

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMS CIMF ”Corjan Viorica”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „Procedura de arhivare a documentelor în instituția medicală” PO 33	Ediția / Revizia: 1/0
--	---	------------------------------

1. Lista persoanelor responsabile pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii

Nr. crit	Responsabil / opreațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Corjan Viorica	Medic de familie	10.01.2025	
1.2	Verifica	Corjan Viorica	Medic șef	10.01.2025	
1.3	Aprobat	Corjan Viorica	Medic șef	10.01.2025	

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.

Nr. Crit.	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			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Data intrării în vigoare	2026
Data reviziei	2030

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMS CIMF ”Corjan Viorica”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „Procedura de arhivare a documentelor în instituția medicală” PO 33	Ediția / Revizia: 1/0
--	---	------------------------------

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr	Compartiment	Funcția	Nume Prenume	Data	Semn.
1	CIMF,,Corjan Viorica,,	Medic de familie	Corjan Viorica	09/02/2026	
2	CIMF,,Corjan Viorica,,	As. med	Murug Ina	09/02/2026	
3	CIMF,,Corjan Viorica,,	As. med	Drapac Nina	09/02/2026	
4	CIMF,,Corjan Viorica,,	Contabil	Dodon Cristina	09/02/2026	

4 . Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul unitar de **organizare, păstrare, arhivare și protejare a documentelor** generate în cadrul instituției medicale, în conformitate cu legislația în vigoare

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor compartimentelor instituției medicale care emit, utilizează sau gestionează documente:

- medicale
- administrative
- financiar-contabile
- resurse umane

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMS CIMF ”Corjan Viorica”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „Procedura de arhivare a documentelor în instituția medicală” PO 33	Ediția / Revizia: 1/0
--	---	------------------------------

6. Documente de referință

1. Legea privind arhivele și arhivarea documentelor

Legea nr. 880-XII din 22 ianuarie 1992 „Cu privire la fondul arhivistic al Republicii Moldova”

- **Reglementează organizarea, păstrarea și evidența documentelor de arhivă** (inclusiv ale instituțiilor publice și private).
- Impune obligația tuturor persoanelor juridice și fizice de a **acumula, sistematiza și păstra documentele create în cursul activității** și de a le include în fondul arhivistic în conformitate cu procedura stabilită prin lege și regulamente conexe.
- Stabilește că fondul arhivistic este proprietate națională și documentele trebuie păstrate în condiții care asigură integritatea și accesul conform reglementărilor.

★ **Art. 18–21** din această lege:

- ✓ obligația deținătorilor de documente de a organiza, contabiliza și păstra arhive;
- ✓ evidența documentelor arhivate;
- ✓ regulile generale privind depozitarea și utilizarea documentelor de arhivă.

2.Reglementări administrative și tehnice

Ordinul nr. 57/2016 al Serviciului de Stat de Arhivă

- Aprobă **indicatorul documentelor-tip și termenele de păstrare a acestora** (pentru diverse categorii profesionale și administrative).
- Permite instituțiilor să întocmească propriul nomenclator de arhivă pe baza acestor indicatori și să stabilească termene legale de păstrare a documentelor.

3. Reguli privind arhivarea în format electronic

Legislația din Moldova se află în proces de dezvoltare în ceea ce privește arhivarea electronică, dar există deja dispoziții care oferă bază legală:

Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere

- Prevede, la nivel general, utilizarea arhivelor electronice securizate pentru păstrarea documentelor electronice arhivate.
- Guvernul stabilește categoriile de documente electronice pentru păstrarea lor în arhiva electronică.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMS CIMF ”Corjan Viorica”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „Procedura de arhivare a documentelor în instituția medicală” PO 33	Ediția / Revizia: 1/0
--	---	------------------------------

În 2026, se implementează treptat un **sistem informațional centralizat de arhivă electronică (“e-Arhiva”)**, aprobat prin decizie guvernamentală, care va consolida cadrul tehnic pentru arhivarea electronică a documentelor, inclusiv medicale.

4. Reglementări privind confidențialitatea și protecția datelor

Chiar dacă nu sunt legi de arhivare în sine, sunt esențiale pentru arhivarea documentelor medicale:

Legea privind protecția datelor cu caracter personal (Legea nr. 133/2011)

- Reglementează protecția și confidențialitatea datelor personale din documentele medicale arhivate, accesul și condițiile de prelucrare.

7. Responsabilități

Administratorul instituției

- aprobă procedura și asigură resursele necesare arhivării

Responsabil arhivă / persoană desemnată

- organizează arhiva
- respectă termenele legale de păstrare
- asigură confidențialitatea documentelor

Personalul din compartimente

- predă documentele pentru arhivare conform termenelor stabilite
- asigură corectitudinea și completitudinea documentelor

8. Documente arhivate

Se arhivează, fără a se limita la:

- foi de observație, fișe medicale, registre de consultații
- consimțăminte informate
- rezultate analize, rapoarte medicale
- documente de personal
- documente financiar-contabile
- corespondență oficială

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMS CIMF ”Corjan Viorica”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „Procedura de arhivare a documentelor în instituția medicală” PO 33	Ediția / Revizia: 1/0
--	---	------------------------------

9. Modul de arhivare, descrierea procedurii

9.1 Pregătirea documentelor

- documentele sunt verificate (complete, semnate, datate)
- se elimină duplicatele inutile
- se grupează pe tipuri și ani

9.2 Clasificarea

Documentele se clasifică:

- pe **categorii** (medicale, administrative etc.)
- pe **ani**
- pe **compartimente**

9.3 Arhivarea fizică

- documentele se depozitează în dosare sau cutii de arhivare
- fiecare dosar se etichetează cu:
 - denumirea documentului
 - perioada
 - compartimentul
 - termenul de păstrare
- arhiva se păstrează într-un spațiu dedicat, securizat, uscat și ventilat

9.4 Arhivarea electronică

- documentele sunt scanate vizibil
- fișierele sunt salvate pe server securizat
- accesul este restricționat pe bază de drepturi
- se realizează backup periodic

Arhivarea se efectuează în baza unui proces verbal întocmit trimestrial, în primele zile ale lunii următoare, semnat de către persoana responsabilă pentru arhivare și administrator. Termenele de păstrare a documentației în arhiva instituției sunt stabilite de către actele normative în vigoare. De exemplu :

- foi de observație: conform legislației (de regulă minim 30 ani)
- documente financiar-contabile: 5–10 ani
- Fișa medicală a bolnavului de ambulatoriu 025/e : 25 ani, etc

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMS CIMF ”Corjan Viorica”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „Procedura de arhivare a documentelor în instituția medicală” PO 33	Ediția / Revizia: 1/0
--	---	------------------------------

9.6 Accesul la documente

- accesul este permis doar persoanelor autorizate
- consultarea documentelor se consemnează într-un registru
- documentele medicale respectă strict regulile de confidențialitate.

9.7 Scoaterea din evidență / distrugerea documentelor

- se face doar după expirarea termenului legal de păstrare
- pe bază de proces-verbal
- distrugerea se face controlat (tocare, firmă autorizată)

10. Dispoziții finale

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării și este obligatorie pentru întregul personal al instituției.