



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

MD-3601, 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 / imspsrungheii@gmail.com

APROB

Director IMSP Spitalul Raional Ungheni



Stati Elvira

NOMENCLATORUL

DOSARELOR INSTITUȚIEI MEDICO - SANITARE PUBLICE

SPITALUL RAIONAL UNGHENI PENTRU ANII 2026 – 2030

COORDONAT

Șef Serviciului raional

Arhivă Ungheni



Zaiar Aliona

2026

Mun. Ungheni

N/O	Denumirea dosarelor	Nr. formular	Termenul de păstrare	Observații
1	2	3	4	5
01.CONDUCEREA ȘI CONTROLUL				
01-1	Decretele Președintelui RM, Hotărârile Parlamentului, Hotărârile, dispozițiile și indicațiile Guvernului Republicii Moldova		5 ani	Referitor la activ.spitalului raional-permanent
01-2	Hotărârile, ordinele, dispozițiile Ministerului Sănătății, MPS RM		5 ani	Referitor la activ.spitalului raional-permanent
01-3	Procese-verbale ale ședințelor de lucru a directorului spitalului și documentele anexate la ele		Permanent	
01-4	Ordinele directorului cu privire la activitatea de bază		Permanent Art.20a	
01-5	Programul anual de activitate a spitalului raional aprobat		Permanent Art.130a	
01-6	Documente(informații, hotărâri, circulare etc.) cu privire la rezultatele activității spitalului efectuate de către organul ierarhic superior MSMPS		Permanent Art.25a	
01-7	Documente (informații, rapoarte, decizii) de evaluare și acreditare a IMSP SR Ungheni		Permanent	
01-8	Regulamentul aprobat cu privire la activitatea spitalului și structura subdiviziunilor acestuia		Permanent	
01-9	Acte și informații (ANSP, CNAM, inspectoratul muncii etc.) privitor la efectuarea controalelor și rezultatul lor		5 ani Art.26	
01-10	Correspondența cu întreprinderi, organizații și instituții în probleme de administrare, de gospodărie și alte chestiuni		3 ani Art.22	
01-11	Petiții (propuneri, cereri, reclamații) ale cetățenilor și corespondența privind examinarea acestora		3 ani Art.28b	A păstra permanent schimbări care contrib..la înlăt.neajunsurilor și abuzurilor
01-12	Instrucțiuni și indicații metodice în problemele organizării lucrărilor de secretariat		Până la înlocuire cu altele noi Art.21b	
01-13	Nomenclatorul aprobat al dosarelor Spitalului raional Ungheni		5 ani	A păstra permanent în anul reintocmirii și vizării din nou
01-14	Registrul de evidență a documentelor de intrare		3 ani Art.97b	
01-15	Registrul de evidență a documentelor de ieșire		3 ani Art.97b	
01-16	Registrul de evidență a petițiilor cetățenilor		3 ani Art.94	
01-17	Registrul de evidență a audiențelor		3 ani Art.95	
01-18	Registrul de evidență a ordinelor cu privire la activitatea de bază		Permanent	
01-19	Registrul de evidență a telefonogramelor, faxogramelor		1 an Art.99	
01-20	Condica de înregistrare a controalelor		5 ani Art.27	

01-21	Procese verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ		Permanent	
01-22	Correspondența cu CSP Ungheni, ANSP		5 ani Art.121b	
01-23	Correspondența cu Compania Națională de Asigurări în Medicină		5 ani Art.21b	
01-24	Correspondența documentelor de intrare și ieșire (certificate de arhivă)		3 ani Art.97b	
01-25	Correspondența cu CR în probleme de activitate de bază		5 ani Art.121b	
02.SECȚIA RESURSE UMANE				
02-1	Ordinele și directive a MSMPS, acte normative cu privire la personalul scriptic		5 ani Art.428	
02-2	Ordinele directorului cu privire la personalul scriptic		75 ani Art.20b	
02-3	Regulamentul intern cu privire la drepturile și obligațiunile angajaților, fișe de post		3 ani Art.68b	
02-4	Convenția colectivă de nivel ramural și copia contractului colectiv de muncă		3 ani Art.295	Dupa expirarea termenului convenției
02-5	Liste ale angajaților pe perioada determinată		75 ani art.437 lit.e)	
02-6	Planul de activitate al Secției		3 ani Art.65	
02-7	Correspondența cu MSMPS referitor la cadre		5 ani Art.428	
02-8	Registre privind controalele de evidență a supusilor serviciului militar		5 ani Art.453	
02-9	Fișe personale ale angajaților (Forma MR2)		75 ani-V Art.433	
02-10	Dosare personale ale luctătorilor IMSP SR Ungheni		75ani-V Art.429d	
02-11	Registrul de evidență a eliberării carnetelor de muncă		50 ani Art.445 a	
02-12	Documente privind decorarea, menționarea, stimularea angajaților instituției		Permanent Art.479	
02-13	Registrul de evidență a ordinelor privind personalul scriptic		75 ani Art.436	
02-14	Documente anexate la ordinele cu privire la personalul scriptic (cereri) neincluse în dosarele personale		3 ani art.427	
02-15	Registrul de evidență a contractelor de muncă		50 ani Art.445a	
02-16	Documente privind pregătirea, perfecționarea și recalificarea angajaților		Permanent art.464	
02-17	Documente privind organizarea atestării și stabilirea calificării.		5ani Art.475	
02-18	Documente privind desfășurarea stagiului de practică a studenților și rezidenților		1 an Art.400	
02-19	Note informative privind lucrul cu tinerii specialiști		5 ani Art.425	
02-20	Documente ale persoanelor neangajate		1 an Art.434	
02-21	Procese-verbale ale ședințelor comisiilor de concurs pentru ocuparea/alegerea în funcții vacante		1 an Art.441	

