

**PRIMARIA COMUNEI PRUNDENI,  
JUDETUL VALCEA  
-PRIMAR-**

**DISPOZITIA NR. 180**

**Privind desemnarea doamnei Borta Lucia responsabil arhiva Primariei comunei Prundeni, judetul Valcea**

Primarul comunei Prundeni, judetul Valcea, Horascu Ion;

Avand in vedere:

Referatul nr.5521 din 18.07.2016, intocmit de secretarul comunei Prundeni prin care solicita desemnarea persoanei pentru exercitarea atributiilor de responsabil arhiva Primaria comunei Prundeni, judetul Valcea;

Prevederile art.23 din Legea nr. 16/ 1996 privind Arhivele Nationale cu modificarile si completarile ulterioare;

Prevederile din Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art 68, alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

**D I S P U N E:**

**Art.1** Se desemneaza doamna Borta Lucia avand functia de referent clasa III-a ,gradul profesional superior in cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Prundeni ca , persoana responsabila cu activitatea de arhiva, asigurand evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor Primariei comunei Prundeni.

**Art.2** Persoana desemnata la art. 1 va avea urmatoarele atributii:

- elibereaza copii de pe documentele din arhivă;
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- numai la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.), cu avizul organelor imputernicite.
- 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 registrului 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 criterii 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 modificări 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.
- în vederea digitalizării arhivare, colaborează cu persoanele îndreptățite în vederea scanării și postarea într-un document electronic a întregului material arhivistic.
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

**Art. 3** Incepand cu data prezentei se revoca art.2 din Dispozitia nr.166 din 12.05.2016 privitor la constituirea comisiei de selectionare a arhivei comunei Prundeni, judetul Valcea si numire responsabil arhiva, restul dispozitiilor ramanand in vigoare.

**Art.4** Secretarul comunei Prundeni va comunica prevederile prezentei dispozitii Institutiei Prefectului Judetului Valcea ,autoritatilor, institutiilor publice si persoanelor interesate.

PRIMAR  
HORASCU ION

PRUNDENI 29.07.2016

VIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR,  
MAGADAN ION