



<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>


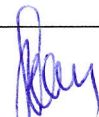
Anexa nr. 5  
la Ordinul IMSP CNAMUP  
nr. 344 din 15.06. 2026

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUAREA,**  
**EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA**  
**DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE**  
**ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP**

CHIȘINĂU, 2026

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod CNAMUP: PO-SA-02	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	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vladimir SIMION	Șef Serviciu arhivă	29.04.20	
1.2.	Verificat	Comisia de Monitorizare	Comisia de Monitorizare	2	
1.3	Aprobat	Sergei SUMAN	Vicedirector medical	18.08.26	

### 2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR 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	3	4
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	2	3	4
3.1.	Aplicare	Varianta electronica 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, și responsabilitățile pentru asigurarea unui proces corect și complet de arhivare a documentației

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

administrative pentru a fi utilizată de către personalul tuturor direcțiilor, secțiilor și serviciilor din cadrul IMSP CNAMUP.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Procedura operațională se aplică tuturor subdiviziunilor structurale ale IMSP CNAMUP care gestionează documentația administrativă.

## 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”;
- Ordinul Serviciului de Arhivă de Stat nr.99 din 02.10.2002 privind aprobarea Instrucțiunii „Cu privire la condițiile tehnice de păstrare a documentelor pe support de hârtie”, (publicat: 27.12.2002, Monitorul Oficial nr.178,art.409);
- 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;
- 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.


### 6.3.Reglementări interne:

- Organigrama IMSP CNAMUP;
- Ordin nr.211 din 19.10.2021 cu privire la aprobarea Regulamentului privind managementul fluxului de documente în cadrul IMSP CNAMUP;
- Ordin nr.68 din 14.02.2023 cu privire la aprobarea regulamentelor subdiviziunilor CNAMUP;
- Ordin nr.218 din 07.04.2026 cu privire la aprobarea Nomenclatorului dosarelor pentru anul 2026.
- Regulamentul serviciului arhivă, aprobat prin ordinul 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
----------	----------	---

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

7.1.1.	<b>Procedura operațională</b>	procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente;
7.1.2.	<b>Arhiva</b>	este o subdiviziune în cadrul IMSP CNAMUP care asigură selectarea, prelucrarea, evidența, păstrarea, utilizarea (valorificarea) documentelor rezultate activității instituției.
7.1.3.	<b>Nomenclatorul dosarelor</b>	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.	<b>Depozit de arhiva</b>	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.	<b>Documentație administrativă</b>	reprezintă totalitatea actelor de model stabilit, instrucțiunilor și procedurilor utilizate pentru organizarea, funcționarea și luarea deciziilor în cadrul instituției, care asigură transparența și legalitatea activităților, facilitând circuitul informațional.

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


## 8. PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP

În arhiva IMSP CNAMUP se transmite și se păstrează documentația administrativă, elaborată în urma activității instituției în corespundere cu Nomenclatorul dosarelor IMSP CNAMUP, aprobat prin ordinul nr.218 din 07.04.2026 (*Anexa nr.1*).

### 8.1. Prelucrarea documentelor administrative.

Documentația administrativă, indicată în Anexa nr.1, după definitivarea în lucrările de secretariat este supusă expertizei valorii și ordonării tehnico-științifice și se transmite arhivei de către subdiviziunile IMSP CNAMUP prin Proces-verbal de predare-primire (*Anexa nr.2*) în conformitate cu Graficul aprobat de conducerea instituției.

Arhivarul și funcționarul pentru activități de copiere și arhivare verifică, prelucrează și sortează documentația administrativă primită și o aranjează pe rafturile din depozitul arhivei după tipul documentelor, termenelor lor de păstrare și pe subdiviziuni.

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

## 8.2. Evidența documentelor administrative.

Cele mai importante documente/dosare administrative ce se păstrează în arhiva IMSP CNAMUP sunt cele cu termen lung de păstrare:

- pentru documentația administrativă-dosare cu termen lung de păstrare 75 ani și 50 ani privind personalul scriptic se întocmește Inventarul nr.1-P;

Evidența acestor documente se duce în conformitate cu inventarul nominalizat.

Descrierea fiecărui dosar în inventar include numărul de ordine al dosarului (volumului), indicile, titlul dosarului care corespunde titlului de pe coperta dosarului, datele extreme și numărul de file.

Pentru celelalte documente/dosare administrative evidența se duce în Registrul de evidență a dosarelor/documentelor din arhiva IMSP CNAMUP în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției.

## 8.3. Păstrarea documentației administrative în arhivă.

Dosarele predate în arhiva IMSP CNAMUP se păstrează în conformitate cu prevederile Instrucțiunii „Cu privire la condițiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hârtie”, aprobată prin ordinul Serviciului Arhivă de Stat nr.99 din 02.10.2002 (publicat: 27.12.2002, Monitorul Oficial nr.178,art.409). Arhiva IMSP CNAMUP este asigurată corespunzător pentru păstrarea documentelor, integritatea lor, prevenirea degradării, distrugerii sau sustragerii documentelor, precum și protejarea acestora de incendii, praf, razele solare directe, etc.

Termenul de păstrare a documentației administrative în arhiva IMSP CNAMUP, indicat în Anexa nr.1, 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 de către directorul IMSP CNAMUP, documentația cu termenul expirat se nimicește în modul stabilit de către Comisia de expertiză.

## 8.4. Valorificarea/utilizarea documentelor/dosarelor de arhivă administrative.


Valorificarea documentelor de arhivă reprezintă procesul prin care informația istorică și administrativă conținută în documentele de arhivă este pusă la dispoziție instituțiilor, organizațiilor și persoanelor cointeresate. Aceasta se realizează prin furnizarea de informații, eliberarea de certificate/copii de pe documente, extrase din documente, etc.

La cererea scrisă a persoanelor, responsabilii din subdiviziunile instituției (resurse umane, contabilitate, secretariat, etc.) adresează solicitarea către Serviciul arhivă. Șeful Serviciului arhivă înregistrează solicitarea în Registrul de evidență la intrare a solicitărilor parvenite și organizează ridicarea documentelor de arhivă. Arhivarul și funcționarul pentru activități de copiere verifică în baza de date și ridică documentul din arhivă, pregătesc dosarul/copia/extrasul. Urmează înregistrarea documentului în Registrul de evidență la ieșire și expedierea acestuia solicitantului (Anexa nr.3).

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.

### 9.1. Șef serviciul arhiva :

- organizează completarea, evidența, păstrarea și deservirea fondului arhivistic al IMSP CNAMUP;
- verifică documentația administrativă primită de la subdiviziunile IMSP CNAMUP și semnează Procesul-verbal de predare – primire;
- întocmește lista documentelor cu termen expirat și o înaintează spre examinare Comisiei de expertiză a IMSP CNAMUP.

