COLEGIUL DE MEDICINĂ BĂLȚI

APROBAT

la ședința CA

Proces-verbal nr. 9 din 03.10.2025

Maia GUȚU,

Directoare CMB

ANALIZAT

la ședința CEIAC

Proces-verbal nr. 1 din 15.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REVIZUIREA, ACTUALIZAREA, ELABORAREA NOMENCLATORULUI ÎN COLEGIUL DE MEDICINĂ BĂLȚI

Verificat: Aliona BELEAC, metodistă

Redactat: Irina Dimitrașciuc, secretară

ELABORAT:

Cristina NAGORNEAC, directoare adjunctă pentru instruire și educație
Victoria MALINOVSCHI, șefă de secție pentru asigurarea calității
Daniela ARAMA, șefă de catedră Discipline pediatrice
Corina FASOLA, specialistă resurse umane
Mariana GOROBEȚ, secretară

Bălți, 2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cristina NAGORNEAC	Directoare adjunctă pentru instruire și educație	Septembrie 2025	
		Victoria MALINOVSCHI	Șefa secției pentru Asigurarea Calității		
		Mariana GOROBEȚ	Secretară		
		Corina CEBOTARI	Specialistă resurse umane		
		Daniela ARAMA	Șefa catedrei „Discipline pediatrice și obstetrice"		
1.2	Verificat	Aliona BELEAC	Metodistă	Septembrie 2025	
1.4	Aprobat	Maia GUȚU	Directoare CMB	Octombrie 2025	
1.5	Arhivat	Victoria MALINOVSCHI	Șefa secției pentru Asigurarea Calității	Octombrie 2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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	x	x	2019
2.2	Ediția 2	x	x	2025
2.3.	Revizia 1			
2.4.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Evidență Aplicare	1	Adm.	Directoare adjunctă pentru instruire și educație	**Nagorneac Cristina**	Octombrie 2025	
3.2	Evidență Aplicare	1	Secretariat	Secretara	**Gorobeț Mariana**		
3.3	Evidență Aplicare	1	Resurse umane	Specialistă serviciu personal	**Cebotari Corina**		
3.4	Informare Aplicare	1	Adm.	Dir. adj. pentru instruirea practică	**Naghirneac Marina**		
3.5	Informare Aplicare	1	Secția didactică	Șef secție nr.1	**Iscolnîi Ana**		
3.6	Informare Aplicare	1		Șefă Secție nr.2	**Ceban Galina**		

3.7	Informare Aplicare	1		Șefă secție nr.3	**Cozma Veronica**		
3.3	Informare Aplicare	1	Secția diriginți	Șefa secţiei în domeniul educaţie	**Gherasim Ludmila**		
3.4	Informare Aplicare	1	Catedra „Discipline reale”	Șefă de catedră	**Iacoveț Natalia**		
3.5	Informare Aplicare	1	Catedra „Discipline socio-umane”	Șefă de catedră	**Pîslaruc Tatiana**		
3.6	Informare Aplicare	1	Catedra „Discipline pediatrice și obstetrice”	Șefă de catedră	**Arama Daniela**		
3.7	Informare Aplicare	1	Catedra „Discipline chirurgicale”	Șefă de catedră	**Romanaș Natalia**		
3.8	Informare Aplicare	1	Catedra „Discipline fundamentale”	Șefă de catedră	**Maftuleac Liliana**		
3.9	Informare Aplicare	1	Catedra „Discipline terapeutice”	Șefă de catedră	**Natalia Botnaru**		
3. 10	Informare Aplicare	1	Cons. elevilor	Elev	**Tomac Ioan**		Tomac

3.11	Aprobare	1	Manager	Directoare	**Guțu Maia**	**Octombrie 2025**	
	Evidenţă Aplicare Arhivare	1	CEIAC	Şefa secției pentru Asigurarea Calității	**Malinovschi Victoria**	**Octombrie 2025**	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabileşte modul de realizare a activității, compartimentele şi persoanele implicate. Scopul nomenclatorului este de a asigura standardizarea, clasificarea şi evidența unitară, prin utilizarea unor termeni şi coduri unice, care facilitează organizarea, gestionarea şi interoperabilitatea informațiilor, sprijinind astfel procesele decizionale, administrative şi de raportare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activității.

