



REGULAMENTUL ARHIVEI
UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

RED.: 01

REG. A.

Pag. 1 /4


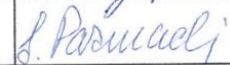
„Aprobat”:

Senatul Universității Libere Internaționale din
Moldova, proces-verbal nr. 8 din 24 iunie 2020

Rector ULIM  Ilian GALBEN



REGULAMENTUL ARHIVEI
UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
VERIFICAT	Dr. conf. univ. Alexandr CAUIA	Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studii		24.06.2020
ELABORAT	Svetlana PARMACLI	Director Serviciu Control		18.06.2020

Chișinău – 2020



REGULAMENTUL ARHIVEI
UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

RED.:	01
REG. A.	
Pag. 2 /4	

**Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM
proces-verbal nr. 8 din 18 iunie 2020**

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr.	Ediția / revizia data	Conținut sumar sau modificare / analiză	Elaborat	Aprobat
			Funcție. Nume. Prenume și semnătura	



I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. În conformitate cu Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, documentele constituite în activitatea ULIM, care au valoarea istorică, științifică și social-economică fac parte din Fondul Arhivistic republican.

1.2. În scopul asigurării păstrării, evidenței, precum și utilizării științifice și practice a documentelor până la predarea lor în Arhiva de stat, în conformitate cu Regulamentul Fondului Arhivistic de Stat (aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova din 27 mai 1992 nr.352), se constituie arhiva ULIM.

1.3. În activitatea sa arhiva se călăuzește de Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Regulamentul Fondului Arhivistic de Stat, de documentele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și ale instituțiilor arhivistice subordonate lui, precum și de prezentul Regulament.

1.4. Șeful arhivei este desemnat în funcție de către Rectorul ULIM.

1.5. Obligațiile șefului arhivei sînt determinate de atribuțiile funcționale aprobate de către Rectorul ULIM.

II. COMPONENTA DOCUMENTELOR CE SE PĂSTREAZĂ ÎN ARHIVĂ ULIM

2.1. Din componența arhivei ULIM fac parte documentele scoase din lucrările de secretariat, ce se constituie în rezultatul activității ULIM.

2.2. În arhiva ULIM se transmit dosarele cu termen permanent de păstrare, cu termen îndelungat (mai mult de 10 ani) de păstrare și dosarele personalului scriptic peste 2 ani după terminarea lor în lucrările de secretariat. Transmiterea se efectuează conform inventarelor aprobate de către instituția arhivistică respectivă din republica.

2.3. Dosarele cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani, inclusiv) nu se transmit în arhiva ULIM (cu excepția tezelor de licență, de master, registrelor grupelor academice). Ele se păstrează în subdiviziunile structurale ale ULIM și după expirarea termenelor de păstrare sînt soluționate pentru eliminarea conform ordinii stabilite.

III. FUNCȚIILE ARHIVEI ULIM

3.1. Arhiva ULIM exercită următoarele funcții:

a) Preluarea, ținerea evidenței și asigurarea integrității documentației și dosarelor ordonate în conformitate cu Normele în vigoare.

b) În comun cu Oficiul Suport Academic și Departamentul de Asigurarea Calității, cît și Serviciul Resurse umane efectuează controlul privind asigurarea integrității documentelor, perfectarea dosarelor în subdiviziunile structurale ale ULIM, participă la elaborarea nomenclatorului dosarelor și verificarea corectitudinii dosarelor cu nomenclatorul dosarelor aprobat.

c) Organizează expertiza valorii documentelor ce se păstrează în arhivă.

d) Crează și perfectează aparatul științifico-informativ al documentelor și dosarelor păstrate în arhivă (inventare, informații istorice, rezumate etc.).

d) În termenele stabilite transmite în Arhiva de Stat spre păstrare documentele și dosarele cu termen permanent de păstrare.

e) Organizează utilizarea documentelor arhivei și eliberează în modul stabilit copii și extrase de arhivă instituțiilor interesate.



REGULAMENTUL ARHIVEI
UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

RED.:	01
REG. A.	
Pag. 4 /4	

f) Participă la elaborarea îndrumărilor metodice privind activitatea arhivistică și lucrările de secretariat (instrucțiuni cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat, indicații privind activitatea arhivistică, nomenclatoare ale dosarelor, indicatoare ale documentelor cu indicarea termenelor de păstrare etc.).

g) Anual, până la 15 ianuarie prezintă în Arhiva de Stat darea de seamă cu privire la organizarea păstrării documentelor ULIM ce fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.

h) Șeful Arhivei ULIM e în drept de a cere de la colaboratorii respectarea cerințelor stabilite privind organizarea lucrărilor de secretariat și a activității arhivei, precum și de a solicita de la ei informații necesare pentru activitatea arhivei.

IV. DISPOZIȚII FINALE

4.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Senatul ULIM.