



APROBAT
la ședința Senatului,
Proces-verbal nr. 12/16
din 24 noiembrie 2022

**Regulamentul Arhivei
Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie
„Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova**

I. Dispoziții generale

- 1.1 Documentele constituite în activitatea instituțiilor care au valoare istorică, social-culturală, științifică, economică și politică, fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.
- 1.2 În scopul asigurării păstrării, evidenței și utilizării științifice și practice a documentelor până la predarea lor în arhivele de stat, potrivit prevederilor art. 23, 24, 40 din Legea nr. 880 din 22.01.1992 privind Fondul arhivistic al Republicii Moldova, Regulamentului Fondului arhivistic de stat, se constituie Arhiva Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” (în continuare Arhiva).
- 1.3 În activitatea sa, Arhiva se conduce de Legea privind Fondul arhivistic al Republicii Moldova, Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație, Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Regulamentul Fondului arhivistic de stat aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 352 din 27 mai 1992, Hotărârea Guvernului RM nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, ordine și instrucțiuni ale organului ierarhic superior, ordine ale rectorului USMF „Nicolae Testemițanu”, documentele normative și metodice ale Agenției Naționale a Arhivelor și ale instituțiilor arhivistice subordonate acestora, precum și de prezentul Regulament.
- 1.4 Șeful Departamentului Comunicare și Relații Publice (persoana responsabilă) și alți specialiști titulari responsabili de activitatea Arhivei sunt desemnați în funcție de către rectorul Universității.
- 1.5 Arhiva activează în conformitate cu Planul anual de activitate (direcția Management documente din cadrul Departamentului Comunicare și Relații Publice), coordonat de șeful Departamentului Comunicare și Relații Publice și aprobat de rectorul Universității, și prezintă (anual) un raport cu privire la activitatea desfășurată la ședința Senatului.



1.6 Obligațiile angajaților Arhivei Universității sunt determinate de fișele de post, aprobate de către rectorul Universității.

1.7 Regulamentul Arhivei este elaborat în conformitate cu Regulamentul-tip, care va fi aprobat de Senatul Universității și coordonat cu Agenția Națională a Arhivelor.

II. Componenta documentelor ce se păstrează în Arhivă

Fondul arhivistic este constituit din:

2.1 Documentele și dosarele scoase din lucrările de secretariat, inclusiv documentele create pe suport electronic, documentele audiovizuale, ce se constituie în rezultatul activității subdiviziunilor structurale, precum și ale organizațiilor, întreprinderilor subordonate nemijlocit, dar în care este inutil de a crea arhivă.

2.2 Publicațiile, inclusiv edițiile departamentale, ce complinesc documentația Arhivei, precum și documentele necesare pentru activitatea științifică și de cercetare, informativă a Arhivei instituției.

2.3 Aparatul științifico-informativ ce dezvăluie componenta și conținutul documentelor arhivei (inventarele dosarelor, informațiile istorice, rezumatele, fișiere tematice, registre alfabetice etc.).

2.4 Anual, subdiviziunile universitare vor transmite, în Arhiva Universității, dosarele cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare (mai mult de 10 ani) și dosarele personalului scriptic peste 5 ani după definitivarea lor în lucrările de secretariat. Transmiterea se efectuează conform inventarelor aprobate de Agenția Națională a Arhivelor.

2.5 Dosarele cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani inclusiv) nu se transmit în Arhiva Universității. Ele se păstrează în subdiviziunile structurale și după expirarea termenelor de păstrare sunt selecționate pentru nimicire, conform cerințelor stabilite.

III. Funcțiile Arhivei

Arhiva universitară exercită următoarele funcții:

3.1 Asigură preluarea, ținerea evidenței și păstrarea integrității documentelor și dosarelor ordonate în conformitate cu cerințele în vigoare.

3.2 În comun cu Departamentul Comunicare și Relații Publice efectuează controlul privind asigurarea integrității documentelor, perfectarea dosarelor în subdiviziunile universitare, participă la elaborarea nomenclatoarelor dosarelor și verifică corectitudinea formării dosarelor în corespundere cu nomenclatorul dosarelor aprobat.



