



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ
CENTRUL DE SĂNĂTATE IALOVENI

MD6800 or.Ialoveni, str. Alexandru cel Bun 7
Tel contact 026821252 ; e-mail: cs.ialoveni@ms.md
www.esialoveni.md

ORDIN

05 decembrie 2025

Nr. 97

Cu privire la organizarea
ARHIVEI în cadrul IMSP CS Ialoveni

Pornind de la necesitatea stabilirii unor reglementări concrete la compartimentul arhivistic, conducându-ne de ordinul serviciului de Stat Arhivă nr. 57 din 27.07.2016 „Cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova precum și în temeiul prevederilor pct.34 subpunctul 4) și 23) a Regulamentului de organizare și funcționare al IMSP CS Ialoveni, aprobat prin ordinul MSMPS nr.669 din 29.05.2018

APROB

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea arhivei (anexa nr. 1).

ORDON

1. Se atribuie responsabilități de arhivar al IMSP CS Ialoveni dnei Natalia ROTARI, arhivar după cum urmează:
 - 2.1. Formarea fondului arhivistic din documentele constituite în cadrul activității desfășurate.
 - 2.2. Recepționarea, evidență, nimicirea documentelor intrate și ieșite din arhivă.
2. Responsabilitatea pentru sistematizarea în dosare conform Nomenclatorului aprobat se atribuie șefilor de secții și managerilor operaționali din OMF, care vor respecta următoarele cerințe:
 - 2.1. conținutul documentelor din care se constituie dosarul trebuie să corespundă titlului dosarului, conform Nomenclatorului;
 - 2.2. documentele cu termen permanent, lung și temporar de păstrare se depun în dosare separate;
 - 2.3. gruparea documentelor în dosare se efectuează în ordine cronologică, alfabetică, după localizări și în ordinea înregistrării documentelor.
 - 2.4. în procesul de sistematizare a documentelor în dosare se verifică corectitudinea întocmirii actelor, aplicarea semnăturilor și sigiliului, data întocmirii. Nu se includ în dosare documentele, care nu au tangență cu actele întocmite în cadrul IMSP CS Ialoveni, maculatoarele și proiectele (variantele de lucru) ale documentelor.
 - 2.5. Dosarele cu termen de păstrare până la 10 ani se vor recepționa pentru păstrare provizorie în arhivă.

3. D-na Natalia ROTARI arhivar:

3.1. va asigura coordonarea și supravegherea gradului de respectare a modului de evidență, pregătire, păstrare și predare la arhivă a actelor corespunzător termenelor de păstrare incluse în Nomenclatorul dosarelor aprobat.

3.2. va organiza anual o înscriere de totalizare în Nomenclatorul dosarelor aprobat, privind numărul separat al dosarelor cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare (de la 10 până la 75 ani), cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani inclusiv).

3.3. va organiza decontarea documentației cu expirare de termen conform legislației în vigoare.

4. Ordinul în cauză se aduce la cunoștința persoanelor cu funcții responsabile de gestionarea documentelor în cadrul IMSP CS Ialoveni.

5. Controlul executării ordinului în cauză îmi asum personal.

Șefa CS



Irina URSULEAC

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
ARHIVEI

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale și se aplică tuturor salariaților acestuia, indiferent de pregătire, funcție, naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase.
- 1.2. Arhiva este organizată în subordinea IMSP CS Ialoveni, în care se desfășoară servicii de înregistrare, ținerea evidenței și asigurarea păstrării tuturor documentelor elaborate în cadrul activității IMSP CS Ialoveni.
- 1.3. În activitatea sa, Arhiva se conformează de Legea nr. 880 din 22.01.1992, Regulamentul Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 352 din 27.05.1992, instrucțiuni, ordine ale Fondatorului și ale IMSP CS Ialoveni, documentele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și ale instituțiilor arhivistice subordonate acestuia.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

- 2.1. Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter de păstrare a actelor normative interne elaborate în cadrul instituției.
- 2.2. Îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activității desfășurate se exercită de către șeful CS.
- 2.3. Personalul din arhiva este constituit din personal contractual, iar în vederea stabilirii atribuțiilor și răspunderilor s-au avut în vedere acte normative specifice sistemului medical, precum Codul muncii, fișa de post.
- 2.4. Salarizarea personalului se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.
- 2.5. În organizarea arhivei personalul trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.
- 2.6. Personalul din arhivă are obligația să respecte confidențialitatea și datele cu caracter personal al salariaților din instituție și persoanele terțe care au beneficiat de serviciile instituției, conform legislației în vigoare.

III. STATUTUL: INDEPENDENȚĂ ȘI AUTORITATE

- 3.1 Arhiva este în subordinea directă a șefului IMSP CS Ialoveni .