5 Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Managementul păstrării, arhivării şi identificării ulterioare a informației documentelor în CMB

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul instituţiei.

5.3 Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activităţi din cadrul instituţiei, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte şi la timp a tuturor proceselor.

5.4 Domeniul de aplicare:

Procedura vizează comisiile şi toate compartimentele/subdivizunile instituționale.

6. Documente de referinţă aplicabile activității procedurale

6.1 Reglementari internaţionale

6.2 Legislaţie primară

1. Codul Educației nr. 152 din 17.07.2014, *MODIFICAT LP187 din 10.07.25, MO379-380/18.07.25 art.491; în vigoare 18.07.25*.

2. Serviciul de stat Arhiva, ORDIN Nr. 57 din 27.07.2016, *MODIFICAT OSSA38a din 27.06.18, MO277-284/27.07.18 art.1167; în vigoare 27.07.18*.

3. HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 853 din 14-12-2015, cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, al specialităţilor şi calificărilor pentru învăţământul profesional

tehnic postsecundar şi postsecundar nonterţiar, *MODIFICAT HG293 din 24.04.24, MO198/04.05.24 art.405; în vigoare 15.05.24*.

4. HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 294 din 24-04-2024, cu privire la modificarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională şi al meseriilor/profesiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2015.

5. GHID DE EVALUARE EXTERNĂ a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic, 2025

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale colegiului

1. Planul de dezvoltare Strategică a Colegiului de Medicină Bălți (2025-2030)
2. Nomenclatoarele subdivizunilor CMB
3. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului de Medicină Bălţi
4. Decizii/Dispoziţii ale Directoarei Colegiului de Medicină Bălţi

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţionala	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea res pectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiec tive de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor.

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Pentru a fi păstrate în cadrul subdiviziunii organizatorice, înainte de a fi transmise către arhiva instituţiei, documentele se clasează şi se ordonează. Clasarea documentelor se bazează pe un plan raţional şi precis (noţiune care aparţine sistemului de managementul modern al unei organizaţii publice).

O clasare eficientă trebuie:

- să asigure posibilitatea identificării cu uşurinţă şi celeritate a oricărui document
- să fie simplă
- precisă
- flexibilă
- să se poată utiliza la un număr mai mare de documente
- să fie potrivită specificului documentelor

Putem identifica două tipuri de sisteme de clasare:

I. Un sistemul alfabetic, numeric şi cronologic, tipic administraţie pentru marea majoritate a documentelor, fişelor şi dosarelor.

II. Sau un sistemul ideologic şi zecimal care prezintă multiple avantaje, printre care figurează posibilităţile multiple de aranjare, facilităţi de căutare şi mai ales posibilităţile de extensie fără a perturba ordinea stabilită. Acest sistem nu exclude alte sisteme şi poate chiar să le încorporeze parţial pentru anumite documente.

Procesul de clasare a documentelor precede, aşa cum am arătat, procesul de arhivare a acestora, adică de ordonarea în vederea păstrării în cadrul departamentului specializat în conservarea tuturor actelor importante ale instituţiei. Arhiva reprezintă deci „totalitatea" documentelor stocate în format hârtie dintr-o organizaţie, potrivit unor reguli predefinite".

Astfel, după procesarea la nivelul structurii organizaţiei publice, actele cu acelaşi termen de păstrare se clasează în dosare, pe probleme, conform unui nomenclator cu indicatori care stă la baza procesului de arhivare.

Acest nomenclator cuprinde următoarele tipuri de informaţii:

- codul indicator al departamentului – structurii care a emis documentele;
- grupele de documente, ordonate pe tipuri de activităţi:
- termenului de păstrare al fiecărei grupe.

Grupele de documente se redau după *Indicele dosarului* (Ex.: 09/1 - 01), *Denumirea unității structurale și titlul dosarelor* (Ex.: Nomenclatorul dosarelor (copia)), *Termenul de păstrare și numărul articolelor, conform indicatorilor* (Ex.: Art. 92 „b" 5 ani) și *Mențiuni.*

Documentele se păstrează astfel până la predarea lor la arhivă, care se face de regulă în prima lună a anului următor.