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
		<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-02</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

## 9.2. Arhivarea :

- primește documentația medicală de la subdiviziunile IMSP CNAMUP;
- sortează documentația administrativă pentru depozitarea pe rafturile din arhivă;
- asigură păstrarea integrității fizice a documentelor;
- asigură evidența documentației administrative arhivate.

## 9.3. Funcționarul pentru activități de copiere și arhivare:

- copiază documentele solicitate din arhivă;
- înregistrează în registrele corespunzătoare xerocopiile și documentele originale eliberate la solicitare;
- sortează și depozitează documentația administrativă primită pe rafturile din depozitul arhivei.

## 9.4. Șefii subdiviziunilor IMSP CNAMUP:

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

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabili 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. Documentația administrativă ce se transmite și se păstrează în arhiva IMSP CNAMUP

Anexa nr. 2. Proces – verbal de predare – primire a documentelor/dosarelor

Anexa nr. 3. Schema valorificării/utilizării dosarelor/documentelor administrative din arhivă


## 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

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 11. CUPRINS


Numarul componenței	Denumirea componenței 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 - 3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor	3-4
8	Descrierea activității	4-6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe	7
11	Cuprins	7

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERACIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


Anexa nr.1

**Documentația administrativă ce se transmite și se păstrează  
în arhiva IMSP CNAMUP**


Indicele dosarului	Titlul dosarului	Termenul de păstrare nr.art.	Notă
1	2	3	4
	<i>01-Conducerea - Direcția comunicare, relații cu publicul și secretariat</i>		
01-01	Decretele Președintelui RM, Legi ale Parlamentului RM, Hotărârile, dispozițiile și indicațiile Guvernului RM transmise spre informare.	Conform necesităților art.1,2,3,4	
01-02	Ordinele și dispozițiile Ministerului Sănătății al RM transmise spre informare.	3 ani C.E.	
01-03	Registrul de evidență și ordinele conducătorului cu privire la activitatea de bază.	10 ani art.20 a)	
01-04	Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP Centrul Național de Asistență medicală Urgentă Prespitalicească.	3 ani <sup>1</sup> art.29	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
01-05	Documente (rapoarte, informații) referitor la îndeplinirea hotărârilor și indicațiilor colegiului, ordinelor Ministerului Sănătății cu privire la activitatea instituției.	5 ani art.10	
01-06	Registre de evidență a dispozițiilor conducătorului cu privire la activitatea de bază	10 ani art.20 a)	
01-07	Registru de evidență a hotărârilor comune	10 ani, art.20 a)	
01-08	Registrul de evidență a cererilor cu privire la formarea profesională continuă	10 ani art.20 a)	
01-09	Ordinele directorului cu privire la personal.	75 ani, art.20 b)	
01-10	Registrul de evidență al cererilor de angajare/eliberare.	75 ani art.429	
01-11	Ordinele cu privire la acordarea concediului anual.	3 ani art.20 c)	
01-12	Registrul de evidență a audiențelor.	3 ani art.95	
01-13	Registrul de evidență al cererilor de concediu de odihnă. anual și din cont propriu.	3 ani art.460	
01-14	Registrul de evidență al corespondenței de intrare.	3 ani art.97 b)	
01-15	Registrul de evidență al corespondenței de ieșire.	3 ani art.97 b)	

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


01-16	Registrul de evidență al petițiilor cetățenilor și documentele privind examinarea lor.	3 ani art.94 art.28 b)	
01-17	Regulamentul Direcției comunicare, relații cu publicul și secretariat.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
01-18	Fișe de post ale angajaților Direcției.	3 ani art.68 a)	
01-19	Planul și raportul anual privind activitatea Direcției.	3ani art.132a)	
01-20	Raportul de activitate al IMSP Centrul Național de Asistență medicală Urgentă Prespitalicească.	10 ani art.135 a)	
01-21	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Direcției.	5 ani art.474	
01-22	Nomenclatorul dosarelor Direcției.	5 ani, art.92 b)	
	<b><i>02. Direcția economie și contabilitate</i></b>		
02-01	Decretele Președintelui RM, Legi ale Parlamentului RM, Hotărârile, dispozițiile și indicațiile Guvernului RM cu privire la economie, finanțe transmise spre informare.	Conform necesităților art.1,2,3,4	
02-02	Ordine, dispoziții, indicații ale Ministerului Sănătății al RM referitor la evidența contabilă transmise spre informare.	Conform necesităților C.E.	
02-03	Situații financiare (rapoarte): a) anuale b) trimestriale.	10 ani art.224 3 ani CE	
02-04	Correspondență privind termenele de prezentare a situațiilor financiare (rapoartelor).	3 ani art.227	
02-05	Documente primare care justifică efectuarea operațiunilor economice: documente primare cu regim special (factură, factură fiscală, act de achiziție a mărfurilor, act de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente, borderou de achiziții, etc.) și alte documente primare (documente bancare, acte primire-predare, deconturi avans, etc.).	6 ani art.228	
02-06	Procese-verbale de predare-primire a activelor.	6 ani art.229	
02-07	Conturi analitice (registre de decontări) ale: a) salariaților; c) fișa personală a impozitului pe venit sub formă salariu.	75ani art.230 a) 5 ani art.230 c)	
02-08	Borderouri de plată: a) a salariului.	6 ani art.231	
02-09	Fișe de inventar, registre de evidență a stocurilor.	6 ani art.233	

