



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ARHIVELE NAȚIONALE

Serviciul Județean Tulcea



Nr. SJANTL-553-U

Data: 21.10.2025

Ex. 1

Tulcea

Strada Isacsei nr. 103, Tulcea, cod postal 820226, Telefon 0240.53.79.44,
e-mail: tulcea@arhivelenationale.ro, www.arhivelenationale.ro

Ref: confirmare nomenclator arhivistic

Către,

SPITALUL ORĂȘENESC MĂCIN

Strada Mircea Vodă nr. 34A, localitatea Măcin, județul TULCEA

Urmare a adresei dumneavoastră nr. 2018 din 15.07.2025, înregistrată la Serviciul Județean Tulcea al Arhivelor Naționale sub nr. SJANTL-553-U din 15.07.2027, vă restituim alăturat un exemplar al Nomenclatorului arhivistic confirmat de instituția noastră.

De asemenea, vă informăm că, în conformitate cu prevederile articolului 8 din *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996*, republicată și ale articolelor 11-15 din *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, *nomenclatorul arhivistic* este un instrument de lucru obligatoriu în gruparea documentelor în dosare pe probleme și termene de păstrare pentru toate compartimentele de muncă.

În consecință, conform articolului 15 din *Instrucțiunile* mai sus menționate, nomenclatorul arhivistic va fi difuzat către toate compartimentele în vederea aplicării lui.

Cu stimă,

[Redacted signature]

SEF SERVICIU

ANA ȘTEEFAN

Consilier superior,

Ana-Maria BADESCU

ANEXA NR. 1

SPITALUL ORĂȘENESC MĂCIN
Str. Mircea Vodă, Nr. 34A
Cod fiscal: 4321380, Tel. 0240/571883
Mail: somacin2002@yahoo.fr

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
ARHIVELE NAȚIONALE
BIROUL JUDEȚEAN AL ARHIVELOR NAȚIONALE
TULCEA

APROBAT
MANAGER

SE CONFIRMĂ
ȘEF SERVICIU

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL DOCUMENTELOR DE ARHIVA

Aprobat prin Ordinul (Decizia)
Nr. 44 / 24.06.2025

Serviciul/Biroul Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
A. Serviciul SECRETARIAT	1. Acte normative (Legi, Decrete) inițiate de minister inclusiv documentația respectivă	PERMANENT	
	2. Instrucțiuni pentru aplicarea actelor normative	PERMANENT	
	3. Ordine ale Ministrului	PERMANENT	
	4. Acte cu caracter intern (referate, protocoale, note de serviciu) privind organizarea și desfășurarea muncii în unitățile sanitare	5 ani	
	5. Circulare cuprinzând instrucțiuni tehnice și metodologice transmise unităților din subordine.	10 ani	
	6. Avize privind înființarea și organizarea (reprofilarea, comasarea, schimbarea gradului) unităților sanitare.	PERMANENT	
	7. Corespondența cu Ministerul Sănătății.	5 ani	
	8. Registrul privind Intrarea și ieșirea corespondentei	10 ani	
	9. Condiții și borderouri de expediere a corespondenței	2 ani	
	10. Registrul cu procese-verbale ale Consiliului de Administrație	PERMANENT	
	11. Procese-verbale de control pe secții efectuate de organele superioare.	5 ani	
	12. Corespondența cu secțiile spitalului sau cu alte unități	5 ani	