02-22	Documente (extrase din procese-verbale, rapoarte, avize, etc.) ale comisiilor de concurs pentru ocuparea/alegerea în funcții vacante a candidaților care n-au trecut concursul		1 an Art.442c	
02-23	Documente privind sancționarea persoanelor care au încălcat disciplina muncii, registrul de evidență a proceselor verbale privind abaterile disciplinare		3 ani Art.300	Din momentul aplicării sancțiunii
02-24	Liste de evidență nominală a persoanelor asigurate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală		5 ani Art.646	
02-26	Rapoarte statistice anuale privind stările de funcții și cadrele (F.17)		Permanent Art.424	
02-27	Ordinele directorului cu privire la acordarea concediilor		3 ani Art.20c	
02-28	Registrul de evidență a concediilor		3 ani Art.460	
02-29	Grafice de acordare a concediilor		1 an Art.461	
02-30	Registrul de evidență a permiselor de muncă		3 ani, art.759	
02-31	Registrul de evidență a certificatelor cu privire la eliberate salariaților		3 ani art.463	
02-32	Registrul de evidență a cererilor depuse de persoane cu dizabilități		3 ani, art.97b	
02-33	Ordinele directorului cu privire la depășirile angajaților		3 ani Art.20c	
02-34	Registrul de evidență a persoanelor delegate la instruire		3 ani Art.454 a	
02-35	Documente privind evaluarea indicatorilor de performanță, registrul de evidență a proceselor verbale a Comisiilor de evaluare a indicatorilor de performanță		15 ani Art.473	
02-36	Contracte individuale de muncă		50 ani Art.443	
02-37	Documente privind activitatea persoanelor cu dezabilități în IMSP SR Ungheni		5 ani	?
02-38	Documente privind necesitatea personalului în IMSP SR Ungheni		5 ani Art.425	
03. SECȚIA ORGANIZARE METODICĂ				
03-1	Ordine, directive, scrisori metodice ale MSMPS RM cu privire la statistica medicală		După necesitate	
03-2	Correspondența cu MS MPS RM referitor la statistica medicală		3 ani Art.22	
03-3	Copii ale ordinelor Directorului cu privire la activitatea de bază a SR Ungheni		2 ani	
03-4	Dări de seamă trimestriale ale activității spitalului		3 ani	În lipsa celor anuale a păstra permanent
03-5	Procese verbale ale ședințelor Consiliului medical și documentele anexate la ele (informații, adeverințe și hotărâri)		Permanent Art.17	
03-6	Procese-verbale ale ședințelor pe lângă directorul medical cu privire la serviciul de staționar		3 ani Art.18	
03-7	Registrul de eliberare a documentației medicale intrate și ieșite		3 ani Art.97b	
03-8	Registrul de evidență a eliberării fișelor		3 ani	

	medicale din arhiva spitalului la solicitarea organelor de drept		Art.114	
03-9	Planuri anuale și analiza activității specialiștilor spitalului		Permanent Art.130a	
03-10	Totalurile de activitate a instituției trimestriale		3 ani Art.131a	
03-11	Totalurile de activitate a instituției		Permanent Art.136a	
03-12	Dări de seamă trimestriale ale activității spitalului		3 ani	
03-13	Dări de seamă generale și statistice anuale ale instituțiilor curative-profilactice (formularele 11, 13, 17, 30 , anexa nr.1 la 30, 32a, 33, 34, 35, 36, 39, 41, 46)		Permanent Art.214a	
04.MANAGEMENTUL CALITĂȚII				
04-1	Documente ale Consiliului Calității		5 ani CE	
04-2	Documente ale Comisiei Curative de Control		5 ani CE	
04-3	Graficele medicilor de gardă		2 ani	
04-4	Procese verbale ale conferințelor medicale și documentele anexate la ele (recenzii, foi de observație clinic)		Permanent	
05.PEDIATRIA ȘI OBSTETRICA				
05-1	Ordine, directive, scrisori metodice ale MSMPS RM în problemele acordării asistenței medicale copiilor		După necesitate	
05-2	Informații cu privire la activitatea serviciului pediatrie		5 ani CE	
05-3	Ordine, directive, scrisori metodice ale MSMPS RM cu privire la serviciul obstetrico-ginecologic		După necesitate	
05-4	Informații cu privire la activitatea serviciului obstetric-ginecologic		5 ani CE	
06.SERVICIUL TERAPEUTIC				
06-1	Ordine, hotărâri, directive, scrisori metodice ale MSMPS RM în problemele activității serviciului terapeutic		După necesitate	
06-2	Informații cu privire la activitatea serviciului terapeutic		5 ani CE	
07.SERVICIUL ENDOCRINOLOGIC				
07-1	Ordine, hotărâri, directive, scrisori metodice și alte documente ale MSMPS RM în problemele activității serviciului endocrinologic		După necesitate	
07-2	Informații cu privire la activitatea serviciului endocrinologic		5 ani CE	
08.SERVICIUL CHIRURGICAL				
08-1	Ordine, hotărâri, directive, scrisori metodice și alte documente ale MSMPS RM în problemele activității serviciului chirurgical		După necesitate	
08-2	Informații cu privire la activitatea serviciului chirurgical		5 ani CE	

