

Manuale



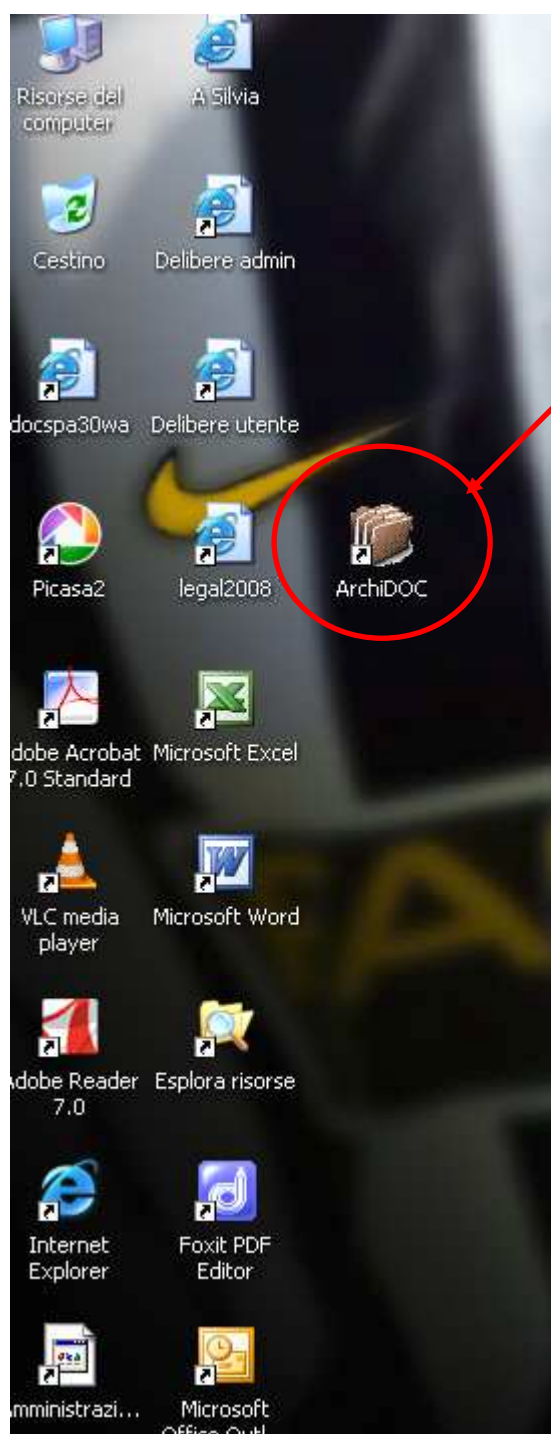
per il perfetto

ARCHIVISTA



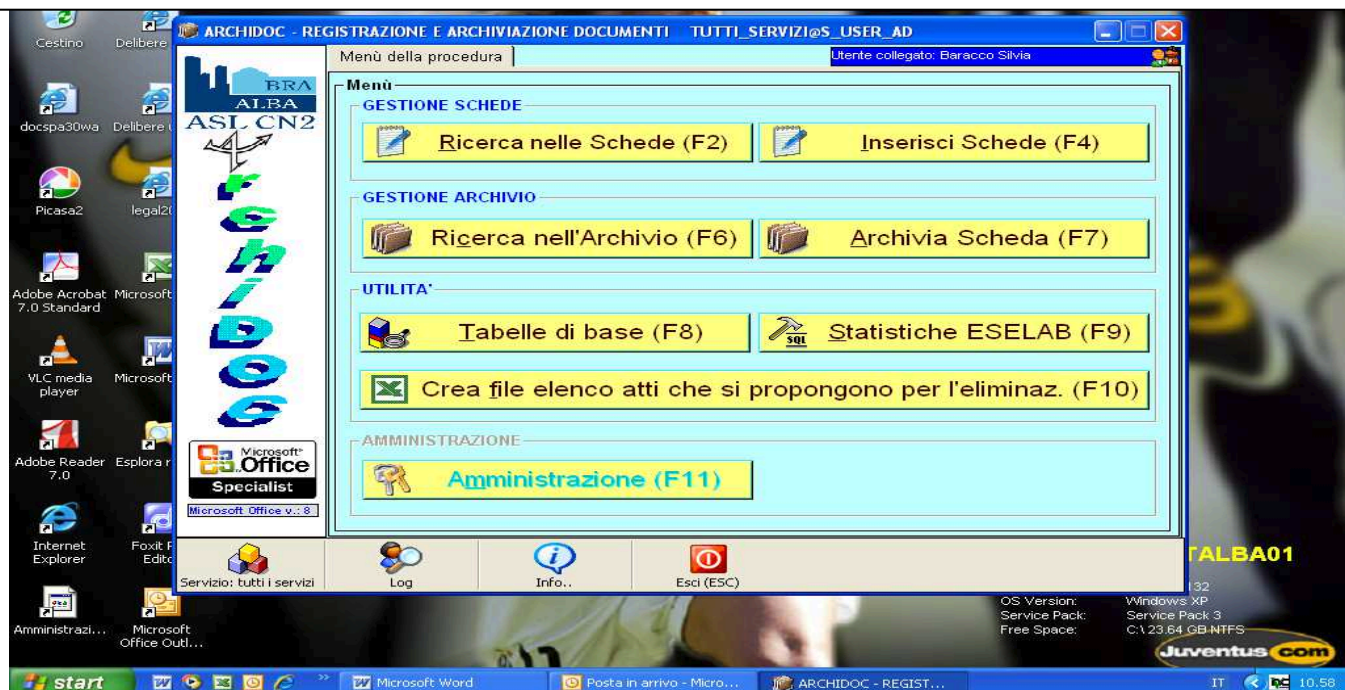
Come si utilizza il programma ARCHIVIO

**N.B. IL PROGRAMMA ARCHIDOC SI UTILIZZA PER
TUTTI I DOCUMENTI AD ESCLUSIONE DELLE
CARTELLE CLINICHE**

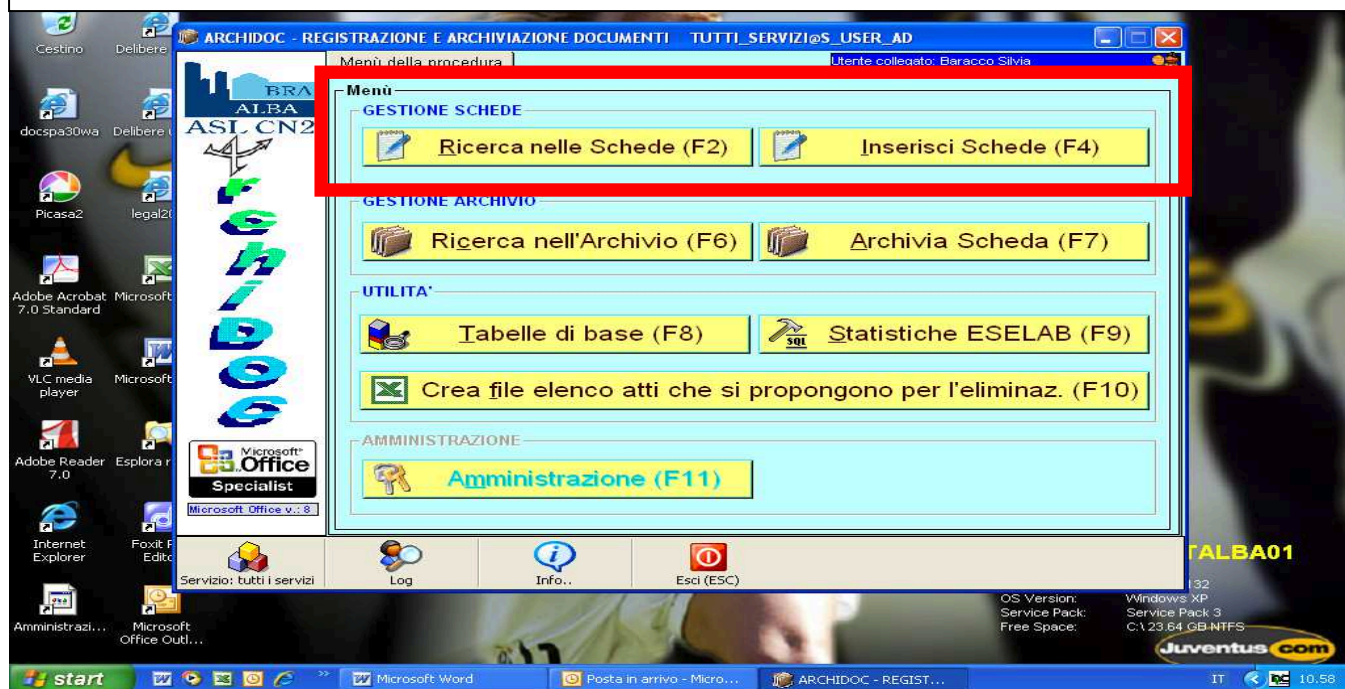


Sul desktop appare l'icona del
programma ARCHIVIO

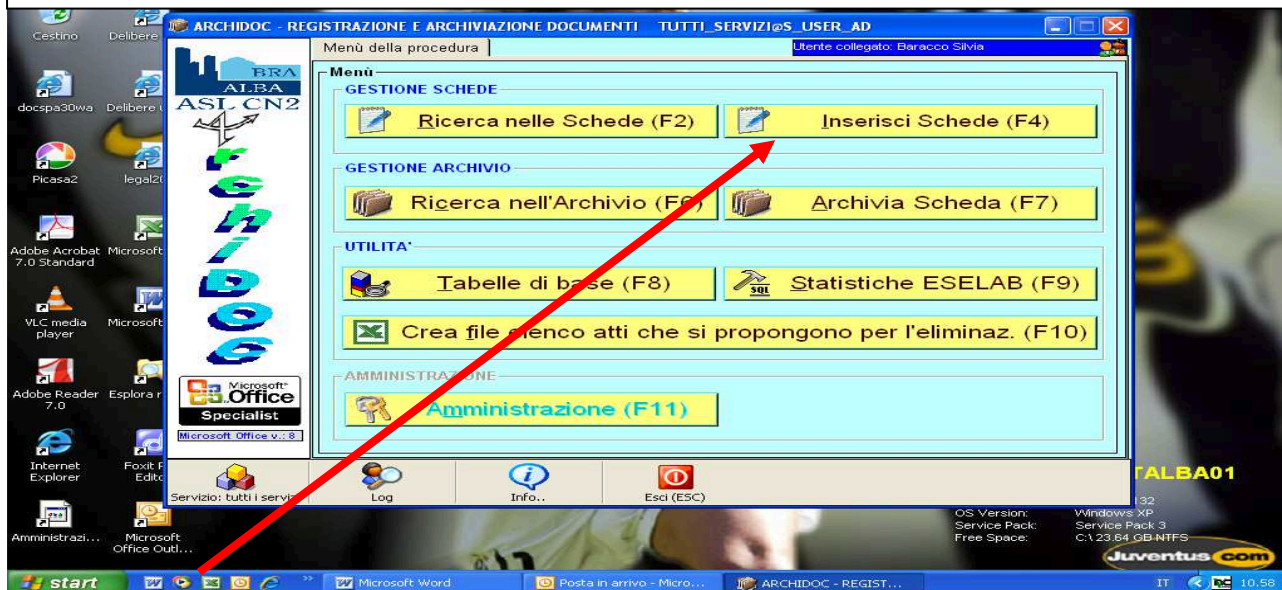
CLICCANDO 2 VOLTE SULL'ICONA SI APRE IL PROGRAMMA CON LA SEGUENTE SCHERMATA



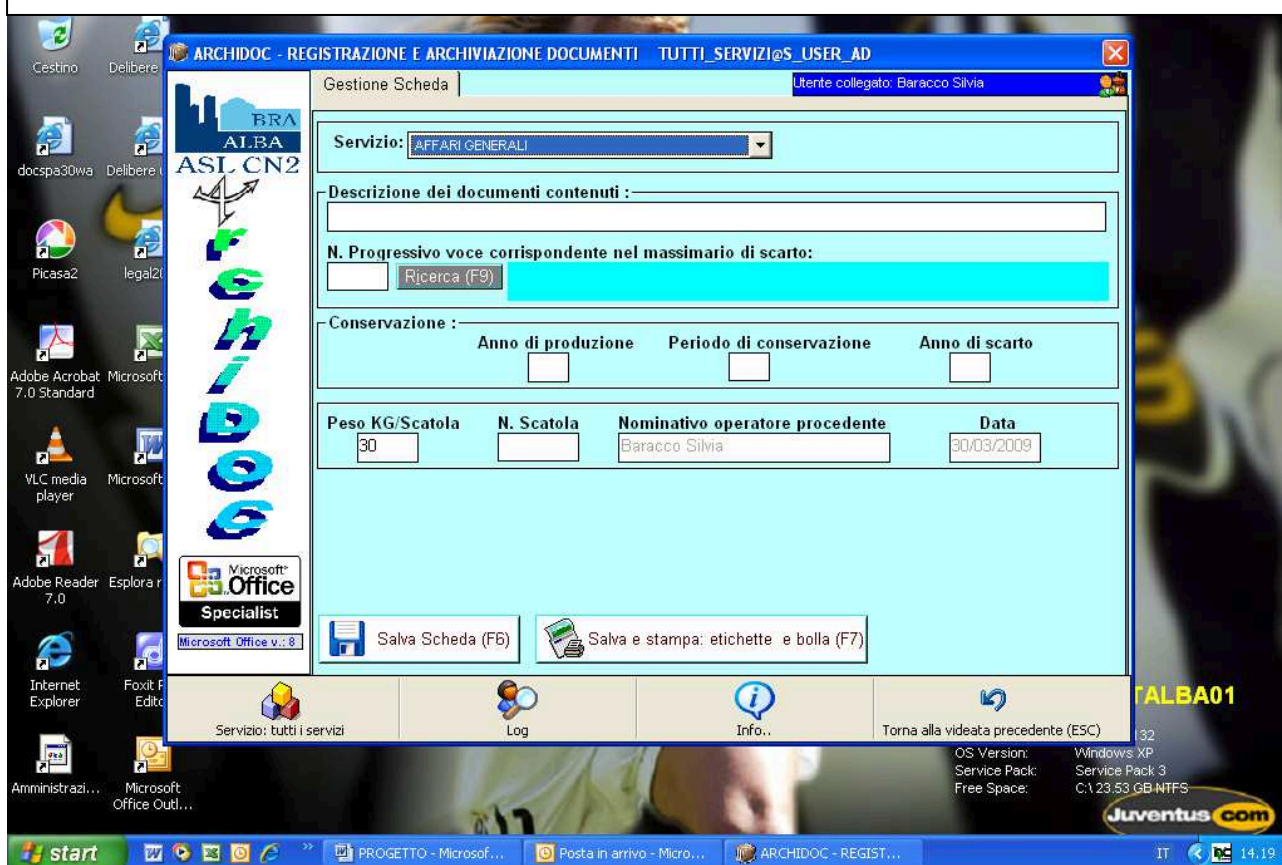
**OGNI STRUTTURA OPERATIVA LAVORA NELL'AREA
“GESTIONE SCHEDE”**



PER REGISTRARE GLI SCATOLONI D'ARCHIVIO BISOGNA CLICCARE SU "INSERISCI SCHEDE"



