SRAS
Secretaria Regional dos Assuntos Sociais

S. R.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS
INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE E ASSUNTOS SOCIAIS, IP-RAM

CIRCULAR NORMATIVA

Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM
S 6 CN
21-4-2010 0 . 0 . 0. 0
Original

Assunto: Acesso ao arquivo do IASAÚDE, IP – RAM.

Para: Todos os funcionários

O Arquivo assume vital importância numa organização já que ali são guardados e preservados todos os seus documentos.

O Arquivo Central do IASAÙDE, IP – RAM fica situado na cave do edifício sede, à Rua das Pretas n.º 1. Para além deste, existe ainda um Arquivo de apoio situado no Laboratório de Saúde Pública, sito à Rua do Seminário.

Estes dois Arquivos procuram recolher e ordenar todos os documentos e satisfazer as necessidades de consulta que se colocam à disposição dos interessados pelo que importa definir e divulgar as regras de acesso aos Arquivos do IASAÙDE, IP – RAM.

- A responsabilidade dos Arquivos fica a cargo do trabalhador João Paulo Vale Vicente e António Duarte Azevedo Pinto, que o substituirá nas suas faltas e impedimentos;

- No que concerne ao Departamento de Licenciamento e Contratualização, são nomeadas responsáveis as trabalhadoras Sérgia José Cruz Faria e Sílvia Maria Andrade Ferreira;

- Na Unidade Operacional de Gestão Financeira, são nomeadas as trabalhadoras Maria Sidónia Sousa Rocha e Maria José Freitas Gomes Pestana;

- A todos os responsáveis será atribuída uma chave de acesso aos Arquivos;

- O arquivo de documentos diários é feito com a periodicidade tida por conveniente sendo entregues ao funcionário que tem a responsabilidade geral do arquivo que zelará pela sua correcta ordenação;

- A consulta de documentação já arquivada poderá ser efectuada pelos trabalhadores do IASAÙDE, IP – RAM, no âmbito do desempenho das suas funções ou por outros usuários desde que devidamente autorizados para o efeito;

- O acesso aos Arquivos terá que ser manifestado superiormente para que os responsáveis, consoante a área, acompanhem a pessoa em questão;

-Caso seja necessário retirar algum documento dos Arquivos, o interessado deverá preencher uma ficha de acordo com a área em questão, que se encontra em anexo, que deverá ser assinada e datada por quem levantar o documento ficando essa pessoa responsável pelo mesmo até à sua devolução;

- A devolução do documento deverá ser feita junto dos responsáveis pelos Arquivos que darão a respectiva "baixa" na ficha e garantirão o correcto arquivamento do mesmo.

O Presidente

Maurício Melim

DLC/ME/UARH/RP

Consulta de Documentos no Arquivo – IASAÚDE IP-RAM

DATA	SERVIÇO REQUISITANTE	FUNCIONÁRIO	DOCUMENTOS CONSULTADOS	DATA ENTREGUE	FUNCIONÁRIO ARQUIVO

REGISTO DO MOVIMENTO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO - SRS

SAÍDAS							ENTRADAS		
DATA	N.º RECIBO	DATA DO RECIBO	UTENTE	MOTIVO	FUNC	RESP	DATA	FUNC	RESP

REGISTO DO MOVIMENTO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO - ADSE

SAÍDAS							ENTRADAS		
DATA	N.º RECIBO	DATA DO RECIBO	UTENTE	MOTIVO	FUNC	RESP	DATA	FUNC	RESP

REGISTO DO MOVIMENTO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO - CONTRATUALIZAÇÃO

SAÍDAS						ENTRADAS		
DATA	PRESTADOR	DATA DAS CAIXAS	MOTIVO	FUNC	RESP	DATA	FUNC	RESP