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


02-10	Fișe de inventar, registre de evidență a mijloacelor fixe, documente primare privind operațiunile economice cu mijloace fixe.	6 ani <sup>1</sup> art.232	<sup>1</sup> După lichidarea (scăderea de la balanță) a mijloacelor fixe.
02-11	Scrisori de garanție.	6 ani art.235	
02-12	Declarații pentru încasarea banilor și valorilor material-marfare (inclusiv declarațiile anulate).	6 ani art.234	
02-13	Registre de evidență a salariilor depozitare, registre de titluri executorii.	6 ani art.238	
02-14	Registre de evidență a conturilor curente, veniturilor și cheltuielilor, bonurilor de casă, procurilor, dispozițiilor de plată, etc.	6 ani art.239	
02-15	Registre contabile (cartea mare, balanța de verificare și alte registre centralizatoare).	6 ani <sup>1</sup> art.236	<sup>1</sup> În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile.
02-16	Registre de casă, liste auxiliare de verificare și de control.	6 ani art.237	<sup>1</sup> În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile.
02-17	Liste de inventariere, procese-verbale de inventariere, registre de verificare a rezultatelor inventarierii și alte documente aferente procesului de inventariere.	6 ani art.243	
02-18	Documente (procese-verbale, borderouri, rapoarte) de reevaluare a amortizării mijloacelor fixe.	Pînă la următoarea reevaluare art.249	
02-19	Correspondență privind întocmirea pașapoartelor de imobil și construcții.	6 ani art.251	
02-20	Documente (copii ale rapoartelor, extrase din procese-verbale, avize, etc.) privind plata indemnizațiilor, pensiilor, certificatelor de incapacitate de muncă din asigurările sociale de stat.	Conform necesităților <sup>1</sup> art. 244	<sup>1</sup> Nu mai puțin de 3 ani.
02-21	Titluri executorii și corespondență privind reținerile din salarii.	Conform necesităților <sup>1</sup> art.245	<sup>1</sup> Nu mai puțin de 6 ani după încetarea reținerilor.
02-22	Documente (note informative, procese-verbale de constatare, angajamente, corespondență) privind creanțele, datoriile, deficitele și delapidările.	Conform necesităților <sup>1</sup> art. 248	<sup>1</sup> Nu mai puțin de 3 ani.
02-23	Copia ordinelor referitor la acordarea concediilor cu anexă (lista altor calculări și rețineri, ordin (dispoziție) de acordare a concediului).	6 ani art.228	
02-24	Pașapoarte de imobil, construcții și de utilaj: a) obișnuite.	6 ani <sup>1</sup> art.250 b)	<sup>1</sup> După demolare, scoatere de la evidență.

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>


02-25	Correspondență privind activitatea economico-financiară.	6 ani art.255	
02-26	Procese-verbale de control documentar, control financiar, raportul auditorului privind auditul situațiilor financiare anuale, note informative.	6 ani <sup>1</sup> art.253	<sup>1</sup> În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile.
02-27	Procese-verbale de control de casă, de corectitudine a percepției impozitelor, etc.	6 ani art.256	
02-28	Contracte, acorduri (economice, de achiziții, de operațiuni, de prestări servicii, etc.).	6 ani art.257	
02-29	Tabele (liste) tarifare.	25 ani art.306	
02-30	Registre de evidență a contractelor.	6 ani art.258	
02-31	Contracte cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale.	5 ani <sup>1</sup> art.259	<sup>1</sup> După concedierea persoanei responsabile de bunurile materiale.
02-32	Rapoarte cu privire la retribuirea muncii (formularul IRV, REV, IAL).	75 ani art.261	
02-33	Declarațiile CNAMUP cu privire la impozitul pe venit <sup>1</sup> .	7 ani art.262	<sup>1</sup> Cu excepția autorităților publice și instituțiilor publice.
02-34	State de personal (funcții).	3 ani art.67a)	
02-35	Procese-verbale (performanțele).	15 ani art.473	
02-36	Documente (tabele de pontaj, rapoarte, buletine, informații, corespondență) de evidență a timpului de muncă a salariaților.	5 ani art.298	
02-37	Foi de parcurs cu anexă (Bon fiscal, darea de seamă).	6 ani art.228	
02-38	Certificatele medicale cu anexă (lista foilor de boală pe perioade, ordin de acordare, foi de boală pentru incapacitatea de muncă).	6 ani art.228	
02-39	Regulamentul Direcției economie și contabilitate.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
02-40	Fișe de post ale angajaților Direcției.	3 ani art.68 a)	
02-41	Registrul de evidență a corespondenței de intrare/ieșire.	3 ani art.97 b)	
02-42	Devizele de venituri cheltuieli (business-plan) cu modificari.	10 ani art.170	
02-43	Documente privind regimul de muncă (graficele de muncă în schimburi, etc.)	3 ani <sup>1</sup> art.293	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
02-44	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Direcției economie și contabilitate.	5 ani art.474	
02-45	Nomenclatorul dosarelor Direcției economie și contabilitate.	5 ani art.92 b)	

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
		<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-02</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>


02-46	Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului administrativ.	10 ani art.17	
	<b>03. Direcția resurse umane</b>		
03-01	Indicații, solicitări ale Ministerului Sănătății al RM cu privire la personal, documente (rapoarte, calcule, note informative, etc.) privind îndeplinirea lor.	5 ani art.10	
03-02	Ordine, dispoziții ale IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească (CNAMUP) cu privire la: b) deplasările de lungă durată ale angajaților.	75 ani art.20 b)	
03-03	Planul anual al Direcției resurse umane.	3 ani, art.132	
03-04	Regulamentele subdiviziunilor structurale ale IMSP CNAMUP.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
03-05	Fișe de post ale angajaților IMSP CNAMUP.	3 ani <sup>1</sup> , art.68 a)	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
03-06	Registrul de evidență a fișelor de post.	75 ani, art.432	
03-07	Documente (note informative, liste) privind concedierea salariaților din motive de reducere, lichidare sau reorganizare a IMSP CNAMUP.	5 ani art.288	
03-08	Dosare personale ale salariaților IMSP CNAMUP.	75 ani-V art.429 d)	
03-09	Fișele personale ale salariaților IMSP CNAMUP.	75 ani-V art.433	
03-10	Registre de evidență a eliberării: a) contractelor de muncă.	50 ani art.445 a)	
03-11	Efectuarea stagiului practic al studenților USMF și colegiilor de medicină.	3 ani C.E.	
03-12	Documente (comunicări, informații, rapoarte, corespondență) privind sancționarea persoanelor care au încălcat disciplina muncii.	3 ani <sup>1</sup> art.300	<sup>1</sup> Din momentul aplicării sancțiunii.
03-13	Documente personale autentice (copiile buletinelor de identitate).	75 ani art.443	
03-14	Documente (solicitări, informații, corespondență) privind necesitatea specialiștilor în IMSP CNAMUP.	5 ani art.423	
03-15	Note informative, rapoarte privind lucrul cu tinerii specialiști.	5 ani art.425	
03-16	Documente (formulare, curriculum vitae, cereri, formularul de participare, copia buletinului de identitate, copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare, copia carnetului de muncă, certificatul medical) ale persoanelor neangajate.	1 an art.434	