Serviciul/Biroul Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
B. COMPARTIMENT R.U.N O.S	1 Instrucțiuni pentru aplicarea actelor normative si regulamente.	PERMANENT	
	2. Lucrări privind repartizarea în munca a absolvenților instituțiilor de medicina si farmacie cu documentația respectiva (referate, tabele, clasificatie).	15 ani	
	3 Documente privind repartizarea medicilor, farmaciștilor, chimistilor în urma concursurilor	10 ani	
	4. Adrese si lucrări de încadrare, transferare sau detașare a cadrelor de specialitate cu pregătire superioară.	10 ani	
	5. Corespondenta, informații cerute și răspunsuri privind locul și data, condiții pentru examene si concursuri pentru medici si farmaciști	3 ani	
	6. Regulamente pentru acordarea retribuiților si lucrări privind aplicarea actelor normative de retribuire.	PERMANENT	
	7. Avize ale Ministrului Muncii pentru funcțiile nou înființate pentru condiții de încadrare	PERMANENT	
	8. Lista cu medicii secundari care se pregătesc în centrele metodologice si corespondenta pentru stabilirea centrelor metodologice.	5 ani	
	9. Programarea lunara a personalului sanitar superior la specializare si perfecționare.	3 ani	
	10. Fisa postului.	10 ani	
	11. Programări ale concediului de odihna, ale gărziilor	3 ani	
	12. Dosar cu acte personale ale candidaților care s-au prezentat la examene si concursuri	30 ani	CS
	13. Decizii (încadrări, desfaceri contract de munca, transfer, schimbare loc de munca, schimbări funcții)	75 ani	
	14. Registru cu rezultatul examenelor	75 ani	
	15. Dosare personale (încadrare, transfer, promovare, încetarea activității, contracte de munca, etc.)	75 ani	
	16. Dosar cu propuneri pentru trecerea în grade superioare a personalului sanitar.	3 ani	
	17. Dosar cu lucrări privind acordarea de sporuri la salariu potrivit legii	25 ani	CS

	pentru condiții deosebite la locul de munca.		
	18 Dosar lucrări privind acordare salariu de merit.	10 ani	
	19. Dosar privind timpul de munca, concedii odihnă, concedii fata plata, cereri, comunicări, adrese.	5 ani	
	20. Dosar adeverințe de vechime în munca (cereri, copii de pe răspuns)	20 ani	
	21. Dosar cu lucrări de normarea personalului	10 ani	
	22. Dosar cu state de funcții	PERMANENT	
	23. Registru de evidenta deciziilor.	75 ani	
	24. Registru de evidenta personalului	75 ani	CS
	25. Condiția de prezență	3 ani	
	26. Foaie colectivă de prezență (pontaje)	3 ani	
	27. Legitimății de serviciu, bilete de voie	5 ani	
	28. Dosar cu anchete disciplinare	5 ani	CS
	29. Lucrări privind cursurile de perfecționare și specializare a personalului	5 ani	
	30. Dosar cu corespondența de la direcțiile sanitare, ministere și alte instituții privind selecționarea și promovarea personalului.	5 ani	
	31. Dosar acte de garanție ale personalului.	10 ani	
	32. Fise de evidenta retribuțiilor	50 ani	
	33. Dosar cu repartizarea absolvenților liceelor sanitare și post sanitare	10 ani	
	34. Situații statistice privind personalul și drepturi de personal	3 ani	
	35. Dosar corespondența de la secțiile spitalului	3 ani	
	36. Corespondența cu direcțiile și unitățile din Ministerul Sănătății și cu alte ministere referitor la lucrări curente.	3 ani	
	37. Dosar cu materiale și hotărâri ale Consiliilor de Administrație	PERMANENT	
	38. Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.)	PERMANENT	
	39. Regulamentul de ordine interioară (R.O.I)	PERMANENT	
	40. Acte cu caracter intern (referate, protocoale).	PERMANENT	
	41. Dispoziții, normative, circulare, decizii primite de la alte foruri.	PERMANENT	
	42. Regulamente și instrucțiuni de premiere și documentația respectivă	15 ani	
	43. Schimbări profiluri la cadrele medii sanitare	5 ani	
	44. Fise de apreciere (inclusiv contestațiile)	5 ani	
	45. Avize privind înființarea și reorganizarea, comasarea, extinderea, schimbarea gradului) unităților sanitare cu documentația respectivă	PERMANENT	

