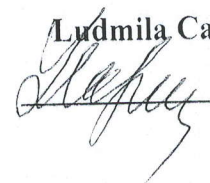


Aprob

Şef IMŞP CS Cimişlia

Ludmila Capcelea



2011

## **REGULAMENTUL**

### **cu privire la condițiile de depunere, păstrare și utilizare a documentației medicale în arhiva IMSP Centrul de Sănătatea Cimişlia**

#### **I. Dispoziții generale**

1.1 Arhiva IMSP Centrul de Sănătate Cimişlia este constituită din formulare și documentația medicală colectată de către secția statistică a instituției.

1.2 În activitatea sa arhivarul CS se călăuzește de: Instrucțiunea cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile instituțiilor și întreprinderile RM Nr.1 din 18.01.2010; HG Nr.618 din 05.10.1993 „Pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor 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 RM și ord. MS 828 din 31.10.2011. „Lista formularelor, documentației medicale de evidență primară a instituțiilor ocrotirii sănătății”.

#### **II. Depunerea și evidența documentației medicale în arhiva IMSP Centrul de Sănătatea Cimişlia**

2.1. Pregătirea documentației medicale pentru depunerea la arhiva CS se efectuează în baza Nomenclatorului dosarelor, aprobat de șeful instituției, în conformitate cu Nomenclatorul-Tip al termenilor de păstrare, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova la 03.12.1997. și ordinului 828 din 31.10.2011. „Lista formularelor, documentației medicale de evidență primară a instituțiilor ocrotirii sănătății”

2.2. Depunerea și ținerea evidenței formularelor, documentației medicale în arhiva CS se va realiza în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr.352 din 27.05.1992 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat”.

2.3. Toate subdiviziunile IMSP CS Cimişlia, în conformitate cu actele normative indicate în punctele 2.1. și 2.2., sînt obligate să pregătească documentația medicală pentru a fi depusă la arhiva CS.

- 2.4. Formularele și documentația medicală ce țin de activitatea subdiviziunilor CS se transmit în arhiva CS în modul și termenele stabilite de actele indicate în punctele 2.1. și 2.2. ale prezentului Regulament.
- 2.5. Pregătirea (perfectarea) formularelor, documentației medicale ce țin de activitatea IMSP CS și depunerea lor în arhiva CS se efectuează de către arhivar, în baza Nomenclatorului dosarelor CS.
- 2.6. Preluarea dosarelor în arhiva CS este asigurată, conform prevederilor instrucțiunilor și competențelor atribuite de către specialistul - arhivar, în baza actului de predare - recepționare, conform Anexei nr.2.
- 2.7. În cazul când specialistul - arhivar, în cadrul procedurii de primire - predare a documentației medicale, a constatat nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul Regulament, acesta va restitui formularele executantului pentru definitivare.
- 2.8. După primirea formularelor perfectate adecvat, specialistul - arhivar asigură și este responsabil de ținerea evidenței și integritatea formularelor, documentației medicale din arhiva CS.

### **III. Păstrarea documentației medicale în arhiva IMSP CS Cimislia și condițiile de utilizare.**

- 3.1. Termenul - limită de păstrare provizorie a documentația medicală în arhiva CS este stabilit conform ordinului 828 din 31.10.2011. „Lista formularelor, documentației medicale de evidență primară a instituțiilor ocrotirii sănătății”.
- 3.2. La expirarea lui, documentația medicală din arhiva CS este nimicită conform deciziei comisiei de expertiză.
- 3.3. Expertiza valorii documentației medicale și nimicirea în cazurile stabilite se efectuează de către comisia de expertiză a CS, a cărei componență este aprobată de către șeful instituției.
- Atribuțiile comisiei sînt determinate de Instrucțiunea-Tip, aprobată prin HG Nr. 618 din 05.10.1993.
- 3.4. Documentația medicală predată în arhiva CS se păstrează în încăpere special amenajată, dotată cu mijloace adecvate de păstrare pentru a se preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii, inundații, praf și raze solare și a asigura integritatea lor.
- 3.5. Pentru documentația medicală predată în arhiva CS se întocmesc inventare, care include titlurile, componența și conținutul documentației medicale predată.



Modalitatea de perfectare, aprobare și aplicare a inventarelor este reglementată de Instrucțiunea-Tip, aprobată prin HG Nr. 618 din 05.10.1993.

3.6. Dacă în cadrul activității curente angajații CS au nevoie de unele formulare din arhiva CS, specialistul - arhivar ridică și eliberează formularele în baza cererii, care se aprobă de șeful instituției, conform Anexei nr.3. Mențiunea despre eliberarea documentației medicale, pentru utilizarea temporară se fixează în Registrul de evidență a eliberării formularelor din arhiva CS care se ține conform Anexei nr.4.

3.7. Ridicarea și eliberarea documentației medicale din arhiva CS la solicitarea organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești se va face în baza demersului în scris al acestor organe, conform rezoluției șefului instituției, lăsând copia documentelor ridicate și procesul-verbal de ridicare.

3.8. Persoana responsabilă de arhiva (specialistul - arhivar) este obligată să țină permanent evidența documentației medicale ce se păstrează în arhivă.

3.9. Documentația medicală poate fi scoasă din evidența arhivei în cazul selectării formularelor pentru nimicire, în urma deteriorării irecuperabile, în aceste situații specialistul - arhivar va întocmi un proces verbal, care va fi prezentat șefului instituției pentru aprobare.