SI APRIRA' LA SEGUENTE SCHERMATA



INSERIRE UNA DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA DEI DOCUMENTI CONTENUTI NELLA SCATOLA esempio determinazioni mese di gennaio 2008 dal n. ____ al n. ____

ARCHIDOC - REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI TUTTI SERVIZI USER AD

Gestione Scheda Utente collegato: Baracco Silvia

Servizio: AFFARI GENERALI

Descrizione dei documenti contenuti :

N. Progressivo voce corrispondente nel massimario di scarto:

Conservazione :
 Anno di produzione Periodo di conservazione Anno di scarto

Peso KG/Scatola	N. Scatola	Nominativo operatore precedente	Data
30		Baracco Silvia	16/03/2009

Salva Scheda (F6) Salva e stampa: etichette e bolla (F7)

Servizio: tutti i servizi Log Info.. Torna alla videata precedente (ESC)

OS Version: Windows XP Service Pack 3 Free Space: C:\23.64 GB NTFS

INSERIRE LA VOCE CORRISPONDENTE DEL MASSIMARIO DI SCARTO

ARCHIDOC - REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI TUTTI SERVIZI USER AD

Gestione Scheda Utente collegato: Baracco Silvia

Servizio: AFFARI GENERALI

Descrizione dei documenti contenuti :

N. Progressivo voce corrispondente nel massimario di scarto:

Conservazione :
 Anno di produzione Periodo di conservazione Anno di scarto

Peso KG/Scatola	N. Scatola	Nominativo operatore precedente	Data
30		Baracco Silvia	27/03/2009

