

Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet	BIZONYLATI TÖRZSLAP	változat: 1
A bizonylat megnevezése: Irattározási etikett címke (nagy)		
Kidolgozta: Pellei Éva	Jóváhagyta: Dr. Bedő Zoltán	Dátum: 2013-07-10
A feldolgozás útja		
Az irattárba helyezett, csomagolt iratok jelölésére szolgál. 1. Az asszisztens az irattárba helyezett dokumentumok nevét idő és betűrendi sorrendben rögzíti az Irattározási címkén 2. A részlegvezető asszisztens Irattárba helyezett dokumentumok jegyzékébe felveszi 3. Az ott kapott sorszámot a részlegvezető asszisztens az Irattározási címkére írja 4. Az asszisztens ráírja a selejtezhetőség évét 5. A csomagolt iratokat felcímkézi 6. Az irattározásra elkészített dokumentumok a szakrendelő iratraktárába kerülnek		
A törzspéldány megőrzése		
Módja: nyomtatvány	Helye: szakrendelés	Időtartama: 5 év