



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA SOCOL
PRIMAR



327365 - Socol, CUI 3227220, tel/fax: 0255544841, 0255544814, email: primariasocol@yahoo.com, web: primariasocol.ro

DISPOZIȚIA nr. 94/ 20.07.2021

privind desemnarea unei persoane responsabile cu arhiva din aparatul de specialitate al primarului comunei Socol

**Primarul Comunei Socol;
Având în vedere:**

- prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art.155, art.196, alin.(1), lit.(b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE

Art.1. – (1) Se desemnează doamna **Gorun Mara**, având funcția de referent în cadrul **Compartimentului Turism, Cultură și Sport**, pentru preluarea atribuțiilor privind arhiva **aparaturii de specialitate al primarului comunei Socol**, pe lângă atribuțiile care-i revin în cadrul instituției.

(2) Doamna **Gorun Mara** va îndeplini următoarele sarcini specifice:

- 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 al nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe baza 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, convocă 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 ține 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), 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;

Art.2. – Fisa postului se va modifica în mod corespunzător, în sensul cuprinderii sarcinilor prevăzute la art.1 alin.2.

Art.3. – La intrarea in vigoare a prezentei dispozitii, orice alta dispozitie contrara isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.4. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se încredințează persoana prevazuta la art.1.

Art.5. Prezenta dispoziție intră în vigoare și se comunică conform prevederilor legale.

Avizează
p. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Nevena OCANOVICI

