

ROMÂNIA  
JUDEȚUL DOLJ  
COMUNA ALMĂJ  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA Nr. 34 / 05.03.2020**

**Privind desemnarea doamnișoarei Călinoiu Raluca-Diana , responsabil arhiva Primăriei comunei  
Almăj, județul Dolj**

**Primarul comunei Almăj, județul Dolj, Răcăreanu Ion;**

*Având în vedere :*

Referatul nr. 719 din 05.03.2020, întocmit de secretarul comunei Almăj prin care solicită desemnarea persoanei pentru exercitarea atribuțiilor de responsabil arhiva Primăriei comunei Almăj, județul Dolj;

Prevederile art.23 din Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare;

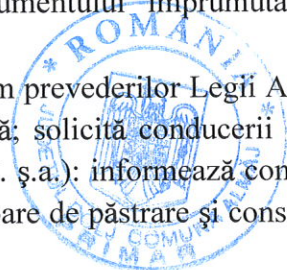
În baza prevederilor art.196, alin.1, lit.b, din OUG Nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE :**

**Art.1** Se desemnează domnișoara Călinoiu Raluca-Diana având funcția de Șef S.V.S.U , în cadrul Primăriei Comunei Almăj, județul Dolj ca persoană responsabilă cu activitatea de arhivă, asigurând evidența, inventariere, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor Primăriei comunei Almăj.

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

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;



- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

**Art.3** Începând cu data prezentei încetează aplicabilitatea Dispoziției nr.21/2014 , privind desemnarea unei persoane cu arhiva.

**Art.4** Secretarul general al comunei Almăj va comunica prevederile prezentei dispoziții Instituției Prefectului Județului Dolj, autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate.

**PRIMAR,  
RĂCĂREANU ION**



**Avizat pentru legalitate,  
Secretar general al UAT Almăj  
DUMITRAȘCU TITA**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, positioned below the printed name of the official.

PRIMĂRIA COMUNEI ALMĂJ  
JUDEȚUL DOLJ

Nr. 719/05.03.2020

### REFERAT

Privind desemnarea domnișoarei Călinoiu Raluca - Diana, responsabil cu arhiva Primăriei comunei Almăj, județul Dolj.

Subsemnata Dumitrașcu Tita, secretarul general al UAT Almăj, județul Dolj, Având în vedere prevederile art.23 din Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare, propun emiterea unei dispoziții privind desemnarea domnișoarei Călinoiu Raluca - Diana, având funcția de Șef SVSU, în cadrul Primăriei Comunei Almăj, județul Dolj, ca persoană responsabilă cu activitatea de arhivă, asigurând evidența, inventariere, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor Primăriei comunei Almăj, ce va avea următoarele atribuții:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi,

- mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
  - Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Secretar General al UAT Almăj,  
DUMITRAȘCU TITA

