

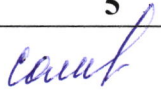
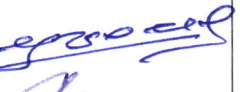
**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
IMSP INSTITUTUL DE MEDICINĂ URGENTĂ**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI
CU PRIVIRE LA PERSONALUL SCRIPTIC**

CHIȘINĂU 2025

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 01/98 IMSP IMU
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației cu privire la personalul scriptic	Serviciul arhiva. Secția resurse umane. Secția economie și evidența contabilă. Serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă

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	Exemplar 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		

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 01/98 IMSP IMU
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației cu privire la personalul scriptic	Serviciul arhiva. Secția resurse umane. Secția economie și evidența contabilă. Serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă

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		
3.5.	Aplicare	5	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 cu privire la personalul scriptic în Institutul de Medicină Urgentă pentru a fi utilizată de către personalul 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 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

- **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”
- Legea nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 01/98 IMSP IMU
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației cu privire la personalul scriptic	Serviciul arhiva. Secția resurse umane. Secția economie și evidența contabilă. Serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă

- Indicatorul documentelor-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.

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 unuia 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.

Arhivare – operațiunea de organizare a dosarelor în depozitul de arhiva

Dosar – unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, 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

Nomenclator arhivistic – instrument de lucru, tabel sistematic, care utilizează la constituirea dosarelor și termene lor de păstrare, orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă

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

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 01/98 IMSP IMU
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației cu privire la personalul scriptic	Serviciul arhiva. Secția resurse umane. Secția economie și evidența contabilă. Serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă

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

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.

Dosar personal al salariatului reprezintă o totalitate de acte și informații care cuprind date cu caracter personal și profesional despre persoana angajată în cadrul instituției

Salariat este o persoană fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoaritatea unui angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu

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

Carnet de muncă este un document în forma de caietel care cuprinde date privitoare la activitatea unei persoane (vechimea în muncă, locul de muncă)

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.	CE	Comisia de expertiză
7.2.3.	u.a.	Unitate arhivistică

8. Descrierea prezentei proceduri operaționale

În arhiva se păstrează următoarele documente cu privire la personalul scriptic cu termen de păstrare lungă durată:

- ordinele directorului cu privire la personalul scriptic
- dosare personale
- fișele personale ale lucrătorilor concediați (Formular MR-2)
- carnete de muncă
- conturile de calculare a salariului lucrătorilor
- tabele (liste) de tarificare și procesele verbale a ședințelor comisiei de tarificare
- dosare de cercetare a accidentelor de muncă

8.1. Arhivarea documentelor secției resurse umane

Pentru fiecare salariat se întocmește dosarul și fișa personală de la angajare până la concedierea din funcție. La începutul anului personalul din cadrul secției resurse umane îndosariază în u.a. (de maxim 250-300 file) ordinele directorului cu privire la personalul scriptic, dosarele și fișele personale ale lucrătorilor eliberați în anul precedent. Documentele din dosarul personal și ordinele directorului cu privire la personalul scriptic sunt incluse în ordine

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 01/98 IMSP IMU
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației cu privire la personalul scriptic	Serviciul arhiva. Secția resurse umane. Secția economie și evidența contabilă. Serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă

cronologică, dar fișele personale (Formular MR-2) se grupează în ordine alfabetică. Controlul asupra corectitudinii constituirii dosarelor este exercitat de către șeful serviciului arhivă.

După copertarea și finisarea ordonării documentelor de către șeful serviciului arhivă și aprobarea inventarelor arhivistice în Agenția Națională a Arhivelor al Republicii Moldova dosarele constituite se depun în arhiva în al doilea an de la constituire, pe baza de inventare și acte de predare-primire.

Specialistul principal al secției resurse umane vor asigura transmiterea dosarelor spre păstrare în arhiva până la data de 30 decembrie a fiecărui an calendaristic. Predarea dosarelor la arhiva se face în baza actului de predare-primire, semnat de către specialistul principal al secției resurse umane, șeful secției resurse umane, șeful serviciului arhivă și membrii CE. Actele de predare-primire se întocmesc de către șeful serviciului arhivă în două exemplare și se aprobă de către directorul IMSP IMU. Ordinele directorului cu privire la personalul scriptic, dosarele și fișele personale ale lucrătorilor eliberați se așează separate în rafturi din metal în ordine cronologică și se păstrează 75 de ani.

Specialiștii al secției resurse umane până la data de 30 decembrie a fiecărui an calendaristic întocmesc actul de predare-primire carnetelor de muncă lucrătorilor concediați în două exemplare și vor asigura transmiterea lor spre păstrare în arhiva instituției. Carnetele de muncă lucrătorilor eliberați se păstrează 50 de ani în dulap din metal.