09.SERVICIUL TRAUMATOLOGIC				
09-1	Ordine, hotărâri, directive, scrisori metodice și alte documente ale MSMPS RM în problemele activității serviciului traumatologic		După necesitate	
09-2	Informații cu privire la activitatea serviciului traumatologic		5 ani CE	
10.SERVICIUL ONCOLOGIC				
10-1	Ordine, hotărâri, directive, scrisori metodice și alte documente ale MSMPS RM în problemele activității serviciului oncologic		După necesitate	
10-2	Informații cu privire la activitatea serviciului oncologic		5 ani CE	
11.SERVICIUL ANTITUBERCULOS				
11-1	Ordine, hotărâri, directive, scrisori metodice și alte documente ale MSMPS RM în problemele activității serviciului antituberculos		După necesitate	
11-2	Informații cu privire la activitatea serviciului antituberculos		5 ani CE	
12.SERVICIUL UROLOGIE				
12-1	Ordine, hotărâri, directive, circulare, alte acte ale MSMPS RM cu privire la serviciul urologie		După necesitate	
12-2	Informații cu privire la activitatea serviciului urologie		5 ani CE	
13.SERVICIUL IMAGISTICĂ				
13-1	Ordine, hotărâri, indicații, directive, circulare, alte acte ale MSMPS RM cu privire la activitatea serviciului imagistică		După necesitate	
13-2	Informații cu privire la activitatea serviciului imagistică		5 ani CE	
14.SERVICIUL PSIHIATRIC				
14-1	Ordine, hotărâri, indicații, directive, circulare, alte acte ale MSMPS RM cu privire la activitatea serviciului psihiatric		După necesitate	
14-2	Informații cu privire la activitatea serviciului psihiatric		5 ani CE	
15.SERVICIUL OTOLARINGOLOGIC				
15-1	Ordine, hotărâri, directive, circulare, alte acte ale MSMPS RM cu privire la serviciul otolaringologic		După necesitate	
15-2	Informații cu privire la activitatea serviciului otolaringologic		5 ani CE	
16.SERVICIUL OFTALMOLOGIC				
16-1	Ordine, hotărâri, directive, circulare, ale MSMPS RM cu privire activitatea serviciului oftalmologie		După necesitate	
16-2	Informații cu privire la activitatea serviciului oftalmologie		5 ani CE	

17.SERVICIUL INFECTII				
17-1	Ordine, hotărâri, indicații,directive, circulare, alte acte ale MSMPS RM cu privire activitatea serviciului infecții		După necesitate	
17-2	Informații cu privire la activitatea serviciului infecții		5 ani CE	
18.SERVICIUL LABORATOR				
18-1	Ordine, hotărâri, indicații,directive, circulare, alte acte ale MSMPS RM cu privire activitatea serviciului laborator		După necesitate	
18-2	Informații cu privire la activitatea serviciului laborator		5 ani CE	
19.SERVICIUL ANESTEZIOLOGIC				
19-1	Ordine, hotărâri, indicații,directive, circulare, alte acte ale MSMPS RM cu privire activitatea serviciului anesteziologic		După necesitate	
19-2	Informații cu privire la activitatea serviciului anesteziologic		5 ani CE	
20.SERVICIUL FIZIOTERAPEUTIC				
20-1	Ordine, hotărâri, indicații,directive, circulare, alte acte ale MSMPS RM cu privire activitatea serviciului fizioterapeutic		După necesitate	
20-2	Informații cu privire la activitatea serviciului fizioterapeutic		5 ani CE	
21.SERVICIUL EDUCAȚIE SANITARĂ				
21-1	Ordine, hotărâri, indicații,directive, circulare, alte acte ale MSMPS RM cu privire la educația sanitară		După necesitate	
21-2	Informații cu privire la activitatea serviciului educația sanitară		5 ani CE	
22.SERVICIUL ANTIRABIC				
22-1	Informații cu privire la activitatea serviciului antirabic		5 ani CE	?
22-2	Planurile de activitate, dări de seamă despre delegarea curatorilor și specialiștilor (copiile)		3 ani	
23.SERVICIUL TRANSFUZIE SÂNGE				
23-1	Ordine, hotărâri, indicații,scrisori metodice, alte acte ale MSMPS RM cu privire activitatea serviciului transfuzie sânge		După necesitate	
23-2	Informații asupra executării directivelor cu privire la problemele transfuzie de sânge		5 ani CE	
23-3	Registrul de evidență a eliberării sângelui, componentilor sângelui, prepararea substituenților de sânge	413/e	10 ani	
23-4	Fișe de evidență a comenzilor		10 ani	
23-5	Fișe de evidență a rebutului de sânge	410/e	1 ani	
23-6	Fișe de evidență a recoltării sângelui de la donator	406/e	5 ani	
23-7	Act de rejectare a sângelui și componente sanguine	409/e	25 ani	
23-8	Fișe de evidență a donatorului de sânge	403/e	25 ani	
23-9	Fișe de donare	404/e	5 ani	

