|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titlul înregistrării** | **Cod** | **Data redacţiei** | **Durata arhivării** | **Responsabil****arhivare şi control** | **Acces**  |
| 1. Nomenclatorul dosarelor
 | ND 7.5 | 11.11.2016 | 1 an | șef subdiviziune/ departamentul comunicare și relații publice | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Nomenclatorul documentelor interne
 | NDI 7.5 | 11.11.2016 | 1 an | responsabil SMC din cadrul subdiviziunii/ departamentul audit intern | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Nomenclatorul documentelor externe
 | NDE 7.5 | 11.11.2016 | 1 an | responsabil SMC din cadrul subdiviziunii/ departamentul juridic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Propuneri de modificare a documentelor
 | PMD 7.5 | 11.11.2016 | 1 an | șef subdiviziune/ departamentul audit intern | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Lista înregistrărilor calităţii
 | LIN 7.5 | 11.11.2016 | 1 AN | responsabil SMC din cadrul subdiviziunii / departamentul comunicare și relații publice | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registru de distribuire a documentelor
 | RDD 7.5 | 11.11.2016 | 1 an | departamentul comunicare și relații publice | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registru de distribuire a materialelor promoţionale
 | RDMP 7.5 | 11.11.2016 | 1 an | departamentul comunicare și relații publice | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registru de evidenţă a eliberării temporare a dosarelor din Arhivă
 | RETD 7.5 | 11.11.2016 | 3 ani | Arhiva/departamentul comunicare și relații publice | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registru de evidenţă a eliberării atestatelor şi diplomelor din dosare
 | READ 7.5 | 11.11.2016 | 3 ani | Arhiva/departamentul comunicare și relații publice | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Cerere privind accesul la documente în Arhiva Universităţii
 | CADA 7.5 | 11.11.2016 | 1 an | Arhiva/departamentul comunicare și relații publice | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registru de evidenţă a solicitărilor cu privire la salariu (pentru pensie)
 | RESS 7.5 | 11.11.2016 | 1 an | Arhiva/departamentul comunicare și relații publice | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Instrucţiune cu privire la perfectarea dosarelor studenţilor şi predarea în Arhiva Universităţii
 | IN 7.5/1 | 11.11.2016 | Până la înlocuire  | departamentul comunicare și relații publice | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Instrucţiune cu privire la perfectarea dosarului medicului/farmacistului rezident şi predarea în Arhiva Universităţii
 | IN 7.5/2 | 11.11.2016 | Până la înlocuire  | departamentul comunicare și relații publice | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Instrucţiune cu privire la perfectarea dosarului masterandului Şcolii de Management în Sănătate Publică şi predarea în Arhiva Universităţii
 | IN 7.5/3 | 11.11.2016 | Până la înlocuire | departamentul comunicare și relații publice | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Declaraţia rectorului privind politica în domeniul calităţii
 | DPCA 5.2.1 | 28.09.2016 | Până la înlocuire | șef subdiviziune / departamentul audit intern | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Obiective ale calităţii
 | OBC 5.1 | 28.09.2016 | 3 ani | șef subdiviziune / departamentul audit intern | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Raportul privind funcţionarea SMC
 | RAP 5.3 | 28.09.2016 | 3 ani | șef subdiviziune / departamentul audit intern | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Analiza sistemului de management al calităţii
 | ASM 5.3 | 28.09.2016 |  | șef subdiviziune / departamentul audit intern | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul riscurilor
 | RER 6.1 | 18.05.2017 |  | șef subdiviziune / departamentul audit intern | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul general al riscurilor
 | RGR 6.1 | 18.05.2017 |  | departamentul audit intern | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Evaluarea competențelor angajaților
