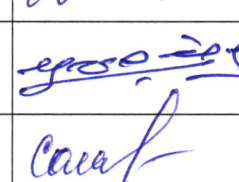
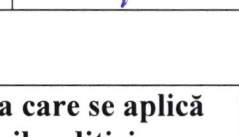
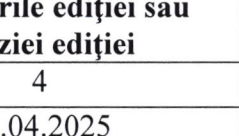


Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
IMSP Institutul de Medicină Urgentă

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI
UTILIZAREA DOCUMENTELOR

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/47 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor	Serviciul arhiva

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.	Aprobat	Diana Manea	Director IMSP IMU	30.05.2025	
1.2.	Verificat	Igor Maxim	Vicedirector medical	29.05.2025	
1.3.	Verificat	Liviu Vove	Șef secție Managementul Calității serviciilor medicale	27.05.2025	
1.4.	Elaborat	Samohvalova Liudmila	Șef serviciul arhiva	26.05.2025	

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	11.04.2025
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	Administrația	Vicedirector medical	Igor Maxim		
3.2.	Aplicare	2	Serviciul arhiva	Sef	Samohvalova Liudmila		
3.3.	Aplicare/ Informare	3	Serviciul arhiva	Asistent arhivar	Pomogaibog Nadejda		

4. Scopul procedurii:

Stabilirea unei metode standart care ar asigura instrucțiunile, pașii de lucru și responsabilitățile pentru asigurarea unui proces corect și complet de arhivarea, pastrarea și utilizarea documentației Institutului de Medicină Urgentă pentru a fi utilizată de către personalul serviciului arhivă și personalul compartimentelor creatoare de arhivă.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/47 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor	Serviciul arhiva

5. Domeniul de aplicare a procedurii:

Prevederile prezentei proceduri se aplică pentru documentele aflate pe suport de hârtie la toate serviciile și compartimentele creatoare de arhivă și la personalul din cadrul 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 standardului **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”;
- Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova din 18 ianuarie 2010;
- 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);
- Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28 februarie 1996 pentru aprobarea instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 828 din 31 octombrie 2011 „Cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară”;
- Ordinul Serviciului Arhivă de Stat nr. 99 din 02 octombrie 2002 referitor la aprobare Instrucțiunii cu privire la condițiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hârtie ale Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.

6.3. Reglementări interne:

- Organigrama IMSP Institutul de Medicină Urgentă;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP Institutul de Medicină Urgentă;
- Regulamentul intern;
- Regulamentul serviciului arhiva;
- Regulament al Comisiei de expertiză;
- 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;

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/47 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor	Serviciul arhiva

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;

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

Fond arhivistic – ansamblu dosarelor, păstrate în arhiva;

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

Document – orice informație scrisă, primită și păstrată în arhiva;

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;

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

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;

Schema de încadrare reprezintă gruparea personalului pe unitățile structurale ale subdiviziunii, cu indicarea funcțiilor și numărului acestora, grilei de salarii pe funcție și salariul de funcție lunar stabilit;

Selectionare este una din operațiunile de bază ale activității arhivistice care constă în stabilirea valorii documentar-istorice sau practice a documentelor, în vederea păstrării permanente a celor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național și nimicirea celor lipsite de importanța cu termenele de păstrare expirate;

Ordonare – operațiunea de grupare a unităților arhivistice după criteriu (cronologic, cronologic-structural, alfabetic);

Inventariere – operațiunea arhivistica specială de luare în evidență a unității arhivistice dintr-un fond, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic sau planul de lucru;

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

Inventar arhivistic – instrument științific de evidență a unităților arhivistice (dosare și registre), care cuprinde descrierea analitică a fiecărei unități arhivistice dintr-un fond arhivistic.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	IMSP IMU	Instituție 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:

Documentația care se păstrează în arhiva IMSP Institutul de Medicină Urgentă este:

1. Documentație medicală primară:

- Registru de evidență a internărilor bolnavilor și renunțărilor la spitalizare (Formular nr. 001/e);

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/47 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor	Serviciul arhiva

