



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
Instituție Medico - Sanitară Publică Spitalul Raional Ungheni

MD-3603, mun. Ungheni, str. Națională, 37, Tel. +373 236 2 51 49; Fax. +373 236 2 21 94
www.sr-ungheni@ms.md; e-mail: srungheni@ms.md / imspsrungheni@gmail.com

ORDIN

01.07.2025

nr. 98

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționare
a serviciului de arhivă din cadrul IMSP SR Ungheni”**

În scopul asigurării procesului de conducere și buna funcționare a serviciului de arhivă din cadrul secției Informatică și Statistică Medicală a instituției se impun acțiuni administrative cu desemnarea angajaților responsabili.

În conformitate cu legea nr. 880/1992 „Privind fondul arhivistic din Republica Moldova” ;
Ordinul nr. 99 din 02.10.2002 referitor la aprobarea Instrucțiunii cu privire la condițiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hârtie, Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova din 18.01.2010, precum și;

Acționând, în temeiul art. 10 alin.1) lit. e), Codul Muncii R. Moldova; în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății al Republicii Moldova nr. 77-P§12 din 15.05.2025 - Cu privire la numirea în funcție a directorului IMSP Spitalul Raional Ungheni; și pct. 51, 53, lit. t) din Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Medico - Sanitară Publică Spitalul Raional Ungheni - Directorul emite ordine și dispoziții, în limita competenței, obligatorii pentru toți salariații instituției; *astfel*

ORDON

1. Se aprobă Regulamentul de funcționare al serviciului de arhivă în IMSP SR Ungheni **Anexa 1.**
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la condițiile de depunere, păstrare și utilizare a documentelor medicale în arhiva IMSP SR Ungheni **Anexa 2.**
3. A desemna responsabil de organizare și funcționare serviciului de Arhivă a IMSP SR Ungheni - Șeful secție Informatică și Statistică Medicală.
4. A desemna persoana responsabilă de evidența documentației medicale în arhiva IMSP SR Ungheni angajata la funcția Asistentă medicală (la Arhivă) D-na Zderciuc Victoria.
5. Secretariatul va aduce la cunoștința angajaților vizați prevederile prezentului ordin contra semnătură;
6. Controlul prezentului ordin mi-l asum.

DIRECTOR
IMSP Spitalul Raional Ungheni



STATI ELVIRA

Am făcut cunoștință cu prezentul ordin:

Șeful secție Informatică și Statistica Medicală Popovici Mihail
Asistentă medicală (la Arhivă) Zderciuc Victoria

APROB
Director IMSP Spitalul Raional Ungheni
Stati Elvira



REGULAMENTUL
cu privire la condițiile de depunere, păstrare și utilizare a documentației
medicale în arhiva IMSP Spitalului Raional Ungheni

I. Dispoziții generale

- 1.1 Arhiva IMSP Spitalului Raional Ungheni este constituită din formulare și documentația medicală colectată de către secția Informatică și statistică medicală a instituției,
- 1.2 În activitatea sa arhivarul SR Ungheni se călăuzește de: Instrucțiunea cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile instituțiilor și întreprinderile RM Nr. 1 din 18.01.2010; HG Nr.618 din 05.10.1993 „Pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii,-Tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale RM și ord. MS 828 din 31.10.2011. „Lista formularelor, documentației medicale de evidență primară a instituțiilor ocrotirii sănătății”.

