

ROMÂNIA
JUDETUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
PRIMARIA COMUNEI PARVA
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind numirea d-nei NALAȚ RODICA-Mediator școlar ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor create de Consiliul local al comunei Parva și Primaria comunei Parva, judetul Bistrița-Năsăud

Primarul comunei Parva-Strugari Ioan.

Având în vedere:

- Raportul nr.513 din 25.02.2020 al secretarului general comunei Parva prin care se arată necesitatea numirii d-nei NALAȚ RODICA-Mediator școlar ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor create de Consiliul local al comunei Parva și Primaria comunei Parva, judetul Bistrița-Năsăud;
- Dispoziția primarului comunei Parva nr.1 din 08.01.2020 cu privire la angajarea d-nei Nalaț Rodica pe funcția de execuție Mediator școlar în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parva;
- Dispoziția Primarului comunei Parva nr.12 din 29.01.2020 cu privire la demisia d-nului Căluș Ionel din funcția de agent turism în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parva;
- Dispoziția primarului comunei Parva nr.54 din 01.03.2016 cu privire la desemnarea d-nului Căluș Ionel ca responsabil de arhiva documentelor create de Consiliul local al comunei Parva și Primaria comunei Parva, judetul Bistrița-Năsăud;

Ținând cont de:

- prevederile art.3,art.4,art.5,cap.I,art.8,art.9,art.10,cap.II și celelalte din Instrucțiunile 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, art.12, art.13 art.23,art.31 și celelalte din Legea nr.16 din 02.04.1996, republicata,-Legea Arhivelor Naționale;
- In temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUN:

Art.1. Se numește d-na NALAȚ RODICA-Mediator școlar în cadrul aparatului de specialitate al primarului ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor create de Consiliul local al comunei Parva și Primaria comunei Parva, judetul Bistrița-Năsăud.

Art. 2. Atribuțiile și sarcinile persoanei numite la art.1 sunt cele prevăzute de Cap.I art.5, și celelalte din Instrucțiunile 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 și a art.31 și celelalte din Legea nr.16 din 02.04.1996, republicata,-Legea Arhivelor Naționale după cum urmează:

- eliberarea de 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 eliberează copii de pe aceste documente;
- numai la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partajare, acorduri unice, autorizații de construcție, planuri, certificate de urbanism, hotărârți ale consiliului local, dispoziții ale primarului, împreună cu documentele aferente, documente de stare civilă cu respectarea Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, etc.) cu avizul organelor împuternicite;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe bază de semnătură;

- răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizari, ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor de intrare-ieșire 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 prevăzute de instrucțiunile menționate; supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acestor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește documentele 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 criteria prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de conservare și păstrare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator;
- 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 Situații de urgență (PSI) pentru depozitul de arhivă pe care-l 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 bază de inventare, dosarele constituite de aceștia;
- întocmeste inventarierea pentru documentele fără evidență, aflate în deposit (arhivă);
- în vederea diigitizării arhivare, colaborează cu persoanele îndreptățite în vederea scanării și postării într-un document electronic a întregului material arhivistic;
- îndeplinește orice alte atribuții, sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Art.3. Cu data emiterii prezentei dispoziții se revoca Dispoziția primarului comunei Parva nr.54 din 01.03.2016 cu privire la desemnarea d-nului Căluș Ionel ca responsabil de arhiva documentelor create de Consiliul local al comunei Parva și Primaria comunei Parva, județul Bistrița-Năsăud.

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

Art.5. Prezenta dispoziție se comunica prin grija secretarului general UAT Parva cu:

- Institutia Prefectului, județul Bistrita-Nasaud
- Arhivele Nationale-Serviciul judetean Bistrita-Nasaud,
- D-na Nalaț Rodica—persoana responsabilă cu arhiva.

PRIMAR,
STRUGARI IOAN

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR UAT,
CĂLUȘ IOAN

ROMANIA
JUDETUL BISTRITA-NASAUD
PRIMARIA COMUNEI PARVA
Nr.513 din 25.02.2020.

RAPORT

privind numirea D-NEI NALAȚ Rodica ca responsabil de arhivă a documentelor create de Consiliul local al comunei Parva și Primaria comunei Parva, judetul Bistrita-Nasaud

Secretarul general UAT Parva-Căluș Ioan.

Având în vedere:

- necesitatea numirii d-nei NALAȚ RODICA-Mediator școlar ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor create de Consiliul local al comunei Parva și Primaria comunei Parva, judetul Bistrița-Năsăud;
- Dispoziția primarului comunei Parva nr.1 din 08.01.2020 cu privire la angajarea d-nei Nalaț Rodica pe funcția de execuție Mediator școlar în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parva;
- Dispoziția Primarului comunei Parva nr.12 din 29.01.2020 cu privire la demisia d-nului Căluș Ionel din funcția de agent turism în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parva;
- Dispoziția primarului comunei Parva nr.54 din 01.03.2016 cu privire la desemnarea d-nului Căluș Ionel ca responsabil de arhiva documentelor create de Consiliul local al comunei Parva și Primaria comunei Parva, judetul Bistrița-Năsăud;

Ținând cont de:

- prevederile art.3,art.4,art.5,cap.I,art.8,art.9,art.10,cap.II și celelalte din Instrucțiunile 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, art.12, art.13 art.23,art.31 și celelalte din Legea nr.16 din 02.04.1996, republicată,-Legea Arhivelor Naționale;
- In temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

CONSTAT:

D-nule primar necesitatea emiterii unei dispozitii prin care:

Sa se numeasca d-na NALAȚ RODICA-Mediator școlar ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor create de Consiliul local al comunei Parva și Primaria comunei Parva, judetul Bistrița-Năsăud cu atribuțiile prevăzute de art.3,art.4,art.5,cap.I,art.8,art.9,art.10,cap.II și celelalte din Instrucțiunile 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.31 și celelalte din Legea nr.16 din 02.04.1996, republicată,-Legea Arhivelor Naționale;

SECRETAR GENERAL UAT,
CĂLUȘ IOAN