

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
COMUNA TELIUCU INFERIOR
PRIMAR

DISPOZITIA NR.10/2024

privind numirea doamnei Rus Alexandra- inspector de specialitate, ca persoana responsabila cu arhiva documentelor create de Consiliul Local si Primaria comunei Teliucu Inferior,jud. Hunedoara

Primarul comunei Teliucu Inferior, judetul Hunedoara;

Avand in vedere:

-Raportul de specialitate nr.238/15.01.2024, intocmit de domnul Groza Mihai Irinel, secretar general al Cornunei Teliucu Inferior, judetul Hunedoara, prin care se arata necesitatea numirii doamnei Rus Alexandra- inspector de specialitate, ca persoana responsabila cu arhiva .

-Dispozitia nr. 223/2023 privind incadrarea pe durata nedeterminata, d-na Rus Alexandra in functia contractuala de executie de **Inspector de specialitate grad IA, gradatia 3**, la Serviciul dezvoltare locala, gospodarie comunala si relatii cu publicul in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Teliucu Inferior, județul Hunedoara;

In conformitate cu prevederile:

- art.3,art.4,art.5,cap.Lart.8,art.9,art.10,cap.II si celelalte din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;

-art.2, art.4, art.9, art.12, art. 13 art.23,art.31 si celelalte din Legea nr. 16/1996 -Legea Arhivelor Nationale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul dispozipilor art. 196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1), alin.(4), art.199 alin. (1)-(2), art.243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Se numeste doamna Rus Alexandra- inspector de specialitate la Serviciul dezvoltare locala, gospodarie comunala si relatii cu publicul, **ca persoana responsabila cu arhiva documentelor** create de Consiliul Local al comunei Teliucu si Primaria comunei Teliucu Inferior, judetul Hunedoara.

Art. 2. Atributiile si sarcinile persoanei numite la art. 1 sunt cele prevazute de Cap.1 art. 5, si celelalte din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996 si a art.31 si celelalte din Legea nr.16/1996-Legea Arhivelor Nationale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:

- eliberarea de copii de pe documentele din arhiva;
- verifica statele de salarii si dosarele de personal in vederea intocmirii referatelor si adeverintelor pentru stabilirea vechimii in munca si elibereaza copii de pe aceste documente;

- numai la solicitare, elibereaza copii de pe documentele aflate in arhiva primariei (avize,autorizatii de vanzare,instrainare,partajare,acorduri unice,autorizatii de constructie, planuri,certificate de urbanism, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului, impreuna cu documentele aferente, documente de stare civila cu respectarea Regulamentului UE 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal, etc.) cu avizul organelor imputernicite;
- asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare,ori de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe baza de semnatura;
- raspunde la corespondenta cu autoritatile administratiei publice privitoare la sesizari, ale unor petenti, persoane fizice si juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiva;
- asigura evidenta tuturor documentelor de intrare-iesire din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
- verifica integritatea documentelor imprumutate dupe restituire;
- reactualizeaza,ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primariei;
- organizeaza evidenta materialelor documentare intocmind instrumentele de evidenta prevazute de instructiunile mentionate;supravegheaza folosirea instrumentelor de evidenta si se ingrijeste de conservarea in bune conditii a acestor instrumente;
- asigura secretariatul comisiei de selectiune a documentelor in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- pregateste documentele pentru Comisia de expertiza in vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selectiunea si pastrarea in continuare in bune conditii a celor de interes stiintific si eliminarea celor a caror valoare practica a expirat;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite;
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de conservare si pastrare a arhivei;
- pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creator;
- comunica in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale infiintarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra compartimentului Arhiva;
- inregistreaza neconformitatile cu sprijinul responsabilului cu managementul calitatii si urmareste solutionarea acestora;
- initiaza daca este cazul actiuni preventive sau corective in conformitate cu procedurile generale cuprinse in Manualul Calitatii;
- asigura respectarea normelor de protectie a muncii si Situatii de urgenta (PSI) pentru depozitul de arhiva pe care-l gestioneaza;
- asigura respectarea normelor legate privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite de acestia; intocmeste inventarierea pentru documentele luate in evidenta, aflate in depozit (arhiva);
- in vederea digitizarii arhivare, colaboreaza cu persoanele indreptatite in vederea scanarii si postarii intr-un document electronic a intregului material arhivistic;
- indeplineste orice alte atributii, sarcini transmise de conducerea serviciului si a institutiei.

Art.3. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza persoana numita la art.1.

Art.4. Prezenta dispozitie poate fi contestata conform procedurii si termenelor prevazute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5. Prezenta dispozitie se comunica :

- Institutiei Prefectului Judetului Hunedoara;
 - Primarului comunei Teliucu Inferior, judetul Hunedoara;
 - doamnei Rus Alexandra- inspector de specialitate in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Teliucu Inferior, judetul Hunedoara
- si se aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul Primariei comunei Teliucu Inferior , judetul Hunedoara si pe site-ul institutiei.

Teliucu Inferior, la 15.01.2024

PRIMAR,

Pupeza Daniel Gheorghe

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
Groza Mihai Irinel