- Fișa medicală a bolnavului de staționar cu anexele (zilnic, foaie de prescripții medicale, foaie de temperatură, foaie de indicatori principali ai stării bolnavului, aflat în secția (salonul) de reanimare și terapie intensivă, epicriză) (Formular nr. 003/e);
 - Fișa statistică a persoanei, externate și decedate din staționar (Formular nr. 066/e);
 - Fișa medicală pentru Unitatea Primiri Urgențe (Formular nr. 003-4/e);
 - Registrul de înregistrare a proceselor-verbale ale examinării medicale de constatare a faptului de consumare a alcoolului și stării de ebrietate (Formular nr. 155-1/e);
 - Procesele-verbale ale examinării medicale de constatare a faptului de consumare a alcoolului și stării de ebrietate (Formular nr. 155/e);
 - Registrul de evidență a medicamentelor toxice, stupefiante, psihotrope și a alcoolului etilic (Formular nr. 121-2/e);
 - Registrul de evidență a vaccinărilor (Formular nr. 063/e);
 - Registrul de evidență a eliberării sîngelui, componentelor sanguine, preparatelor diagnostice și biomedicale din sînge (Formular nr. 413/e);
 - Registrul de înregistrare a intervențiilor chirurgicale în staționar (Formular nr. 008/e).
2. 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:
- ordine și dispozițiile directorului privind activitatea de bază;
 - registrele de evidență a ordinelor și dispozițiilor ale directorului cu privire la activitatea de bază;
 - procese verbale ale Consiliului Medical și documente anexate;
 - procese verbale ale Consiliului de Administrație;
 - planurile anuale privind activitatea de bază;
 - 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;
 - rapoarte statistice anuale cu privire la cercetare statistică, formarea profesională a salariaților, privind stările de funcții și cadrele instituției medico-sanitare.
3. 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);
 - conturile de calculare a salariului angajaților;
 - carnet de muncă;
 - dosare de cercetare a accidentelor de muncă.

8.1. Gruparea documentelor în dosare. Întocmirea nomenclatorului.

În vederea arhivării după executare documentele ce se referă la o anumită problemă sau la un domeniu de activitate se îndosariază în u.a. (de maxim 250-300 file) de către fiecărui compartiment. În scopul îndosarierii corecte, ce ar asigura găsirea rapidă a documentelor conform conținutului și e

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/47 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor	Serviciul arhiva

categoriilor lor, șef serviciului arhivă se întocmesc la sfârșitul anului Nomenclatorul arhivistic în conformitate cu 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), ordinul Ministerului Sănătății nr. 828 din 31 octombrie 2011 „Cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară” pentru documentele medicale și pe bază propunilor transmise de șefii secției. Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel, care reprezintă o listă sistematizată a denumirilor și indicilor dosarelor, cu indicarea termenelor de păstrare, numerele articolelor conform Indicatorul documentelor-tip. În Nomenclator se include toată documentația, atât cea elaborată în procesul de activitate, cât și cea recepționată. Titlurile dosarelor se înscriu în compartimentele respective ale Nomenclatorului în funcție de gradul de importanță al documentelor. Denumirea compartimentelor se trec în ordinea în care figurează în schema de încadrare a Institutului de Medicină Urgentă.

Nomenclatorul se întocmește în două exemplare, se aprobă de către directorul IMSP IMU și se confirmă în Agenția Națională a Arhivelor al Republicii Moldova. După confirmare Nomenclatorul arhivistic se difuzează de către șeful serviciului arhivă la toate compartimentele al IMSP IMU sub semnătura în vederea aplicării lui începând cu data de 1 ianuarie a anului în curs.

Fiecare subdiviziune constituie dosarele în conformitate cu Nomenclatorul aprobat. Gruparea documentelor în dosar se efectuează în ordine cronologică sau alfabetică. În dosar se include doar documente cu același termen de păstrare. La constituirea dosarelor nu se admite comasarea întru-n dosar documentelor pentru o perioadă mai mare de 3 ani. Controlul asupra corectitudinii constituirii dosarelor este exercitat de către șeful serviciului arhivă.