- 3.3 Organizează expertiza valorii documentelor ce se păstrează în Arhivă.
- 3.4 Creează și perfecționează aparatul științifico-informativ al documentelor și dosarelor păstrate în Arhivă (inventare, istoricul fondului, rezumate, fișiere tematice, registre alfabetice etc.).
- 3.5 În termenele stabilite, transmite la Agenția Națională a Arhivelor, spre păstrare, documentele și dosarele cu termen permanent de păstrare.
- 3.6 Efectuează controale de verificare a existentului o dată în 5 ani pentru dosarele cu termen permanent de păstrare și o dată în 10 ani pentru dosarele cu termen lung de păstrare (documentele personalului scriptic), conform inventarelor aprobate și coordonate.
- 3.7 Informează în scris rectorul și directorul Agenției Naționale a Arhivelor despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști.
- 3.8 Pregătește setul de documente (informația, procesul-verbal, demersuri și alte materiale), conform prevederilor art. 328 și 329 ale Codului Contravențional al Republicii Moldova, referitor la specialiștii vinovați de deteriorarea sau pierderea dosarelor în instituție și le prezintă directorului Agenției Naționale a Arhivelor.
- 3.9 La întreruperea contractului individual de muncă al specialiștilor ce activează în Arhivă, se va elabora un proces-verbal de predare-primire a tuturor dosarelor aflate în gestiunea Arhivei.
- 3.10 Organizează utilizarea documentelor din Arhivă și eliberează în modul stabilit certificate, copii, extrase de arhivă persoanelor și instituțiilor interesate.
- Arhiva desfășoară următoarea activitate metodică:
- 3.11 Participă la elaborarea îndrumărilor metodice privind activitatea arhivistică și lucrărilor de secretariat (instrucțiuni cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat și întocmirea dosarelor, indicații metodice privind activitatea arhivistică, nomenclatoare ale dosarelor, indicatoare ale documentelor cu indicarea termenelor de păstrare etc.).
- 3.12 Acordă consultații referitor la organizarea activității arhivistice, modul de perfectare și păstrare a dosarelor.
- 3.13 Participă la organizarea și desfășurarea activității privind calificarea profesională a persoanelor responsabile de lucrările de secretariat în subdiviziunile structurale ale instituției.



IV. Drepturile Arhivei Universității

Pentru îndeplinirea funcțiilor menționate, Arhivei Universității i se acordă următoarele drepturi:

- 4.1 De a cere de la conducătorii și angajații subdiviziunilor Universității respectarea cerințelor prevăzute în instrucțiunile cu privire la întocmirea dosarelor și predarea acestora în Arhivă.
- 4.2 De a solicita de la subdiviziunile universitare documentele și informațiile necesare pentru desfășurarea activității Arhivei.
- 4.3 De a antrena în calitate de experți și consultanți, în anumite situații, specialiști ai Agenției Naționale a Arhivelor.

V. Responsabilități

- 5.1 Organizarea Arhivei Universității și asigurarea controlată a accesului la documente (eliberarea documentelor în original, certificatelor, extraselor de arhivă, copiilor de acte etc.).
- 5.2 Realizarea sistematică a controlului asupra stării fizice a documentelor care se primesc și se păstrează în Arhivă.
- 5.3 Asigurarea securității și integrității documentelor pe perioada păstrării și utilizării în Arhiva Universității.
- 5.4 Organizarea anuală a expertizei valorii documentelor în scopul selectării și stabilirii termenilor de păstrare a acestora în Arhivă.
- 5.5 Păstrarea și utilizarea ștampilei cu inscripția „ARHIVA” pentru inventarierea dosarelor primite în Arhivă.
- 5.6 Organizarea și predarea documentelor și dosarelor cu termen permanent de păstrare la Agenția Națională a Arhivelor.

Elaborat

_____ Silvia Ciubrei,
Șefa Departamentului
Comunicare și Relații Publice

Coordonat

_____ Tatiana Novac,
Șefa Departamentului Juridic