

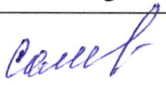
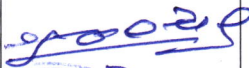
**MINISTERUUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA  
IMSP INSTITUTUL DE MEDICINĂ URGENTĂ**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI CU  
TERMEN DE PĂSTRARE PERMANENT**

**CHIȘINĂU, 2025**

|                                                                                                              |                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ministerul Sănătății al Republicii Moldova<br>IMSP Institutul de Medicină Urgentă                            | <b>Procedura nr. 01/99</b><br>IMSP IMU                                                                                                    |
| <b>TITLU: Procedura operațională privind<br/>arhivarea documentației cu termen<br/>de păstrare permanent</b> | Serviciul arhiva. Secția managementul calității<br>serviciilor medicale. Secția resurse umane.<br>Secția economiei și evidența contabilă. |

**1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabil/ operațiune | Numele și prenumele  | Funcția                                                | Data       | Semnătura                                                                            |
|----------|------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 1                                        | 2                    | 3                                                      | 4          | 5                                                                                    |
| 1.1.     | Elaborat                                 | Samohvalova Liudmila | Șef serviciul arhiva                                   | 22.08.2025 |   |
| 1.2.     | Verificat                                | Vovc Liviu           | Șef secție Managementul calității serviciilor medicale | 25.08.2025 |   |
| 1.3.     | Aprobat                                  | Igor Maxim           | Vicedirector medical                                   | 26.08.2025 |   |
| 1.4.     | Aprobat                                  | Diana Manea          | Director al IMSP IMU                                   | 28.08.2025 |  |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.**

| Nr. Crt. | Ediția/revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|----------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|          | 1                                | 2                    | 3                    | 4                                                                  |
| 2.1.     | Ediția 1                         | x                    | x                    | 29.08.2025                                                         |
| 2.2.     | Revizia 1                        |                      |                      |                                                                    |

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.**

| Nr. Crt. | Scopul difuzării | Exempl ar nr. .... | Compartiment                           | Funcția               | Nume și prenume      | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------------|----------------------------------------|-----------------------|----------------------|---------------|-----------|
|          | 1                | 2                  | 3                                      | 4                     | 5                    | 6             | 7         |
| 3.1.     | Aplicare         | 1                  | Serviciul arhiva                       | Șef                   | Samohvalova Liudmila |               |           |
| 3.2.     | Aplicare         | 2                  | Secția resurse umane                   | Șef                   | Muntean Alina        |               |           |
| 3.3.     | Aplicare         | 3                  | Secția economiei și evidența contabilă | Contabil-șef          | Agache Stela         |               |           |
| 3.4.     | Aplicare         | 4                  | Secția economiei și evidența contabilă | Economist-coordonator | Capros Igor          |               |           |

|                                                                                                      |          |   |                                                                                                                                     |            |                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|--|
| Ministerul Sănătății al Republicii Moldova<br>IMSP Institutul de Medicină Urgentă                    |          |   | <b>Procedura nr. 01/99</b><br>IMSP IMU                                                                                              |            |                   |  |
| <b>TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației cu termen de păstrare permanent</b> |          |   | Serviciul arhiva. Secția managementul calității serviciilor medicale. Secția resurse umane. Secția economiei și evidența contabilă. |            |                   |  |
| 3.5.                                                                                                 | Aplicare | 5 | Cancelaria                                                                                                                          | Șef        | Gorbatii Svetlana |  |
| 3.6.                                                                                                 | Aplicare | 6 | Serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă                                                                     | Specialist | Balan Victor      |  |

#### 4. Scopul procedurii.

Stabilirea unei metode standart care ar asigura instrucțiunile, pașii de lucru, formularele necesare și responsabilitățile pentru asigurarea unui proces corect și complet de arhivarea documentației Institutului de Medicină Urgentă cu termen de păstrarea permanentă avînd importanță economică, științifică, social-culturală și istorică, care constituie o parte a Fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova pentru a fi utilizată de către personalul cancelariei, secției resurse umane, secției economiei și evidența contabilă, serviciului antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă și serviciului arhivă.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii.

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul cancelariei, secției resurse umane, secției economiei și evidența contabilă, serviciului antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă și serviciului arhivă a Institutului de Medicină Urgentă.