24. SERVICIUL ANATOMO-PATOLOGIC

24-1	Ordine, hotărâri, indicații, scrisori metodice, alte acte ale MSMPS RM cu privire la activitatea serviciului anatomic-patologic		După necesitate	
24-2	Proces-verbal de investigație anatomic-patologică	013/e	10 ani	
24-3	Registrul de evidență a eliberării certificatelor medicale constatatoare de deces	106-1/e	permanent	
24-4	CertIFICATELE medicale de constatare de deces în perioada perinatală	106-2/e	3 ani	
24-5	Registrul de evidență a investigațiilor histologice	189/e	5 ani CE	
24-6	Registrul de înregistrare a primirii și eliberării cadavrelor	015/e	5 ani	

25. SERVICIUL DE AMBULATOR ȘI SUBDIVIZIUNILE ACESTUIA

25-1	Ordine, hotărâri, indicații, scrisori metodice, alte acte ale MSMPS RM cu privire la activitatea serviciului		După necesitate	
25-2	Informații cu privire la activitatea serviciului AMSA		5 ani CE	
25-3	Correspondența cu MS MPS RM și instituțiile curativo-profilactice cu privire la activitatea AMSA		5 ani	
25-4	Lista de evidență a vizitelor în cadrul serviciului AMSA	039/e	1 an	
25-5	Registrul de evidență a instruirii personalului medical inferior al serviciului AMSA		1 an	
25-6	Documente (ordine, instrucțiuni, scrisori metodice etc.) și corespondența cu privire la asistența medicală acordată adolescenților și premilitarilor		După necesitate	
25-7	Planurile de activitate și graficele examinării adolescenților și premilitarilor		2 ani	
25-8	Dările de seamă cu privire la asistența medicală acordată adolescenților și premilitarilor			
25-9	Documente (ordine, instrucțiuni, scrisori metodice, dări de seamă, planuri de activitate etc.) cu privire la asistența medicală acordată invalizilor de război		După necesitate	
25-10	Correspondența cu MS MPS RM și instituțiile curativo-profilactice din raion cu privire la acordarea asistenței medicale invalizilor de război		5 ani	
25-11	Documente (ordine, indicații, etc.) și corespondența cu privire la asistența medicală acordată persoanelor ce lucrează cu pesticide		5 ani CE	
25-12	Documente (ordine, informațiile, scrisori metodice) și corespondența cu privire la tratamentul intoxicațiilor cu preparate chimice toxice		După necesitate 3 ani	
25-13	Registrul de evidență a stării sanitare a instituției	308/e	3 ani	

25-14	Fișa de dispensarizare (onco)	030-6/e	5 ani	După scoaterea din supravegherea dispensarizată
25-15	Fișa de dispensarizare bolnavului narcologic	030/1/e	5 ani	În dispensarele psihoneurologice-5 ani pentru bolnavii cărora le-a fost aplicată terapia
25-16	Fișa medicală a recrutului	053-e	5 ani	
25-17	Lista recruților trimiși pentru tratarea sistematică	054/e	5 ani	
25-18	Registrul de înregistrare a investigațiilor de laborator	250/e	3 ani	
25-19	Registrul de evidență a bolilor infecțioase	060/e	3 ani	
25-20	Registrul de evidență a concluziilor comisiilor medicale la examinarea cetățenilor angajați la lucru în mod organizat sau prin apel obștesc	083-2/e	10 ani	
25-21	Registrul de înregistrare a certificatelor de concediu medical	036/e	3 ani	
25-22	Fișa de declarative urgent despre depistarea bolilor infecțioase, intoxicațiilor și toxicoinfecțiilor alimentare și profesionale acute, reacții adverse la administrarea preparatelor imunobiologice	058/e	1 an	
25-23	Fișa bolnavului, care se tratează în secția (cabinet) de fizioterapie	044/e	1 an	
25-24	Fișa medicală a bolnavului de tuberculoză	081/e	10 ani	
25-25	Fișa de tratament antibacterian(anexă la fișa medicală a bolnavului de tuberculoză)	081-1/e	10 ani	
25-26	Fișa surorii medicale de circumscripție din cabinetul antituberculoză	085/e	5 ani	
25-27	Registrul de înregistrare a investigațiilor radiologice	050/e	5 ani	
25-28	Aviz despre bolnavul cu diagnoza caz-nou de boală venerică, trihofitii, microsporii, favus, scabie, dereglări psihice, trahomă	089/e	3 ani CE	
25-29	Aviz despre bolnavul cu diagnosticul stabilit caz nou de tuberculoză activă	089-1/e	3 ani	
25-30	Bonuri de comandă privind obținerea medicamentelor, alcoolului, substanțelor toxice, instrumentelor medicale, pansamente		3 ani	
25-31	Listele de selectare a medicamentelor utilizate supuse evidenței cantitative și calitative		3 ani	
25-32	Registrul de evidență a bonurilor instrumentelor medicale, utilajului		5 ani	
25-33	Copiile înscririlor, concluziilor comisiilor medico-consultative		5 ani	
25-34	Condica de reclamații și sugestii privind activitatea serviciului AMSA		5 ani	
25-35	Fișa de programare a persoanelor la medic	040/e	1 an	
25-36	Registrul de evidență a intervențiilor de ambulator	069/e	25 ani	
25-37	Adeverință medicală a conducătorului de vehicul și a candidatului pentru obținerea permisului de conducere	083/e	3 ani	