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


03-17	Grafice de acordare a concediilor, cereri, informații, corespondență privind folosirea concediilor.	1 an art.461	
03-18	Documente (rapoarte, note informative, buletine, etc.) privind pregătirea, perfecționarea și recalificarea angajaților.	10 ani art.464	
03-19	Procese-verbale ale ședințelor, hotărâri ale comisiilor de atestare, calificare și de evaluare.	15 ani art.473	
03-20	Fișiere, fișe de evidență a supușilor serviciului militar.	3 ani <sup>1</sup> art.451	<sup>1</sup> După trecerea în rezervă.
03-21	Correspondență de evidență a încorporării și amânarea încorporării supușilor serviciului militar.	1 an art.452	
03-22	Documente (recomandări, demersuri) prezentate pentru decorarea cu ordine și medalii ale Republicii Moldova: a) pentru persoanele desemnate; b) pentru persoanele respinse.	10 ani 3 ani art.479	
03-23	Liste de evidență nominală a persoanelor asigurate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală.	5 ani art.646	
03-24	Documente (cereri, liste, corespondență) privind eliberarea legitimațiilor și a permiselor.	1 an art.758	
03-25	Procese-verbale de primire/nimicire a permiselor.	1 an art.760	
03-26	Rapoarte statistice primare ale respondenților statistici: a) anuale; b) trimestriale, lunare, etc.	10 ani C.E. 3 ani art.214	
03-27	Procese-verbale ale ședințelor comisiilor de concurs pentru ocuparea/alegerea în funcții vacante a: a) personalului medical superior b) personalului medical mediu c) conducători de subdiviziuni	5 ani C.E.	
03-28	Contracte colective de muncă (luarea la cunoștință, copii)	3 ani <sup>1</sup> art.295	<sup>1</sup> După expirarea termenului convenției, contractului
03-29	Fișe de post ale colaboratorilor Direcției	3 ani art.68 a)	
03-30	Documente (processe-verbale, fișe de evaluare, etc.) cu privire la evaluarea îndeplinirii indicatorilor de performanță profesională individuală în muncă ale angajaților Direcției resurse umane.	5 ani art.474	
03-31	Nomenclatorul dosarelor Direcției	5 ani, art.92 b)	
	<b><u>04. Direcția audit financiar</u></b>		

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>


04-01	Decretele Președintelui Republicii Moldova, Legi ale Parlamentului Republicii Moldova, Hotărârile, dispozițiile și indicațiile Guvernului Republicii Moldova cu privire la economie, transmise spre informare.	Conform necesităților art.1,2,3,4	
04-02	Ordine, dispoziții, indicații ale Ministerului Sănătății al RM referitor la evidența contabilă transmise spre informare.	Conform necesităților C.E.	
04-03	Ordinele, dispozițiile directorului cu privire la activitatea de bază (copii).	3 ani C.E.	
04-04	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției audit financiar.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
04-05	Fișe de post ale angajaților Direcției audit financiar.	3 ani <sup>1</sup> art.68 a)	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
04-06	Planul activității Direcției audit financiar: b) anual.	5 ani art.269	
04-07	Standarde de audit, regulamente, indicații metodice, norme: a) în instituția unde au fost întocmite documentele.	art.264	Până la substituirea cu altele noi
04-08	Rapoarte privind activitatea de audit financiar: a) anuale b) semestriale.	10 ani art.270 5 ani art.270	
04-09	Documente (dosarul curent, tabele, probe, rapoarte, note informative) ale misiunii de audit financiar.	5 ani art.271	
04-10	Raportul auditorului.	5 ani, art.267	
04-11	Documente ( procese verbale ale ședințelor comisiilor de inventariere, liste de inventariere, acte, borderouri) cu privire la inventarierea activelor, obligațiilor.	10 ani art.272	
04-12	Listele de inventariere ale comisiilor de lichidare.	10 ani art.273	
04-13	Contracte de audit financiar/scrisori de misiune.	5 ani art.266	
04-14	Registrul de evidență a corespondenței de intrare.	3 ani art.97b)	
04-15	Registrul de evidență a corespondenței de ieșire.	3 ani art.97b)	
04-16	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Direcției.	5 ani art.474	
04-17	Nomenclatorul dosarelor Direcției.	5 ani, art.92 b)	
	<b><u>05. Direcția juridică</u></b>		

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


05-01	Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP Centrul Național de Asistență medicală Urgentă Prespitalicească (copii).	Conform necesităților C.E.	După substituirea cu altele noi
05-02	Regulamentul Direcției juridice.	3 ani <sup>1</sup> Art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
05-03	Fișe de post ale angajaților Direcției juridice.	3 ani <sup>1</sup> art.68 a)	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
05-04	Planul și raportul anual privind activitatea Direcției.	3 ani, art.132	
05-05	Documente cu caracter juridic-dosare juridice (cereri de chemare în judecată, referințe, încheierea de judecată).	5 ani art.82	
05-06	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Direcției.	5 ani art.474	
05-07	Nomenclatorul dosarelor Direcției juridice.	5 ani, art.92 b)	
	<b><u>06.Serviciul achiziții publice</u></b>		
06-01	Hotărârile și dispozițiile Guvernului RM cu privire la activitatea direcției, transmise spre informare.	Conform necesităților art.3,4	
06-02	Contracte de achiziții publice de lucrări/bunuri/servicii.	5 ani art.274	
06-03	Documente (proces-verbale, avize, cereri, certificate, etc.) privind organizarea concursului, licitației pentru achizițiile publice (mărfuri, servicii, lucrări) pentru necesitățile Centrului.	5 ani art.275	
06-04	Correspondența cu privire la organizarea concursurilor deschise, licitațiilor pentru plasarea solicitărilor privind asigurarea cu mărfuri, îndeplinirea lucrărilor, prestarea serviciilor pentru Centru.	5 ani art.276	
06-05	Fișiere, registre de evidență a proceselor - verbale ale comisiei pentru organizarea achizițiilor publice, privind plasarea comenzilor pentru asigurarea cu mărfuri, îndeplinirea lucrărilor și prestarea serviciilor.	5 ani art.277	
06-06	Fișiere, registre de evidență a participanților și organizațiilor care au depus cereri de participare, prezenți la deschiderea plicurilor cu cereri pentru participare la concurs privind asigurarea cu mărfuri, îndeplinirea lucrărilor și prestarea serviciilor.	5 ani art.278	

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


06-07	Fișiere, registre de evidență a cererilor de participare la concursuri, licitații, solicitări pentru cotația prețului.	5 ani art.279	
06-08	Regulamentul Serviciului achiziții publice.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi
06-09	Fișe de post ale angajaților Serviciului achiziții publice.	3 ani <sup>1</sup> art.68 a)	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi
06-10	Registrul de evidență a corespondenței de intrare/ ieșire.	3 ani art.97 b)	
06-11	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Serviciului.	5 ani art.474	
06-12	Nomenclatorul dosarelor Serviciului.	5 ani, art.92 b)	
<b><u>11. Dispecerat comun de urgență</u></b>			
11-01	Decretele Președintelui RM, Legi ale Parlamentului RM, Hotărârile, dispozițiile și indicațiile Guvernului RM transmise spre informare.	Conform necesităților art.1,2,3,4	
11-02	Ordine, dispoziții, indicații ale Ministerului Sănătății al RM referitor la activitatea Dispeceratului, transmise spre informare.	Conform necesităților C.E.	
11-03	Ordinele, dispozițiile directorului cu privire la activitatea de bază (copii).	3 ani C.E.	
11-04	Ordine comune cu Ministerul Afacerilor Interne și Serviciul Antiincendiar referitor la activitatea Dispeceratului.	Conform necesităților C.E.	
11-05	Procese- verbale ale ședințelor Dispeceratului comun de urgență.	3 ani art. 825	
11-06	Regulamente, instrucțiuni, indicații și recomandări metodice.	Pînă la substituirea cu altele noi art.21 b)	
11-07	Regulamentul Dispeceratului comun de urgență.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
11-08	Fișe de post ale angajaților Dispeceratului comun de urgență.	3 ani <sup>1</sup> art. 68a)	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
11-09	Planul și raportul anual privind activitatea Dispeceratului comun de urgență.	3 ani art.132	
11-10	Registrul de evidență a corespondenței de intrare.	3 ani art.97b)	
11-11	Registrul de evidență a corespondenței de ieșire.	3 ani art.97b)	
11-12	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Dispeceratului	5 ani art.474	