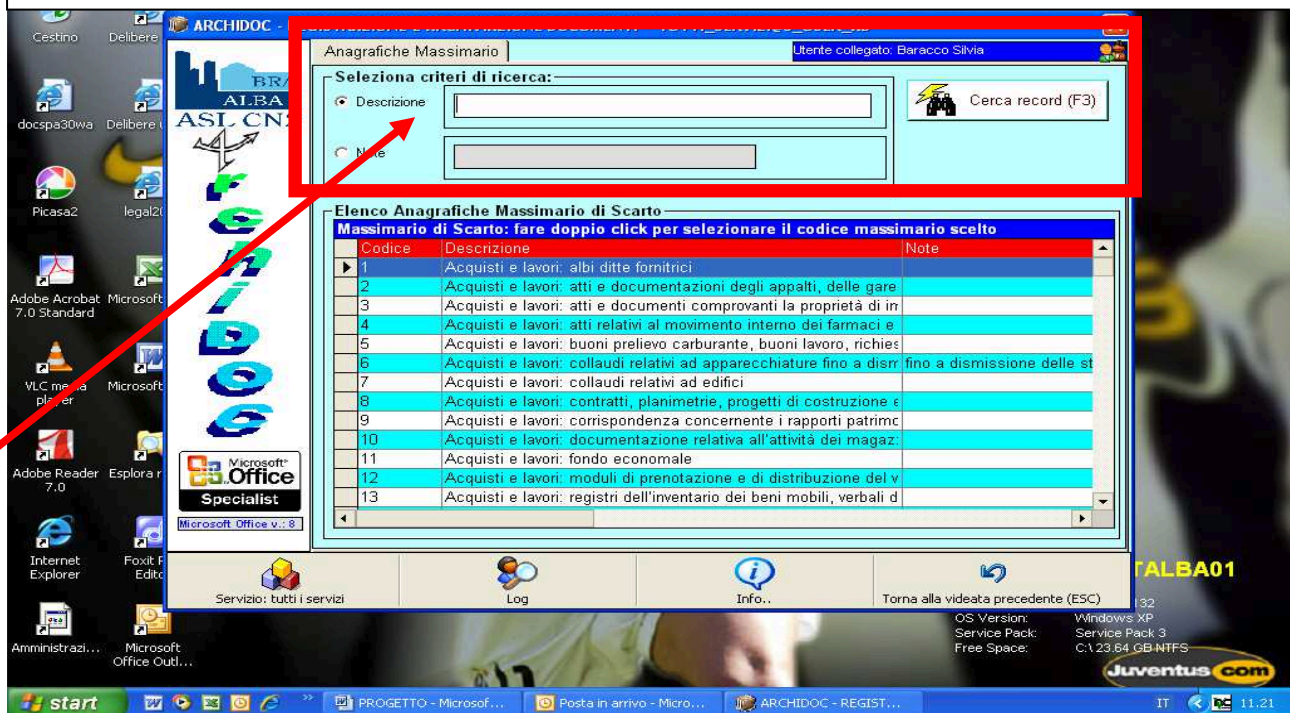
Salva Scheda (F6) Salva e stampa: etichette e bolla (F7)

Servizio: tutti i servizi Log Info.. Torna alla videata precedente (ESC)

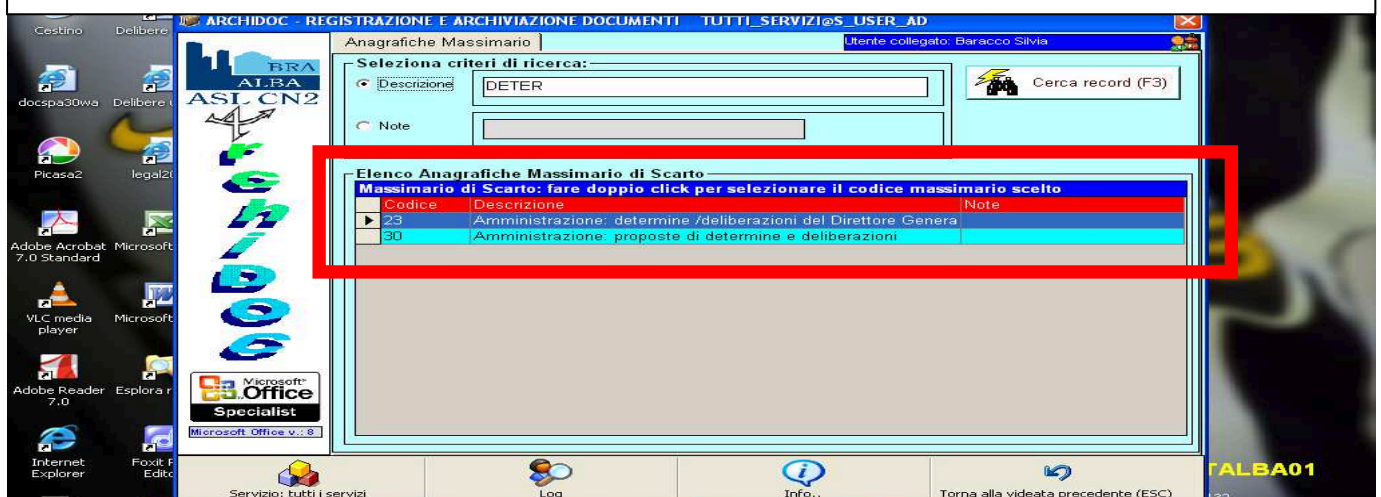
OS Version: Windows XP Service Pack 3 Free Space: C:\23.64 GB NTFS

N.B. OGNI SCATOLA DEVE CONTENERE DOCUMENTI PRODOTTI NELLO STESSO ANNO E RICONDUCIBILI AD UN'UNICA VOCE DEL MASSIMARIO (esempio: una scatola dovrà contenere tutte impegnative relative all'anno 2008. No impegnative relative sia all'anno 2007 e sia all'anno 2008)

E' POSSIBILE TROVARE LA VOCE CLICCANDO SUL TASTO "RICERCA"