25-38	Registrul de înregistrare a adeverințelor medicale ale conducătorului de vehicul și a candidatului pentru obținerea permisului de conducere	083-1/e	10 ani	
25-39	Trimitere-extras din fișa medical a bolnavului de ambulator, de staționar	027/e	2 ani	
25-40	Registrul de înregistrare a examinărilor radiofotografice	050-1/e	5 ani	
25-41	Certificate medicale referitor la examinarea la sifilis prin testul VDRL/TPHA, la anticorpi către virusul imunodeficienței umane(HIV), la infecția gonococică și tricomonază prin bacteroscopie, serului sanguine la AgHBs	065/e	10 ani	
25-42	Aviz despre bolnavul cu diagnosticul stabilit caz nou de boală sexual transmisibilă	089-2/e	3 ani	
25-43	Aviz a bolnavului cu diagnosticul neoformațiune malign depistat primar	089-3/e	3 ani	
25-44	Fișa de declarare și evidență a cazurilor de tuberculoză multidrogrezistentă	090/e	3 ani	
25-45	Concluzii consultative narcologică pentru conducătorii mijloacelor de transport de pasageri(taximeter, maxi-taxi, autobuze etc.)	092/e	3 ani	
25-46	Aviz consultative narcologic pentru dreptul de a fi admis la cursul de șofer, angajare la lucru cu regim special, eliberării autorizației de achiziționare a armelor și munițiilor aferente	092-1/e	3ani	
25-47	Registrul de evidență privind eliberarea avizelor(concluziilor) consultative narcologice	092-2/e	5 ani	
25-48	Fișa de consiliere și evaluare a riscului de infectare cu HIV și/sau virusurile hepatice	145/e	3 ani	
25-49	Registrul de activitate a cabinetului de consiliere și testarea voluntară HIV, Hepatitele Virale B, C	145-4/e	3 ani	
25-50	Fișa de consiliere post-testare la markerii HIVși/sau virusurilor hepatice B,C pentru un rezultat negativ	147-1/e	3 ani	
25-51	Fisa de consiliere post –testare la markerii HIV si /sau virusurilor hepatice B,C pentru un rezultat pozitiv	147-2/e	3ani	
26. SERVICIUL DE STAȚIONAR				
26-1	Ordine, hotărâri, indicații, scrisori metodice, alte acte ale MSMPS RM cu privire activitatea serviciului de staționar		După necesitate	
26-2	Informații și explicații cu privire la ativitatae serviciului de staționar , dări de seamă		5 ani CE	
26-3	Correspondența cu Ministerul și instituțiile curative-profilactice cu privire la problemele activității serviciului staționar		5 ani	
26-4	Darea de seamă trimestrială		3 ani	
26-5	Procese –verbale ale sedințelor pe lingă vicediretorul medical cu privire la staționar		3 ani	
26-6	Procese verbale ale ședințelor șefului asistentelor medicale și documente anexate		permanent	

26-7	Registrul de evidență a stării sanitare a instituției	502/e	3 ani	
26-8	Registrul de evidență a utilizării lămpilor bactericide pentru dezinfecție	501/e	3 ani	
26-9	Registrul de evidență a instrumentelor și aparaturii medical		5 ani	
26-10	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 terapia intensivă (epicriză))	003/e	25 ani	
26-11	Fisa medicala a bolnavului de staționar cu dereglări psihice	003/e	50 ani	
26-12	Registrul de înregistrare a investigațiilor de laborator	250/e	3 ani	
26-13	Registrul de înregistrare a investigațiilor hematologice	250-1/e	3 ani	
26-14	Registrul de înregistrare a investigațiilor izoserologice	250-2/e	10 ani	
26-15	Fișa medicală a persoanei externate și decedate din staționar	066/e	25 ani	
26-16	Registrul de evidență a internărilor bolnavilor și renunțării la spitalizare	001/e	25 ani	
26-17	Registrul de înregistrare a intervențiilor chirurgicale în staționar	008/e	Permanent	
26-18	Fișa bolnavului în staționarul de zi în spital	003-2/e	25 ani	
26-19	Registrul persoanelor care au beneficiat de asistența medicală spitalicească, în cadrul asigurării obligatorii de asistență medicală în instituțiile(secțiile) medicale, care nu se finanțează în bază DRG(CASE-MIX)	104/r	5 ani	
26-20	Registrul persoanelor neasigurate care au beneficiat de asistența medicală spitalicească		5 ani	
26-21	Foaia de evidență a mișcării bolnavilor și fondului de paturi pe staționar	007/e	1 an	
26-22	Registrul de înregistrare a transfuziei sânger și produse	009/e	5 ani	
26-23	Registrul de evidență a primirii medicamentelor de la farmacie și eliberării medicamentelor la post PASTILE/SOLUȚII		5 ani	
26-24	Foaia de observație clinică a nașterilor:a)patologice;b)normale	096/e	25 ani	
26-25	Foaia de observație a nou-născutului	097/e	25 ani	
26-26	Registrul de înregistrare a investigațiilor microbiologice la tuberculoză	255/e	3 ani	
26-27	Registrul de evidență a controlului lucrului sterilizatoarelor cu aer cu abur(autoclave)	257/e	3 ani	
26-28	Fișa medicală de întrerupere a sarcinii	003-3/e	5 ani	
26-29	Registrul de evidență a internărilor a gravidelor, parturientelor și leuzilor la	002/e	50 ani	