Serviciul/Biroul Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
C. COMPARTIMENT TEHNIC ADMINISTRATIV ȘI LOGISTICĂ	1. Acte cu caracter intern (referate, protocoale, circulare, note de serviciu) privind organizarea și desfășurarea muncii în unitățile sanitare	5 ani	
	2. Dispoziții, normative, circulare, decizii primite de la alte foruri (Direcția de statistică, etc.)	5 ani	
	3. Circulare cuprinzând instrucțiuni tehnice și metodologice transmise unităților în subordine.	10 ani	
	4. Avize privind înființarea și organizarea (reprofilarea, comasarea, extinderea, schimbarea gradului) unităților sanitare cu documentația respectiva	PERMANENT	
	5. Avize cu caracter de control preventiv privind proiecte de construcții tip, obiecte uzuale, substanțe chimice, norme interne și STAS-uri, produse biologice de uz uman, etc.	PERMANENT	
	6. Documente referitoare la activitatea de dezinsecții, dezinfectii, deratizari, etc.	2 ani	
	7. Monografii, referate, studii privind calitatea factorilor de mediu.	PERMANENT	
	8. Referate de necesitate pe linie de administrativ și lucrări de interes gospodăresc.	2 ani	
	9. Evidența privind mașinile de scris și reprodus, (tabele, autorizații de funcționare, corespondența, asistența tehnică) calculatoare, fax-uri, copiatoare	5 ani	
	10. Acte privind administrarea și întreținerea localurilor.	3 ani	
	11. Registrul de predare-primire a serviciului de pază în unitate	2 ani	
	12. Referate, procese - verbale, situații și corespondența în legătura cu organizarea și executarea pazei.	3 ani	
	13. Registrul de evidența controalelor efectuate de organele de poliție în unitate.	2 ani	
	14. Documente privind activitatea de P.S.I și Protecția Muncii (evidența instruirilor, dotări, procese-verbale de control).	5 ani	

	15. Nomenclatorul documentelor.	PERMANENT	
	16. Inventarele documentelor si procese-verbale de predare la arhivă.	PERMANENT	
	17. Registru de evidenta a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.	PERMANENT	
	18. Dosar aprobări consultări materiale.	2 ani	
	19. Lucrări privind eliberarea de adeverințe de vechime din documentele aflate in arhiva.	5 ani	
	20. Registru de depozit.	10 ani	CS
	21. Dosar corespondenta cu secțiile spitalului.	3 ani	
	22. Corespondenta in legătura cu verificarea, montarea si repararea aparatelor de măsura si control precum si a instalațiilor sub presiune.	5 ani	
	23. Bonuri de intrare în unitate	3 ani	
	24. Documente de evidență tehnica a aparatelor.	15 ani	
	25. Documente privind reparațiile curente si reviziile periodice, acte justificative de execuție (dispoziții de lucru si registru de evidență a dispozițiilor de lucru in cadrul întreținerii si reparării aparaturii medicale (F.I.R.A.M.)	3 ani	
	26. Corespondenta cu diferite ministere, centrale si întreprinderi privind producția de medicamente, produse tehnico - medicale si alte produse F.I.R.A.M	5 ani	
	27. Foi de alimentare zilnica cu carburanți (auto)	5 ani	

Serviciul/Biroul Compartmentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
D. COMPARTIMENT JURIDIC	1. Avize ale compartimentului juridic.	3 ani	CS
	2. Dosar corespondenta cu privire la interpretarea actelor normative.	5 ani	
	3. Dosar cu actele anchetelor (sesizări, declarații, referate, hotărâri) privitoare la litigiile de munca.	10 ani	CS
	4. Corespondenta în legătura cu disciplina contractuală și cu cererile de arbitraj.	3 ani	
	5. Dosar privind cauze civile sau penale cu hotărâri care cuprind despăgubiri civile sau fără despăgubiri civile	15 ani	CS
	6. Registru de evidență a proiectelor de acte normative înaintate de Ministerul Sănătății	10 ani	
	7. Condiții de evidență a termenelor de judecată	5 ani	CS
	8. Contracte și acte adiționale, oferte.	10 ani	
	9. Corespondenta cu organele de anchetă (Politie, Judecătoria, Procuratura).	5 ani	CS
	10. Dosar cu citații	3 ani	
	11. Dosar corespondenta accidente rutiere și agresiuni.	5 ani	