 | ECO 6.2 | 12.08.2013 | 5 ani | șef subdiviziune/ departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Necesarul de instruire/stagiere
 | Ndi 6.2 | 12.08.2013 | 1 an | șef subdiviziune/ departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Programul de instruire
 | PRO 6.2 | 12.05.2009 | 5 ani | șef subdiviziune/ departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Înregistrarea şi evaluarea eficienţei instruirii
 | EVE 6.2 | 12.08.2013 | 5 ani | responsabil SMC din cadrul subdiviziunii | pERSONALUL SERVICIULUI |
| 1. Cerere generală
 | cg 6.2 | 12.08.2013 | perm. în dosar pers. | departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Cerere de concediu de odihnă anual
 | cca 6.2 | 12.08.2013 | perm. în dosar pers. | departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Cerere de concediu neplătit
 | ccn 6.2 | 12.08.2013 | perm. în dosar pers. | departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Cerere de angajare
 | ca 6.2 | 12.08.2013 | perm. în dosar pers. | departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Cerere de transfer
 | ct 6.2 | 12.08.2013 | perm. în dosar pers. | departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Cerere de prelungire a activității
 | cpa 6.2 | 12.08.2013 | perm. în dosar pers. | departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Cerere de demisie
 | cd 6.2 | 12.08.2013 | perm. în dosar pers. | departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Cerere de demisie pentru gestionar (responsabil material)
 | cdg 6.2 | 12.08.2013 | perm. în dosar pers. | departamentul resurse umane | gestionarul material |
| 1. Planul de mentenanță a clădirilor
 | PMC 7.1.3 | 20.01.2017 | 3 ani | departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul de înregistrare a disfuncţionalităţilor
 | RID 7.1.3 | 20.01.2017 | 3 ani | departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. [Plan de mentenanţă preventivă a echipamentului](https://ums.usmf.md/dms/op/op.Download.php?documentid=216&version=1)
 | PME 7.1.3 | 20.01.2017 | 3 ani | departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. [Registrul mentenanței echipamentului](https://ums.usmf.md/dms/op/op.Download.php?documentid=217&version=1)
 | RME 7.1.3 | 20.01.2017 | 3 ani | departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. [Solicitare de reparație neplanificată a echipamentului](https://ums.usmf.md/dms/op/op.Download.php?documentid=220&version=1)
 | SRN 7.1.3 | 20.01.2017 | 1 an | şefi subdiviziuni/departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Lista de evidenţă a utilajului
 | lEU 7.1.3 | 20.01.2017 | 1 an | gestionar material | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul de reparaţie curentă
 | RRC 7.1.3 | 20.01.2017 | 3 ani | departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. [Registrul de predare-primire a lucrărilor de reparaţie curentă a clădirilor USMF „Nicolae Testemiţanu](https://ums.usmf.md/dms/op/op.Download.php?documentid=219&version=1)”
 | RPP 7.1.3  | 20.01.2017 | 3 ani | departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul de evidenţă a echipamentelor de măsurare şi monitorizare
 | EMM 7.1.3 | 20.01.2017 | 3 ANI | departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul de evidenţă a verificării departamentale
 | RVD 7.1.3 | 20.01.2017 | 3 ANI | departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Planul-grafic de efectuare a controlului metrologic
 | PG 7.1.3 | 20.01.2017 | 3 ANI | departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul de reparaţie a dozatoarelor
 | RRD 7.1.3 | 20.01.2017 | 3 ANI | departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Graficul de verificare metrologică a echipamentelor de măsurare şi monitorizare
 | GVM 7.1.3 | 20.01.2017 | 3 ANI | departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Lista generală a EMM – utilizate cu scop didactic
 | LSD 7.1.3 | 20.01.2017 |  | departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Lista generală a EMM – la conservare
 | LC 7.1.3 | 20.01.2017 |  | departamentul administrarea patrimoniului | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Planul activităţii ştiinţifice