Dosarele secției resurse umane cu termen temporar de păstrare (până 10 ani) nu se transmise în arhiva. Evidența lor se ține conform Nomenclatorul arhivistic.

8.2. Arhivarea documentelor secției economiei și evidența contabilă

La începutul anului personalul din cadrul secției economiei și evidența contabilă se îndosariază în u.a. (de maxim 250-300 file) conturile de calculare a salariului lucrătorilor și tabele (liste) de tarificare și procesele verbale a ședințelor comisiei de tarificare. Controlul asupra corectitudinii constituirii dosarelor este exercitat de către șeful serviciului arhivă.

Tabele (liste) de tarificare și procesele verbale a ședințelor comisiei de tarificare sunt predate în arhiva Institutului de Medicină Urgentă de către economistul din cadrul secției economiei și evidența contabilă pe bază registrul de evidență documentelor intrate și depozitate pe rafturile din depozitul arhivei (termenul de păstrare – 25 de ani).

După copertarea și prelucrare arhivistică contabil-șef adjunct vor asigura transmiterea dosarelor cu conturile de calculare a salariului lucrătorilor spre păstrare în arhiva până la data de 30 decembrie a fiecărui an calendaristic. Predarea dosarelor la arhiva se face în baza actului de predare-primire, semnat de către contabil-șef adjunct, contabil-șef, șeful serviciului arhivă și membrii CE. Acte de predare-primire se întocmesc de către șeful serviciului arhivă în două exemplare și se aprobă de către directorul IMSP IMU. Conturile de calculare a salariului lucrătorilor se așează pe rafturile din depozitul arhivei în ordine cronologică și se păstrează 75 de ani.

Dosarele secției economiei și evidența contabilă cu termen temporar de păstrare (până 10 ani) nu se transmise în arhiva. Evidența lor se ține conform Nomenclatorul arhivistic.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 01/98 IMSP IMU
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației cu privire la personalul scriptic	Serviciul arhiva. Secția resurse umane. Secția economie și evidența contabilă. Serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă

8.3. Arhivarea documentelor serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă

Cercetare accidentelor de muncă la IMSP IMU se va finaliza cu întocmirea dosarului de cercetare a accidentului de muncă, care va cuprinde procesul verbal de cercetare, opiniile participanților la cercetare accidentului și alte acte și documente necesare pentru clarificarea circumstanțelor și cauzelor ce au condus la producerea accidentului, certificatul medical cu privire la caracterul vătămării organismului, concluzia din raportul de expertiză medico-legală. La începutul anului specialistul serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă îndosariază în u.a. toate dosarele de cercetare a accidentelor de muncă care au fost întocmite pe parcursul anului. Controlul asupra corectitudinii constituirii dosarelor este exercitat de către șeful serviciului arhivă.

După copertarea și prelucrare arhivistică specialistul serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă vor asigura transmiterea dosarelor spre păstrare în arhiva până la data de 30 decembrie a fiecărui an calendaristic. Predarea dosarelor la arhiva se face în baza actului de predare-primire în două exemplare, semnat de către specialistul serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă, șeful serviciului arhivă și aprobat de către directorul IMSP IMU. Dosarele de cercetare a accidentelor de muncă se păstrează 50 de ani în arhiva instituției pe rafturile metalice în ordine cronologică.

9. Responsabilități și răspunderi

9.1 Responsabilul de proces – Șef serviciului arhiva

- elaborează/revizuieste/retrage procedura
- coordonează aplicarea procedurii de arhivare a documentației cu privire la personalul scriptic
- controlează corectitudinea constituirii dosarelor
- primează dosarele cu privire la personalul scriptic și să întocmească actele de primire-predare
- să asigure evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhiva pe baza registrului de evidență curentă și actelor de primire-predare
- să organizeze depozitul de arhivă, conform prevederilor legale

9.2 Responsabil de proces – Șefii compartimentelor creatoare de arhivă

- coordonează aplicarea procedurii de arhivare a documentației cu privire la personalul scriptic
- controlează corectitudinea constituirii dosarelor
- semnează actele de primire-predare a dosarelor

9.3 Responsabilii de proces

- să constituie documentele necesare în unități arhivistice
- să predea dosarele în arhivă în al doilea an de la constituirea lor
- întocmesc actul de predare-primire carnetelor de muncă lucrătorilor concediați

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 01/98 IMSP IMU
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației cu privire la personalul scriptic	Serviciul arhiva. Secția resurse umane. Secția economie și evidența contabilă. Serviciul antiincendiar, securitatea muncii și protecție civilă

CUPRINS:

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