
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NIMICIREA DOCUMENTAȚIEI CU TERMEN EXPIRAT DIN ARHIVĂ</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: III</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.21-11 /18</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
NIMICIREA DOCUMENTAȚIEI  
CU TERMEN EXPIRAT DIN ARHIVĂ**

**1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabil/ operațiune</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Tamara Cucereavu	Șef arhiv	28.12.2018	semnat
<b>1.2.</b>	Verificat	Ludmila Cîrciumari	Manager SMC	28.12.2018	semnat
<b>1.3.</b>	Aprobat	Larisa Catrinici	Director IMSP IO	28.12.2018	semnat

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NIMICIREA DOCUMENTAȚIEI CU TERMEN EXPIRAT DIN ARHIVĂ</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: III</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.21-11 /18</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

## 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	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			

## 3. Lista persoanelor la care se difuzează procedura

Nr. d/o	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	2	Arhiva	Șef arhivei	Tamara Cucereavu	28.12.2018	semnat
2	Evidența, arhivare, nimicire	1		Manager al sistemelor de management al calității	Ludmila Cîrciumari	28.12.2018	semnat
3	Arhivare (anexa la ordin nr.152 din 28.12.2018)	3	Cancelaria	Șef cancelariei	Galina Dragan	28.12.2018	semnat

**4. Scopul procedurii:** Nimicirea documentației medicale cu termen expirat de pastrare în incinta arhivei instituționale. Conformitatea cerințelor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal. Asigurarea respectării exigențelor privind nimicirea dosarelor din arhivă.


## 5. Domeniul de aplicare a procedurii

PO se implementează și se aplică de către colaboratorii arhivei din IMSP IO cu responsabilități în activitățile de procedurare la nivelul instituției.

## 6. Documente de referință:

### 6.1. Reglementări internaționale:

SR EN ISO 9001:2015 – Sistem de management al calității. Principii fundamentale și cerințe de bază.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NIMICIREA DOCUMENTAȚIEI CU TERMEN EXPIRAT DIN ARHIVĂ</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: III</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.21-11 /18</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

## 6.2. Reglementări naționale:

Legea nr. 880-XII din 22.01.1992 „Privind fondul Arhivistic al Republicii Moldova”

Legea nr.133 din 08.07.2011 “Privind protecția datelor cu caracter personal”

Ordinul MS nr.828 din 31.10.2011 „Cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară”

Ordinul MS Nr. 303 din 06.05.2010 „Cu privire la asigurarea accesului la informația privind propriile date medicale și lista intervențiilor medicale care necesită perfectarea acordului informat”

Ordinul Serviciului de Stat Arhivă nr.57 din 27.07.2016 „Cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului”

Ordinul MS/CNAM Nr. 596/404 din 21.07.2016 “Privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală”.

## 6.3. Reglementări secundare:

Ordinul Ministerului Sănătății nr.1038 din 23.12.2016 „Cu privire la aprobarea Listei indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice și Regulamentului privind modul de evaluare a indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice”.

Standardele de bază de evaluare și acreditare a spitalelor din RM aprobate de CNEAS la 30.06.2016 (p.2.1.6).

Standardele de evaluare și acreditare pentru instituțiile de asistență medicală specializată de ambulatoriu aprobate de CNEAS la 02.03.2017 (p.2.1.6).

## 6.4. Reglementări interne:

Ordinul IMSP IO nr.108 din 12.07.2017 «Cu privire la reorganizarea arhivei».

Ordinul IMSP IO nr.165 din 01.11.2017 „Cu privire la constituirea Comisiei de Expertiză”

Ordinul IMSP IO nr.166 din 02.11.2017 „Cu privire la aprobarea formularelor instituționale de evidență medicală primară și Procedurii Operaționale privind elaborarea PO”.


Organigrama IMSP IO aprobată prin ordinul MSMPS nr.251 din 28.02.2018.

Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP IO aprobat prin ordinul MSMPS nr.557 din 29.06.2017.

Regulamentul intern.

Ordinul IMSP IO nr.128 din 26.12.2016 “Cu privire la Consiliul de calitate al IMSP IO”.

Ordinul IMSP IO nr.141 din 06.09.2017 „Cu privire la modificarea ordinului nr. 128 din 26.12.2016 Cu privire la Consiliul de calitate al IMSP IO”.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NIMICIREA DOCUMENTAȚIEI CU TERMEN EXPIRAT DIN ARHIVĂ</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: III</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.21-11 /18</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură.

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Procedura operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor subdiviziuni din IMSP IO
7.1.2.	Documentație	Documente elaborate/emise/aprobate/colectate de IMSP IO în cadrul activității sale.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

**PO** – Procedura operațională

**MSMPS**- Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale

**MS** – Ministerul Sănătății

**IMSP** – Instituția Medico-Sanitară Publică

**IO** – Institutul Oncologic

**CNAM** – Compania Națională de Asigurări în Medicină

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII:

### 8.1. Generalități

Documentele elaborate/emise/aprobate/colectate de IMSP IO în cadrul activității sale care au termen de păstrare depășit sunt selectate spre nimicire cu acordul Comisiei de Expertiză.

### 8.2.Documente utilizate:

- Proces verbal privind nimicirea documentelor cu termen de păstrare expirat din arhivă și proces verbal cu privire la nimicirea documentelor, care nu se prevăd a fi transmise în arhiva cu termen expirat de utilizare, aprobată prin ordinul IMSP IO nr.108 din 12.07.2017.

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** documentația spre nimicire conform Nomenclatorului pentru păstrare în arhivă, aprobată de Comisia de Expertiză.

**8.3.2. Resurse umane:** colaboratorii arhivei din cadrul IMSP I.O.


**8.3.3. Resurse financiare:** nu este cazul

**8.3.4. Resurse nemateriale:** instruirea personalului implicat în proces

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea acțiunilor activității

Documentele depozitate în arhivă se nimicesc în baza procesului-verbal de nimicire cu anexarea actului Comisiei de Expertiză care confirmă legalitatea procedurii.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NIMICIREA DOCUMENTAȚIEI CU TERMEN EXPIRAT DIN ARHIVĂ</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: III</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.21-11 /18</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Persoanele cu funcții de răspundere creatoare și deținătoare de documente depun spre nimicire din arhivă a documentelor termenul de păstrare al cărora a expirat conform Nomenclatorul instituțional.

Evidența documentației spre nimicire din arhivă se efectuează pe baza registrului aprobat prin ordinul IMSP IO nr.108 din 12.07.2017.

Nimicirea documentației din arhivă este posibilă doar în baza actului cu aprobarea Comisiei de Expertiză creată în baza Ordinului IMSP IO nr.165 din 01.11.2017 „Cu privire la constituirea Comisiei de Expertiză”

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Procesele-verbale semnate privind nimicirea documentației medicale.

Actul Comisiei de Expertiză semnat.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

**9.1. Responsabilii de proces:** - colaboratorii arhivei

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Procese verbale cu privire la nimicirea dosarelor cu termen expirat din arhivă, aprobate prin ordinul IMSP IO nr.108 din 12.07.2017

#### Cuprins:

Nr.	Denumirea componentei	Pagina
1.	Denumirea P.O. Lista responsabililor de nimicire a documentației cu termen expirat în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea Procedurii	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Anexe	5
11.	Cuprins	5