DIGITANDO UNA PAROLA O PARTE DI UNA PAROLA E' POSSIBILE CERCARE TUTTE LE VOCI DEL MASSIMARIO CHE LA CONTENGONO



CLICCANDO 2 VOLTE SULLA VOCE PRESELTA ESSA VERRA' INSERITA AUTOMATICAMENTE NELLA SCHEDA D'ARCHIVIO

**INSERENDO L'ANNO DI PRODUZIONE DEL DOCUMENTO
AUTOMATICAMENTE APPARIRA' ANCHE IL PERIODO DI
CONSERVAZIONE E L'ANNO IN CUI SARA' POSSIBILE SCARTARLO**

ESEMPIO DI CONSERVAZIONE LIMITATA

ARCHIDOC - REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI TUTTI SERVIZI@S_USER_AD

Gestione Scheda | Utente collegato: Baracco Silvia

Servizio: AFFARI GENERALI

Descrizione dei documenti contenuti:

N. Progressivo voce corrispondente nel massimario di scarto:
30 Ricerca (F9) Amministrazione: proposte di determine e deliberazioni

Conservazione:			
Anno di produzione	Periodo di conservazione	Anno di scarto	
2009	5	2014	

Peso KG/Scatola	N. Scatola	Nominativo operatore precedente	Data
30		Baracco Silvia	16/03/2009

Salva Scheda (F6) Salva e stampa: etichette e bolla (F7)

Servizio: tutti i servizi Log Info... Torna alla videata precedente (ESC)

OS Version: Windows XP Service Pack 3 Free Space: C:\ 23.64 GB NTFS

ESEMPIO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATA

ARCHIDOC - REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI TUTTI SERVIZI@S_USER_AD

Gestione Scheda | Utente collegato: Baracco Silvia

Servizio: AFFARI GENERALI

Descrizione dei documenti contenuti:

N. Progressivo voce corrispondente nel massimario di scarto:
23 Ricerca (F9) Amministrazione: determine /deliberazioni del Direttore Generale, dei Collegi tecnici e politici dell'Azienda, dei dirigenti, atti di controllo e verifica degli stessi e registri delle determine /dell

Conservazione:			
Anno di produzione	Periodo di conservazione	Anno di scarto	
2009	99	9999	

Peso KG/Scatola	N. Scatola	Nominativo operatore precedente	Data
30		Baracco Silvia	16/03/2009

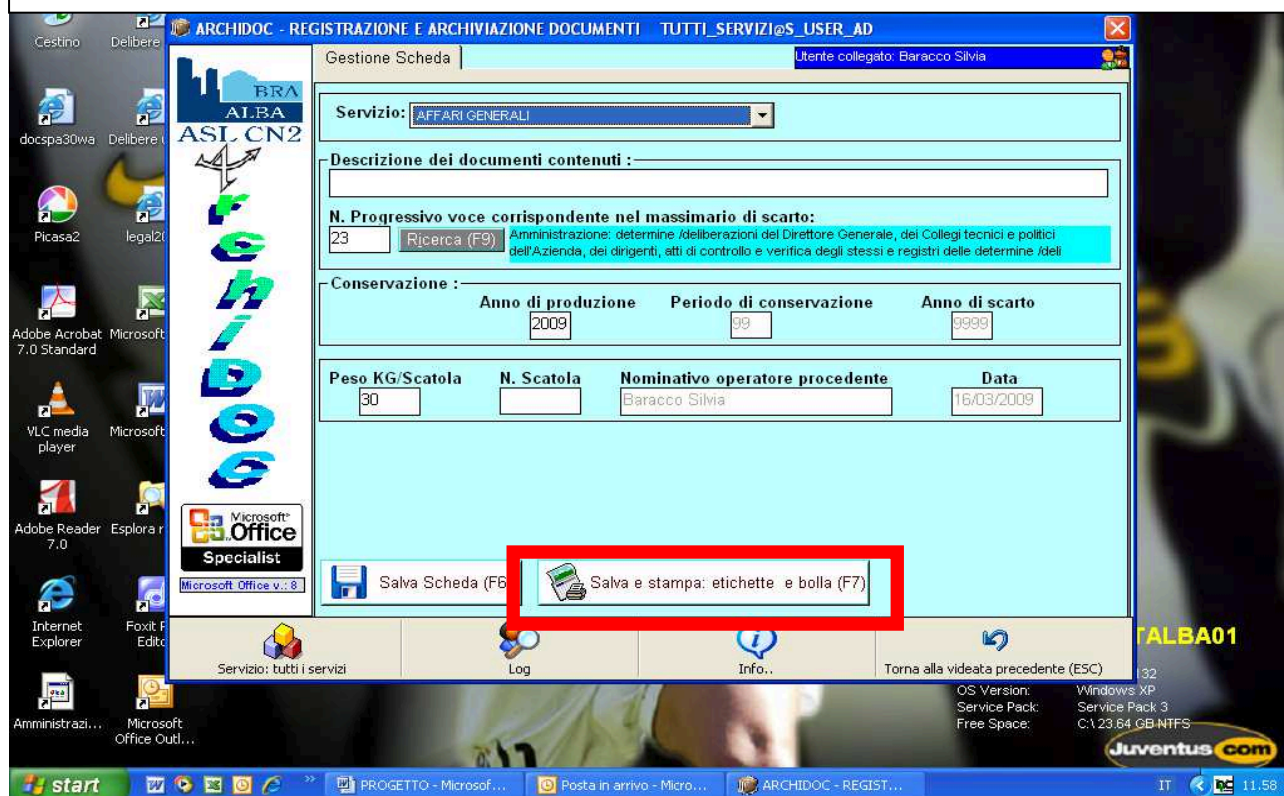
Salva Scheda (F6) Salva e stampa: etichette e bolla (F7)