8.1.2 Expertiza valorii și ordonarea documentelor:

Pregătirea documentelor pentru păstrare constă în expertiza valorii documentelor, ordonarea dosarelor, întocmirea inventarelor, asigurare integrității documentelor, transmiterea dosarelor spre păstrare la arhiva IMSP IMU.

În scopul organizării și efectuării expertizei valorii documentelor se crează Comisia de expertiză prin ordin directorului instituției. Comisia de expertiză este instituită prin ordinul directorului din rândul celor mai calificați specialiști sub conducerea vicedirectorul medical. Din componența Comisiei fac parte șeful arhivei instituției și persoana responsabilă de lucrările de secretariat.

Expertiza valorii documentelor constă în studierea documentelor instituției în stabilirea valorii științifice, istorice, economice a documentelor în scopul determinării termenelor lor de păstrare. Expertiza valorii documentelor efectuează anual de către CE.

Selectarea documentelor pentru păstrare și pentru nimicire se efectuează în baza Nomenclatorul al dosarelor IMSP IMU. Efectuând expertiza valorii documentelor dosarele se grupează în modul următor:

- cu termen permanent de păstrare;
- ale personalului scriptic;
- cu termen lung de păstrare (mai mult de 10 ani);
- cu termen temporar de păstrare (până 10 ani);
- termenul de păstrare al cărora a expirat;

În procesul expertizei valorii documentelor examinarea fiecărei file din dosar este obligatorie.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/47 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor	Serviciul arhiva

Documentele cu termen permanent și lung de păstrare necesită a fi supuse ordonării. Se selectează numai documentele originale.

După semnarea contractului cu firma, care se ocupă cu copertarea documentelor, dosarele constituite se leagă în coperți de carton nu mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume. La sfârșitul fiecărui dosar se coasă câte o filă curată pentru certificarea dosarului.

Filele dosarelor se numerotează, cu creion simplu, în colțul din dreapta cu cifre arabe. Filele curate din dosar nu se numerotează. Pe o filă curată la sfârșitul fiecărui dosar se face de către șeful serviciului arhivă certificarea dosarului – cu cifre arabe și litere se indică numărul de file numerotate, data, funcția, numele și semnătura a executantului.

Pe coperte dosarelor cu termen permanent, lung de păstrare și ale personalului scriptic se indică de către șeful serviciului arhivă denumirea instituției și a organului ei ierarhic superior, indicile, titlu, numărul volumului. Pe coperta dosarului în mod obligatoriu se va indica data dosarului, termenul de păstrare și numărul de file indicat în inscripția de certificare a dosarului. După coordonare inventarelor în Agenția Națională a Arhivelor al Republicii Moldova pe coperta dosarului, cu o ștampila specială, se aplică numărul inventarului și numărul de ordine al dosarului în inventar.

Dosarele cu termen temporar de păstrare (până 10 ani) nu sunt supuse ordonării. Evidența lor se ține conform Nomenclatorul arhivistic.

8.1.3 Întocmirea și perfectarea inventarelor dosarelor. Întocmirea istoricul fondului.

Inventarele dosarelor se întocmesc de către șeful serviciului arhivă separat pentru:

- dosarele cu termen permanent de păstrare;
- dosarele personalului scriptic.

La întocmirea inventarelor dosarelor se ține cont că în inventar se includ numai dosarele închise.

Descrierea fiecărui dosar în inventar include numărul de ordine al dosarului (volumului), indicile, titlul dosarului care corespunde titlului de pe coperta dosarului, datele extreme și numărul de file.

Inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare se întocmesc în 4 exemplare, ale dosarelor cu termen lung de păstrare și ale personalului scriptic – în 3 exemplare. Inventarele verificate și semnate de președintele comisiei permanente de expertiză se expediază de către șeful serviciului arhivă spre aprobare Agenției Naționale a Arhivelor al Republicii Moldova.

