

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI
Str Principala nr.225
cod postal 137445
Tel./Fax: 0245.724.618
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

DISPOZITIE
privind numirea persoanei responsabile
cu probleme de arhiva din cadrul primariei
Uliesti

Primarul comunei Uliesti judetul Dambovita

Avind in vedere :
- referatul nr. 1241/28.02 2024 intocmit de secretarul general al UAT Uliesti prin
care se solicita numirea unei persoane responsabile cu problemele de arhiva ;
- prevederile art. 2 si art.31 din Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996 cu modificarile si
completarile ulterioare ;
- prevederile art. 154 alin. 1 – 3 ; art. 155 alin. 1 lit. "e" din Ordonanta de Urgenta a
Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;
In temeiul art. 196 alin. 1 lit. "b" din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul Administrativ

DISPUNE

- Art. 1 – Se numeste persoana responsabila cu probleme de arhiva in cadrul primariei Uliesti
d-na STATE MADALINA consilier in cadrul compartimentului achizitii publice.
- Art. 2 – Atributiile d-nei STATE MADALINA in calitate de persoana responsabila cu
probleme de arhiva sunt urmatoarele :
- a) - initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul primariei;
 - b) - asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului ;
 - c) - urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ;
 - d) - verifica si preia de la compartimente , pe baza de inventariere, dosarele constituite ;
 - e) - intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit ;
 - f) - asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta ;
 - g) - este secretarul comisiei de selectionare si, in aceeasi calitate, convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare ;
 - h) - intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale ;
 - i) - asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare ;
 - j) - cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobindirea de drepturi in conformitate cu legile in vigoare ;
 - k) - pune la dispozitie , pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare ;

- l) - la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat ;
- m) - dupa restituire acestea vor fi reintegrate in fond ;
- n) - organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva ;
- o) - solicita conducerea primariei dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.) ;
- p) - informeaza conducerea primariei si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei ;
- r) - pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivei.
- s) - pregateste documentele si inventarele acestora in vederea predarii la Arhivele Nationale conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

Art. 3 - Fisa postului d-nei STATE MADALINA se va completa cu atributiile prevazute in prezenta dispozitie.

Art. 4 -Prezenta dispozitie se va comunica d-nei STATE MADALINA, compartimentului resurse umane din cadrul primariei Uliesti , Institutiei Prefectului Judetului Dambovita prin grija secretarului general al UAT Uliesti .

Art. 4 - Dispozitia primarului privind numirea persoanei responsabile cu probleme de arhiva din cadrul primariei Uliesti inregistrata sub numarul 178/ 21.07.21023 se abroga.



Contrasemneaza,
Secretar general UAT
Andrei Maria Camelia
Andrei Maria Camelia

Nr. 26
Data : 22.02 2024.