



<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-01</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

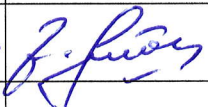
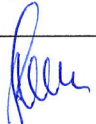
Anexa nr. 2
la Ordinul IMSP CNAMUP
nr. 344 din 15.06.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP

CHIȘINĂU, 2026

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod CNAMUP: PO-SA-01	Exemplar nr.: 1

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	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat	Vladimir SIMION	Șef Serviciu arhivă	02.04.26	
1.2.	Verificat	Comisia de Monitorizare	Comisia de Monitorizare		
1.3.	Aprobat	Serghei SUMAN	Vicedirector medical	15.06.26	

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			
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			


3. LISTA SUBDIVIZIUNILOR/PERSOANELOR LA CARE SE DISTRIBUIE EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. de exemplare transmise sau varianta electronica	Compartiment	Funcția
	1			
3.1.	Aplicare	Varianta electronică transmisă prin emailul de serviciu	Subdiviziunile IMSP CNAMUP	Șefi
			Regiuni AMU	Șefi
			SAMU	Șefi
3.2.	Evidență	1 exemplar în original	Serviciul secretariat	Șef
3.3.	Informare	Varianta electronica transmisă prin e-mailul de serviciu	Subdiviziunile IMSP CNAMUP	Angajații
3.4.	Alte scopuri	-	-	-

4. SCOPUL PROCEDURII.

Prezenta procedură stabilește metoda standard, care reglementează instrucțiunile, pașii de lucru, formularele necesare și responsabilitățile pentru asigurarea unui proces corect și complet de arhivare a documentației medicale a IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească pentru a fi utilizată de către personalul tuturor direcțiilor, secțiilor, serviciilor și substațiilor de asistență medicală urgentă (SAMU) din cadrul IMSP CNAMUP.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr.de ex.:
	Cod CNAMUP: PO-SA-01	Revizia: - Nr. de ex.: -
		Exemplar nr.: 1

Procedura operațională se aplică tuturor subdiviziunilor structurale ale IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească care gestionează documentația medicală.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE.

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”;
- Ordinul Serviciului de Stat de 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”;
- Hotărârea Guvernului RM nr.618 din 05.10.1993 Pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentației 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 Republicii Moldova;
- Ordinului Ministerului Sănătății nr. 828 din 31 octombrie 2011 „Cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară”.
- Ordinul MS nr.430 din 03.04.2019 cu privire la Serviciul de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească;
- Ordinul MS nr.413 din 02.05.2024 cu privire la modificarea Ordinului nr.430 din 03.04.2019 cu privire la Serviciul de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească din Republica Moldova;
- Ordinul MS nr. 87 din 10.02.2023, „Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Instituției Medico-Sanitare Publice (IMSP) spitalicești”;
- Ordinului Ministerului Sănătății nr. 297 din 07.04.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.71 din 03.03.1999 cu privire la păstrarea, evidența și eliberarea produselor și substanțelor stupefiante, toxice și psihotrope;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.828 din 31.10.2011 cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.630 din 08.08.2016 cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1079 din 30.12.2016 cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară;
- Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale cu privire la notificarea, cercetarea și monitorizarea cazurilor de intoxicații acute neprofesionale exogene de etiologie nr.348 din 19.03.2019;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1517 din 31.12.2019 Cu privire la modificarea Ordinului nr. 1079 din. 30.12.2016 cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1253 din 23.12.2020 Cu privire la modificarea anexei nr. 2 la ordinul nr. 1079/2016;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.169 din 03.03.21 Cu privire la utilizarea testelor rapide de diagnostic pentru detectarea Ag SARS-CoV-2.