 | PAS 7.3 | 20.05.2009 | 3 ani | şefi subdiviziuni/Departamentul ştiinţă | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Planul de proiectare-dezvoltare produse/servicii
 | PPP 7.3 | 20.05.2009 | 3 ani | șef subdiviziune | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Matricea comunicării cu beneficiarul
 | MCB 8.2 | 21.07.2017 | Până la înlocuire | Departamentul Juridic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul de înregistrare a contractelor cu privire la înmatricularea studenţilor autohtoni
 | RC 8.2/1 | 21.07.2017 | 3 ani | Departamentul Juridic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul de înregistrare a contractelor cu privire la înmatricularea studenţilor internaţionali
 | RC 8.2/2 | 21.07.2017 | 3 ani | Departamentul Juridic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul de înregistrare a contractelor cu privire la studii postuniversitare
 | RC 8.2/3 | 21.07.2017 | 3 ani | Departamentul Juridic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul de înregistrare a contractelor doctoranzilor şi postdoctoranzilor
 | RC 8.2/4 | 21.07.2017 | 3 ani | Departamentul Juridic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Chestionar pentru evaluarea satisfacţiei cadrelor didactice
 | CCD 8.2.1/1 | 12.06.2009 | 3 ANi | Şefi de catedră/decanate/departamentul didactic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Chestionar pentru evaluarea satisfacţiei angajaţilor
 | CSA 8.2.1/2 | 12.06.2009 | 3 ani | șef subdiviziune | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Fişă de înregistrare a satisfacţiei personalului
 | ISP 8.2.1 | 12.06.2009 | 3 ani | șef subdiviziune / departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Fişă de înregistrare a satisfacţiei cadrelor didactice
 | ISP 8.2.1/2 | 12.06.2009 | 3 ANi | Şefi de catedră/decanate/departamentul didactic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Lista spațiilor/bunurilor pasibile de dare în locațiune
 | LIS 8.2.2 | 05.07.2018 | 2 ANi | departamentul economie, buget şi finanţe | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Cerere de participare la licitație
 | CP 8.2.2 | 05.07. 2018 | 2 ANi | departamentul economie, buget şi finanţe | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Proces-verbal al licitației nule
 | PV 8.2.2 | 05.07.2018 | 2 ANi | departamentul economie, buget şi finanţe | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Act de primire-predare a spațiilor/bunurilor date în locațiune
 | APP 8.2.2 | 05.07.2018 | 2 ANi | departamentul economie, buget şi finanţe | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul Contactelor de locațiune
 | RCL 8.2.2 | 05.07.2018 | 2 ANi | departamentul economie, buget şi finanţe | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul de verificare a platilor efectuate de catre locatar a chiriei, serviciilor comunale, penalitatilor
 | RVP 8.2.2 | 05.07.2018 | 2 ANi | departamentul economie, buget şi finanţe | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Informația referitor la achitarea locațiunii și serviciilor comunale
 | IAL 8.2.2 | 05.07.2018 | 2 ANi | departamentul economie, buget şi finanţe | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Demers de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor
 | DDA 8.4 | 06.03.2018 | 3 ANi | șef subdiviziune / secția achiziții și marketing | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Cartele de identificare a bunurilor
 | CIB 8.4 | 06.03.2018 | 3 ANi | secția achiziții și marketing | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Fişa de monitorizare a neconformităților furnizorilor
 | FMF 8.4 | 06.03.2018 | 1 an | șef subdiviziune / secția achiziții și marketing | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registru de verificare a calității bunurilor și condițiilor de păstrare la depozit
 | REG 8.4 | 06.03.2018 | 3 ANi | secția achiziții și marketing | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Instrucțiune de lucru. Păstrarea bunurilor la depozit
 | IL 8.4/1 | 06.03.2018 | permanent/Până la înlocuire | secția achiziții și marketing | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Instrucțiune de lucru. Păstrarea reactivelor la depozit