Serviciul/Biroul Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
E. BIROU APROVIZIONARE	1. Dosar repartiții, sortimente si redistribuire cu documentațiile respective	5 ani	
	2. Dosar cu contracte furnizori si client.	10 ani	
	3. Dosar alocații si evidenta contractelor.	10 ani	
	4. Dosar comenzi pentru aprovizionare.	5 ani	
	5. Dosar renunțări de mărfuri la contracte.	5 ani	
	6. Centralizare privind necesarul de produse, balanțe de determinare a aprovizionării, desfacerilor si stocurilor finale.	5 ani	
	7. Dosar alocații de farmacii (valoarea desfacerilor de mărfuri repartizate pe farmacii)	2 ani	
	8. Instrucțiuni pentru aplicarea actelor normative.	PERMANENT	
	9. Ordine ale Ministrului.	PERMANENT	
	10. Acte cu caracter intern (referate, protocoale, note, etc) privind desfășurarea muncii in unitățile sanitare.	5 ani	
	11. Fisa postului.	10 ani	
	12. Lucrări privind reparații capitale si utilaje.	15 ani	
	13. Corespondenta privind aprovizionarea cu medicamente de producție internă si din import.	5 ani	
	14. Lucrări privind litigiile între beneficiari si diverși furnizori in perioada precontractuala.	5 ani	
	15. Evidenta intrărilor de mărfuri si a restanțierilor furnizori	5 ani	
	16. Dosar cereri de la persoanele particulare privind obținerea de medicamente sau produse tehnico - medicale din țara sau din import.	3 ani	
	17. Dosar referate si ordine de transfer de mărfuri din depozite.	3 ani	
	18. Dosar acte privind recepția produselor	3 ani	
	19. Documentele rezultate din relațiile cu beneficiarii prin livrările de produse (dispoziții de facturare).	3 ani	
	20. Corespondenta cu direcțiile sau unitati ale Ministerului Sănătății si cu alte Ministere referitoare la lucrările curente.	3 ani	

	21. Liste cu titluri de acțiuni și investiții din fondurile statului și din alte surse.	5 ani	
	22. Lucrări privind programe de proiectare	10 ani	CS
	23. Centralizatoare cuprinzând necesarul de investiții, construcții și reparații capitale	10 ani	CS
	24. Referate și avize, teme de proiectare pentru construcții.	5 ani	CS
	25. Corespondența cu proiectantul privind lucrările sanitare.	10 ani	
	26. Contracte de proiectare cu documentația respectivă (comanda, tema de proiectare), precum și proiecte tehnice și de execuție.	PERMANENT	
	27. Avize și procese-verbale privind documentația de proiectare și execuție.	5 ani	

Serviciul/Biroul Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
F. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL	1. Acte normative (legi, decrete) inițiate de minister, inclusiv documentația respectiva.	PERMANENT	
	2. Ordine ale Ministerului	PERMANENT	
	3. Evidența indicatorilor financiari aprobați pe unități și acțiuni.	10 ani	CS
	4 Bugetul de venituri și cheltuieli.	10 ani	
	5. Evidența deschiderilor și repartizării creditelor	5 ani	
	6 Lucrări privind transferul și mișcarea mijloacelor fixe (referate, avize, decizii și ordine, bonuri de mișcare)	15 ani	CS
	7. Registrul numerelor de inventar și evidența mijloacelor fixe.	PERMANENT	
	8. Decizii și procese-verbale de constatare și scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de clasare a materialelor respective.	15 ani	
	9. Acte de primire și de predare a gestiunilor, dispoziții, procese-verbale, inventare, etc.	10 ani	
	10. Contracte de garanții, balanța analitică garanții.	10 ani	
	11. Dosar verificări casa.	10 ani	
	12. Registre de casa (unicat).	10 ani	
	13. Corespondența și evidența privind debitorii și creditorii.	5 ani	
	14. Dosar contracte închirieri.	15 ani	
	15. State de plata a retribuițiilor, declarații pentru CAS, șomaj.	50 ani	
	16. Liste de indemnizații pentru concedii de odihnă cu dispoziții de plata și certificate de concediu de odihnă	10 ani	
	17. Fise de conturi și jurnale sintetice.	10 anii	
	18. Registre și fise analitice	10 ani	
	19. Acte justificative, documente primare care stau la baza înregistrărilor în conturile contabile și documentele de cheltuieli anexate.	10 ani	
	20. Copii ale actelor de cheltuieli care nu se anexează la actele justificative de baza	3 ani	
	21. Situații, rețineri din drepturile personalului, contracte, rate, chirii și imputații	5 ani	