IV. ATRIBUȚIILE

- 4.1. Arhiva stabilește programul de lucru pe care îl afișează la loc vizibil. Asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare.
- 4.2. Atribuțiile specifice salariaților Arhivei este să:
 - i. asigure preluarea, ținerea evidenței și păstrarea integrității documentelor și dosarelor ordonate în conformitate cu cerințele în vigoare.
 - ii. efectueze controlul privind asigurarea integrității documentelor și informarea personalul despre modul de documentare de perfectarea dosarelor în subdiviziunile instituției.
 - iii. informeze în scris șeful CS despre cazurile de deteriorare sau pierdere de către specialiști.
- 4.6 Arhivarul are următoarele atribuții:

- i. realizează măsuri în vederea asigurării executării legilor, hotărârilor, ordonanțelor și dispozițiilor Guvernului și ordinelor instituției, precum și îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor ce decurg din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;
- ii. organizează și monitorizează procesul de recepționare, păstrare, decontare și nimicire a documentelor din arhivă conform nomenclatorului și anexelor

V. DREPTURILE

- 5.1.** Arhivarul beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația națională, Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP CS Ialoveni și Regulamentul intern al IMSP CS Ialoveni.
- 5.2.** Drepturile se stabilesc inclusiv prin negocieri între acesta și angajator, cu respectarea nivelurilor minime prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 5.3.** Dreptul:
 - i. la toate facilitățile pe care angajatorul le pune la dispoziție angajaților conform cadrului normativ în Republicii Moldova;
 - ii. la concediu de odihnă anual plătit, concedii de boală, concedii de maternitate, pensie și alte drepturi de asistență socială, prevăzute de legislația în domeniu;
 - iii. să fie retribuiți în raport cu cantitatea și calitatea muncii prestate, corespunzător timpului lucrat;
 - iv. să se asocieze în organizații sindicale și în alte organizații obștești, potrivit prevederilor legale;
- 5.5** Personalul din subdiviziune sunt responsabili în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum:
 - i. controlul asupra stării fizice a documentelor, care primesc și se păstrează în Arhivă;
 - ii. asigurarea securitatea și integritatea documentelor pe perioada păstrării și utilizării Arhivei;
 - iii. respectarea disciplinei muncii;
 - iv. comunicarea necondiționat conducerii, despre toate încălcările de lege, stabilite pe parcursul exercitării obligațiilor funcționale;
 - v. informarea conducerii despre lucrul efectuat în scopul înlăturării încălcărilor legislației relevante;
 - vi. identificarea și minimizarea riscurilor la realizarea obiectivelor operaționale;
- 5.6** În scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ale subdiviziunii, Arhivarul are dreptul precum:
 - i. solicitarea de la subdiviziunile instituției informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - ii. prezentarea propunerilor pentru îmbunătățirea organizării activității;
- 5.4.** Arhivarul nu poate renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin prezentul regulament și fișa de post. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.
- 5.5.** Să se adreseze organelor superioare ori de câte ori consideră ca a fost prejudiciat în drepturile sale.

VI. BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

- 6.1.** Arhiva dispune de necesare în realizarea activităților, după cum urmează: arhiva (încăpere) și mijloace fixe *necesar întru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu*
- 6.2.** Responsabil de patrimoniu subdiviziunii se face arhivarul, numit prin ordinul șefului, în temeiul contractului de răspundere materială.

VII. RESPONSABILITĂȚILE

- 7.1 .** Arhivarul are responsabilitatea să asigure calitatea serviciilor/activității prin:
 - i. Respectarea legislației RM și a reglementărilor interne ale IMSP CS Ialoveni;
 - ii. Informarea și documentarea în domeniul arhivării;

- iii. Utilizarea cu responsabilitate a utilajului din dotare, fără abuzuri;
 - iv. Conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
 - v. Calitatea lucrurilor și îndeplinirea în termen a sarcinilor stipulate în prevederile prezentului regulament;
 - vi. Protecția datelor cu caracter personal din sistemele informaționale, inclusiv cele pe suport de hârtie la care are acces;
 - vii. Respectarea normelor de etică și deontologie.
 - viii. Responsabilitățile Arhivarului sunt stipulate în fișa de post.
- 7.2.** Conștiinciozitate față de sarcinile atribuite.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1.** Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării de către șeful IMSP CS Ialoveni.
- 8.2.** Toate modificările și completările la prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării.
- 8.3.** Prezentul regulament:
 - i. se aplică arhivarului, indiferent de gradul profesional și de durata contractului individual de muncă.
 - ii. se aduce la cunoștință, pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia.