



05.02.2016

ORDIN

nr.

32 - A

Cu privire la desemnarea persoanelor
împunernicite pentru ridicarea dosarelor
personale ale diferitor categorii de subiecți
din Arhiva Universității

În corespundere cu prevederile Legii privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011, Politicii de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie "Nicolae Testemițanu" aprobată prin Procesul-verbal nr. 3 al ședinței Senatului din 14 mai 2015, Procedurii de Sistem PS 4.2.3 Controlul documentelor, Regulamentului Arhivei USMF "Nicolae Testemițanu" aprobat prin Procesul-verbal nr. 2/3 al ședinței Senatului din 25 martie 2015, în scopul prelucrării datelor cu caracter personal din dosarele personale ale studenților, rezidenților, secundarilor clinici, studenților-doctoranzi, salariaților Universității și altor categorii de subiecți pentru perfectarea și eliberarea adeverințelor și altor acte de studii sau cu privire la activitate în cadrul Universității,

ORDON:

1. A desemna următoarele persoane cărora li se vor elibera dosare personale și alte acte administrative din Arhiva Universității:

- Silvia Bortă, specialist, Departamentul Comunicare și Relații Publice; inspector superior (cumul), Departamentul Didactic;
- Maria Antonova, secretar, Departamentul Didactic;
- Oxana Manole, inspector, Departamentul Didactic;
- Nadejda Cașina, matematician-programator, Departamentul Didactic;
- Neli Mironov, inspector, Departamentul Știință;
- Ana Marusic, metodist coordonator, Departamentul Știință;
- Feofania Brînză, inspector, Secția admitere, documentare și admitere studenți internaționali;
- Lilia Tricolici, inspector, Departamentul Relații Externe și Integrare Europeană;
- Emilia Plucci, inspector superior, Decanatul Facultății de Rezidențiat și Secundariat Clinic;
- Anastasia Boghiu, inspector, Decanatul Facultății de Rezidențiat și Secundariat Clinic;
- Natalia Bulat, inspector, Decanatul Facultății de Rezidențiat și Secundariat Clinic;
- Natalia Casapov, inspector, Decanatul Facultății de Rezidențiat și Secundariat Clinic;
- Elena Sîrghi, șef adjunct departament, Departamentul Resurse Umane;
- Natalia Lupu, specialist coordonator, Departamentul Resurse Umane.

2. Persoanele desemnate vor solicita dosare personale ale subiecților și alte documente administrative prin depunerea unei cereri (CADA 4.2.3 Cerere privind accesul la documente în Arhivă), cu argumentarea necesității eliberării acestora.

3. Arhivarii vor asigura eliberarea dosarelor personale și a altor documente administrative persoanelor desemnate prin prezentul ordin pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare. La necesitate, termenul poate fi prelungit cu încă 5 zile, cu informarea prealabilă în scris (CADA 4.2.3 Cerere privind accesul la documente în Arhivă).
4. Se interzice scoaterea din incinta Blocului didactic central a dosarelor personale și a altor documente administrative eliberate de Arhiva Universității.
5. Persoanele menționate la pct. 1 al prezentului ordin vor respecta confidențialitatea informațiilor deținute în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal din dosarele personale ridicate din Arhivă, asigurând acuratețea și integritatea acestora și respectarea prevederilor legale și a documentelor interne ale Universității cu referire la protecția datelor cu caracter personal și modalitatea de perfectare și eliberare a adevărurilor sau a altor acte ce confirmă studiile și/sau activitatea în cadrul Universității.
6. Persoanele responsabile de perfectarea și eliberarea adevărurilor sau a altor acte ce confirmă studiile și/sau activitatea în cadrul Universității sunt obligate să anexeze la dosar o copie a documentului eliberat, cu numerotarea acestuia și adăugarea în cuprinsul dosarului. Înregistrarea va fi semnată (nume și prenume) și datată.
7. Arhivarii vor monitoriza respectarea termenelor de utilizare a dosarelor personale și a altor documente administrative de către persoanele desemnate prin prezentul ordin, vor verifica starea fizică și integritatea acestora la returnare și prezența copiilor documentelor eliberate și a înregistrării acestora în cuprinsul dosarului. În cazul depistării unor neconformități, aceștia vor informa operativ șeful Departamentului Comunicare și Relații Publice.
8. Responsabilitatea pentru executarea prevederilor prezentului ordin se atribuie dnei Silvia Ciubrei, șef departament, Departamentul Comunicare și Relații Publice.
9. Controlul executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

Rector,
profesor universitar, dr. hab. șt. med.,
academician al AȘM

Ion Ababii

Coordonat

Oleg Lozan

Silvia Ciubrei

Tatiana Novac