

## RESPONSABILITATI SPECIFICE : ARHIVAR I

### **Arhivă Medicală :**

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- să arhiveze sistematic și să verifice materialele date spre arhivare, înregistrează denumirea documentelor în registre;
- primește documente (foi de observație, registre consultatii, registre intrari-iesiri secretariat, state de funcții, state de plată, condici de medicamente, note contabile, note fundamentare, contracte achizitii, etc.) de la toate birourile, serviciile, compartimentele și secțiile Spitalului Clinic de Boli Infecțioase conform Legii arhivelor nr 16/1996;
- primește materialul de arhivat opisat (conform regulamentului) pe baza de inventar și proces-verbal;
- răspunde de păstrarea și inventarierea tuturor documentelor primite în arhivă și operează ori de câte ori este necesar în registrele constituite la nivelul arhivei;
- sesizează în termen util orice nereguli constatate cu privire la arhivarea documentelor;
- asigură depozitarea și aranjarea documentelor în bune condiții de pe secții, servicii, birouri, pe ani și tipuri;
- pune la dispoziția conducerii și/sau a persoanelor îndreptățite dosarele, documentele solicitate în scris pentru studiu, control fără a fi instrainate din incinta unității sanitare, urmărind returnarea acestora;
- pentru persoanele fizice eliberarea documentelor se va face în copie "conform cu originalul", pe baza de solicitare scrisă avizată de conducerea unității sanitare;
- selectează documentele cu termen de păstrare expirat conform "Nomenclatorului documentelor", după care obține acordul scris al Arhivelor Naționale ale Statului în vederea predării la REMAT;
- însoțește documentele propuse pentru a fi distruse și aduce la cunoștința conducerii confirmarea scrisă de la REMAT pentru acestea;
- primește și execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;
- participă nemijlocit la toate activitățile pentru care este nominalizat de către conducerea unității;
- efectuează lucrări de legătură pentru documentele care se arhivează la sediul unității;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva SCBI;
- operează la calculator;
- întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

### **Arhiva Personal :**

- organizează arhiva de personal, asigură aranjarea documentelor în dosarul de personal al salariaților pe secții, compartimente, servicii, birouri;
- eliberează la cerere copii, certificate, decizii, acte adiționale, etc, din dosarele de personal ale salariaților din cadrul unității;
- realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării a documentelor din cadrul serviciului.