Servizio: tutti i servizi Log Info... Torna alla videata precedente (ESC)

OS Version: Windows XP

N.B. SE APPARE 99 PER IL PERIODO DI CONSERVAZIONE E 9999 PER L'ANNO DI SCARTO VUOL DIRE CHE IL DOCUMENTO E' DA CONSERVARE ILLIMITATAMENTE

**CLICCANDO SUL TASTO “SALVA E STAMPA ETICHETTE E BOLLA”
AUTOMATICAMENTE IL PROGRAMMA NUMERERA’ LA SCATOLA E
STAMPERA’ N. 1 BOLLA E N. 4 ETICHETTE DA INCOLLARE SUI 4
LATI DELLA SCATOLA**



ESEMPIO DI BOLLA:



Regione Piemonte
Azienda Sanitaria Locale CN2
ALBA - BRA

SERVIZIO 0115

AFFARI GENERALI

DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI CONTENUTI:

prova

N. PROGRESSIVO VOCE CORRISPONDENTE NEL MASSIMARIO DI SCARTO:

1

ANNO DI PRODUZIONE	ANNO DI CONFEZIONAMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE	ANNO DI SCARTO
2009	2009	5	2014

PESO KG./SCATOLA	N. SCATOLA	NOMINATIVO OPERATORE PROCEDENTE
30	1	Fessia Daniele

Data 25/02/2009

Firma Fessia Daniele¹

PARTE RISERVATA ALL'ADDETTO AGLI ARCHIVI

N. PEDANA	DATA DI CONSEGNA ALLA DITTA
1/2009	26/02/2009

Data 26/02/2009

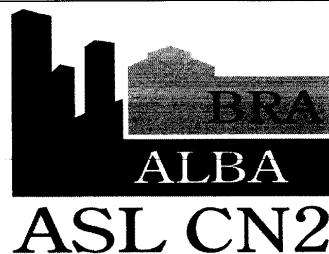
Firma Fessia Daniele²

Stampato da: Baracco Silvia il 16/03/2009

¹ L'ADDETTO COMPILA LA PRESENTE SCHEDA. INCOLLA SULLE QUATTRO FACCIE LATERALI DELLA SCATOLA LE ETICHETTE IDENTIFICATIVE DELLA SCATOLA MEDESIMA. CONSEGNA LA SCATOLA E LA PRESENTE SCHEDA ALL'ADDETTO AL RITIRO, CHE CONSEGNA IL TUTTO ALL'ADDETTO ALL'ARCHIVIO.

² L'ADDETTO ALL'ARCHIVIO PRENDE IN CONSEGNA LA SCATOLA. LA DEPOSITA NEL LOCALE DI TRANSITO SU PEDANE FORMATE CON SCATOLE IN SCADENZA NELLO STESSO ANNO. ATTRIBUISCE UN NUMERO PROGRESSIVO ALLA PEDANA. INDICA SU QUALE PEDANA HA MESSO LA SCATOLA COMPILANDO L'APPOSITA VOCE DELLA PRESENTE SCHEDA. INDICA LA DATA DI CONSEGNA DELLA PEDANA ALLA DITTA. RESTITUISCE LA PRESENTE SCHEDA DATATA E FIRMATA ALLA SOC AFFARI GENERALI.

LA BOLLA DOVRA' ESSERE CONSEGNATA CON LA SCATOLA D'ARCHIVIO.



Servizio: 0115

AFFARI GENERALI

Anno scarto:

2014

Numero di scatola:

1



Servizio: 0115

AFFARI GENERALI

Anno scarto:

9999

Numero di scatola:

7

**SE NON E' POSSIBILE STAMPARE SUBITO LE ETICHETTE
CLICCARE SUL TASTO “SALVA SCHEDA” PER POTER STAMPARE
IN UN SECONDO MOMENTO:**

ARCHIDOC - REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI TUTTI SERVIZI@S_USER_AD

Gestione Scheda Utente collegato: Baracco Silvia

Servizio:

Descrizione dei documenti contenuti :

N. Progressivo voce corrispondente nel massimario di scarto: Ricerca (F9)

Conservazione : Anno di produzione Periodo di conservazione Anno di scarto

Peso KG/Scatola N. Scatola Nominativo operatore precedente Data

Salva Scheda (F6) Salva e stampa: etichette e bolla (F7)

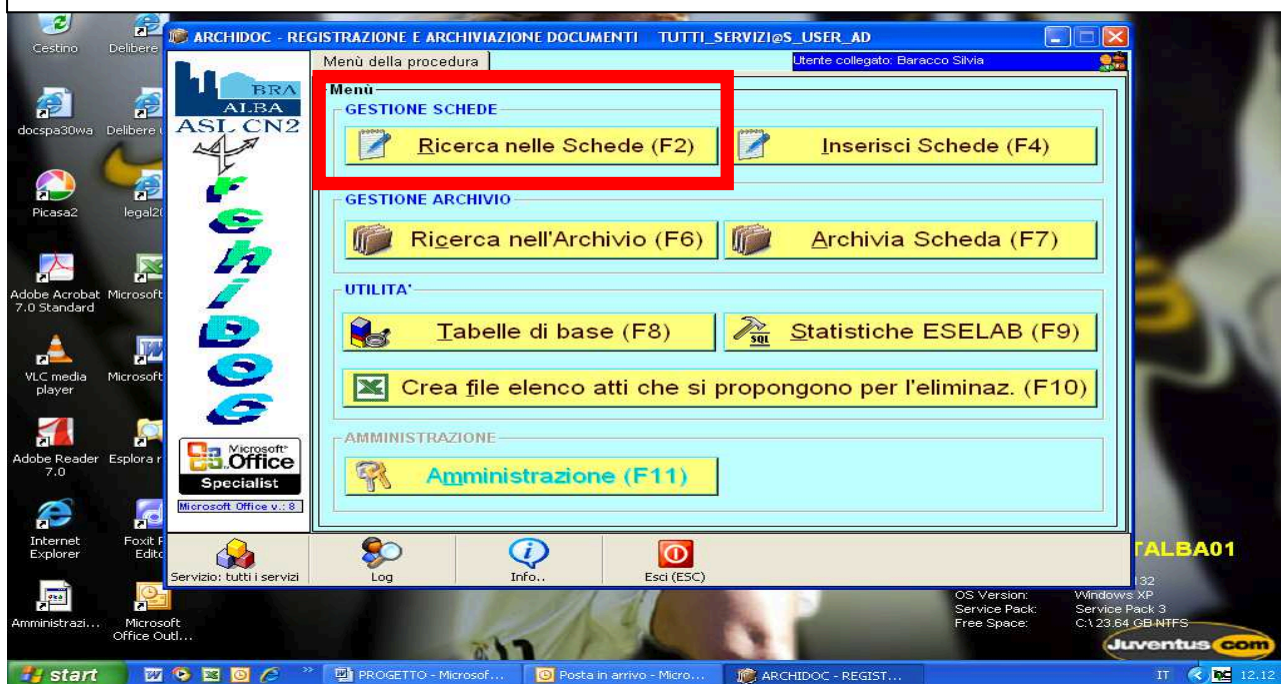
Servizio: tutti i servizi Log Info.. Torna alla videata precedente (ESC)