	22. Cotoare (copii) chitanțe, carnete CEC-uri, facturi, bonuri de consum, registre casier	3 ani	
	23. Fise (raport) de gestiune (farmacii).	5 ani	
	24. Balanțe de verificare analitice si sintetice.	10 ani	
	25. Fise de magazine.	10 ani	
	26. Note de recepție si constatare de diferente	10 ani	
	27. Registru de evidenta a obiectelor de inventar	3 ani	
	28. Dosar cu lucrările comisiei de inventariere.	10 ani	CS
	29. Acte privind verificarea gestiunilor (procese verbale), corespondenta si procese- verbale ale organelor de control financiar.	10 ani	
	30. Lucrări privind organizarea controlului financiar preventive si informări privind activitatea de control financiar	10 ani	CS
	31. Bilanțuri anuale cu lucrări anexate (situații financiare)	10 ani	CS
	32. Dosar corespondența de la secțiile spitalului.	3 ani	
	33. Documentații si corespondenta pentru stabilirea preturilor și tarifelor la medicamente, produse tehnico-medicale	5 ani	
	34. Cotoare, chitanțiere cu regim special	3 ani	
	35. Cotoare avize expediție	5 ani	

Serviciul/Biroul Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
G. COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ	1. Dări de seama statistice lunare.	5 ani	
	2. Dări de seama statistice trimestriale	10 ani	
	3. Dări de seama statistice anuale	PERMANENT	
	4. Dări de seama statistice departamentale si interdepartamentale lunare.	3 ani	
	5. Dări de seama statistice departamentale si interdepartamentale trimestriale	5 ani	
	6. Dări de seama statistice departamentale si interdepartamentale anuale	PERMANENT	
	7. Centralizatoare lunare ale dărilor de seama	3 ani	
	8. Centralizatoare trimestriale ale dărilor de seama	5 ani	
	9. Centralizatoare ale dărilor de seama anuale	10 ani	CS
	10. Centralizatoare de morbiditate (generală, în spital), intervenții chirurgicale, analize de laborator ale unităților sanitare pe județ și țară.	10 ani	CS
	11. Fișe și tabele statistice privind diferite aspecte demografice și de morbiditate	10 ani	CS
	12. Anchete metodologice ale stării de sănătate a populației	PERMANENT	
	13. Fișe - ancheta privind starea de sănătate a populației	5 ani	
	14. Sinteze ale anchetelor privind starea de sănătate a populației	PERMANENT	
	15. Studii statistice, prognoze, comparații internaționale privind starea de sănătate a populației, aspecte demografice de resurse (unități, paturi, personal, aparatură)	PERMANENT	
	16. Situații anuale (tabele, tabulograme) privind personalul sanitar și aparatură medicală.	5 ani	CS
	17. Informări și sinteze O.M.S. privind aspecte ale stării de sănătate a populației	PERMANENT	
	18. Dosar corespondență și telexuri, faxuri privind raportarea statistică.	5 ani	
	19. Documentații și corespondență pentru stabilirea prețurilor și tarifelor la medicamente.	5 ani	
	20. Dosar de analiză a activității privind asigurarea sănătății populației	5ani	