De reţinut faptul că doar documentele care nu mai sunt exploatabile, dar care trebuie păstrate din raţiuni juridice, sunt arhivate. Cele care, chiar vechi fiind, sunt încă necesare funcţionării departamentului nu se transmit către Arhivă, pentru a nu îngreuna activitatea arhivarului şi a îl obliga să desfăşoare procedura eliberării unui act din Arhivă ori de câte ori apare nevoia de consultare a unor documente încă utile. Pentru Arhivă instituţia trebuie să asigure spaţii speciale care să ofere condiţii corespunzătoare de rezistenţă, igienă, temperatură umiditate şi de securitate. Potrivit cadrului legal în materie, dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau la Arhiva instituţiei publice, după expirarea fiecărui an.

Predarea documentelor se face pe bază unui proces-verbal. Modelul iniţial al acestuia este supus spre aprobare conducerii instituţiei şi apoi spre aprobare Arhivelor Statului Republicii Modova

Distrugerea documentelor cărora le-a expirat termenul de păstrare, se face de către o comisie de selecţionare şi casare, constituită la nivelul organizaţiei. În aprecierea importanţei documentelor, comisiile verifică respectarea termenelor de păstrare conform nomenclatorului aprobat. Inventarierea dosarelor avizate de comisia de selecţionare spre a fi eliminate, însoţite de procesul-verbal aprobat de conducătorul organizaţiei, se înaintează spre confirmare la Arhivelor Statului. După primirea confirmării, documentele pot fi eliminate pe baza unui proces-verbal, în care se menţionează categoria de documente, anii extremi şi cantitatea.

Arhivarea clasică a documentelor a prezentat inconvenientul alocării unui spaţiu fizic de depozitare. De aceea, instituţia poate încheia contracte cu prestatori de servicii care dispun de condiţii corespunzătoare pentru arhivarea documentelor. Aceştia le poate scana şi pune la dispoziţia instituţiei în format PDF. La cerere, într-un termen prestabilit, se poate pune la dispoziţie şi în format fizic.

8.2. Documente utilizate

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6 şi au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii procedurate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

-Statele de personal CMB

8.3.3. Resurse financiare:

8.4. Modul de lucru

- Conform bugetului aprobat al instituţiei

8.4. Precizări privind componentele modelului de procedura operațională

8.4.1. Precizări comune componentelor

Nr. crt	Activitatea	Responsabil	Indicatori de monitorizare
1.	Crearea echipei de lucru, conform Ordinului directoarei CMB	Directoarea instituției	Ordinul directoarei
2	Identificarea actelor normative reglatorii (actualizate) ale activității subdiviziunii/lor.	Echipa de lucru	Proces verbal al ședinței echipei de lucru (în cadrul CEIAC)
3	Ședințe ale echipei de lucru cu șeful (șefii) subdiviziunii/lor, (conform Organigramei instituției și a ordinelor Directoarei CMB) Revizuirea tipului de documente, termenelor de păstrare în cadrul subdiviziunii/în arhiva instituției a documentelor identificate în nomenclatorul fiecărei subdiviziuni instituționale.	Echipa de lucru	Procese verbale ale echipei de lucru
4	Actualizarea/completarea/elaborarea nomenclatorului subdiviziunii/lor.	Echipa de lucru	Proces verbal al ședinței
5	Nomeclatorul de documente se trasmite Arhivei de Stat a Republicii Moldova, pentru verificare și aprobare.	Arhiva de Stat	-
6	Nomenclatorul actualizat și verificat de către Arhiva de Stat, se aprobă de către memebrii CA/CP din cadrul instituției.	Directoarea CMB Membrii CA/CP	Proces verbal la ședința CA/CP

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	**Directoarea CMB** **Arhiva de Stat Republica Moldova**	E				
2	**Metodista instituției** **Șefii subdiviziunilor instituționale CMB**		V Ap			
5	**Secția pentru Asigurarea Calității CMB**					Ah

Anexe, arhivări, înregistrări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Modelul Procedurii Operaţionale	Grupul de lucru	Consiliul Profesoral Proces	1	Subdivizi unilor instituţion ale CMB	CEIAC		-

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2-4
4.	Scopul procedurii operaţionale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	4
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	4-5
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	5-6
8.	Descrierea procedurii operaţionale	6-8
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	9