6.3.Reglementări interne:

- Organigrama IMSP CNAMUP;

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
		<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-01</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

- Ordinul IMSP CNAMUP nr.57 din 02.04.2019 cu privire la gestionarea formularelor de evidență medicală primară;
- Ordinul IMSP CNAMUP nr.61/1 din 08.04.2019 cu privire la Registrul de evidență și predare de către echipele AMU a dispozitivelor medicale din dotarea ambulanței;
- Ordinul IMSP CNAMUP nr.211 din 19.10.2021 cu privire la aprobarea Regulamentului privind managementul fluxului de documente în cadrul IMSP CNAMUP;
- Ordinul IMSP CNAMUP nr.68 din 14.02.2023 cu privire la aprobarea regulamentelor subdiviziunilor CNAMUP;
- Ordinul IMSP CNAMUP nr.218 din 07.04.2026 cu privire la aprobarea Nomenclatorului dosarelor pentru anul 2026.
- Regulamentul serviciului arhivă, aprobat prin ordinul Ordinul IMSP CNAMUP nr.187 din 15.06.2023.
- Regulamentul intern al IMSP CNAMUP.


7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Procedura operațională	procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente;
7.1.2.	Arhiva	este o subdiviziune în cadrul IMSP CNAMUP care asigură selectarea, prelucrarea, evidența, păstrarea, utilizarea (valorificarea) documentelor rezultate activității instituției.
7.1.3.	Nomenclatorul dosarelor	este un instrument de lucru, tabele sistematice, care se utilizează la constituirea dosarelor și termenelor lor de păstrare, orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă.
7.1.4.	Depozit de arhiva	este un spațiu destinat păstrării documentelor, construit sau amenajat special, avându-se în vedere criteriul specific în ceea ce privește amplasamentul, rezistența, microclimatul interior, paza și protecția documentelor. Este dotat cu mijloace necesare depozitării și mobilier specific.
7.1.5.	Documentație medicală	toate tipurile de documente (registre, formulare, fișe, cotoare, etc.) de model stabilit, în care sunt fixate „informații medicale”, ce țin de activitatea instituției medico-sanitare, sau despre datele și starea de sănătate a pacientului (diagnosticul prezumtiv) și măsurile/procedurile curative, de diagnostic etc., întreprinse.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	IMSP CNAMUP	Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
7.2.2.	HG	Hotărârea Guvernului
7.2.3.	PO	Procedură operațională


Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr.de ex.:
	Cod CNAMUP: PO-SA-01	Revizia: - Nr. de ex.: -
		Exemplar nr.: 1

7.2.4.	UE	Uniunea Europeană
7.2.5.	MS	Ministerul Sănătății
7.2.6.	SAMU	Substație de Asistență Medicală Urgentă

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP.

În arhiva IMSP CNAMUP se transmite și se păstrează documentația medicală primară, în corespundere cu Nomenclatorul dosarelor IMSP CNAMUP, aprobat prin ordinul nr. 218 din 07.04.2026, după cum urmează :