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


11-13	Nomenclatorul dosarelor Dispecceratului comun de urgență.	5 ani art. 92 b)	
	<b><u>12. Serviciul SNCTI (AVIASAN)</u></b>		
12-01	Decretele Președintelui Republicii Moldova, Legi ale Parlamentului Republicii Moldova, Hotărârile, dispozițiile și indicațiile Guvernului RM cu privire la activitatea serviciului „AVIASAN” spre informare.	Conform necesităților art.1,2,3,4	
12-02	Ordine, dispoziții, indicații ale Ministerului Sănătății al RM referitor la activitatea Serviciului național consultativ și transfer interspitalicesc.	Conform necesităților C.E	
12-03	Ordinele, dispozițiile directorului cu privire la activitatea de bază (copii).	3 ani C.E.	
12-04	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului național consultativ și transfer interspitalicesc.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi
12-05	Fișe de post ale angajaților Serviciului național consultativ și transfer interspitalicesc.	3 ani <sup>1</sup> art.68	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi
12-06	Planul și raportul anual privind activitatea Serviciului național consultativ și transfer interspitalicesc.	3 ani art.132	
12-07	Registrul de evidență al solicitărilor Serviciului național consultativ și transfer interspitalicesc (F-117/e).	3 ani	Ord.MS nr.828 din 31.10.2011
12-08	Misiune pentru acordarea asistenței medicale de urgență de către consultantul Serviciului național consultativ și transfer interspitalicesc (F-119/e).	1 an	Ord.MS nr.828 din 31.10.2011
12-09	Rapoarte, note informative privind volumul și calitatea asistenței medicale acordate populației.	3 ani art.511	
12-10	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Serviciului.	5 ani art.474	
12-11	Nomenclatorul dosarelor Serviciului național consultativ și transfer interspitalicesc.	5 ani art.92 b)	
	<b><u>13. Centrul de instruire în domeniul medicinei de urgență, calamităților și situației de criză</u></b>		
13-01	Legi ale Parlamentului Republicii Moldova, Hotărârile, dispozițiile și indicațiile Guvernului RM cu privire la formarea profesională a adulților în cadrul învățării pe tot parcursul vieții (copii/extrase).	Conform necesităților art.1,2,3,4	

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>


13-02	Ordine, dispoziții, indicații ale directorului IMSP CNAMUP referitor la activitatea Centrului de instruire transmise spre informare (copii).	Conform necesităților C.E	
13-03	Ordine de organizare/exmatriculare/finisare ale directorului IMSP CNAMUP referitor la activitățile educaționale în Centrul de instruire.	Conform necesităților C.E	
13-04	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de instruire și Programul de dezvoltare strategică a Centrului de instruire.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
13-05	Regulamente, instrucțiuni, indicații și recomandări metodice privind activitatea Centrului de instruire.	Pînă la substituirea cu altele noi art.21 b)	
13-06	Fișe de post ale angajaților Centrului de instruire.	3 ani <sup>1</sup> art.68 a)	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
13-07	Planul privind activitatea Centrului de instruire.	3 ani art.132	
13-08	Rapoarte (trimestriale, semestriale, anual, altele) privind activitatea Centrului de instruire.	3 ani C.E	
13-09	Procese-verbale ale ședințelor organizator – metodice a Centrului de instruire.	3 ani art.466	
13-10	Programe ale activităților de formare continuă în Centrul de instruire.	5 ani C.E	
13-11	Planuri de învățământ și Orare a procesului educațional în Centrul de instruire.	1 an art.395	
13-12	Registrul pentru eliberarea certificatelor de perfecționare și Registrul pentru eliberarea certificatelor de participare la ateliere de instruire.	5 ani art.447 b)	
13-13	Subiecte pentru procesul de evaluare sumativă (finală) a activităților educaționale în Centrul de instruire.	1 an C.E.	
13-14	Procese-verbale ale rezultatelor evaluărilor sumative (finale) ale activităților educaționale în Centrul de instruire.	5 ani C.E.	
13-15	Procese-verbale și raportul privind rezultatele evaluării anuale a competențelor profesionale ale membrilor echipei AMU.	1 an C.E.	
13-16	Planul de formare continuă a formatorilor și psihologilor în specialitate și psihopedagogie.	3 ani art.132	
13-17	Planurile și Rapoartele anuale de activitate a formatorilor și psihologilor.	3 ani art.369	
13-18	Documente privind procesul de acreditare externă a programelor de formare continuă.	5 ani C.E.	
13-19	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării,	5 ani art.474	

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


	stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Direcției.		
13-20	Nomenclatorul dosarelor Centrului de instruire.	5 ani art.92b)	
	<b><u>14. Direcția calității și tehnologii medicale</u></b>		
14-01	Ordine, dispoziții, indicații ale Ministerului Sănătății referitor la activitatea Direcției spre informare.	Conform necesităților C.E.	
14-02	Ordinele, dispozițiile directorului cu privire la activitatea de bază (copii).	3 ani C.E.	
14-03	Regulamentul Direcției.	3ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
1	2	3	4
14-04	Fișe de post ale angajaților Direcției.	3 ani <sup>1</sup> art.68 a)	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
14-05	Procese-verbale ale ședințelor Direcției asigurarea calității și tehnologii medicale.	3 ani art.18	
14-06	Procese-verbale ale ședințelor Comitetului de bioetică deontologie și disciplină.	1 an C.E.	
14-07	Planul anual privind activitatea Direcției.	3 ani art.132 a)	
14-08	Note informative, privind totalizarea indicatorilor de performanță din Subdiviziunile AMU regionale.	1 an C.E.	
14-09	Raportul anual privind activitatea Direcției calității și tehnologii medicale.	Conform necesităților Art.66	
14-10	Correspondența cu subdiviziunile subordonate IMSP CNAMUP referitor la anularea neajunsurilor depistate în perioada controalelor planificate și inopinate.	1 an C.E.	
14-11	Note informative privind auditul fișelor de solicitare.	1 an C.E.	
14-12	Note informative privind rezultatele verificărilor planificate a subdiviziunilor.	1 an C.E.	
14-13	Note informative privind rezultatele verificărilor inopinate a subdiviziunilor.	1 an C.E.	
14-14	Registrul de evidență al activității centrului diagnostic- consultativ ECG la distanță (162/e).	1 an	Ordinul MS nr.1079 din 30.12.2016
14-15	Note informative privind evaluarea AMU în cazuri relevante.	1 an C.E.	
14-16	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Direcției.	5 ani art.474	
14-17	Nomenclatorul dosarelor Direcției.	5 ani, art.92 b)	
	<b><u>15. Secția farmacie, dispozitive medicale și producerea oxigenului medical</u></b>		

