



Протокол № 13 от «23» 09 2022г.

Утверждено
Решением Сената
Председатель
Захария С.К.

Комратский государственный университет
Департамент менеджмента качества и учебного процесса

Руководящие документы
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

Зарегистрирован: ДМКУП № 491 от 26.09.2022 регистратор Фуршкова Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о регистрации и хранении документации в
Комратском государственном университете

г. Комрат

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. *Положение о регистрации и хранении документации в Комратском государственном университете* (далее - Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции архива, определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия архива с другими структурными подразделениями в Комратского государственного университета (далее - Университет, КГУ).
- 1.2. Архив Комратского государственного университета является структурным подразделением ВУЗа и осуществляет учет и хранение архивных документов в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.
- 1.3. Архив университета в своей деятельности руководствуется Законом об архивном фонде Республики Молдова (№880 от 22.01.1992), Приказа № О88А27/2016 от 27.07.2016 об утверждении «Перечня типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова» и Указаний по применению Перечня (Приказ № 38а от 27-06г2018 о внесении изменений и дополнений в Перечень типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова, утвержденный Приказом генерального директора Государственной архивной службы № 27 от 27.07.2016 г).

II. ЗАДАЧИ АРХИВА

2. К задачам архива университета относятся:

- 2.1. организация хранения документов, указанных в *Перечне типовых документов и сроков их хранения* (Приложение);
- 2.2. комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности университета;
- 2.3. учет документов, находящихся на хранении в архиве университета;
- 2.4. использование документов, находящихся на хранении в архиве университета;
- 2.2. подготовка и своевременная передача документов архивного фонда университета на постоянное хранение в муниципальный архив;
- 2.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей в архив университета.

2.1. Основными задачами деятельности архива являются:

- 2.1.1 комплектование документов, указанных в *Номенклатуре дел* (Приложение);
- 2.1.2 учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- 2.1.3 подготовка и своевременная передача документов архивного фонда КГУ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственным архивным фондом РМ (далее ГАФ РМ);
- 2.1.4 осуществление контроля за формированием и оформлением дел в процессе подготовки их к передаче в архив университета;

III. ФУНКЦИИ АРХИВА

3. В соответствии с задачами Архив осуществляет следующие функции:

- 3.1. принимает, учитывает и хранит документы структурных подразделения университета не позднее, чем через 3 года после завершения их в делопроизводстве, обработанные в соответствии с требованиями, установленными ГАФ РМ;
- 3.2. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
- 3.3. создает и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и

документам, облегчающий учет, подбор и использование документов, находящихся в архиве:

3.4. организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- выдает научно-техническую документацию только по разрешению ректора университета;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.5. осуществляет систематический контроль за физическим состоянием документов, своевременным восстановлением, заменой и обеспыливанием;

3.6. проводит проверки наличия и состояния документации, находящейся на хранении в архиве (для научно-технической документации - не реже 1 раза в 2 лет, для управленческой документации и документов по личному составу - не реже 1 раза в 3 года), осуществляет розыск недостающих дел;

3.7. контролирует правильность формирования и оформления дел при подготовке к передаче в архив университета;

3.8. составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) университета.

IV. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

4. Архив университета хранит:

4.1. Документы постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета.

4.2. Документы постоянного хранения, в том числе по личному составу фонда.

4.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива университета.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

5.1. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в Университете создается экспертная комиссия, в состав которой входят наиболее квалифицированные специалисты структурных подразделений под председательством проректора по учебной деятельности, под мониторингом соответствующего архивного учреждения (или при необходимости при участии представителя соответствующего архивного учреждения).

5.2. Экспертные комиссии определяют совместно с архивом порядок отбора документов на хранение и уничтожение в организации, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением, уделяя основное внимание документам, подлежащим передаче в архивы.

5.3. После завершения экспертизы ценности, документов производится оформление ее результатов путем составления описей дел постоянного и долговременного сроков хранения и акта о выделении документов к уничтожению.

5.4. Оформление дел и составление описей дел постоянного и долговременного сроков хранения осуществляется в соответствии с требованиями действующих типовых инструкций.

5.5. Архив КГУ составляет описи на дела постоянного хранения в 4 экземплярах, на дела по личному составу в 5 экземплярах и акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в 2 экземплярах. К описям составляется необходимый научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие, титульный лист, указатели, оглавление и т.п.).

5.6. Описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения с научно-справочным аппаратом к ним, а также акт о выделении документов к уничтожению представляются в соответствующие архивные учреждения для утверждения или согласования.

5.7. Дела с постоянным сроком хранения включаются в состав Архивного фонда Республики Молдова и передаются по утвержденным описям в соответствующие архивы в сроки, установленные Положением о Государственном архивном фонде и Положением об Общественном архивном фонде.

5.8. Уничтожение без соответствующего разрешения документов Архивного фонда, хранящихся в государственных архивах, других хранилищах и в архивах юридических лиц, является незаконным и влечет за собой ответственность, предусмотренную статьей 529 Кодекса о правонарушениях Республики Молдова.

5.9. Документы, включенные в акт о выделении к уничтожению, после его согласования с соответствующим государственным архивом и утверждения руководителем учреждения, передаются организациям, ведающим заготовками вторичного сырья. Сдача документов оформляется приемосдаточными накладными.

5.10. Контроль за правильностью применения настоящей Номенклатуры дел осуществляют Национальное агентство архивов Республики Молдова и государственные архивы.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Сенатом КГУ.

6.2. Настоящее Положение изменяется, дополняется и отменяется решением Сената КГУ.

6.3. В случае изменений действующего законодательства, недействительность одного из пунктов, разделов настоящего положения не влечет за собой недействительность всего положения.

Проректор по учебной работе



Султ Г.Г., доктор, конф.унив.

Зав. ДМКиУП



Начогло Н.В.

Юрисконсультант



Арсени И.В., доктор, конф.унив.