



Evaluarea managementului activității de arhivare a documentelor de studii și financiar - bancare în instituție

Crițchi Tatiana, membru CEIAC
Ședința CEIAC, 26.04.2021

ORDIN NR. 81-AC

Președinte: Crițchi Tatiana, profesoară la discipline igienice,
membru CEIAC

Membri:

Horneț Nadejda, șef secție pentru asigurarea calității

Sinchevici Nelea, profesoară la disciplina oftalmologie cu
nursing specific, membru CEIAC

Perioada 06.04 – 20.04.2021

ARHIVA

**Asigură păstrarea
documentelor Fondului
instituției care reiese
din activitatea
Centrului de excelență.**

ARHIVA

- **Arhiva CEMF „Raisa Pacalo” activează din 1947.**
- **Ultima ordonare a dosarelor în arhiva CEMF „Raisa Pacalo” din 2019 s-a efectuat de Arhiva Națională a Republicii Moldova.**

ACTIVITATEA



Chistruga Maria - arhivar

Fișa postului

Nomenclator 19. Arhiva

ACTE NORMATIVE



Legea nr.880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al RM

Instrucțiunea privind aplicarea indicatorului documentelor - tip și a termenelor de păstrare aprobat prin ord. Serviciului de Stat Arhivă nr.57 din 27.07.2016

Instrucțiunea-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat, Hotărârea Guvernului nr.618 din 05.10.1993.

COMISIA DE EXPERTIZĂ



Evaluează și actualizează nomenclatorul dosarelor subdiviziunilor instituționale.



Activează în baza actelor normative și legislative naționale.



Ia decizii referitor la păstrarea sau nimicirea unor documente din Fondul arhivistic al instituției.

FUNȚIILE ARHIVEI

Asigură prelucrarea, ținerea evidenței și păstrarea integrității documentelor și dosarelor ordonate în conformitate cu cerințele în vigoare

Verifică corectitudinea formării dosarelor în corespundere cu Nomenclatorul dosarelor aprobat.

Organizează expertiza valorii documentelor ce se păstrează în arhivă.

Transmite în Arhiva Națională a RM spre păstrare documentele și dosarele cu termen permanent de păstrare.

