

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O V A S N A
P R I M Ă R I A C O M U N E I
C O M A N D Ă U
P R I M A R

D I S P O Z I Ţ I A Nr. 49/ 2022

**privind numirea D-nei Kórent Ördög Erika, referent, ca persoană responsabilă cu
arhiva documentelor create de Consiliul Local al comunei Comandău şi Primăria
comunei Comandău, judeţul Covasna**

Primarul comunei Comandău, judeţul Covasna,

Având în vedere referatul nr. 998/08.04.2022 al secretarului general comunei Comandău, prin care se arată necesitatea numirii D-nei Kórent Ördög Erika, ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor create de Consiliul local al comunei Comandău şi Primăria Comandău, judeţul Covasna

Ținând cont de prevederile Dispoziției nr. 145 din 01.07.2019 privind numirea pe perioadă nedeterminată a D-nei Kórent Ördög Erika, coroborat cu prevederile Dispoziției nr. 151 din 15.07.2019 privind modificarea dispoziției nr. 145 din 01.07.2019

Luând act de:

- Prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996
- Prevederile art. 2, art. 4, art. 9, Secţiunea a III-a privind păstrarea documentelor, art. 13, şi art. 31 din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16 din 02.04.1996, republicată

În temeiul art. 155, art. 196, alin. (1) lit. b), şi art.199 alin. (2) referitor la O.U.G. nr. 57 privind Codul Administrativ.

DISPUNE

Art. 1. (1) Începând cu data prezentei dispoziții se numește D-na Kórent Ördög Erika, referent în cadrul aparatului de specialitate a primarului, ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor create de Consiliul Local al comunei Comandău şi Primăria comunei Comandău, judeţul Covasna.

Art.2. Atribuțiile şi sarcinile persoanei numite la art.1 sunt cele prevăzute de Cap.I. art. 5 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul nr. 217 din 23 mai 1996 coroborat cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16 din 02.04.1996, republicată, conform anexei, care face parte integrantă de prezenta dispoziție.

Art.3. Prezenta dispoziție completează atribuțiile persoanei nominalizate la art. 1 din fișa postului.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana numită la art. 1

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată: Arhivele Naționale – Serviciul județean Covasna, D-na Kórent Ördög Erika și Instituției Prefectului – Județul Covasna.

Comandău, 20 aprilie 2022

**Primarul comunei Comandău ,
Kocsis Béla**



Contrasemnează

**Secretar general al comunei Comandău
Simó Barbara**



**Atribuțiile persoanei responsabile cu arhiva documentelor create de Consiliul Local al
comunei Comandău și Primăria comunei Comandău, județul Covasna**

1. Numai la solicitare eliberează copi de pe documentele din arhiva primăriei, cu avizul organelor împuternicite.
2. Actualizează Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996)
3. Urmaseste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
4. Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si proces verbal, dosarele constituite (anexa 2 si anexa 3);
5. Intocmeste inventare pentru documente fara evidenta (anexa nr. 2), aflate in depozitul de arhiva;
6. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta (anexa 4).
7. Completează la zi registul de evidenta curenta si registrul de depozit (anexa 4 si anexa 8);
8. Cercetează documentele din depozit in vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate, de catre angajati sau fosti angajati, pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
9. Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
10. La restituire verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
11. Organizează depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale; Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
12. Informează conducerea si propune masuri in vederea asigurării conditii lor de pastrare si conservare a arhivei;
13. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documnetele solicitate cu prilejul efecuarii operatiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
14. La preluarea dosarului de la creator verifica modul de constituire a acestuia;
15. Dosarele preluate de la creatori se organizează in depozit pe ani, pe compartimente si termene de pastrare;
16. Pe rafturi dosarele se pastrează de sus in jos si de la stanga la dreapta;
17. Rafturile se numerotează;
18. Raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;

19. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate
20. Pregătește documentele pentru comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea, păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor căror valoare practică a expirat
21. Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări, ale unor peteni, persoane fizice sau juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă
22. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și situații de urgență pentru depozitul de arhivă pe care-l gestionează.
23. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
24. Îndeplinește orice alte atribuții, sarcini transmise de conducerea instituției.



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI COMANDĂU



Nr. 998/08.04.2022

REFERAT

**privind numirea D-nei Kórent Ördög Erika, referent, ca persoană responsabilă cu
arhiva documentelor create de Consiliul Local al comunei Comandău și Primăria
comunei Comandău, județul Covasna**

Analizând prevederile Dispoziției nr. 145 din 01.07.2019 privind numirea pe perioadă nedeterminată a D-nei Kórent Ördög Erika, coroborat cu prevederile Dispoziției nr. 151 din 15.07.2019 privind modificarea dispoziției nr. 145 din 01.07.2019

Luând act de:

- Prevederile 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
- Prevederile art. 2, art. 4, art. 9, Secțiunea a III-a privind păstrarea documentelor, art. 13, și art. 31 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 02.04.1996, republicată

În prisma celor sus menționate constat necesitatea emiterii unei dispoziții prin care să se numească D-na Kórent Ördög Erika, referent în cadrul aparatului de specialitate a primarului, ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor create de Consiliul Local al comunei Comandău și Primăria comunei Comandău, județul Covasna.

Propun ca atribuțiile principale ale persoanei desemnate să fie următoarele:

1. Numai la solicitare eliberează copii de pe documentele din arhiva primăriei, cu avizul organelor împuternicite.
2. Actualizează Nomenclatorul Arhivistic al unității ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996)
3. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
4. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare și proces verbal, dosarele constituite (anexa 2 și anexa 3);
5. Intocmește inventare pentru documente fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozitul de arhivă;

6. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta (anexa 4).
7. Completeaza la zi registrul de evidenta curenta si registrul de depozit (anexa 4 si anexa 8);
8. Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate, de catre angajati sau fosti angajati, pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
9. Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
10. La restituire verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
11. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale; Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
12. Informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditiei lor de pastrare si conservare a arhivei;
13. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documnetele solicitate cu prilejul efecuarii operatiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
14. La preluarea dosarului de la creator verifica modul de constituire a acestuia;
15. Dosarele preluate de la creatori se organizeaza in depozit pe ani, pe compartimente si termene de pastrare;
16. Pe rafturi dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta;
17. Rafturile se numereaza;
18. Raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;

**Secretar general al comunei Comandău,
Simă Barbara**

