

FARMACIA	MANUALUL CALITATII	Cod MQ - 01
		Editia 1
	PROCEDURA DE ARHIVARE, PASTRARE A DOCUMENTELOR	Copia 1
		Cod RBPF – PL 14
		Editia – 1

	Intocmit	Verificat	Aprobat
Nume Prenume			
Functie			
Data			
Semnatura			

CUPRINS:

1. Definitia procedurii
2. Scop si domeniu de aplicare
3. Definitii si abrevieri
4. Atributii si responsabilitati
5. Actiuni si metode
6. Documente si anexe

1. Definitia procedurii

Procedura stabileste clasarea actelor si a documentelor provenite din activitatea farmaciei, precum si casarea acestora, conform Nomenclatorului Arhivistic.

2. Scop si domeniu de aplicare

Procedura privind arhivarea si pastrarea documentelor rezultate din activitatea de farmacie se aplica in farmaciile comunitare si de spital.

3. Definitii si abrevieri

Arhiva: spatiu sau incapere bine delimitata in care sunt pastrate documentele provenite din activitatea farmaciei.

Prestator de servicii: societate autorizata de Arhivele Nationale pentru servicii de arhivare.

4. Atributii si responsabilitati

- Administrator si/sau persoana delegata sa se ocupe de arhivarea documentelor;
- Farmacistul sef.

Atributiile de arhivare pot si externalizate unei firme de specialitate. In cazul in care arhivarea ramane in responsabilitatea farmaciei, este nominalizat un angajat care va avea responsabilitati de arhivare:

- preia documentele si le aranjeaza pe tipuri de documente conform nomenclatorului, sortandu-le pe forma de documente si termen de pastrare;
- inventariaza toate documentele, editand un inventar de documente in doua exemplare din care unul ramane in unitate iar celalalt se depune la Arhivele Nationale Judetene;
- inregistreaza toate intrarile si iesirile din arhiva in registrul de evidenta intrari-iesiri.

5. Actiuni si metode

Arhivarea documentelor se face fie fizic in spatii delimitate, fie pe calculator sub forma de fisiere pentru situatiile care se presteaza la aceasta metoda de lucru.

Fisierele aplicatiilor ce trebuie arhivate, se copiaza anual pe compact discuri care vor fi pastrate conform termenelor legale.

Arhivarea unui document se face in dosare si registre specifice usor de identificat si numerotat.

Arhivarea se face pe perioade de timp, pe sortimente, conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat.

Depozitarea documentelor trebuie sa fie facuta in spatii special amenajate, ferite de umezeala, igrasie, pericol de incendiu sau inundatie.

Dupa expirarea termenului de pastrare, documentele vor fi supuse casarii.

Casarea, ca metoda, are urmatoarele etape:

- se intocmeste un proces-verbal cu documentele care urmeaza sa fie casate, cu toate datele lor de identificare;
- se trimite spre aprobare catre Arhivele Nationale Judetene documentele care urmeaza sa fie casate, insotite de urmatoarele acte:
 - Adresa catre Arhivele Nationale Judetene;
 - Procesul verbal cu documentele supuse casarii;
 - Nomenclatorul arhivistic.
- Dupa ce se obtin aprobarile, documentele se inregistreaza in registrul de iesiri, dupa care se predau la un centru specializat, autorizat pentru distrugerea documentelor pe baza de inventar;
- Un exemplar al documentului de casare obtinut se va trimite la Arhivele Nationale Judetene.

6. Documente si anexe

1. Lista de luare la cunostinta a procedurii de catre personal (Anexa 1);
2. Nomenclatorul arhivistic;
3. Registrul de evidenta intrari-iesiri documente arhivate;
4. Registrul de evidenta documente.

ANEXA 1

FARMACIA	MANUALUL CALITATII MQ - 01	Cod MQ - 01
		Editia 1
		Copia 1

Lista de luare la cunostinta a procedurii de catre personal

Ex. Nr.	Destinatar Nume, Prenume	Funcția	Data luarii la cunostinta	Semnatura de primire	Data retragerii	Semnatura
		Administrator				
		Farmacist sef				
		Farmacist				
		Farmacist				
		Asistent				
		Asistent				
		Menajera				