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.:</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


15-01	Ordine, dispoziții, indicații ale MS al RM referitor la activitatea Secției.	Conform necesităților C.E.	
15-02	Ordinele, dispozițiile directorului cu privire la activitatea de bază (copii).	3 ani C.E.	
15-03	Correspondența IMSP CNAMUP cu alte instituții.	3 ani CE	
15-04	Regulamentul Secției farmacie, dispozitive medicale și producerea oxigenului medicinal.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
15-05	Fișe de post ale angajaților Secției farmacie, dispozitive medicale și producerea oxigenului medicinal.	3 ani <sup>1</sup> art.68 a)	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
15-06	Registrul de evidență al indicilor de temperatură în frigider (124/e).	1 an	Ord.MS nr.1079 din 30.12.2016
15-07	Registrul de evidență al indicilor de temperatură și umidității aerului (124-1/e).	2 ani	Ord.MS nr.1079 din 30.12.2016
15-08	Registrul de evidență al facturilor pentru intrările de mărfuri în depozit.	6 ani art.239	
15-09	Registrul de evidență al facturilor pentru intrările de mărfuri în depozit sub formă de donații.	6 ani art.239	
15-10	Bonuri de comandă-livrare a medicamentelor și articolelor de uz medicinal.	2 ani Ordinul MS nr.322 din 22.11.2002	Sunt lichidate de către Comisia specială, cu întocmirea actului de nimicire
15-11	Bonuri de comandă-livrare a medicamentelor supuse evidenței cantitative.	3 ani “_”_”_”	“_”_”_”
15-12	Registrul de evidență a stării și lucrărilor de reparație a dispozitivelor medicale.	3 ani	Ord.MS nr.322 din 22.11.2002
15-13	Evidența bonurilor de consum pentru medicamente, produse parafarmaceutice și dezinfectanți ale SAMU subordonate IMSP CNAMUP.	3 ani art.100	
15-14	Registrul de evidență al alimentării buteliilor cu oxigen medicinal.	1 an C.E.	
15-15	Registrul de evidență al lucrărilor de mentenanță și reparația stației de oxigen medicinal.	1 an C.E.	
15-16	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Secției.	5 ani art.474	
15-17	Nomenclatorul dosarelor Secției.	5 ani art.92 b)	
	<b><u>16. Serviciul securitatea muncii și protecție civilă</u></b>		

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


16-01	Ordinele, dispozițiile directorului cu privire la activitatea de bază (copii).	3 ani C.E.	
16-02	Regulamentul Serviciului securitatea muncii și protecție civilă.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
16-03	Fișe de post ale angajaților Serviciului securitatea muncii și protecției civile.	3 ani <sup>1</sup> art.68 a)	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
16-04	Correspondența privind asigurarea securității muncii și protecției civile.	5 ani art.878	
16-05	Planul și raportul anual privind activitatea serviciului.	3 ani art.132	
16-06	Documente (proces-verbale, instrucțiuni, note informative, rapoarte) privind securitatea muncii și protecției civile.	5 ani art.310	
16-07	Procese-verbale de atestare, programe de instruire și corespondența privind securitatea muncii și protecției civile.	3 ani art.318	
16-08	Registrul de evidență a măsurilor profilactice, a instructajului angajaților privind securitatea muncii și protecției civile.	10 ani art.320	
16-09	Informații și corespondență privind accidentele de muncă.	5 ani art.321	
16-10	Dosare (rapoarte, procese-verbale de constatare) de cercetare a accidentelor de muncă: a) la locul accidentului.	50 ani art.323 a)	
16-11	Registrul de evidență a accidentelor de muncă.	75 ani art.324	
16-12	Documente (planuri, rapoarte, note informative) privind securitatea muncii și protecției civile.	5 ani art.844	
16-13	Documente (planuri, rapoarte, note informative, buletine) ale comisiei situații excepționale.	5 ani art.845	
16-14	Documente (planuri, rapoarte, note informative, buletine) ale comisiilor permanente privind securitatea muncii și protecției civile.	5 ani art.845	
16-15	Documente (proces-verbale de constatare, note informative) privind organizarea activității securitatea muncii și protecție civilă în IMSP subordonate CNAMUP.	3 ani art.875	
16-16	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Serviciului.	5 ani art.474	
16-17	Nomenclatorul dosarelor Serviciului.	5 ani art.92 b)	

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


<u>17. Serviciul securitatea traficului rutier</u>			
17-01	Ordinele, dispozițiile directorului cu privire la activitatea de bază (copii).	3 ani C.E.	
17-02	Regulamentul Serviciului securitatea traficului rutier.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
17-03	Fișe de post ale angajaților Serviciului.	3 ani <sup>1</sup> art.68 a)	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
17-04	Planul și raportul anual privind activitatea Serviciului.	3 ani art.132	
17-05	Registrul de evidență a corespondenței de intrare/iesire.	3 ani art.97 b)	
17-06	Documente (procese -verbale, instrucțiuni, note informative, rapoarte) privind securitatea traficului rutier.	5 ani art.310	
17-07	Procese-verbale de atestare, programe de instruire privind securitatea traficului rutier.	3 ani art.318	
17-08	Informații și corespondența privind accidentele de muncă.	5 ani art.321	
17-09	Dosare (rapoarte, procese-verbale de constatare) de cercetare a accidentelor de muncă: a) la locul accidentului.	50 ani art.323	
17-10	Registrul de evidență a accidentelor de muncă.	75 ani art.324	
17-11	Documente ( informații, procese-verbale de constatare, corespondență) privind starea tehnică a mijloacelor de transport.	3 ani art.813	
17-12	Correspondență privind securitatea în domeniul transportului.	3 ani art.812	
17-13	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Serviciului.	5 ani art.474	
17-14	Nomenclatorul dosarelor Serviciului.	5 ani art.92 b)	
<u>18.Direcția dezvoltare și coordonare strategică</u>			
18-01	Parteneriate de colaborare cu instituții de AMUP și alte instituții interesate, organizații din țară și de peste hotarele RM.	5 ani C.E.	
18-02	Regulamentul Direcției dezvoltare și coordonare strategică.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
18-03	Fișe de post ale angajaților Direcției.	3 ani <sup>1</sup> art. 68	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
18-04	Planul și raportul anual privind activitatea Direcției.	3 ani art.132	