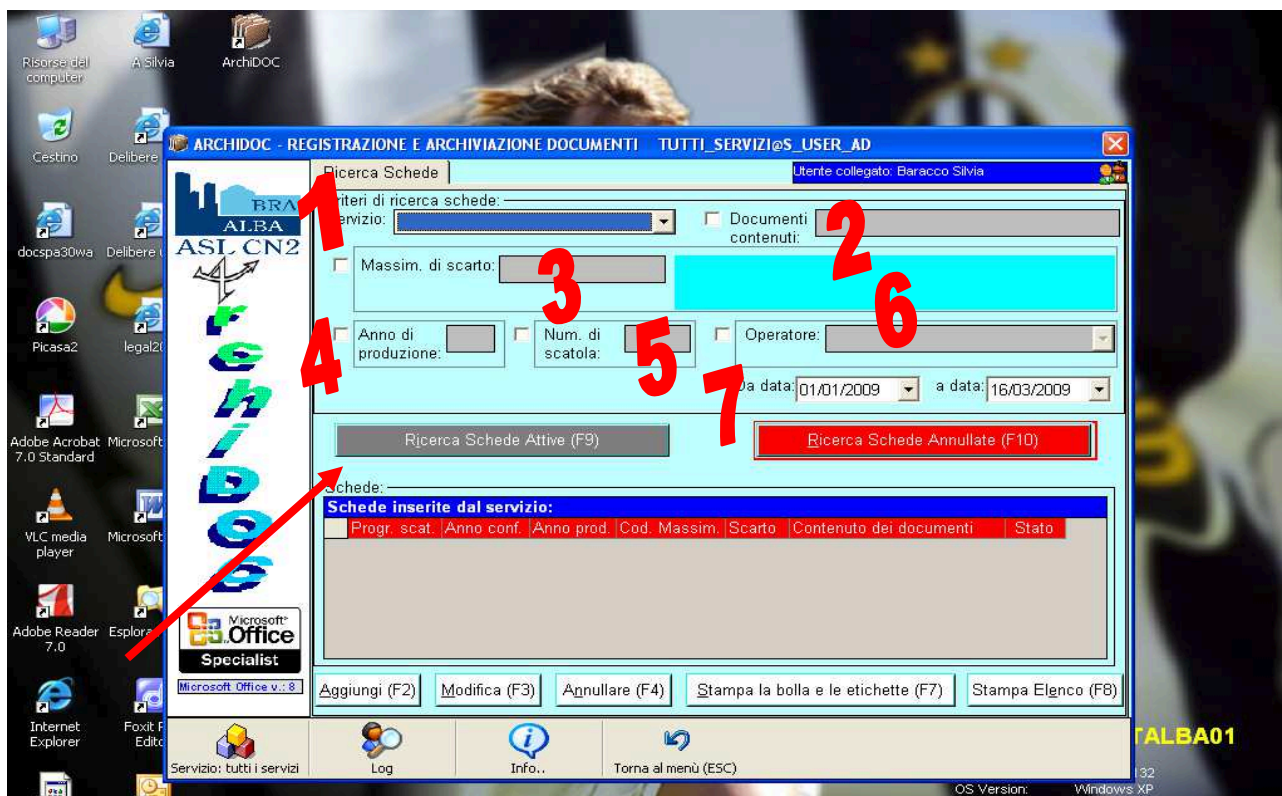
OS Version: Windows XP Service Pack 3 Free Space: C:\23.64 GB NTFS

**N.B. QUANDO SI E' SALVATA LA SCHEDA LA STRUTTURA
OPERATIVA NON PUO' MODIFICARLA.**

RICERCA DI UNA SCHEDE

PER STAMPARE IN UN SECONDO MOMENTO O PER FARE LA RICERCA DI UNA SCATOLA DEVO ENTRARE SUL PROGRAMMA ARCHIVIO E CLICcare NELLA SEZIONE GESTIONE SCHEDE SU: **“RICERCE NELLE SCHEDE”**