	spitalizare			
26-30	Registrul de înregistrare a nașterilor în staționar	010/e	25 ani	
26-31	Registru secției(salonului) nou-născuților	102/e	5 ani	
26-32	Registrul de evidență a bolilor infecțioase	060/e	3 ani	
26-33	Registrul de evidență a bolnavilor cu pediculoză		3 ani	
26-34	Condica de inventariere		5 ani	
26-35	Registrul de evidență a medicamentelor, substanțelor toxice, stupefiante, psihotrope și alcoolului etilic	121-2/e	5 ani	
26-36	Copiile bonurilor de comandă a medicamentelor și instrumentelor medicale		3 ani	
26-37	Registrul de evidență a investigațiilor parazitologice	252/e	3 ani	
26-38	Registrul de reclamații și sugestii în staționar		5 ani	CE
26-39	Fișa de trimitere la investigație histopatologică	014/e	1 an	
26-40	Registrul de înregistrare a investigațiilor examenului sumar al urinei	250-3/e	3 ani	
26-41	Registrul de lucru a investigațiilor microbiologice	253/e	1 an	
26-42	Registrul de înregistrare a investigațiilor și evidența rezultatelor privind stabilirea de sensibilitate a microorganismelor la preparatele chimico-terapeutice	254/e	3 ani	
26-43	Registrul de înregistrare a investigațiilor serologice	259/e	3 ani	
26-44	Trimiteri la analiză	201/e	3 luni	
26-45	Trimiteri la examenul biochimic	202/e	3 luni	
26-46	Trimiteri la investigație microbiologică	204/e	3 luni	
26-47	Trimiteri la investigație sanitaro-microbiologică și rezultatul investigației sanitaro-microbiologice	205/e	1 lună	
26-48	Centralizator de evidență a mișcării bolnavilor și fondului de paturi pe staționar, secții sau profilul paturi	016/e	1 an	
26-49	Registrul de evidență a fișelor medicale predate-recepționate în arhivă		5 ani	
26-50	Registrul de evidență a eliberării fișelor medicale din arhiva spitalului(patomorfologia)		5 ani	
26-51	Registrul de evidență a consultațiilor efectuate de medicii consultanți		5 ani	
26-52	Registrul de evidență a cotoarelor, foi de însoțire în IMSP SR Ungheni		5 ani	
26-53	Registrul de înregistrare a certificatelor de concediu medical	036/e	3 ani	
26-54	Dosarul fondului (istoricul fondului, inventare ale dosarelor aprobate, procese-verbale de nimicire a documentelor cu termen expirat, coordonate etc.)		Permanent	Nu se predau la păstrarea de stat

26-55	Registrul pentru monitorizarea temperaturii și umeidității aerului	124-1/e	2 ani	
26-56	Registrul de evidență a lecțiilor petrecute cu asistentele medicale, infermierele		1 an	
26-57	Registrul de evidență a volantelor petrecute în secții		5 ani	
26-58	Registrul dinamicii materialului contaminat	399/e	5 ani	
26-59	Registrul de evidență a activităților de promovare a sănătății și educației pentru sănătate		3 ani	
26-60	Registrul unic al investigației de laborator la marcherii HIV/SIDA 1/2	HIV-05	Permanent	
26-61	Registrul de evidență a circulației zilnice, lunare a medicamentelor și produselor parafarmaceutice	121-1/e	1 an	
26-62	Registrul de monitorizare a regimului de temperatură în echipamentul medical (FRIGIDER)	124/e	1 an	
26-63	Registrul de evidență a rezultatelor examinărilor compatibilitate sânge/componente sanguine	449/e	25 ani	
26-64	Registrul de evidență a produselor biodistructive	503/e	3 ani	
26-65	Registrul de evidență a controlului medical/treziei	155-2/e	5 ani	
26-66	Registrul de evidență a procedurilor fizioterapeutice pe secții		3 ani	
27. ASISTENȚA MEDICALĂ DEPARTAMENTUL DE URGENȚĂ (UPU)				
27-1	Proces-verbal al examinării medicale de constatare a faptului de consumare a alcoolului și stării de ebrietate	155/e		
27-2	Registrul de înregistrare a proceselor-verbale ale examinării medicale de constatare a faptului de consumare a alcoolului și stării de ebrietate	155-1/e	5 ani	
27-3	Raportul medicilor de gardă		3 ani	
27-4	Registrul pentru înregistrarea cotoarelor de salvare		5 ani	
27-5	Registrul de înregistrare a cadavrelor	015/e	5 ani	
27-6	Fișa medicală pentru departamentul de medicină urgentă	003-4/e	25 ani	
27-7	Registru privind înregistrarea cazurilor de intoxicații acute neprofesionale de etiologie chimică		3 ani	
28. ASISTENȚA NARCOLOGICĂ				
27-1	Ordine, hotărâri, directive, dispoziții, scrisori metodice și alte acte ale MSMPs RM referitor la asistența narcologică		După necesitate	
27-2	Informații cu privire la activitatea serviciului narcologic raional		5 ani CE	