Serviciul/Biroul Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
H. SĂNĂTATE	1. Documente (correspondenta, note explicative, puncte de vedere rezultate din relațiile de probleme medicale si de igiena sanitara, Direcții Sanitare si Direcții din cadrul Ministerului Sănătății).	5 ani	CS
	2. Documente referitoare la activitatea de dezinsecții, deratizări (D.D.D.)	2 ani	
	3. Dosare cu anchete epidemiologice (boli transmisibile, venerice, TBC, etc)	5 ani	CS
	4. Situații, procese-verbale, referate privind igiena alimentație si pe probleme de alimentație.	5 ani	
	5. Situația (evidenta) autorizării sanitare a întreprinderilor pe județ si controlul acestora.	10 ani	
	6. Dosar cu materialele privind situația iradierii mediului înconjurător, iradierii profesionale, boala de iradiere, accidente nucleare	PERMANENT	
	7. Documente privind asistenta medicala de urgenta (UPU) (Fise UPU, referate, rapoarte de tura, primire-predare medicamente si materiale sanitare, adrese, condici.	5 ani	
	8. Recomandări pentru internări si externări în diverse spitale din tara (bilete de trimitere).	2 ani	
	9 Evidenta unităților farmaceutice, dinamica dezvoltării lor.	PERMANENT	
	10. Corespondenta cu oficiile farmaceutice privind calitatea medicamentelor.	3 ani	
	11. Registre (lucrări) privind circulația produselor stupefiant, toxine (circulare, restricții, informări).	15 ani	CS
	12. Fise (carnete) de consultații inclusiv cele pentru dispensarizarea bolnavilor cronici trecuți la pasiv si predate la arhiva unității (bilete de ieșire din spital, buletine de analize}.	15 ani	
	13. Registre de consultații: - pentru unități care nu lucrează cu fise	15 ani	
	14. Registre de consultați pentru înregistrarea bolnavilor extra teritorial, inclusiv pentru camera de garda;	5 ani	
	15. Registre de consultații stomatologie	5 ani	
	16. Registre de numerotat opise si fișe (alfabetic)	10 ani	

	17. Registre de evidenta speciala a bolnavilor cronici sau cu boli transmisibile	PERMANENT	
	18. Registre cu vaccinări și revaccinări	20 ani	CS
	19. Cartografii pentru vaccinări și alte acțiuni medico - sanitare de masa.	2 ani	
	20. Registre de investigații medicale, analize de laborator, explorări funcționale, radiografii, echografii, radioscopii.	3 ani	
	21. Evidenta reactivilor intrați și consumați în laborator, inclusiv inventarul lor și al sticlăriei.	3 ani	
	22. Evidenta filmelor radiografice și a bolnavilor din filmoteca.	15 ani	
	23. Filme radiologice.	10 ani	
	24. Situația privind consumurile și stocurile de materiale fotoinematografice și de chimicale.	5 ani	
	25. Certificatele medico-legale, inclusiv cererile.	25 ani	
	26. Cotoare certificate de concedii medicale, inclusiv adeverințe medicale de urgență.	3 ani	
	27. Certificate constatatoare de nașteri și de decese.	20 ani	CS
	28. Copii de pe condicile de prescripții medicale și de prescripții la aparat și de extrase zilnice de medicamente	3 ani	
	29. Registru de intrări și ieșiri din spital	PERMANENT	
	30. Foile de observație inclusiv actele anexate (buletine de analiza, explorări funcționale)	15 ani	CS
	31. Foile zilnice de mișcare a bolnavilor internați	3 ani	
	32. Registru de evidenta a infecțiilor intraspitalicești.	10 ani	CS
	33. Condica de garda (raport de service) cu semnalizarea situațiilor din timpul nopții în secțiile spitalului.	3 ani	
	34. Programarea operațiilor (caiete, condica).	1 an	
	35. Fise de tratamente stomatologice	10 ani	
	36. Evidenta materialelor dentare	5 ani	
	37. Documente privind evidenta și mișcarea materialelor dentare prețioase.	15 ani	
	38. Registru de evidenta întreruperi sarcini (mici intervenții, avort incomplet, avort la cerere)	5 ani	
	39. Registre, si bonuri de transfuzii sânge si comenzi.	5 ani	

