



04.10.2021

## ORDIN

nr. 260-A

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

Conform prevederilor 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 7.5 Informații documentate, 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, masteranzilor, studenților-doctoranzi, medicilor-rezidenți, secundarilor clinici, salariaților Universității și altor categorii de subiecți, pentru perfectarea și eliberarea adeverințelor și a 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:

Violeta Grama, metodist superior, Departamentul Didactic și Management Academic;  
Liubovi Vîzdoagă, metodist principal, Departamentul Didactic și Management Academic;  
Nadejda Cașina, inginer-programator, Departamentul Didactic și Management Academic;  
Snejana Batîr, metodist principal, Departamentul Recrutare și Documentare a Cetățenilor Străini;  
Angela Doni, metodist superior, Departamentul Recrutare și Documentare a Cetățenilor Străini;  
Valeria Chihai, metodist principal, Școala de Management în Sănătate Publică;  
Neli Mironov, metodist principal, Școala doctorală în domeniul Științe medicale;  
Claudia Marcu, metodist principal, Școala doctorală în domeniul Științe medicale;  
Alina Sîrbu, metodist superior, Decanatul Facultății de Rezidențiat;  
Inga Popa, metodist superior, Decanatul Facultății de Rezidențiat;  
Anastasia Prijilevski, inspector superior, Decanatul Facultății de Rezidențiat;  
Galina Dolinski, inspector, Departamentul Educație Medicală Continuă;  
Lilia Tricolici, inspector, Departamentul Relații Externe și Integrare Europeană;  
Elena Sîrghi, șef adjunct, Departamentul Resurse Umane;  
Natalia Lupu, specialist principal, Departamentul Resurse Umane;  
Vadim Caprari, contabil principal, Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă;  
Fedora Matei, contabil principal, Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă;  
Aliona Cherman, contabil principal, Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă;  
Carolina Cepoi, contabil principal, Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă;  
Liliana Stegărescu, contabil principal, Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă;  
Olesea Țurcan, contabil principal, Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă.

2. Persoanele desemnate vor solicita dosare personale ale subiecților și alte documente administrative prin depunerea unei cereri (*CADA 7.5 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 7.5 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 adeverințelor sau a altor acte ce confirmă studiile și/sau activitatea în cadrul Universității.
6. Persoanele responsabile de perfectarea și eliberarea adeverințelor 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. A abroga Ordinul nr. 48-A din 19.02.2021 cu privire la desemnarea persoanelor împuternicite pentru ridicarea dosarelor personale ale diferitor categorii de subiecți din Arhiva Universității.
9. A atribui responsabilitatea pentru executarea prevederilor prezentului ordin dnei Silvia Ciubrei, șef departament, Departamentul Comunicare și Relații Publice.
10. Controlul executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

Rector,  
profesor universitar,  
dr. hab. șt. med.



Emil Ceban

Coordonat

Silvia Ciubrei

Tatiana Novac