Nr. d/o	Titlul documentului	Termenul de păstrare	Ordinul Ministerului Sănătății
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Fișa de solicitare a asistenței medicale de urgență (F-110/e).	1 an	Ordinul MS nr.1079 din 30.12.2016 și nr.1517 din 31.12.2019
2	Cotorul foii de însoțire la fișa de solicitare a asistenței medicale urgente (F-114/e).	1 an	Ordinul MS nr.1079 din 30.12.2016 și nr.1517 din 31.12.2019
3	Registrul de predare a stupefiantelor, toxicelor și psihotropelor de către echipele AMU (F 121/e).	5 ani	Ordinul MS nr.1079 din 30.12.2016
4	Registrul de evidență a circulației zilnice/lunare a medicamentelor și produselor parafarmaceutice (F-121-1/e).	1 an	Ordinul MS nr.1079 din 30.12.2016
5	Registrul de evidență a medicamentelor și substanțelor toxice, stupefiante, psihotrope și a alcoolului etilic (F-121-2/e).	5 ani	Ordinul MS nr.1079 din 30.12.2016
6	Registrul de monitorizare a temperaturii în frigider (F-124/e).	1 an	Ordinul MS nr.1079 din 30.12.2016
7	Registrul de monitorizare a temperaturii și umidității aerului (F-124-1/e).	2 ani	Ordinul MS nr.1079 din 30.12.2016
8	Registrul de evidență cantitativă a toxicelor, stupefiantelor și a alcoolului etilic	5 ani	Ordinul MS nr. 71 din 03.03.1999
9	Registrul de evidență a controlului medical /treziei (F-155-2/e).	5 ani	Ordinul MS nr.1253 din 23.12.2020
10	Registrul de transmitere a declarațiilor la CSP (F-161-1/e).	1 an	Ordinul MS nr.1079 din 30.12.2016
11	Registrul de evidență a solicitărilor transmise în sectorul de Asistență medicală primară (F-161/e).	1 an	Ordinul MS nr.1079 din 30.12.2016
12	Registrul de evidență a misiunilor serviciului control de linie (F-164/e).	3 ani	Ordinul MS nr.1079 din 30.12.2016
13	Registrul de evidență a expunerii/ accidentelor profesionale (F-500/e).	3 ani	Ordinul MS nr.630 din 08.08.2016

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex.: -
Cod CNAMUP: PO-SA-01		Exemplar nr.: 1

14	Registrul de evidență a bolilor infecțioase (F-060 /e).	3 ani	Ordinul MS nr.828 din 31.10.2011
15	Registrul de evidență și predare de către echipele AMU a dispozitivelor medicale din dotarea ambulanței.	2 ani	Ordinul IMSP CNAMUP nr.61/1 din 08.04.2019
16	Registrul de evidență a efectuării curățeniei generale (F-502/e).	3 ani	Ordinul MS 630 din 08.08.2016
17	Fișa de notificare urgentă despre depistarea cazului de intoxicație acută neprofesională exogenă de etiologie chimică.	3 ani	Ordinul MS 348 din 19.03.2019
18	Registrul de înregistrare a adresărilor bolnavilor (în instituția de asistență medicală primară fără medic, secția de internare a spitalului, Serviciul Asistență Medicală Urgentă AMU (F-074/e).	10 ani	Ordinul MS 828 din 31.10.2011
19	Registrul de evidență a persoanelor cu intoxicație acută neprofesională exogenă de etiologie chimică (F-360-1/e).	5 ani	Ordinul MS 348 din 19.03.2019
20	Registrul de înregistrare a fișelor de declarații urgente de intoxicații alimentare și profesionale (F-316/e).	5 ani	Ordinul MS 828 din 31.10.11
21	Registrul de înregistrare și evidență a investigațiilor pentru detectarea Ag SARS-CoV-2 cu utilizarea TRD.	5 ani	Ordinul MS 169 din 03.03.21

Documentația medicală indicată în tabelul de mai sus (Fișele de solicitare a asistenței medicale de urgență (F-110/e), Cotoarele foi de însoțire la fișa de solicitare a asistenței medicale urgente (F-114/e), cât și Registrele) după definitivarea în lucrările de secretariat se transmite de către Substațiile AMU prin Proces-verbal de predare-primire arhivei IMSP CNAMUP (anexa nr.1) în conformitate cu Graficul aprobat de conducerea instituției.

Arhivarul și funcționarul pentru activități de copiere și arhivare sortează documentația medicală primită și o depozitează pe rafturile din depozitul arhivei după tipul documentelor, termenelor lor de păstrare și pe Substații AMU. Ulterior asigură selectarea, prelucrarea, evidența, păstrarea, utilizarea (valorificarea) documentelor IMSP CNAMUP elaborate pe parcursul activității.


Termenul de păstrare a documentației medicale în arhiva IMSP CNAMUP, indicat în tabel, începe cu 1 ianuarie a anului ce urmează după definitivarea documentelor în lucrările de secretariat.