II. Depunerea și evidența documentației medicale în arhiva
IMSP Spitalului Raional Ungheni

- 2.1 Pregătirea documentației medicale pentru depunerea la arhiva SR se efectuează în baza Nomenclatorului dosarelor, aprobat de directorul instituției, în conformitate cu Nomenclatorul-Tip al termenilor de păstrare, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova la 03.12.1997. și ordinului 828 din 31.10.2011. „Lista formularelor, documentației medicale de evidență primară a instituțiilor ocrotirii sănătății”
- 2.2 Depunerea și ținerea evidenței formularelor, documentației medicale în arhiva SR se va realiza în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 352 din 27.05.1992 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat”. Toate subdiviziunile IMSP SR Ungheni, în conformitate cu actele normative indicate în punctele 2.1. și 2.2., sunt obligate să pregătească documentația medicală pentru a fi depusă la arhiva SR.
- 2.3 Formularele și documentația medicală ce țin de activitatea subdiviziunilor SR se transmit în arhiva SR în modul și termenele stabilite de actele normative indicate în punctele 2.1. și 2.2, ale prezentului Regulament,
- 2.4 Pregătirea (perfectarea) formularelor, documentației medicale ce țin de activitatea IMSP SR Ungheni și depunerea lor în arhivă se efectuează de către arhivar, în baza Nomenclatorului dosarelor.
- 2.5 Preluarea dosarelor în arhiva SMSP SR Ungheni este asigurată, conform prevederilor instrucțiunilor și competențelor atribuite de către - arhivar, în baza actului de predare - recepționare.
- 2.6 În cazul când - arhivarul, în cadrul procedurii de primire - predare a documentației

medicale, a constatat, nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul Regulament, acesta va restitui formularele executantului pentru definitivare.

- 2.7 După primirea formularelor perfectate adecvat, arhivarul asigură și este responsabil de ținerea evidenței și integritatea formularelor, documentației medicale din arhiva IMSP SR Ungheni.

III. Păstrarea documentației medicale în arhiva IMSP SR Ungheni și condițiile de utilizare.

- 3.1 Termenul - limită de păstrare provizorie a documentația medicală în arhiva IMSP SR Ungheni este stabilit conform ordinului 828 din 31.10.2011. „Lista formularelor, documentației medicale de evidență primară a instituțiilor ocrotirii sănătății”.
- 3.2 La expirarea lui, documentația medicală din arhiva SR Ungheni este nimicită conform deciziei comisiei de expertiză.
- 3.3 Expertiza valorii documentației medicale și nimicirea în cazurile stabilite se efectuează de către comisia de expertiză a IMSP SR Ungheni a cărei componență este aprobată de către DIRECTORUL instituției,
- 3.4 Atribuțiile comisiei sunt determinate de Instrucțiunea-Tip, aprobată prin HG Nr. 618 din 05.10.1993.
- 3.5 Documentația medicală predată în arhiva IMSP SR Ungheni se păstrează în încăpere special amenajată, dotată cu mijloace adecvate de păstrare pentru a se preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii, inundații, praf și raze solare și a asigura integritatea lor.
- 3.6 Pentru documentația medicală predată în arhiva IMSP SR Ungheni se întocmesc inventare, care include titlurile, componența și conținutul documentației medicale predată.
- 3.7 Modalitatea de perfectare, aprobare și aplicare a inventarelor este reglementată de Instrucțiunea-Tip, aprobată prin HG Nr. 618 din 05.10.1993.
- 3.8 Dacă în cadrul activității curente angajații IMSP SR Ungheni au nevoie de unele formulare din arhiva - arhivarul ridică și eliberează formularele în baza cererii, care se aprobă de directorul instituției sau șeful secției statistică. Mențiunea despre eliberarea documentației medicale, pentru utilizarea temporară se fixează în Registrul de evidență a eliberării formularelor din arhiva IMSP SR Ungheni.
- 3.9 Ridicarea și eliberarea documentației medicale din arhiva IMSP SR Ungheni la solicitarea organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești se va face în baza demersului în scris al acestor organe, conform rezoluției directorului instituției, lăsând copia documentelor ridicate și procesul-verbal de ridicare.
- 3.10 Persoana responsabilă de arhiva (arhivar) este obligată să țină permanent evidența documentației medicale ce se păstrează în arhivă.
- 3.11 Documentația medicală poate fi scoasă din evidența arhivei în cazul selectării formularelor pentru nimicire, în urma deteriorării irecuperabile, în aceste situații arhivarul va întocmi un proces verbal, care va fi prezentat directorului instituției pentru aprobare.

