

	Министерство образования и исследований Республики Молдова		
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение об архиве ТГУ	СМК-№ 4	Ред.03

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 6 от 26.12.2023 г.)

Ректор университета
доц. д-р Мария Насларь

« 26 » 12 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ ТАРАКЛИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ГРИГОРИЯ ЦАМБЛАКА

Тараклия, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы учебного заведения, образующиеся в процессе деятельности университета, имеющие историческое, социальное, научное и практическое значение, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном архивном фонде республики.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве учебного заведения.

1.2. Учебное заведение обеспечивает хранение, учет, а также научное и практическое использование документальных архивов до сдачи их в государственный архив в соответствии с Законом об архивном фонде Республики Молдова, для чего в учебном заведении действует архив.

1.3. Архив создается как самостоятельное структурное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.4. Заведующий архивом (ответственный за архив) назначается приказом ректора университета.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Республики Молдова, законодательными актами по архивному делу, приказами и указаниями Министерства просвещения и молодежи Республики Молдова и своего учреждения, правилами и инструкциями Главного архивного управления республики и настоящим Положением.

1.6. Архив работает в соответствии с планами, утвержденными руководством учебного заведения и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Обязанности работника архива определяются должностными обязанностями, утвержденными руководством учебного заведения.

1.8. Контроль за деятельностью архива учебного заведения осуществляет руководство учебного заведения.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учебного заведения документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу.

2.2 Печатные материалы, в том числе и ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива.

2.3. Научно-справочный материал, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.).

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Государственной архивной службой.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учебного заведения.

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учебного заведения, обработанные в соответствии с

требованиями, установленными Государственной архивной службой республики.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.3. Совместно с канцелярией контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях университета, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.2.4. Организует экспертизу практической и научной ценности документальных материалов, находящихся в архиве.

3.2.5. Передает документальные материалы в государственные архивы в установленные сроки.

3.2.6. Организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

IV. ПРАВА АРХИВА.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

(или лица, ответственного за архив).

5.1. Заведующим архивом (или лицо ответственное за архив), несет ответственность за выполнение возложенных на архив задачи и функций.