#### 6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale cadru

- **SM SR EN ISO 9001: 2015** “Sisteme de management al calității. Cerințe”.
- **SM SR EN ISO 9000: 2016** “Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”
- **SM SR ISO IWA 1:2009** “Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățiri de proces în organizațiile de servicii de sănătate”
- **SR CEN/TS 15224:2007** “Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standartului **EN ISO 9001**

##### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul UE nr. 1025/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind standardizarea europeană.

##### 6.2. Reglementări naționale:

- Legea nr. 880 din 22 ianuarie 1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 352 din 27 mai 1992 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de stat”
- Indicatorul-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova (Monitorul oficial nr. 247-255 din 05.08.2016)

##### 6.3. Reglementări interne:

- Organigrama IMSP Institutul de Medicină Urgentă;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP Institutul de Medicină Urgentă;
- Regulamentul intern;
- Regulament al Comisiei de expertiză;
- Regulamentul serviciului arhiva;
- Circuitul documentelor, inclusiv cele electronice, aprobate la nivelul IMSP Institutul de Medicină Urgentă.

|                                                                                                      |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ministerul Sănătății al Republicii Moldova<br>IMSP Institutul de Medicină Urgentă                    | <b>Procedura nr. 01/99</b><br>IMSP IMU                                                                                              |
| <b>TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației cu termen de păstrare permanent</b> | Serviciul arhiva. Secția managementul calității serviciilor medicale. Secția resurse umane. Secția economiei și evidența contabilă. |

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură.

### 7.1. Definiții ale termenilor

**Procedura operațională** – procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente.

**Arhivă** – totalitatea actelor sau documentelor unii instituții care se referă la activitatea lor trecută

**Arhiva Institutului de Medicină Urgentă** este o subdiviziune a Institutului de Medicină Urgentă, care asigură selectarea, prelucrarea, evidența, păstrarea, utilizarea documentelor Fondului arhivistic de stat al Republicii Moldova, elaborate pe parcursul activității lui.

**Termen de păstrare** – limita de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente, dintr-un fond, precizată prin nomenclatorul arhivistic

**Dosar** – unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problema, de aceeași valoare, după un criteriu stabilit

**Unitate arhivistică (u.a.)** – element component al fond arhivistic, care se individualizează prin conținutul și forma sa, referindu-se la o acțiune, problema sau lucru și ocupa o poziție distinctă într-un instrument de evidență

**Document** – orice informație scrisă, primită și pastrată în arhiva

**Prelucrare arhivistică** – complex operațiunilor, care privește fondarea, ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor

**Creator de arhivă** – fiecare unitate de Institutul de Medicină Urgentă care în decursul activității au creat documente cu valoare istorico-documentară

**Depozit de arhiva** – spațiu destinat păstrării documentelor, construit sau amenajat special, avându-se în vedere criterii specifice în ceea ce privește amplasamentul, rezistența, microclimatul interior, paza și protecția documentelor. Este dotat cu mijloace necesare depozitării și mobilier specific.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                                 |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------------|
| 7.2.1.   | IMSP IMU   | Instituția medico-sanitară publică Institutul de Medicină Urgentă |
| 7.2.2.   | u.a.       | Unitate arhivistică                                               |

## 8. Descrierea prezentei proceduri operaționale

În arhiva se păstrează următoarele documente cu termen de păstrare permanentă având importanță economică, științifică, social-culturală și istorică, care constituie o parte a Fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova:

- ordine și dispozițiile directorului privind activitatea de bază
- registrele de evidență a ordinelor și dispozițiilor ale directorului cu privire la activitatea de bază

|                                                                                                      |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ministerul Sănătății al Republicii Moldova<br>IMSP Institutul de Medicină Urgentă                    | <b>Procedura nr. 01/99</b><br>IMSP IMU                                                                                              |
| <b>TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației cu termen de păstrare permanent</b> | Serviciul arhiva. Secția managementul calității serviciilor medicale. Secția resurse umane. Secția economiei și evidența contabilă. |

