



“APROB “

Director IMSP

Spitalul Raional Șoldănești

Mariana Gorgos

REGULAMENTUL

ARHIVEI IMSP SPITALUL RAIONAL ȘOLDĂNEȘTI

or. Șoldănești - 2025

1. Dispoziții generale

1. Documentele constituie în activitatea instituțiilor, care au valoare istorică, social-culturală, științifică, economică și politică fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.
2. În scopul asigurării păstrării, evidenței, precum și utilizării științifice și practice a documentelor pînă la predarea lor în arhivele de stat, potrivit prevederilor art.23, 24, 40 din Legea nr.880 din 22.01.1992, Regulamentului Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.352 din 27 mai 1992 și Regulamentului Fondului arhivistic obștesc, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova nr.10 din 30 mai 1995, se constituie arhiva instituției.
3. În activitatea sa arhiva se călăuzește de Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Regulamentul Fondului arhivistic de stat, Regulamentul Fondului arhivistic obștesc, instrucțiuni, de ordinele organului ierarhic superior și ale instituției respective, de documentele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și ale instituțiilor arhivistice subordonate lui, precum și de prezentul.
4. Șeful arhivei (persoana responsabilă) și alți lucrători titulari (responsabili) din arhivă sînt desemnați în funcție de către directorul IMSP Spitalul Raional Șoldănești.
5. Arhiva activează în conformitate cu planul anual de lucru aprobat de conducerea instituției și prezintă darea de seamă cu privire la lucrul efectuat conducerii instituției.

II. Componenta documentelor ce se păstrează în arhiva instituției

6. Din componenta arhivei instituției fac parte:

- 6.1. Documentele și dosarele scoase din lucrările de secretariat, inclusiv documentele create pe suport electronic, documentele audiovizuale, ce se constituie în rezultatul activității subdiviziunilor structurale.
- 6.2. Documentele și dosarele instituțiilor lichidate, ce-au fost în subordinea IMSP Spitalul Raional Șoldănești, precum și documentele predecesorilor;
- 6.3. Aparatul științifico-informativ ce dezvăluie componenta și conținutul documentelor arhivei (inventarele dosarelor, informațiile istorice, rezumatele, fișiere tematice, registre alfabetic, etc.);

6.4. În arhiva instituției se transmit dosarele cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare (mai mult de 10 ani) și dosarele personalului scriptic peste 2 ani după definitivarea lor în lucrările de secretariat. Transmiterea se efectuează conform inventarelor aprobate de către instituția arhivistică respectivă din republică.

6.5. Dosarele cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani inclusiv) nu se transmit în arhiva instituției. Ele se păstrează în subdiviziunile structurale și după expirarea termenelor de păstrare sînt selecționate pentru nimicire, conform cerințelor stabilite.

III. Funcțiile arhivei IMSP Spitalul Raional Șoldănești

7. Arhiva IMSP Spitalul Raional Șoldănești exercită următoarele funcții:

7.1. Preluarea, ținerea evidenței și asigurarea integrității documentelor și dosarelor ordonate în conformitate cu cerințele în vigoare.

7.2. În comun cu cancelaria instituției efectuează controlul privind asigurarea integrității documentelor, perfectarea dosarelor în subdiviziunile structurale, participă la elaborarea nomenclatoarelor dosarelor și verificarea corectitudinii formării dosarelor în corespundere cu nomenclatorul dosarelor aprobat.

7.3. Participă la efectuarea controlului stării arhivelor și ținerii lucrărilor de secretariat în instituție.

7.4. Organizează expertiza valorii documentelor ce se păstrează în arhivă.

7.5. Ține evidența documentelor și dosarelor aflate în IMSP Spitalul Raional Șoldănești.

7.6. În termenele stabilite transmite în arhiva de stat spre păstrare documentele și dosarele cu termen permanent de păstrare.

7.7. Efectuează controale de verificare a existentului o dată în 5 ani pentru dosarele cu termen permanent de păstrare și o dată la 10 ani pentru dosarele cu termen lung de păstrare (documentele personalului scriptic), conform inventarelor aprobate și coordonate.

7.8. Informează în scris directorul IMSP Spitalul Raional Șoldănești cît și arhiva raională despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști.

7.9. Pregătește setul de documente (informația, procesul-verbal, demersuri și alte materiale) conform prevederilor art.440, 442-443 ale Codului Contravențional al

Republicii Moldova, referitor la specialiștii care se fac vinovați de deteriorarea sau pierderea dosarelor în instituție și le prezintă conducătorului arhivei raionale.

7.10. La întreruperea raportului de muncă al specialiștilor, eliberează adeverințe despre transmiterea tuturor dosarelor, aflate în folosința persoanei, la păstrare în arhiva departamentală.

7.11. Organizează utilizarea documentelor arhivei și eliberează în modul stabilit certificate, copii, extrase de arhivă persoanelor și instituțiilor interesate.

8. Arhiva instituției desfășoară următoarea activitate metodică:

8.1. Studiază și generalizează experiența de muncă a arhivelor instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor din sistemul respectiv.

8.2. Participă la elaborarea îndrumărilor metodice privind activitatea arhivistică și lucrărilor se secretariat (instrucțiuni cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat, indicații metodice privind activitatea arhivistică, nomenclatoare ale dosarelor, indicatoare ale documentelor cu indicarea termenelor de păstrare, etc.). destinate instituțiilor din sistemul respectiv.

8.3. Acordă consultații lucrătorilor din instituție în privința organizării activității arhivistice și ținerii lucrărilor de secretariat.

8.4. Participă la organizarea și desfășurarea activității privind calificarea profesională a persoanelor responsabile de lucrările de secretariat și a lucrătorilor arhivelor instituțiilor subordonate.

9. Anual la data de 01 ianuarie prezintă în arhiva de stat „Darea de seamă cu privire la organizarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în arhivele departamentale .

IV. Drepturile arhivei IMSP Spitalul Raional Șoldănești

10. Pentru îndeplinirea funcțiilor menționate, arhivei IMSP Spitalul Raional Șoldănești se acordă dreptul:

10.1. De a cere de la conducătorii și lucrătorii subdiviziunilor structurate ale IMSP Spitalul Raional Șoldănești respectarea cerințelor stabilite privind ținerea lucrărilor de secretariat și a activității arhivelor.

10.2. De a solicita de la subdiviziunile structurate ale instituției informațiile necesare pentru activitatea arhivei.

10.3. A antrena în calitate de experți și consultanți în anumite situații specialiști ai instituțiilor respective.

Coordonat:



Serviciul Raional Arhivă Șoldănești

Nadejda Leșan