 | IL 8.4/2 | 06.03.2018 | permanent/Până la înlocuire | secția achiziții și marketing | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Fişa pentru evaluarea cursului
 | FEC 8.5.1 | 20.09.2017 | 1 AN | Şefi de catedră/decanate/departamentul didactic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Fișa pentru evaluarea cadrului didactic și științifico-didactic
 | FECD 8.5.1 | 20.09.2017 | 1 an | Şefi de catedră/decanate/departamentul didactic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Curriculum disciplină pentru studii universitare
 | CD 8.5.1 | 20.09.2017 | Până la înLocuire | Şefi de catedră/decanate/departamentul didactic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Programa de instruire postuniversitară prin rezidenţiat
 | PR 8.5.1 | 20.09.2017 | Până la înLocuire | Şefi de catedră/decanat/departamentul didactic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Programa de educaţie continuă
 | PEC 8.5.1 | 20.09.2017 | Până la înLocuire | Departamentul Educaţie Medicală Continuă | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Anexă curriculară complementară
 | ACC 8.5.1 | 20.09.2017 | Până la înLocuire | Şefi de catedră/decanate/departamentul didactic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Plan individual de activitate
 | PIA 8.5.1 | 20.09.2017 |  | Şefi de catedră/decanate/departamentul didactic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Realizarea normelor timpului de muncă
 | RNT 8.5.1 | 20.09.2017 | Până la înLocuire | Şefi de catedră/decanate/departamentul didactic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Raport anual de activitate
 | RAA 8.5.1 | 12.05.2017 | 5 ani | șef subdiviziune | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Bilet de examinare
 | BDE 8.5.1 | 12.05.2017 | 1 an | Şefi de catedră/decanate/departamentul didactic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Biletul examenului de absolvire
 | BEA 8.5.1 | 12.05.2017 |  | Şefi de catedră/decanate/departamentul didactic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Borderou de examinare pentru cursurile EMC
 | BE 8.5.1 | 12.05.2017 |  | Departamentul Educaţie medicală continuă | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul reclamaţiilor şi al neconformităţilor
 | RRN 8.7 | 28.07.2017 | 3 ani/ PÂNĂ LA ÎNCHIDERE REGISTRU | șef subdiviziune | pERSONALUL Subdiviziunii şi beneficiarii  |
| 1. Chestionar pentru evaluarea satisfacţiei clientului
 | CSC 9.1.2 | 30.11.2017 | 3 ani | secția achiziții și marketing/ Departamentul Juridic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Chestionar pentru evaluarea calităţii predării
 | CSP 9.1.2 | 30.11.2017 | 3 ANi | Şefi de catedră/decanate/departamentul didactic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Fişă de înregistrare a calităţii predării
 | FSC 9.1.2 | 30.11.2017 | 3 ani | Şefi de catedră/decanate/departamentul didactic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Programul auditului intern
 | PRO 9.2.2 | 11.11.2016 | 5 ani | Departamentul audit intern | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Fişa de evaluare
 | FDE 9.2.2 | 11.11.2016 | 5 ani | Departamentul audit intern | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Raport de audit intern
 | RAI 9.2.2 | 11.11.2016 | 3 ani | șef subdiviziune / Departamentul audit intern | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Solicitare de acţiune corectivă
 | SAC 10.0 | 04.08.2016 | 3 ani | șef subdiviziune | pERSONALUL Subdiviziunii şi beneficiarii |
| 1. Stadiul acţiunilor corective
 | STA 10.0 | 04.08.2016 | 3 ani | șef subdiviziune | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Registrul acţiunilor corective
 | REG 10.0 | 04.08.2016 | 3 ani | departamentul audit intern | pERSONALUL Subdiviziunii |

***Notă: În continuare fiecare subdiviziune universitară adaugă în Lista înregistrărilor calității alte formulare aplicabile, registre, baze de date etc.***

 ***specifice activității acesteia.***

***Totodată, din LIN 7.5 se vor exclude formularele care nu sunt utilizate în cadrul subdiviziunii.***

*Actualizat:* 30.07.2018 *Responsabil:* Departamentul Comunicare și Relații Publice