|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 calității | 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 promoționale | 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 7.1.2 | 30.08.2018 | 5 ani | șef subdiviziune/ departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Necesarul de instruire/stagiere | Ndi 7.1.2 | 30.08.2018 | 1 an | șef subdiviziune/ departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Programul de instruire | PRO 7.1.2 | 30.08.2018 | 5 ani | șef subdiviziune/ departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Înregistrarea şi evaluarea eficienţei instruirii | EVE 7.1.2 | 30.08.2018 | 5 ani | responsabil SMC din cadrul subdiviziunii | pERSONALUL SERVICIULUI |
| 1. Chestionar pentru evaluarea satisfacţia cadrelor didactice și științifico-didactice | CESD 7.1.2 | 30.08.2018 | 3 ANi | Şefi de catedră/decanate/  departamentul didactic şi Management academic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Chestionar pentru evaluarea satisfacţia personalului administrativ și de suport | CESP 7.1.2 | 30.08.2018 | 3 Ani | șef subdiviziune | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Fişă de înregistrare a satisfacţiei personalului | ISP 7.1.2 | 30.08.2018 | 3 ani | șef subdiviziune / departamentul resurse umane | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 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. 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. 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. Planul activităţii ştiinţifice | PAS 8.3 | 24.08.2018 |  | şefi subdiviziuni/  Departamentul ştiinţă | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Demers de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor | DDA 8.4 | 06.03.2018 | 3 ANi | șef subdiviziune / Departamentul achiziții și marketing | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Cartele de identificare a bunurilor | CIB 8.4 | 06.03.2018 | 3 ANi | Departamentul achiziții și marketing | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Fişa de monitorizare a neconformităților furnizorilor | FMF 8.4 | 06.03.2018 | 1 an | șef subdiviziune / Departamentul 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 | Departamentul achiziții și marketing | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Instrucțiune de lucru. Păstrarea bunurilor la depozit | IL 8.4/1 | 06.03.2018 | permanent/Până la înlocuire | Departamentul achiziții și marketing | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Instrucțiune de lucru. Păstrarea reactivelor la depozit | IL 8.4/2 | 06.03.2018 | permanent/Până la înlocuire | Departamentul achiziții și marketing | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Fişa pentru evaluarea cursului | FEC 8.5.1 | 15.04.2019 | 1 AN | Şefi de catedră/decanate/  departamentul didactic şi Management academic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Fișa pentru evaluarea cadrului didactic și științifico-didactic | FECD 8.5.1 | 15.04.2019 | 1 an | Şefi de catedră/decanate/  departamentul didactic şi Management academic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Curriculum disciplină pentru studii universitare | CD 8.5.1 | 15.04.2019 | Până la înLocuire | Şefi de catedră/decanate/  departamentul didactic şi Management academic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Programa de instruire postuniversitară prin rezidenţiat | PR 8.5.1 | 15.04.2019 | Până la înLocuire | Şefi de catedră/decanat/  departamentul didactic şi Management academic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Programa de educaţie continuă | PEC 8.5.1 | 15.04.2019 | Până la înLocuire | Departamentul Educaţie Medicală Continuă | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Anexă curriculară complementară | ACC 8.5.1 | 15.04.2019 | Până la înLocuire | Şefi de catedră/decanate/  departamentul didactic şi Management academic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Plan individual de activitate | PIA 8.5.1 | 15.04.2019 |  | Şefi de catedră/decanate/  departamentul didactic şi Management academic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Realizarea normelor timpului de muncă | RNT 8.5.1 | 15.04.2019 | Până la înLocuire | Şefi de catedră/decanate/  departamentul didactic şi Management academic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Raport anual de activitate | RAA 8.5.1 | 15.04.2019 | 5 ani | șef subdiviziune | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Bilet de examinare | BDE 8.5.1 | 15.04.2019 | 1 an | Şefi de catedră/decanate/  departamentul didactic şi Management academic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Biletul examenului de absolvire | BEA 8.5.1 | 15.04.2019 |  | Şefi de catedră/decanate/  departamentul didactic şi Management academic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Borderou de examinare pentru cursurile EMC | BE 8.5.1 | 15.04.2019 |  | 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 | 25.04.2019 | 3 ani | Departamentul achiziții și marketing/ Departamentul Juridic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Chestionar pentru evaluarea calităţii predării | CSP 9.1.2 | 25.04.2019 | 3 ANi | Şefi de catedră/decanate/  departamentul didactic şi Management academic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Fişă de înregistrare a calităţii predării | FSC 9.1.2 | 25.04.2019 | 3 ani | Şefi de catedră/decanate/  departamentul didactic şi Management academic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Chestionar de evaluare a studentului repetent | CSR 9.1.2 | 25.04.2019 | 3 ANi | Şefi de catedră/decanate/  departamentul didactic şi Management academic | pERSONALUL Subdiviziunii |
| 1. Chestionar pentru evaluarea cursului de formare continuă | CEMC 9.1.2 | 25.04.2019 | 3 ANi | Departamentul educaţie medicală continuă | 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:* 02.09.2019 *Responsabil:* Departamentul Comunicare și Relații Publice