Pentru inventarele dosarelor se întocmește foaie de titlu, care se conține denumirea fondului, numărul și denumirea inventarului, datele extreme ale dosarelor incluse în inventar. Toate schimbările intervenite în denumirea instituției, subordinea ei se indică în foaie de titlu.

Istoricul fondului se întocmește în 4 exemplare de către șeful serviciului arhivă de fiecare dată când se ordonează documentele și include data întocmirii, denumirea fondului, anii documentelor descris, istoria și structura instituției, istoria fondului.

8.2. Păstrarea și utilizarea documentelor în arhiva.

Șefii subdiviziunilor structurale 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 persoana responsabilă din fiecare subdiviziune, 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.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/47 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor	Serviciul arhiva

Dosarele predate în arhivă să păstrează în încăperi special amenajate, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și proteja acestora de incendii, praf, razele solare și a asigura integritatea lor. Unitățile arhivistice se așează în rafturi și dulapuri din metal.

Personalul din cadrul serviciului arhivă a Institutului de Medicină Urgentă sunt obligați să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă.

Documente existente în arhivă pot fi folosite pentru cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative, eliberarea unor copii, extrase, certificate. La cerere scrisă a persoanelor fizice sau juridice, scoaterea documentelor din arhivă se face cu aprobarea directorului. Evidența documentelor la arhivă se ține cu ajutorul registrelor de evidență, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în cazul selectării spre nimicire sau constatării lipsei dosarelor.

Dosarele cu termen temporar de păstrare nu se depun în arhivă, ci se păstrează în subdiviziunile structurale, iar după expirarea termenului de păstrare fixat se nimicesc în modul stabilit.

9. Responsabilități și răspunderi.

9.1 Responsabilul de proces – Șef serviciul arhiva:

- elaborează/revizuieste/retrage procedura;
- întocmește nomenclatorul arhivistic și inventarele dosarelor și asigură legătura cu Agenția Națională a Arhivelor al Republicii Moldova în vederea verificării și confirmării lor;
- asigură difuzarea nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul IMSP IMU;
- controlează corectitudinea constituirii dosarelor;
- organizează coaserii documentelor pentru păstrare îndelungată;
- coordonează și controlează activitate de arhivare a documentelor din cadrul arhivei;
- coordonează activitatea de păstrare și utilizare a documentelor în cadrul arhivei;
- verifică și să preia de la compartimente documentele pe bază de inventariere și actele de primire-predare;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhiva pe baza registrului de evidență curentă și actelor de primire-predare;
- organizează utilizarea documentelor din arhivă;
- semnează primirea în rubrica registrului de evidență curentă când i se returnează dosarul solicitat anterior;
- pune la locul său dosarul scos pentru cercetare;
- organizează depozitul de arhivă, conform prevederilor legale.

9.2 Responsabilii de proces – Comisia de expertiză:

- organizează expertiza valorii documentelor;
- participă în procesul predării documentelor cu termen de păstrare permanent și de lungă durată din cadrul subdiviziunilor structurale ale IMSP Institutul de Medicină Urgentă în arhiva și semnează actele de predare-primire;
- verifică corectitudinea selectării documentelor instituției pentru păstrare sau pentru nimicire;

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/47 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor	Serviciul arhiva

- participă la pregătirea și examinarea nomenclatorului dosarelor, examenează propunerile privind stabilirea termenelor de păstrare a unor categorii de documente, neprevăzute în indicatoare.

9.3 Șefii compartimentelor (departamentelor, secțiilor și serviciilor) creatoare de arhivă:

- participă la întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele pe care le creează;
- constituie dosarele în baza nomenclatorului aprobat și confirmat;
- predă dosarele în arhivă în al doilea an de la constituirea lor;
- la solicitare, primește dosarele din arhivă și semnează în registrul de evidență curentă pentru primirea acestuia;
- eliberează solicitanților certificatele, copiile solicitate.

10. CUPRINS:

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei 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	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3 - 4
8	Descrierea activității	4 - 8
9	Responsabilități	8
10	Cuprins	9