



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA FÂRLIUG
PRIMAR

CUI 3227815 Tel: 0255/235414, Fax: 0255/235401,
Email: primariafarliug@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 13 / 21.01.2020

Privind desemnarea persoanei responsabile cu activitatea de arhivă la nivelul U.A.T Comuna Fârliug

Primarul Comunei Fârliug, județul Caraș-Severin, Jr.BORDUZ Ioan,

Având în vedere:

- Referatul întocmit de secretarul comunei prin care propune desemnarea persoanei pentru exercitarea atribuțiilor de responsabil arhiva primăriei comunei Fârliug, județul Caraș-Severin;
- Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente privind: evidența documentelor, selecționarea documentelor, păstrarea documentelor, depunerea documentelor la arhivă;

În conformitate cu prevederile :

- Legea nr. 16/ 1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;

În temeiul prevederilor art.154, alin. 1, coroborat cu art.196 alin.1, din O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de **22.01.2020**, *se desemnează d.l Jurca Nicușor Daniel având funcția de Șef SVSU, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug, persoana responsabilă cu activitatea de arhivă*, asigurând evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor primăriei comunei Fârliug.

Art.2. Fișa postului d.lui. Jurca Nicușor Daniel se va completa cu atribuțiile specifice prevăzute în Anexa 1 parte integrantă a prezentei dispoziții;

Art.3. Orice altă dispoziție opozabilă prezentei se abrogă începând cu data de **22.01.2020**;

Art.4. Secretarul Comunei va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea procedurii prealabile.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică potrivit O.U.G.57 /2019 privind Codul Administrativ:

- Instituției Prefectului județului Caraș – Severin;
- Persoanei nominalizate la art.1.;

Art.7. Dispoziția se aduce la cunoștință publică prin afișarea la avizierul instituție, la sediul primăriei comunei Fârliug, și publicarea pe pagina de internet www.comuna-firliug.ro.

**Primar,
Jr.BORDUZ Ioan**

**Secretar,
GAL Francisc Remus**

ANEXA 1

ATRIBUȚII SPECIFICE RESPONSABILULUI CU ARHIVA

- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept. elibereaza copii de pe documentele din arhivă;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

**Primar,
Jr.BORDUZ Ioan**

**Secretar,
GAL Francisc Remus**



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA FÂRLIUG
PRIMAR

CUI 3227815 Tel: 0255/235414, Fax: 0255/235401,
Email: primariafarliug@yahoo.com



REFERAT DE SPECIALITATE

Privind desemnarea persoanei responsabile cu activitatea de arhivă la nivelul U.A.T Comuna Fârliug

Activitatea de arhivare se organizează cu respectarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente și Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici de arhivă.

Având în vedere Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente privind evidența documentelor, selecționarea documentelor, păstrarea documentelor, depunerea documentelor la arhivă, **În conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:**

- Legea nr. 16/ 1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;

Este necesar a se emite dispoziția privind desemnarea unei persoane responsabile **cu activitatea de arhivă la nivelul U.A.T Comuna Fârliug**, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de legislația privind activitatea de arhivă.

SECRETAR
GAL Francisc Remus