

*Archiviazione*  
**DEI DOCUMENTI**



# Archiviazione dei documenti

## Webinar 2.9

Fa parte dei compiti della segretaria dello studio medico anche la cura e l'archiviazione dei documenti interni, estremamente delicati per il loro contenuto, dati strettamente personali.

Per questo motivo, la prima domanda da porsi è per quanto tempo, e in che modalità, i documenti sanitari devono essere conservati: iniziamo sottolineando che la conservazione dei documenti è un obbligo delle aziende sanitarie, siano esse pubbliche o private, regolamentato dalle norme seguenti:

CORSO DI SEGRETARIA  
AMMINISTRATIVA DI STUDIO MEDICO

### La normativa

I riferimenti normativi principali per quanto riguarda la conservazione dei documenti sanitari sono, essenzialmente, questi tre:

- La circolare del Ministero della sanità del 19 dicembre 1986 n. 900;
- L'articolo 5 del decreto ministeriale del 18 febbraio 1982;
- L'articolo 4 del decreto ministeriale del 14 febbraio 1997.



A queste si aggiunge il GDPR del 2018, ovvero il Regolamento Europeo per il Trattamento dei Dati Personali.

Ci sono diverse tipologie di conservazione dei dati personali:

## Documenti sanitari da conservare illimitatamente

Accertamenti sanitari su lavoratori, amianto, analisi di campioni in laboratorio, verbali dei collaudi di apparecchiature e attrezzature, assicurazioni, attività del personale, bilanci, **cartelle cliniche** di ospedali pubblici e privati, registri, **consenso al trattamento dei dati personali**, esami di laboratorio, gare, referti (autoptici, citologici, istologici, di laboratorio, di medicina nucleare, di pronto soccorso), **radiografie**.



## Documenti sanitari da conservare fino a cessazione attività

Analisi alimenti, ambulatori, case di cura, laboratori analisi, certificati di garanzia di apparecchiature e attrezzature, depositi di presidi sanitari



## Documenti sanitari da conservare per 40 anni

Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi.



## Documenti sanitari da conservare per 30 anni

Attività produttive, liquidazione, decreti e ordinanze.

## Documenti sanitari da conservare per 20 anni

Pratiche della commissione medica locale in materia di patenti speciali, sangue (registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità).



## Documenti sanitari da conservare per 10 anni

**Fatture** (esattamente come per i documenti contabili e fiscali), assistenza diretta e indiretta, estratti conto, campioni, documenti sui movimenti di cassa, consulenze, comandi, **radiografie**, idoneità.



Attenzione: c'è una grossa differenza tra la conservazione dei documenti sanitari e quella dei dati sanitari, ed è sancita dal precedentemente citato GDPR: dal punto di vista della gestione dei dati, infatti, bisogna ricordarsi che:

- I tempi di conservazione dei documenti sanitari, come visto, non sono a discrezione delle strutture, e quindi anche i dati in esso contenuti dovranno essere necessariamente conservati per il tempo indicato;
- In tutti gli altri casi, vige l'articolo 5, parte 1, lettera E del GDPR: chi chiede il permesso di trattare i dati personali deve specificare anche per quanto tempo ne avrà bisogno, e si impegna a cancellarli in maniera definitiva alla decorrenza del termine.

CORSO DI SEGRETARIA  
AMMINISTRATIVA DI STUDIO MEDICO

## Conservazione

Anche per quanto riguarda la conservazione, bisogna distinguere due casi, per ognuno dei quali c'è bisogno di ricorrere a specifiche soluzioni.

### Documenti digitali/digitalizzati

Se i documenti da conservare sono nativi digitali o sono frutto di un processo di digitalizzazione di originali cartacei, allora le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente ricorrere alla conservazione digitale. Solo in questo modo, infatti, è possibile garantire l'autenticità e la reperibilità dei documenti digitali.



**mia**  
OFFICE  
ACADEMY

## Documenti cartacei

In questo caso, l'archiviazione necessita di appositi spazi dove allocare i documenti. Spazi fisici che devono essere gestiti in un determinato modo e devono assicurare tutte le necessarie misure di sicurezza, non soltanto per i documenti ma anche per le persone che vi lavorano. Inoltre, tale spazio di archiviazione deve essere ampio, specialmente se la mole di documenti da archiviare è ingente.



Per quanto riguarda la conservazione dei documenti, è bene distinguere due casi che richiedono delle specifiche soluzioni.

Il primo caso tratta dei documenti digitali e digitalizzati: se i documenti sono nativi digitali, o sono frutto di un processo secondario di trasformazione di originali cartacei, le pubbliche amministrazioni (quindi anche ospedali ed aziende sanitarie) devono obbligatoriamente ricorrere alla conservazione digitale. Solo in questo modo, infatti, è possibile garantire l'autenticità e la reperibilità di essi.

Il secondo caso, invece, è rivolto ai documenti cartacei: l'archiviazione necessita di appositi spazi adibiti alla loro allocazione, spazi fisici gestiti in un determinato modo e che devono assicurare tutte le necessarie misure di sicurezza, non solo per i documenti ma anche per le persone che lavorano in questi luoghi. Tale spazio deve essere molto ampio, in quanto la mole dei documenti da archiviare solitamente è enorme.