DESCRIEREA PROCESULUI

Compartimentul Promovarea Donării de Celule Stem Hematopoietice inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției, totodată:

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- reprezentantul compartimentului este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de solicitanți, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii RNDVCSH dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

Documentele se depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale și la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după cum urmează:


- documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;
- documentele scrise, cu excepția documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;
- documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;

Selecționarea documentelor se face de către comisia de selecționare, numită prin decizia conducătorului RNDVCSH. Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă.

Reprezentantul compartimentului Achiziții și Administrativ este de drept secretarul comisiei de selecționare. Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă comisia de selecționare. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate. În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul respectiv. La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal model anexa nr. 5 din Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 Legea Arhivelor Naționale, care se înaintează spre aprobare conducerii RNDVCSH.

Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea instituției și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale, în cazul unităților centrale, sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, în cazul unităților locale, Arhivele

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO -007	Editia I
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	
Compartiment unde se aplică: RNDV	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 5 din 9


Naționale sau direcțiile județene pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

Termene de păstrare documente:


1. statele de salarii - 50 de ani;
2. registrele si documentele justificative si contabile este de 10 ani cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, cu anumite exceptii:
a) facturile aferente bunurilor de capital, respectiv bunurilor imobile, care stau la baza determinarii taxei pe valoare adaugata deductibile pentru persoanele impozabile cu regim mixt si persoanele partial impozabile în conformitate cu prevederile Codului fiscal, se vor pastra conform termenului în Codul fiscal.
3. Codul fiscal prevede că "persoana impozabila trebuie să păstreze o situatie a bunurilor de capital care fac obiectul ajustarii taxei deductibile, care sa permita controlul taxei deductibile si al ajustarilor efectuate. Această situație trebuie pastrată pe o perioadă care începe in momentul la care taxa aferenta achizitiei bunului de capital devine exigibila si se incheie la 5 ani dupa expirarea perioadei in care se poate solicita ajustarea deducerii. Orice alte inregistrari, documente si jurnale privind bunurile de capital trebuie pastrate pentru aceeasi perioadă.
4. documentele financiar-contabile care atesta proveniența unor bunuri cu o durata de viata mai mare de 10 ani se păstrează, de regula, pe o perioada mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor.
5. documentele prevăzute in anexa nr. 4 a Ordinului MEF nr. 3512/2008 se pot păstra pe o perioadă de numai 5 ani dacă necesitățile proprii ale instituției nu impun pastrarea acestora pe o perioada mai mare:
6. documentele privind activitatea de donare CSH: 30 de ani de la data întocmirii acestora.

Descrierea tabelară


Nr. crt.	Denumire etapă
I	Evidența documentelor
1	Creatorii de documente înregistrează toate documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern Detaliiere - la înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul;
2	Înregistrarea documentelor se face la registratura generală, în registre separate fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete;
3	Când creatorul de documente primește, emite și întocmește pentru uz intern un număr mare de documente, înregistrea acestora se face și la compartimentul de muncă. În această situație, la registratura generală se înscrie numărul de înregistrare atribuit de expeditor și denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare;
4	Înregistrarea documentelor se face cronologic, în ordinea primirii lor;
5	Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie;
6	Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat;
7	Documentele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate
II	Întocmirea nomenclatorului dosarelor
1	Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii. Detaliiere: Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare. In prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane. În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor și se numerotează cu litere majuscule. In rubrica a treia se trece, în

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO -007	Editia I	
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		Revizia I
Compartiment unde se aplică: RNDV	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 6 din 9

	<p>rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. I la fiecare compartiment de muncă.</p> <p>În nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite</p> <p>Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului. Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă. La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte.</p> <p>In rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanță științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.</p> <p>In dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul „permanent” (prescurtat „P”), iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (I, 3, 5, K) etc.). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „C.S.” (comisie de selecționare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.</p> <p>Intr-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. In cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu, termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale s.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.</p>
2	Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura RNDVCSH. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. In cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.
3	Fiecare compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator
4	Nomenclatorul se aprobă de către conducerea RNDVCSH și se confirmă, la nivel central.
5	După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele
III	Constituirea dosarelor
1	După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire
2	<p>In vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operațiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt; • se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele. • documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor; • dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar; • filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul I pentru fiecare volum; • pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare; • pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare:

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO -007	Ediția I	
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		Revizia I
Compartiment unde se aplică: RNDV	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 7 din 9

	„Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și , între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.
IV	Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă (Promovarea Donării de Celule Stem Hematopoietice)
1	Dosarele se depun la compartimentul responsabil cu arhivarea pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat în anexa nr.2 din Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 Legea Arhivelor Naționale. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv. In cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.
2	Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.
3	Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.
4	Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prelabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor). La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. In cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care care efectuează corecturile ce se impun.
5	Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 din Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 Legea Arhivelor Naționale. In cazul în care compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond. In registrul de evidență curentă, la capitolul „Preluări”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine. Pentru fiecare inventar se notează: <ul style="list-style-type: none"> • numărul de ordine al inventarului; • data preluării documentelor din inventarul respectiv; • denumirea compartimentului de la care provine inventarul; • datele extreme ale documentelor; • totalul dosarelor din inventar: • totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv: • numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior. Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment. La capitolul „Ieșiri” se trec: <ul style="list-style-type: none"> • dala ieșirii dosarelor din evidență: • unde s-a predat; • denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență; • totalul dosarelor ieșite.
6	Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii RNDVCSH, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute. Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte. după caz.: <ul style="list-style-type: none"> • proces-verbal de selecționare (conform anexei nr. 5 din Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 Legea Arhivelor Naționale); • proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr. 6 din Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 Legea

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO -007	Ediția I	
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		Revizia I
Compartiment unde se aplică: RNDV	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 8 din 9

	Arhivelor Naționale); • proces-verbal de " constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora. Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea RNDVCSH și confirmată de Arhivele Naționale.
--	--

11. RESPONSABILITĂȚI

11.1 Compartimentul IT inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor.


11.2. Comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

11.3. Directorul general numește comisia de selecționare.

11.4. Fiecare creator de documente va respecta prevederile procedurii și a legislației în vigoare.

12. DISTRIBUIRE/DIFUZARE

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția
	1	2	3
12.1	Aplicare	Conducere	Director financiar contabil
12.2	Aplicare	Compartiment juridic	Consilier juridic gradul IA – secretar al comisiei de monitorizare SCIM
12.3	Aplicare	Compartiment resurse umane	Referent de specialitate gradul II
12.4	Aplicare	Compartiment audit intern	Auditor gradul I
12.5	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
12.6	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
12.7	Aplicare	Compartiment achiziții și administrativ	Referent de specialitate gradul I
12.8	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor IA
12.9	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor II
12.10	Aplicare	Compartiment informatic	Informatician gradul II
12.11	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
12.12	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
12.13	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
12.14	Aplicare	Compartiment donatori	Asistent medical principal
12.15	Aplicare	Compartiment donatori	Referent de specialitate gradul I
12.16	Aplicare	Compartiment donatori	Referent I
12.17	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
12.18	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
12.19	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
12.20	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
12.21	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
12.22	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
12.23	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
12.24	Aplicare	Compartiment pacienți români	Asistent medical principal
12.25	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Referent de specialitate gradul I

 <p>Ministerul Sănătății Registru Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO -007	Ediția I	
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		Revizia I
Compartiment unde se aplică: RNDV	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 9 din 9

	Scopul difuzării	Compartiment	Functia
	1	2	3
12.26	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Medic primar
12.27	Arhivare	Conducere	Director general

13. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

13.1. Diagrama de proces

13.2 Analiza procedurii

13.3 Analiza formulare