



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA STROEȘTI
PRIMAR



Cod de identificare fiscală: 2541525
www.comunastroesti.ro, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro
Comuna Stroești, cod poștal: 247665, Tel: 0250.866.178; Fax : 0250.866.189

DISPOZITIA NR. 86

Privind : desemnarea domnului Simptea Radu-Ștefăniță , inspector asistent în cadrul compartimentului Agricol, responsabil cu arhiva din cadrul primărie comunei Stroesti, judetul Valcea

Primarul comunei Stroesti, judetul Vâlcea, domnul Ciolacu Toma.

Având în vedere referatul secretarului general al comunei Stroesti, înregistrat sub nr.1910 din 08.04.2021, prin care propune spre aprobare, desemnarea domnului Simptea Radu-Ștefăniță, inspector asistent în cadrul compartimentului Agricol, responsabil cu arhiva din cadrul primărie comunei Stroesti, judetul Valcea, întrucât persoana desemnată nu mai lucrează în cadrul instituției.

În conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 privind Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.155 alin.(1) lit.e), alin.(5) lit.e) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, emit următoarea:

DISPOZITIE

Art. 1. Începând cu data de 09.04.2021 se desemnează domnul Simptea Radu-Ștefăniță, responsabil cu arhiva din cadrul primărie comunei Stroesti, judetul Valcea, inspector asistent în cadrul compartimentului Agricol.

Art. 2. Persoana desemnată la art.1, va avea următoarele atribuții:

- eliberează copii de pe documentele de arhivă;
- numai la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă), cu avizul organelor împuternicite;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază 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 prevăzute 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;
- 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 bază 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. Începând cu data prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispoziția primarului nr.132 din 17.06.2013.

Art. 4. Secretarul general al comunei Stroesti, va comunica prezenta dispoziție, Prefectului județului Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate, Serviciului Județean Vâlcea al Arhivelor Naționale și domnului Simpea Radu-Ștefăniță.

STROESTI 08 APRILIE 2021



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Jr. CHIRITA NICOLAE