



DISPOZIȚIE

Nr. 57 din 29.12.2023

privind desemnarea persoanei responsabile cu arhiva

Având în vedere :

-Referatul secretarului general al comunei, prin care propune ca d-nul Polaciec Ioan, consilier primar, să preia arhiva instituției.

- Prevederile art.4, și art.31 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare

-Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996,

-Certificatul de absolvire a cursului de arhivar, seria N, nr.0295905 din 6.01.2023,

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1)) lit.”b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI ȘINTEU

DISPUNE:

Art.1.—Începând cu data prezentei dispoziții , se numește responsabil cu arhiva d-nul Polaciec Ioan, consilier primar, cu atribuții conform anexei la prezenta dispoziție.

Art.2.—Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. -Prezenta dispoziție va fi comunicată

Instituției Prefectului – județul Bihor

Persoanei nominalizate

Compartimentului financiar-contabil

Se aduce la cunoștință publică

PRIMAR,
Lașak Benedek



Contrasemnează
Secretar general
Conevalic Vierca



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI ȘINTEU



417550, Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2 Tel. : 0259-429-750; Fax: 0259-429-750; www.sinteu.ro; e-mail: primaria.sinteu@cibihor.ro ;

Anexă la Dispoziția primarului nr.57 din 29.12.2023

Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă sunt:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și tine evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.m.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori; h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.