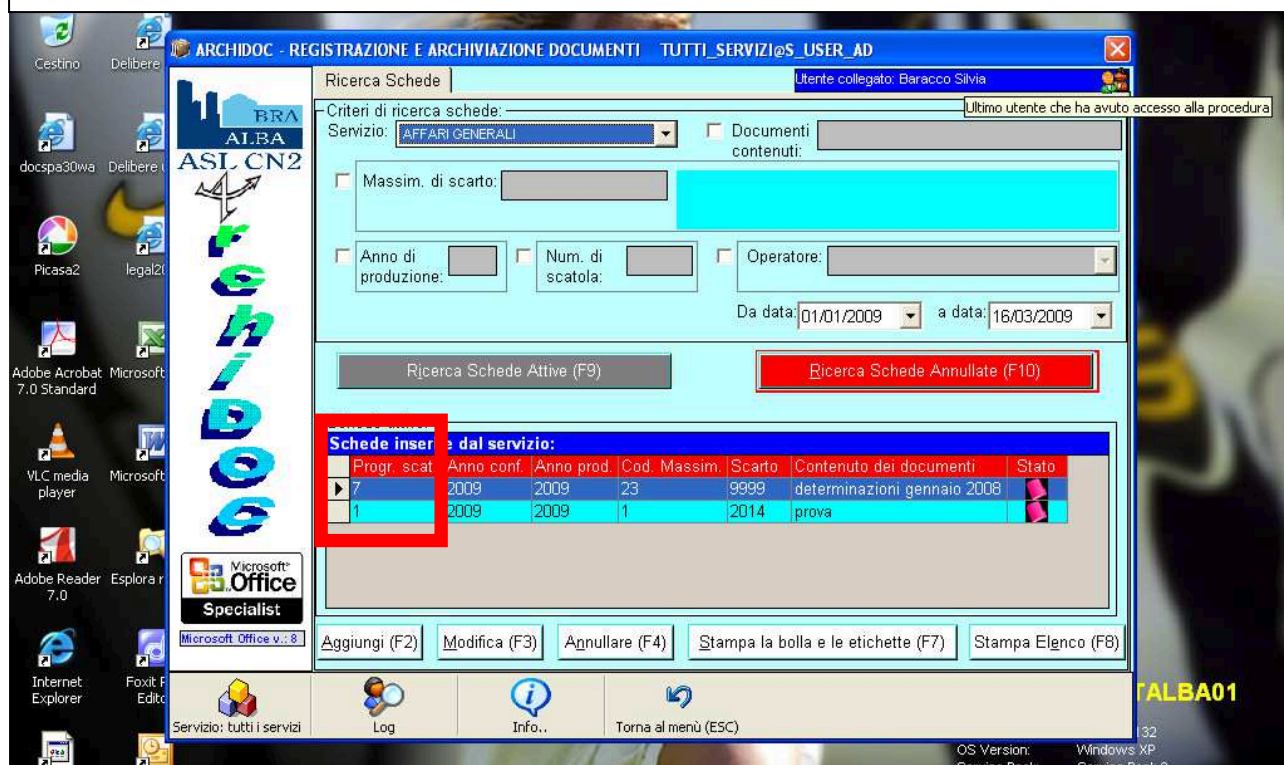


NELLA SCHERMATA CHE MI APPARE POSSO FARE LA RICERCA PER:

- 1) SERVIZIO
 - 2) DOCUMENTI CONTENUTI
 - 3) VOCE DI MASSIMARIO DI SCARTO
 - 4) ANNO DI PRODUZIONE
 - 5) NUMERO DI SCATOLA
 - 6) NOME OPERATORE CHE HA INSERITO LA SCATOLA
 - 7) PERIODO DI INSERIMENTO (DA DATA A DATA)
- CLICCARE NEL QUADRATINO DEL CRITERIO SCELTO

QUINDI, DOPO AVER INSERITO I PARAMETRI DI RICERCA NOTI, BASTERA' CLICCARE SUL TASTO **"RICERCA SCHEDA ATTIVA"**

APPARIRANNO TUTTE LE SCHEDE CONTENENTI IL CRITERIO DI RICERCA SCELTO



A QUESTO PUNTO:

- ✓ SE SI DEVE ANCORA STAMPARE BOLLA ED ETICHETTE EVIDENZIARE LA RIGA RIFERITA ALLA SCATOLA DI CUI E' CASO E CLICCARE SUL TASTO "STAMPA LA BOLLA E LE ETICHETTE"
- ✓ SE HO FATTO LA RICERCA PER POTER RECUPERARE UN DOCUMENTO POSSO TROVARE IL NUMERO DELLA SCATOLA NELLA PRIMA COLONNA A SINISTRA

Cosa fare per ...

1. PROCURARE SCATOLONI ED ETICHETTE

Richiesta al magazzino.

I codici sono stati inseriti nelle richieste standard di ogni SS.OO

N.B. se I CODICI NON SONO PRESENTI nella richiesta standard contattare la Logistica

2. CHIEDERE IL RITIRO DELLE SCATOLE

Mandare una e-mail a Richieste Economato (richiesteeconomato@aslcn2.it) indicando il numero di scatole da ritirare in modo che gli operatori del magazzino possano organizzarsi per il ritiro.

N.B. SE LE SCATOLE NON SONO REGistrate INFORMATICAMENTE ED ETICHETTATE CORRETTAMENTE NON VENGONO RITIRATE

3. AVERE INFORMAZIONI SUL MASSIMARIO

(tempi di conservazione, tipologia documenti, eventuali inserimenti nuove voci)

telefonare o inviare un'e-mail alla dott.ssa Tiziana ROSSINI (4840 - @ trossini@aslcn2.it) e alla sig.ra Silvia BARACCO (Tel. 8044 @: sbaracco@aslcn2.it)

4. AVERE INFORMAZIONI SUL PROGRAMMA ARCHIVIO

(utilizzo, eventuali modifiche schede inserite, inserimento nuovi utenti)

5. RECUPERARE UN DOCUMENTO ARCHIVIATO

tramite il programma Archivio cercare il numero della scatola

PER I PUNTI 4 E 5

telefonare o inviare un'e-mail alla sig.ra Silvia BARACCO Tel. 8044 @: sbaracco@aslcn2.it