- procese verbale ale Consiliului Medical și documente anexate
- procese verbale ale Consiliului Administrativ
- planurile anuale privind activitatea de bază
- Rapoarte statistice anuale cu privire la cercetare statistică, formarea profesională a salariaților, privind statele de funcții și cadrele instituției medico-sanitare pentru anii 2016-2018 (forma nr. LM, FORPRO, nr. 17)
- schemele de încadrare
- devize de venituri și cheltuieli
- situații financiare a instituției
- rapoarte statistice anuale cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, cu privire la condițiile de muncă, cu privire la accidente de muncă (forma nr. 1-SSM, CM)

La începutul anului șefii compartimentelor creatoare de arhivă (cancelaria, secția resurse umane, secției economiei și evidența contabilă), specialist serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă, secretar al Consiliului Medical, secretar al Consiliului Administrativ îndosariază în u.a. (de maxim 250-300 file) documentele cu termen de păstrare permanentă. Documentele se grupează în ordine cronologică. Controlul asupra corectitudinii constituirii dosarelor este exercitat de către șeful serviciului arhivă.

După copertarea și prelucrare arhivistică dosarelor de către șeful serviciului arhivă și aprobarea inventarelor arhivistice în Agenția Națională a Arhivelor al Republicii Moldova dosarele constituite se depun în deposit de arhivă în al doilea an de la constituire, pe baza de inventare și acte de predare-primire. Șefii compartimentelor creatoare de arhivă, specialist serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă, precum și secretar al Consiliului Medical, secretar al Consiliului Administrativ vor asigura transmiterea dosarelor spre păstrare în arhivă pînă la data de 30 decembrie a fiecărui an calendaristic. Actele de predare-primire se întocmesc de către șeful serviciului arhivă în două exemplare, se semnează de către șefii compartimentelor creatoare de arhivă (cancelaria, secția managementul calității serviciilor medicale, secția resurse umane, secției economiei și evidența contabilă), specialist serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă, secretarul al Consiliului Medical, secretarul al Consiliului Administrativ, șeful serviciului arhivă și membrii CE și se aprobă de către directorul IMSP IMU. Dosarele primite pentru păstrare permanentă se păstrează pe rafturile metalice în ordine cronologică.

## **9. Responsabilități și răspunderi**

### **9.1 Responsabilul de proces – Șef serviciului arhivă**

- elaborează/revizuieste/retrage procedura
- coordonează aplicarea procedurii de arhivare a documentației documente cu termen de păstrare permanentă avînd importanță economică, științifică, social-culturală și istorică, care constituie o parte a Fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova
- controlează corectitudinea constituirii dosarelor
- primează dosarele cu termen de păstrare permanentă și să întocmească actele de primire-predare
- să asigure evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă și actelor de primire-predare
- să organizeze depozitul de arhivă, conform prevederilor legale

|                                                                                                              |                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ministerul Sănătății al Republicii Moldova<br>IMSP Institutul de Medicină Urgentă                            | <b>Procedura nr. 01/99</b><br>IMSP IMU                                                                                                    |
| <b>TITLU: Procedura operațională privind<br/>arhivarea documentației cu termen<br/>de păstrare permanent</b> | Serviciul arhiva. Secția managementul calității<br>serviciilor medicale. Secția resurse umane.<br>Secția economiei și evidența contabilă. |

**9.2 Responsabil de proces – Șefii compartimentelor creatoare de arhivă, secretarii al  
Consiliului Medical și Consiliului Administrativ**

- să constituie documentele necesare în unități arhivistice
- să predea documentele grupate în unități arhivistice în arhivă în al doilea an de la constituirea lor
- semnează actele de primire-predare a dosarelor

**10. CUPRINS:**

| Numarul<br>componenței în<br>cadrul procedurii<br>operaționale | Denumirea componenței<br>din cadrul procedurii operaționale           | Pag |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| 1                                                              | Coperta                                                               | 1   |
| 2                                                              | Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției | 2   |
| 2                                                              | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor                | 2   |
| 3                                                              | Lista de difuzare                                                     | 2-3 |
| 4                                                              | Scopul                                                                | 3   |
| 5                                                              | Domeniul de aplicare                                                  | 3   |
| 6                                                              | Documente de referință                                                | 3   |
| 7                                                              | Definiții și abrevieri                                                | 4   |
| 8                                                              | Descrierea activității                                                | 4-5 |
| 9                                                              | Responsabilități                                                      | 5-6 |
| 10                                                             | Cuprins                                                               | 6   |