	40. Registru de evidenta bolilor transmisibile (T.B.C)	20 ani	
	41 Registru autopsii	PERMANENT	
	42. Fise de declarare (cazuri de imbolnăvire, decese)	5 ani	
	43.Registre privind intrările si ieşirile produse stupefiante (reţete TB II; TAB .III)	15 ani	
	44. Registru de evidenta gravide.	5 ani	
	45. Registru de evidenta imbalsamarilor	3 ani	
	46. Fise de solictare salvare.	1 an	
	47. Registru de examinări medico-legale pentru eliberarea de certificate, expertize, rapoarte, autopsie, rapoarte expertiza, rapoarte avizate de medicul legist sef).	PERMANENT	
	48. Grafice de lucru.	1 an	
	49. Registre de evidenta ale comisiei medicale privind bolnavii psihic periculoşi.	20 ani	
	50. Dosar cu hotărâri judecătoreşti ale bolnavilor psihic periculoşi	20 ani	
	51. Dosar corespondenta de la Judecătoria, Politie, Biroul de avocaţi referitor la bolnavii psihic.	5 ani	
	52. Dosar cu corespondenta de la D.S.P. sau conducere	3 ani	CS
	53. Dosar (condica) necesar de materiale sau copii dupa referate de sancţionare a personalului sanitar.	5 ani	
	54. Registru intrare-iesire corespondenta pe sectii	5 ani	
	55. Caiet de programare a bolnavilor pentru consultaţii în dispensarele policlinicii.	1 an	
	56. Dosar cu procese-verbale de constatare a condiţiilor igienico-sanitare.	3 ani	
	57. Registru de supraveghere epidemiologica a persoanelor intrate in tara din teritorii contaminate (tari contaminate).	5 ani	
	58. Documente din activitatea cabinetelor medicale de port si frontiera.	5 ani	
	59. Fise de imunizare antipoliomelitica	10 ani	
	60. Condica de prezenta pe secţii.	3 ani	
	61. Foaie colectiva de prezenta.	3 ani	
	62 Dosar cu copii inventare mijloace fixe	5 ani	
	63. Bonuri de transfer mijloace fixe pe secţiile spitalului	5 ani	

	64. Condiții de prescripții medicamente, exemplare care nu însoțesc facturile (dosarele contabile).	3 ani	
	65. Registrul de evidență sterilizării instrumentelor chirurgicale și a materialului moale.	3 ani	
	66. Protocol anestezie operator	50 ani	
	67. Dosar anchete insectofungicide.	3 ani	
	68. Lucrările comisiilor de specialiști pe probleme medicale, diagnostic, metode de tratament	5 ani	
	69. Aprobări privind acordarea de concedii medicale retroactive.	5 ani	
	70. Materiale privind situația leprei și leprozei Tichilești	PERMANENT	
	71. Aprobări privind prelungirea certificatelor de concedii medicale peste 180 de zile.	15 ani	
	72. Registrul de Intrări și ieșiri din casele (centrele) de copii.	PERMANENT	

Serviciul/Biroul Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
I. COMPARTIMENT AUDIT-INTERN	1. Rapoarte de audit intern privind activitățile auditate însoțite de documentația anexa (conform procedurilor de audit intern stabilite prin norme metodologice)	10 ani	
	2. Planuri anuale de audit intern însoțite de referate justificative privind modul în care au fost selectate obiectivele, activitățile sau operațiunile care au fost cuprinse în plan	10 ani	
	3. Planuri multianuale de audit intern însoțite de referate justificative privind modul în care au fost selectate obiectivele, activitățile sau operațiunile care au fost cuprinse în plan.	10 ani	
	4. Note de sinteza cu privire la constatările, măsurile și recomandările echipei de auditori, desprinse în urma rapoartelor de audit intern care se comunica structurilor auditate.	10 ani	
	5. Ordine de serviciu și Notificări privind acțiunile, operațiunile și activitățile supuse auditului.	10 ani	
	6. Referate, adrese și alte documente interne privind activitatea de audit intern.	10 ani	
	7. Dispoziții privind normele metodologice de organizare și funcționare a auditului intern al Spitalului Orășenesc Măcin	10 ani	
	8. Raportul anual privind activitatea de audit intern	10 ani	CS
	9. Proceduri operaționale	10 ani	CS

Serviciul/Biroul Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
J. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE	1. Proceduri de sistem	5 ani	
	2. Proceduri operaționale	5 ani	
	3. Rapoarte de audit	5 ani	
	4. Procese verbale	5 ani	
	5. Manualul calității	5 ani	
	6. Plan managementul calității	5 ani	
	7. Planuri de audit	5 ani	
	8. Dosar ședințe SMC	5 ani	
	9. Registre riscuri	5 ani	
	10. Rapoarte de activitate	5 ani	
	11. Rapoarte de evaluare	5 ani	
	12. Reclamație/sesizare/referat Consiliul de etică	5 ani	
	13. Proces verbal ședință Consiliul de etică	5 ani	
	14. Hotărâre/ aviz Consiliul de etică	5 ani	
	15. Registre intrări-ieșiri Consiliul de etică	10 ani	