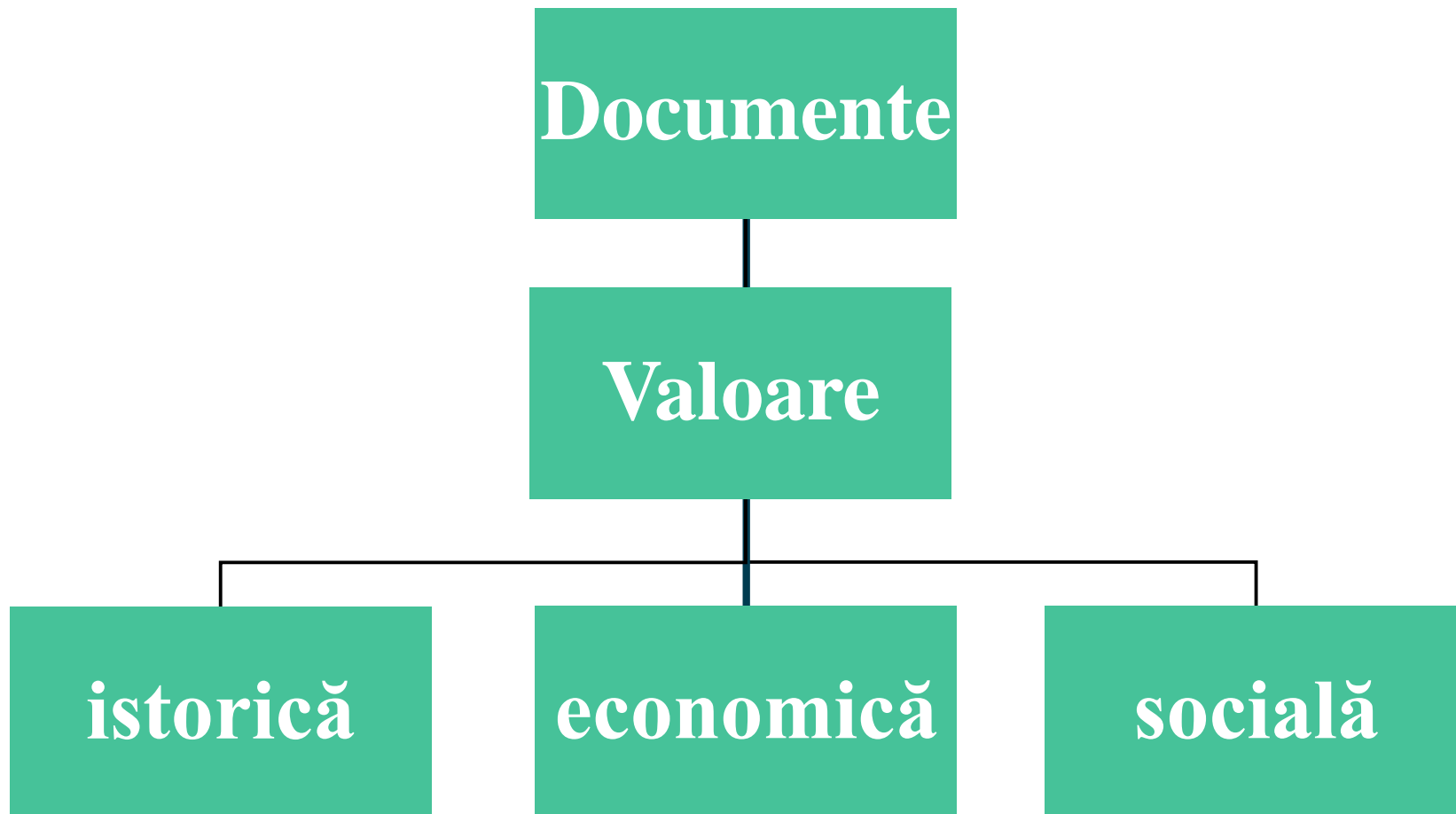
FUNȚIILE ARHIVEI

Efectuează controale de verificare a existentului odată la 5 ani pentru dosarele cu termen permanent de păstrare și odată la 10 ani - dosarele cu termen lung de păstrare.

Informează în scris directorul și reprezentanții Arhivei Naționale a RM despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor.

Organizează utilizarea documentelor din arhivă.

ARHIVA



SISTEMATIZAREA DOSARELOR ÎN FOND

**Cronologic-
nominală**

**Cronologic-
structurală**

**Cronologic-
funcțională**

**Cronologic-
tematică**

DOSARE

Cu termen permanent de păstrare

Cu termen lung de păstrare

Termenul de păstrare al cărora a expirat

Ale personalului scriptic

DOSARE CU TERMEN PERMANENT DE PĂSTRARE

**Ordinele directorului
cu privire la
activitatea de bază**

**Procese verbale și
hotărâri ale CP, CA,
CMSȘ**

**Rapoarte anuale ale
instituției cu privire
la activitatea de bază**

**Programe anuale de
activitate ale
instituției**

DOSARE CU TERMEN PERMANENT DE PĂSTRARE

Raportul financiar al instituției privind finanțarea din buget/ mijloace speciale.

Scheme de încadrare ale instituției.

Bilanțul anual al instituției cu privire la executarea devizului de venituri și cheltuieli.

Rapoarte statistice anuale cu privire la formarea profesională a salariaților, privind statele de funcții și cadrele instituției medico-sanitare.

TERMEN LUNG DE PĂSTRARE

Dosare

**Conturi analitice de
calculare a salariilor**

**Ordinele directorului cu
privire la personalul
scriptic**

Administrației

**Profesori
titulari**

**Profesori
cumularzi**

**Angajați ai
căminelor**

**Angajați ai
blocului de
studii**

DOSARE CU TERMEN LUNG DE PĂSTRARE

Dosarele personale ale colaboratorilor demisionați

Ordinele directorului cu privire la procesul de învățământ

Dosarele personale ale elevilor absolvenți



CEIAC *Comisia de Evaluare
Internă și Asigurare
a Calității*

NOMENCLATOR

19.Arhiva

19. ARHIVA

- 19 - 01 Nomenclator al dosarelor**
- 19 - 02 Corespondența privind problemele cu caracter organizatoric și metodic în domeniul arhivelor.**
- 19 - 03 Dosare ale fondului (Istoricul fondului, procese verbale de selecționare a documentelor propuse spre nimicire).**

19. ARHIVA

- 19 - 04** Inventare ale dosarelor cu termen permanent de păstrare
- 19 - 05** Inventare ale dosarelor cu termen lung de păstrare
- 19 - 06** Registrul de evidență cu privire la eliberare temporară a documentelor din arhivă
- 19 - 07** Registrul de înregistrare a certificatelor academice, a copiilor, a extraselor din documentele eliberate de arhivă.

