



DISPOZITIE Nr. 23

Primarul comunei Sinesti judetul Iasi,

Avand in vedere necesitatea desemnarii unei persoane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului in functia de responsabil al arhivei Consiliului Local Sinesti si Primariei Sinesti, judetul Iasi,

In conformitate cu prevederilor art.31 din Legea nr.16 /1996 a Arhivelor Nationale – republicată cu modificarile și completările ulterioare

In baza prerogativelor stabilite de art155 alin.(1) lit.d) cu trimitere la alin. (5) lit.a) si d) și in temeiul art.196 alin.(1) 1 lit.b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului Romaniei nr.57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUN:

Art.1. Se desemneaza in calitatea de responsabil cu probleme de arhiva, doamna Cogeanu Lumînita salariat contractual in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinesti judetul Iasi.

Art.2. Fisa postului persoanei desemnate la art.1 va fi completata cu sarcinile si atributiile in legatura cu activitatea de arhivistica, prevazute de Legea Arhivelor Nationale si Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, cuprinse in Anexa nr.1 la prezenta dispozitie.

Art. 3. –Cu data prezentei dispozitiei, Dispozitia primarului nr.235 din 30.10.2014, își inceteaza aplicabilitatea.

Art. 4. Secretarul comunei Sinesti judetul Iasi, va comunica copie de pe prezenta dispozitie:

- -persoanei desemnate la art. 1 pentru stiinta si conformare,
- -Institutiei Prefectului judetului Iasi, pentru controlul legalitatii.

Data astazi **20 ianuarie 2020.**

PRIMAR,
Petru Holicov



Contrasemnat
conform art.243 alin.(1) lit."a"
din O.U.G.R. nr.57/2019
SECRETAR GENERAL,
Jur. Nancy Loghin



ATRIBUTIILE RESPONSABILULUI CU ARHIVA CONSILIULUI LOCAL SINESTI, JUDEȚUL IASI și PRIMARIEI COMUNEI SINESTI, JUDEȚUL IASI

Responsabilul cu activitatea de arhivă constituie la nivelul Consiliului Local al comunei Sinesti, județul Iasi, și Primăriei comunei Sinesti, județul Iasi, stabilit prin dispoziția primarului comunei, are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul compartimentelor aparatului propriu al consiliului local, împreună cu funcționarii creatori de documente din aceste compartimente, asigurând legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- b) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- c) verifică și preia de la funcționarii din compartimentele aparatului propriu, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență și care se află în depozitul de arhivă;
- d) asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- e) este și secretarul comisiei de selecționare și în această calitate, convoacă comisia în vederea analizei dosarelor cu termenele de păstrare expirate și care în principiu nu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- f) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Direcția județeană a Arhivelor Naționale Iasi;
- g) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- h) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu dispozițiile legii;
- i) pune la dispoziție pe baza de semnătură și tine evidența a documentelor împrumutate funcționarilor care le-au creat în cazul când aceștia le solicită pentru anumite situații în legătura cu activitatea lor de serviciu;
- j) verifică integritatea documentelor împrumutate și care după restituire vor fi reintegrate la fondul arhivistic aflat în depozitul instituției;
- k) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederile Legii Arhivelor Naționale;
- l) menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- m) solicită primarului dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, mijloace de intervenție în caz de incendiu, etc.
- n) informează primarul comunei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare, conservare și de securitate a arhivei;
- o) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei instituției de la creatorilor acesteia;
- p) pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- q) răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice sau juridice cu privire la documente din arhivă;
- r) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- s) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- t) îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

PRIMAR,
Petru Holțocv



SECRETAR GENERAL,
Jur. Nancy Loghin