29. CONTABILITATEA				
29-1	Ordine, hotărâri, directive, dispoziții, scrisori metodice și alte acte ale MSMPS RM referitor la finanțare și evidență contabilă		După necesitate	
29-2	Copii ale ordinelor Directorului cu privire activitatea de bază a SR Ungheni		2 ani	
29-3	Dări de seamă contabile trimestriale		3 ani Art.224c	
29-4	Darea de seamă anuală contabilă		Permanent Art.224a	
29-5	Documente primare care justifică efectuarea operațiunilor economice: factură, factură fiscal, act de achiziții, borderou de achiziții, documente bancare, acte de primire-predare, deconturi de avans		6 ani Art. 228	
29-6	Conturi analitice a salariaților		75ani-V Art.230a	
29-7	Cartea mare		6 ani art.236	
29-8	Borderouri (state) de plată a salariului		6 ani Art. 231a	
29-9	Fișe de inventar, registre de evidență a mijloacelor fixe, documente primare privind operațiile economice cu mijloace fixe		6 ani Art.232	
29-10	Fișe de inventar, registre de evidență a stocurilor		6 ani Art.233	
29-11	Registre contabile, balanța de verificare și alte registre centralizatoare		6 ani art.236	
29-12	Registre, fișiere de casă		6 ani Art.237	
29-13	Registre de evidență a conturilor curente, bonuri de casă, procurilor, dispozițiile de plată, etc		6 ani Art.239	
29-14	Liste de inventariere, procese- verbale de inventariere		6 ani Art.243	
29-15	Titlurile executorii si corespondenta privind reținerile din salarii		După necesitate Art.245	
29-16	Procese-verbale de control documentar, control financiar		6 ani Art.253	
29-17	Contracte, acorduri (de achiziții, de prestări servicii)		6 ani Art.257	
29-18	Contracte cu privire la răspunderea pentru bunuri materiale		5 ani Art.259	
29-19	Documente privind regimul de muncă, graficele muncii în schimburi		5 ani	
29-20	Documente(buletine, tabele) de evidență a timpului de muncă al salariaților		5 ani Art.298	
29-21	Registrul de evidență a cadourilor admisibile		5 ani	
29-22	Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile		5 ani	
29-23	Foi de parcurs a automobilelor		1 an art.820	

30. SERVICIUL ECONOMIC

30-1	Ordine, directive, scrisori metodice și alte acte ale MSMPS RM cu privire la problemele economiei în domeniul ocrotirii sănătății		După necesitate	
30-2	Correspondența cu MS MPS RM și instituțiile curativo-profilactice cu privire la problemele economiei în domeniul ocrotirii sănătății		După necesitate	
30-3	Planul de activitate și bugetul pentru ocrotirea sănătății în raion și devizul de venituri și cheltuieli ale mijloacelor special. Deviz sursele CNAM și mijloace speciale		permanent	
30-4	Statele de funcții aprobate		permanent	
30-5	Devizul de venituri și cheltuieli ale mijloacelor special și sursele CNAM		permanent	
30-6	Dările de seamă cu privire la cheltuielile alocărilor bugetare pe rețea, state, contingente și pe muncă		permanent	
30-7	Lista de tarifare a lucrătorilor medicali		25 ani Art.306	
30-8	Rapoarte statistice anuale		Permanent	

31. SPECIALIST SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

31-1	Ordine, hotărâri, indicații, scrisori metodice și alte acte ale MSMPS RM cu privire la tehnica securității		După necesitate	
31-2	Correspondența cu MS MPS RM și instituțiile curativo-profilactice cu privire la problemele securitate și protecția muncii		După necesitate	
31-3	Planuri de activitate și dările de seamă cu privire la protecția muncii și tehnica securității		3 ani	
31-4	Procese-verbale, recomandările inspectoratelor de stat și altor organe de control cu privire protecția muncii și tehnica securității		10 ani	
31-5	Registrul de evidență a instructajului de tehnica securității		10 ani	
31-6	Registrul de evidență a cadourilor admisibile		5 ani	
31-7	Registrul de evidență a accidentelor la locul de muncă	500/e	Permanent Art.324	
31-8	Procese-verbale de constatare a accidentelor de muncă		50 ani CE Art.323a	

32. BIBLIOTECA

32-1	Instrucțiuni și îndrumări metodice cu privire la organizarea activității bibliotecii		Pina la înlocuirea cu altele noi	
32-2	Docimente referitoare la activitatea bibliotecii (planuri, dari de seamă, informații, corespondență, etc)		3 ani	
32-3	Registre de inventariere de evidență a materialelor și cataloge de cărți (sistematice, alfabetice, pe obiecte)		Pina la lichidarea bibliotecii	