DOSARE ALE FONDULUI



Dosare cu privire la activitatea de bază a CE.



Registreele grupelor. Dosare personale ale elevilor/colaboratorilor demisionați.



Dosare cu privire la activitatea contabilă.

ACTIVITATEA DE BAZĂ A CE

Toate dosarele sunt aranjate după principiul cronologic, conform domeniului

Ordinele directorului cu privire la activitatea de bază

Planuri/Rapoarte anuale de activitate

Ordinele directorului cu privire la procesul de studii

Procesele verbale ale CP, CA, CMSŞ

REGISTRELE GRUPELOR. DOSARE PERSONALE ALE ELEVILOR/COLABORATORILOR DEMISIONAȚI

- **Registrelle grupelor academice sunt organizate pe promoții, grupe, ordine cronologică.**
- **Dosarele elevilor sunt aranjate pe principiile cronologic și alfabetic.**
- **Dosarele elevilor exmatriculați sunt aranjate în ordinea prezentării în arhivă și grupate pe ani.**
- **Dosarele personale ale colaboratorilor demisionați sunt aranjate în ordine cronologică.**

DOSARE CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA CONTABILĂ

- Extrase bancare pe anul precedent
- Actele justificative pentru calcularea salariului (tabel de evidență a timpului de lucru Nota 5-5a)
- Materialele privind calcularea indemnizației pentru incapacitatea temporară de lucru
- Cererile pentru acordarea scutirii a impozitului de venit reținut din salariu
- Dărilor de seamă IPC
- Dărilor de seamă statistică
- Conturile personale a colaboratorilor
- Rapoarte financiare, trimestriale, semestriale și anuale
- Note de contabilitate 6,7,8,9,13,14,16
- Listele de inventariere
- Documentele de casă

INVENTARE ALE DOSARELOR

Inventarele dosarelor se întocmesc separat pentru cele cu termen permanent de păstrare și cele cu termen lung de păstrare pentru o perioadă respectivă de timp.

În arhiva instituției, până la moment au fost constituite inventarele pentru anii 1998 – 2010, apoi 2011- 2018.

Inventarul dosarelor nr.1, nr.2p și nr.6p au fost constituite pe baza principiului cronologic.

Inventarul dosarelor nr.3p, nr.6 și nr.7p au fost constituite pe baza principiilor cronologic și alfabetic.

Dosarele cu termen expirat de păstrare sunt incluse în procesele verbale de nimicire nr. 5 din 14.11.2011 și nr.6 din 11.09.2019.

CONCLUZII

- **Activitatea arhivei CEMF „Raisa Pacalo” se numără printre activitățile cu importanță deosebită în cadrul instituției.**
- **Arhiva CEMF „Raisa Pacalo” activează în baza legislației și instrucțiunilor Serviciului de Stat Arhiva.**
- **Evidența documentelor de care este responsabil serviciul de arhivare al CEMF „Raisa Pacalo” se realizează în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor 19.Arhiva, aprobat prin ordinul directorului nr.174 – AC din 25.10.2019.**
- **Activitatea serviciului de arhivare se realizează conform fișei de post.**
- **Se bazează pe atitudine conștiincioasă, respect și bunăvoință.**

PROPUNERI

A continua realizarea activității de arhivare în conformitate cu cerințele legislației și instrucțiunilor Serviciului de Stat Arhiva.

A elabora, până în luna iunie 2021, Regulamentul intern al arhivei Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”.

A elabora Plan anual de acțiuni al arhivei CEMF „Raisa Pacalo”

A elabora Raport anual de activitate al arhivei CEMF „Raisa Pacalo”.

PROPUNERI

A delega la cursuri de formare profesională arhivarul instituției.

A actualiza istoricul fondului Arhivei instituției conform Instrucțiunii cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile RM.

A organiza, în luna mai, seminar cu responsabili subdiviziunilor instituției cu privire la ordonarea documentelor ce urmează a fi transmise în arhivă.