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>


18-05	Correspondența reprezentanțele organizațiilor internaționale acreditate în RM, Agențiile de dezvoltare, Ambasade.	5 ani C.E.	
18-06	Proiecte de propuneri investiționale.	5 ani C.E.	
18-07	Proiecte investiționale în derulare.	5 ani C.E. art.691	
18-08	Ordinile de deplasare peste hotare (copie).	3 ani art. 20c	
18-09	Rapoarte, note informative ale specialiștilor privind deplasările în țări străine (copie).	5 ani art.705	
18-10	Planul de activitate al IMSP Centrul Național de Asistență medicală Urgentă Prespitalicească.	10 ani art. 130 a)	
18-11	Planurile de activitate ale subdiviziunilor structurale ale IMSP Centrul Național de Asistență medicală Urgentă Prespitalicească.	3 ani art.132	
18-12	Acorduri internaționale bilaterale încheiate.	5 ani C.E.	
18-13	Colaborare cu organismele interguvernamentale internațional, departamente de cooperare tehnică a guvernelor țărilor donatoare (asistență oficială pentru Dezvoltare): OMS, UNICEF, UNFPA, UNDP, UNAIDS, OIM, BM, Delegația UE, Consiliul Europei, Fondul Global, BDCE, USAID, SDC, GTZ, BJCI, JICA, GAVI etc.	La necesitate C.E.	
18-14	Colaborare bilaterală – SUA, Germania, Belgia, Cehia, Ungaria, Italia, Franța, Israel, Țările Baltice, România și alte țări.	La necesitate C.E.	
18-15	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Direcției.	5 ani art.474	
18-16	Nomenclatorul dosarelor Direcției.	5 ani art.92b)	
	<b><u>19. Direcția statistică medicală și control intern managerial</u></b>		
19-01	Ordine, dispoziții, indicații ale Ministerului Sănătății al RM referitor la activitatea Direcției.	Conform necesităților art.1,2,3,4	
19-02	Ordinele, dispozițiile directorului cu privire la activitatea de bază (copii).	3 ani C.E.	
19-03	Procese-verbale ale ședințelor Direcției statistică medicală și control intern managerial.	3 ani art.825	
19-04	Regulamentul Direcției.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
19-05	Fișe de post ale angajaților Direcției.	3 ani <sup>1</sup> art.68	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>


19-06	Planul anual privind activitatea Direcției.	3 ani art.132	
19-07	Correspondența cu IMSP subordonate CNAMUP referitor la implementarea serviciului statistic medical și control intern managerial.	1 an C.E.	
19-08	Raportele statistice cu privire la activitatea medicală (40-san; nr.1-08/d, 55-san).	10 ani art.216	
19-09	Clasificatoare statistice.	3 ani C.E. art.212	
19-10	Lista și modelele formularelor statistice aprobate.	3 ani C.E. art.213	
19-11	Raportul anual de monitorizare, evaluare și integrare a activităților Stației AMU "Centru", "Nord", "Sud" și UTA "Gagauzia" cu privire la implementarea serviciului statistic medical și control intern managerial.	3 ani art.132 a)	
19-12	Registrul de evidență a corespondenței de intrare/ieșire.	3 ani art.97 b)	
19-13	Documente (ordine, fișe de atestare, <b>fișe de evaluare</b> , etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Direcției.	5 ani art.474	
19-14	Nomenclatorul dosarelor Direcției.	5 ani art. 92 b)	
<b><u>19/1 Comitetul Sindical</u></b>			
19/1-1	Documente (rapoarte, informații) privind numărul membrilor Comitetului Sindical.	3 ani art.911	
19/1-2	Procese- verbale ale ședințelor Comitetului Sindical și adunărilor sindicale.	3 ani art.18	
19/1-3	Correspondența privind organizarea și desfășurarea ceremoniilor de aniversare a organizației sindicale.	5 ani art.75	
19/1-4	Documente (cereri, note informative) privind acordarea ajutorului material membrilor organizației sindicale.	3 ani art.914	
19/1-5	Documente (cereri, corespondența) privind eliberarea biletelor de tratament balneosanatorial.	5 ani art.532	
19/1-6	Registrul de evidență a biletelor de tratament balneosanatorial eliberate.	5 ani art.533	
<b><u>20. Direcția transport auto</u></b>			
20-01	Ordinele, dispozițiile directorului cu privire la activitatea de bază (copii).	3 ani C.E.	
20-02	Documente, (oferte, calcule,corespondență) privind necesitatea mijloacelor de transport în subdiviziuni.	3 ani art.800	

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


20-03	Documente (procese-verbale, note informative) privind analiza funcționării transportului.	5 ani art.801	
20-04	Documente (informații, procese-verbale de constatare, corespondență) privind starea tehnică a mijloacelor de transport.	3 ani art.813	
20-05	Pașapoarte tehnice ale mijloacelor de transport.	3 ani <sup>1</sup> art.814	<sup>1</sup> După casarea mijloacelor de transport
20-06	Borderouri, fișe de evidență a exploatării transportului auto.	3 ani <sup>1</sup> art.818	<sup>1</sup> După casare.
20-07	Registre, borderouri de evidență a datelor vitezometrelor.	3 ani art.824	
20-08	Procese-verbale de casare a mijloacelor de transport.	3 ani <sup>1</sup> art.815	<sup>1</sup> După casare.
20-09	Regulamentul Direcției transport auto.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi
20-10	Fișe de post ale angajaților Direcției transport auto.	3 ani <sup>1</sup> art.68a	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi
20-11	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Direcției.	5 ani art.474	
20-12	Nomenclatorul dosarelor Direcției.	5 ani art.92b)	
	<b><u>21.Direcția dezvoltare infrastructură și gospodărie</u></b>		
21-01	Ordinele, dispozițiile directorului cu privire la activitatea de bază (copii).	3 ani C.E.	
21-02	Regulamentul Direcției dezvoltare infrastructură și gospodărie.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
21-03	Fișe de post ale angajaților Direcției	3 ani <sup>1</sup> art.68 a)	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
21-04	Documente, contracte, acorduri, procese verbale de constatare, predarea/primirea clădirilor, încăperilor (copii).	5 ani art.259	
21-05	Documente (procese-verbale, rapoarte, planuri, corespondență, etc.) privind starea tehnică a clădirilor.	3 ani art.770	
21-06	Correspondență privind întreținerea clădirilor și a teritoriului adiacent.	3 ani art.772	
21-07	Dosare (sarcini tehnice, procese-verbale de dare în exploatare, etc.) ale construcțiilor de interes public (copii).	10 ani art.783	
21-08	Procese-verbale de predare- primire a clădirilor și încăperilor în folosință: b) temporară (copii).	1 an art.767	După expirarea termenului de exploatare
21-09	Correspondența privind pregătirea clădirilor către sezonul de iarnă.	3 ani art.773	