32-4	Situații-raport privind mișcarea fondului bibliotecii		5 ani	
32-5	Procese-verbale de scoatere din inventar a cărților și revistelor		Nu mai puțin de 10 ani	
32-6	Cartoteca fișelor cititorilor și cărților împrumutate		1 an	
32-7	Procese-verbale de efectuare a controalelor asupra activității bibliotecii		3 ani	
32-8	Registre sau fișele cititorilor în ordine alfabetică		1 an	
33.SERVICIUL AUXILIAR				
33-1	Planurile și dările de seamă cu privire la activitatea de bază (copii)		3 ani	
33-2	Fișa tehnică a clădirilor, edificiului și utilajului		Până la anularea de pe balanțe	
33-3	Procese verbale de dare în exploatare a construcțiilor terminate		5 ani CE	
33-4	Devize pentru reparații capital și curente		5 ani	
33-5	Bonuri de comandă pentru materiale de construcții și utilaj		2 ani	
34.COMITETUL SINDICAL				
34-1	Hotărârile și indicațiile organelor sindicale superioare		După necesitate	
34-2	Procese-verbale ale adunărilor generale de dare de seamă și realegeri ale sedintelor comitetului sindical și documentele anexate la acestea (rapoarte,dari de seama,etc.)		3 ani	
34-3	Planul de activitate al comitetului sindical		3 ani	
34-4	Documente (proces-verbale, planuri, informații, dari de seama ,etc.) privind activitatea comisiilor din cadrul comitetului sindical		permanent	
34-5	Contractul colectiv de muncă și documentele(procese-verbale, acte, informații) privind controlul asupra îndeplinirii acestuia pe un an		3 ani Art.296	
34-6	Dările de seamă statistice ale comitetului sindical		10 ani	
34-7	Planul de cheltuieli al comitetului sindical și darea de seamă anuală financiară privind îndeplinirea acestuia		permanent	
34-8	Dările de seamă financiare trimestriale		3 ani	
34-9	Procese-verbale de revizie a activității financiare al comitetului sindical		3 ani	
34-10	Cererile membrilor sindicatului cu privire la acordarea biletelor de transmitere la odihnă		3 ani	
34-11	Correspondența cu organele ierarhic superioare cu privire la acordarea biletelor de tratament balneo-sanatorial, sanatoriu și biletelor de trimitere la odihnă		3 ani	

35.SERVICIUL NEUROLOGIC				
35-1	Ordine, hotărâri, indicații, directive, circulare, alte acte ale MSMPS RM cu privire la activitatea serviciului neurologic		După necesitate	
35-2	Informații cu privire la activitatea serviciului neurologic		5 ani CE	
36. ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL				
36-1	Documentele (ordine, directive, scrisori metodice etc.) cu privire la efectuarea practicii de către studenți la SR Ungheni		3 ani	
36-2	Registrul de evidență a lecțiilor organizate cu personalul medical inferior din staționar	038/e	1 an	
36-4	Dări de seamă cu privire la activitatea serviciului educație sanitară		5 ani CE	
36-5	Procese verbale de contare a nimicirii fiolilor utilizate de substanțe narcotice medicamentoase		3 ani	
36-6	Fișe de notificare urgent despre depistarea, raportarea și evidența primară a cazului de infecție nosocomială	058/e	1 an	
36-7	Documente (planuri, dări de seamă, informații etc.) cu privire la perfecționarea, reciclarea și specializarea personalului medical mediu		10 ani	
37.SERVICIUL FARMACEUTIC				
37-1	Documentele (ordine, directive, scrisori metodice etc.) și corespondența cu privire la asigurarea instituției cu medicamente, aparataj și instrumente medicale		După necesitate	
37-2	Registrul de evidență a ajutoarelor umanitare		3 ani	
37-3	Registrul de evidență a reacțiilor adverse		5 ani	
37-4	Registrul de evidență a rezultatului controlului calității formelor magistrale concentrate, semifabricatelor și alcoolului etilic			
37-5	Registrul de evidență a controlului calității apei purificate		5 ani	
37-6	Registrul etapelor de preparare a formelor de uz extern		3 ani	
37-7	Registrul rezultatelor determinării substanțelor medicamentoase		3 ani	
37-8	Formularul farmaco-terapeutic		După necesitate	
37-9	Registrul de evidență a termenului de valabilitate a medicamentelor		3 ani	
37-10	Registrul instrucajului de protecție a muncii la locul de muncă		3 ani	
38.SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE				
38-1	Correspondența privind activitatea de achiziționare a bunurilor prin intermediul Agenției de Achiziții Publice		5 ani	

39. SERVICIUL JURIDIC				
39-1	Registrul dezvăluirilor procedurilor ilegale și a avertizărilor de integritate		5 ani	
39-2	Registrul declarațiilor de interese personale		5 ani	
39-3	Registrul de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare		5 ani	
39-4	Registrul de evidență al informațiilor cu privire la conflictul de interese raportate de angajații entităților publice		5 ani	
40. SPECIALIST APĂRARE CIVILĂ				
40-1	Planul de pregătire și răspuns la situații excepționale		5 ani	