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE AL SERVIICULUI DE ARHIVĂ AL IMSP SR UNGHENI

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Arhiva IMSP SR Ungheni este în subordinea Directorului IMSP SR Ungheni.
- 1.2 Ca structură organizatorică este un serviciu distinct al IMSP SR Ungheni, denumit „Arhivă”, care își îndeplinește funcțiile sale.
- 1.3 Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea nr. 880/ 1992 Privind fondul arhivistic al Republicii Moldova, cu modificările și completările ulterioare și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă RM, Regulamentul Intern a IMSP SR Ungheni, de deciziile și dispoziții le Fondatorului IMSP SR Ungheni- Ministerul Sănătății, Serviciul Raional de Arhivă Unghenii, ordinile și deciziile Ministerului Sănătății RM, CNAM, ordinile, decizii, dispoziții intene, precum și de prezentul Regulament.
- 1.4 Prin regulament este stabilit modul de evidență, depunere și păstrare a documentelor primite și create de instituție, în arhiva IMSP SR Ungheni și de eliberare a documentelor, diferitelor copii după unele documente, adeverințe, după documentele originale arhivate, etc;
- 1.5 Arhiva IMSP SR Ungheni este constituită din documente elaborate /emise /aprobate / colectate/ din secții, servicii, birourile și compartimentele din cadrul IMSP SR Ungheni și primite din alte instituții.
- 1.6 În activitatea sa, arhivarea documentelor, selectarea, consultarea, multiplicarea și eliberarea de copii se face conform legislației în vigoare și a actelor administrative emise de Directorul IMSP SR Unghenii, și de prezentul Regulament.
- 1.7 Modalitatea de, depunere, ordonare, inventariere, selecționare, valorificarea și păstrare în arhiva IMSP SR Ungheni a dosarelor este reglementată de Legea nr. 880/ 1992 Privind fondul arhivistic al Republicii Moldova și de Nomenclatorul -Tip al Dosarelor IMSP SR Ungheni.

II. DEPUNEREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA IMSP SR Ungheni.

- 2.1 Pregătirea documentelor pentru depunerea lor la arhiva IMSP SR Ungheni se efectuează de către asistentele superioare din secții, servicii sub conducerea șefilor de secții și servicii în baza Nomenclatorului -TIP al dosarelor IMSP SR Ungheni.
- 2.2 Documentele se depun la arhiva Instituției lunar -Fișele medicale a bolnavului de staționar F003/e, alte documente medicale și anual în primele 2 săptămâni ale lunii următoare (de exemplu, în luna ianuarie, în luna februarie, etc.).

curentă a intrărilor și eșirilor dosarelor de arhivă.

2.3 Dosarele care potrivit Nomenclatorului au termen de păstrare „Permanent”, sau mai mare de 5 ani, se îndosariază în coperti tari, iar filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus în ordine crescătoare. Înscrierile pe copertile acestor dosare se fac cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș, clar și citeț.

2.4 Operațiuni (proceduri) în cadrul pregătirii și depunerii la Arhiva Raională Ungheni a dosarelor cu documentele create de administrație, servicii, secții și compartimente IMSP SR Ungheni..

- documentele se cos sau se leagă în coperti de carton de către persoana care le-a întocmit conform fișei postului, arhivarul neavând sarcini în acest sens ;
- documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic sau în cazuri speciale după alte criterii (ex.alfebetic);
- odată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, capsele, clamele, ciornele, notele și însemnările personale, actele care nu au legătură cu problemele din dosar;
- documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și rezoluțiilor;
- nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit Nomenclatorului nu au același termen de păstrare ;
- în cazul dosarelor cuprinse în mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat începând cu numărul 1 ;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file, în cazul depășirii acestui număr se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu : denumirea instituției, serviciului, biroului sau compartimentului creator, indicativul unității arhivistice din nomenclator, anul creării documentelor, cuprinsul unității arhivistice, data începerii (z/l), data încheierii (z/l), numărul filelor, numărul volumului, termenul de păstrare și numărul de inventar care se va completa odată cu inventarierea documentelor;
- în cazul în care arhivarul, în cadrul procesului de predare-primire a dosarelor, a constatat nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul Regulament, acesta va restitui dosarul/dosarele executantului pentru definitivare ;

III. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

3.1 Termenul de păstrare a documentelor în arhiva IMSP SR Ungheni este cel prevăzut în Nomenclatorul-Tip al dosarelor IMSP SR Ungheni care este în coformitate cu Nomenclatorul-Tip al dosarelor Spitalelor Raionale Centrale aprobat prin ordinul MS RM nr. 77 din 30.09.1998 și vizat de CCEC a serviciului de Stat de Arhivă din RM.

3.2 Dosarele predate la arhiva Instituției se păstrează în încăperi special amenajate pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii, inundații, praf și razele solare și a asigura integritatea lor.

3.3 Pentru dosarele predate în arhiva raionului Ungheni se întocmesc inventare, care cuprind indicativul dosarului după nomenclator, cuprinsul pe scurt al dosarului,

termenul de păstrare și care reprezintă documente de evidență a tuturor documentelor.

- 3.4 Persoana responsabilă de arhiva IMSP SR Ungheni este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă și să asigure integritatea documentelor.

IV. FOLOSIREA DOCUMENTELOR

- 4.1 Deținătorii și creatorii de documente sunt obligați să elibereze , potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, adeverințe sau copii după documentele pe care le creează și le dețin.

Adeverința este un document prin care se atestă un drept sau un fapt.

- 4.2 Solicitățile pentru eliberarea unei adeverințe se fac numai în baza unei cereri scrise, cereri care se primesc și se înregistrează la Registratura instituției și este aprobarea pentru eliberare a Directorului IMSP SR Ungheni..

- 4.3 Adeverințele se eliberează în termen de cel mult 14 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii, personal solicitantului, persoanelor împuternicite de acesta sau se pot expedia prin poștă.

V. EXPERTIZA VALORII DOCUMENTELOR ȘI CASAREA LOR

- 5.1 Operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a documentelor se numește selecționare. Prin operațiunea de selecționare se hotărăște soarta documentelor: păstrarea sau eliminarea documentelor.

- 5.2 Criterii de apreciere a valorii documentelor:

- termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic și Nomenclatorul Tip al dosarelor instituției ;
- conținutul informațional-documentar, valoarea de mărturie a informațiilor cuprinse în document;
- vechimea documentului, valoarea practică și valoarea juridică ;
- regăsirea informațiilor în documente însumative .

- 5.3 Expertiza valorii documentelor, casarea și distrugerea lor în cazurile stabilite, se efectuează de către comisia de selecționare a cărei componență este aprobată de către prin ordin de către Directorul IMSP SR Ungheni în conformitate cu legislația în vigoare.

- 5.4 Documentele necesare selecționării :

Cu termen permanent de păstrare

Cu termen mediu de păstrare

Cu termen lung de păstrare

- 5.5 Documentele pot fi scoase din evidențele arhivei în două cazuri:

- în urma procesului de selecționare, expirării termenului de păstrare conform actelor legislative în vigoare și activității Comisiei de decontare și nimicire a documentației medicale instituită prin ordinul Directorului IMSP SR Ungheni.

- în urma depunerii acestora la Arhiva Raională Ungheni. - în acest caz se depun documente permanente, cu valoare istorică.

VI DISPOZIȚII FINALE

- 6.1 Personalul care se ocupă de arhivă trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă , participând periodic la instruire.
- 6.2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a arhivei intră în vigoare la data aprobării lui de către Directorul IMSP SR Ungheni.