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.:</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SA-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>

21-10	Dosarele de evidență a documentației de lucru privind construcțiile, reparațiile.	5 ani art.1033	
21-11	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Direcției.	5 ani art.474	
21-12	Nomenclatorul dosarelor al Direcției	5 ani art.92 b)	
<b><u>22.Direcția TIC și comunicații</u></b>			
22-01	Ordine, dispoziții, indicații ale MS al RM referitor la activitatea direcției transmise spre informare.	Conform necesităților C.E.	
22-02	Ordinele, dispozițiile directorului cu privire la activitatea de bază (copii).	3 ani C.E.	
22-03	Corespondența privind asigurarea tehnico-informațională a sistemului electronic de evidență a documentelor.	5 ani art.1412	
22-04	Regulamentul Direcției TIC și comunicații.	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
22-05	Fișe de post ale angajaților Direcției TIC și comunicații.	3 ani <sup>1</sup> art.68 a)	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
22-06	Planul și raportul anual privind activitatea Direcției.	3 ani art.132	
22-07	Registre de evidență a contractelor a IMSP CNAMUP (copii).	5 ani art.258	
22-08	Documente (cereri, borderouri, corespondență, etc.) privind dotarea locurilor de muncă cu echipament de birou (calculator, scanner, imprimantă, etc.).	3 ani art.1411	
22-09	Documente (cereri privind crearea cheii publice a semnăturii electronice, certificatul semnăturii electronice, cereri și informații privind stoparea și anularea acțiunii certificatului cheii publice, acte de nimicire a cheii publice) privind crearea și anularea semnăturii electronice.	15 ani <sup>1</sup> art.1424	<sup>1</sup> După anularea (încetarea acțiunii) certificatului cheii publice
22-10	Contracte privind proiectarea, elaborarea, implementarea, exploatarea sistemelor automatizate și a produselor software (copii).	5 ani art.1413	
22-11	Programe software.	10 ani art.1415	
22-12	Baze de date ale sistemelor informaționale.	art.1416	În conformitate cu termenii de păstrare a documentelor incluse în baza de date
22-13	Documente (acte, concluzii, note, corespondență) privind securitatea informației.	10 ani art.1418	
22-14	Registre și grafice de evidență a verificărilor preventive ale utilajului de comunicații electronice	3 ani C.E.	

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERACIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>

22-15	Registrul de evidență a actelor interne al Direcției tehnologii informaționale și comunicații.	3 ani C.E.	
22-16	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Direcției.	5 ani art.474	
22-17	Nomenclatorul dosarelor Direcției.	5 ani art.92 b)	
<b>23. Arhiva</b>			
23-01	Ordine, dispoziții, indicații ale Ministerului Sănătății al RM referitor la activitatea Arhivei.	Conform necesităților C.E.	
23-02	Ordinele, dispozițiile directorului cu privire la activitatea de bază (copii).	3 ani C.E.	
23-03	Regulamentul Arhivei	3 ani <sup>1</sup> art.64	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
23-04	Fișe de post ale angajaților Serviciului arhivă.	3 ani <sup>1</sup> art.68 a)	<sup>1</sup> După substituirea cu altele noi.
23-05	Planul și raportul anual privind activitatea Arhivei.	3 ani art.132	
23-06	Correspondență privind problemele cu caracter organizatoric și metodic în domeniul arhivelor.	3 ani art.100	
23-07	Registre, fișe de evidență a intrărilor și ieșirilor documentelor din arhivă.	Conform necesităților art.110 C.E.	
23-08	Procese-verbale de eliberare altor organizații a documentelor în folosință temporară.	3 ani <sup>1</sup> art.111	<sup>1</sup> După restituirea documentelor în arhivă.
23-09	Documente (cereri, corespondență, ancheta cercetătorului) pentru obținerea accesului la documentele de arhivă.	3 ani art.112	
23-10	Registre, fișe de evidență cu privire la eliberarea documentelor din arhivă.	3 ani <sup>1</sup> art.114	<sup>1</sup> După restituirea tuturor documentelor în arhivă, conform registrului.
23-11	Cereri de eliberare a certificatelor, copiilor și extraselor din documentele de arhivă.	3 ani art.115	
23-12	Registre, fișe de evidență a certificatelor, copiilor, extraselor din documentele de arhivă.	3 ani art.116	
23-13	Registre de evidență a temperaturii și umidității aerului în depozitele de arhivă.	1 an art.117	
23-14	Dosare ale fondurilor <sup>1</sup> (istoricul fondurilor, procese-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, procese-verbale de predare-primire a documentelor la păstrare de	Conform necesităților <sup>2</sup> art.101	<sup>2</sup> În caz de lichidare a organizației, se transmit organului ierarhic superior sau succe-sorului de drept, cu excepția proceselor-verbale de

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>

	stat, procese-verbale de selecționare a documentelor propuse spre nimicire).		selecționare a documentelor pro-puse spre nimicire.
23-15	Inventare ale dosarelor cu termen: b) lung de păstrare.	3 ani <sup>2</sup> art.103	<sup>2</sup> După nimicirea dosarelor.
23-16	Documente (ordine, fișe de atestare, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor salariaților Serviciului.	5 ani art.474	
23-17	Nomenclatoare ale dosarelor: a) IMSP CNAMUP b) Arhivei.	Conform necesităților 5 ani art.92b)	

Anexa nr.2

### PROCES – VERBAL

nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_

De predare – primire a documentelor/dosarelor

Direcției/secției/serviciului \_\_\_\_\_ pentru anul /anii \_\_\_\_\_

Astăzi \_\_\_\_\_, subsemnații: dna/dl \_\_\_\_\_, din partea direcției/secției/serviciului \_\_\_\_\_ 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.	Observații

A transmis:

A primit:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență Medicală</b> <b>Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>PRELUAREA, EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI</b> <b>VALORIFICAREA DOCUMENTAȚIEI</b> <b>ADMINISTRATIVE ÎN CADRUL ARHIVEI</b> <b>IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.:</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-SA-02</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Anexa nr. 3

### Schema valorificării/utilizării dosarelor/documentelor administrative din arhivă