Odată cu expirarea termenului de păstrare a documentelor, arhivarul și funcționarul pentru activități de copiere și arhivare selectează documentația cu termen expirat, fiind lipsită de importanță istorico-științifică și de utilitate practică, iar șeful Serviciului arhivă întocmește o listă a acestora pentru a fi incluse în Procesul – verbal al Comisiei de expertiză a IMSP CNAMUP pentru a fi nimicite. După examinarea documentelor cu termen expirat, semnarea și aprobarea Procesului -verbal, documentația cu termenul expirat se nimicește în modul stabilit.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.

9.1. Șef serviciul arhiva:

- organizează păstrarea și deservirea fondului arhivistic al IMSP CNAMUP;
- verifică documentația medicală primită de la SAMU și semnează Procesul-verbal de predare – primire;

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr.de ex.:
	Cod CNAMUP: PO-SA-01	Revizia: - Nr. de ex.: -
		Exemplar nr.: 1

- întocmește lista documentelor cu termen expirat și o înaintează spre examinare Comisiei de expertiză a IMSP CNAMUP.

9.2. Arhivarul:

- primește documentația medicală de la SAMU;
- sortează documentația medicală pe luni, ani pentru depozitarea pe rafturile din arhivă;
- asigură păstrarea integrității fizice a documentelor;
- asigură evidența documentației medicale arhivate.

9.3. Funcționarul pentru activități de copiere și arhivare:

- copiază documentele solicitate din arhivă;
- înregistrează în registrele corespunzătoare xerocopii și documentele eliberate la solicitare.
- leagă în mape separate pentru fiecare lună și depozitează documentația medicală pe rafturile din depozitul arhivei.


9.4. Șefii Substațiilor AMU:

- organizează selectarea și pregătirea documentației medicale definitive în lucrările de secretariat pentru transmiterea acestora la păstrare în arhiva IMSP CNAMUP;
- întocmește Procesul-verbal de predare – primire;
- organizează transportarea și predarea documentației medicale arhivei IMSP CNAMUP.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabilii de proces	Comisia de Monitorizare	Director IMSP CNAMUP	Vicedirector IMSP CNAMUP	Serviciul Secretariat
0	1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea/revizuirea procedurii operaționale	E				
2.	Coordonarea, verificarea și aplicarea procedurii operaționale		V			
3.	Aprobarea procedurii operaționale			A		
4.	Asigurarea resurselor pentru implementarea și aplicarea procedurii				Ap	
5.	Distribuirea și arhivarea procedurii.					Ah


10. ANEXE.

Anexa nr. §1. Proces-verbal de predare-primire a documentelor/dosarelor

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr.de ex.:
	Cod CNAMUP: PO-SA-01	Revizia: - Nr. de ex.: -
		Exemplar nr.: 1

11. CUPRINS

Numarul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista persoanelor la care se difuzează editia	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2-3
6	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	3-4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.	4-5
8	Descrierea procedurii operaționale privind arhivarea documentației medicale în cadrul IMSP CNAMUP.	5 - 6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6 - 7
10	Anexe	7
11	Cuprins	8

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr.de ex.:
	Cod CNAMUP: PO-SA-01	Revizia: - Nr. de ex.: -
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.1

PROCES – VERBAL

nr. ___ din _____ 20__

De predare – primire a documentelor/dosarelor

SAMU _____ pentru anul /anii _____

Astăzi _____, subsemnații: dna/dl _____, din partea SAMU _____ pe de o parte și dna/dl _____ din partea Serviciului arhivă, pe de o altă parte, am procedat primul la predarea și al doilea la primirea documentelor/dosarelor, după cum urmează:

Nr/ord	Indicele dosarului din Nomenclator, Ord. directorului CNAMUP 218/2026	Titlul dosarului	Nr. de documente/ dosare/volume	Termenul de păstrare, art.	NOTĂ
1					
2					
3					
4					
5					

A transmis:

A primit:

