



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Tel: (+40) 0249 455015

Fax: (+40) 0249 455085

*Au primit un ex-
ploz azi 07.03.2021*

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZIȚIE

Referitor la: delegare atribuții pe linie de arhivă, doamnei Docu Cristina, inspector, în cadrul compartimentului financiar-contabilitate, taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos

Având în vedere :

- referatul nr.2972 din 19.11.2020, al secretarului general al Comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea desemnării unui salariat căruia să-i fie delegate atribuții pe linie de arhivă, la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos, până la revenirea doamnei Ghimis Liliana – Anișoara din concediu medical;
- prevederile art. 437 alin.(1) și alin.(2), art.438 alin.(3), alin.(8) și alin. (9), art. 551 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.67 din Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 56 din 27.09.2019 – Anexa nr.1;
- prevederile art.7 – art.9 din Legea nr. 16/1996, privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;
- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit. e), art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(4) și alin.(5), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS
D I S P U N E :**

Art.1. Cu data emiterii prezentei dispoziții se delegă doamnei Docu Cristina, inspector în cadrul compartimentului financiar-contabilitate, taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, atribuții pe linie de arhivă, până la revenirea doamnei Ghimis Liliana - Anișoara, bibliotecar, din concediu medical.

Art.2. Atribuțiile delegate persoanei responsabile, nominalizată la art.1 sunt cele prevăzute în anexa la prezenta dispoziție.

Art. 3. Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează doamna Docu Cristina, inspector, nivel studii superioare, gradul profesional superior în cadrul compartimentului financiar-contabilitate, taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei Osica de Jos, Județul Olt:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Secretar general al Comunei Osica de Jos
- Doamnei Docu Cristina, inspector



CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)
Secretar General,
Torcea Daniela

Nr.109 din 07.06.2021

Denumirea autorității sau instituției publice **CONSILIUL LOCAL OSICA DE JOS**

Diracția generală.....

Diracția.....

Serviciul.....

Biroul/Compartimentul : **FINANCIAR-CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE**



ATRIBUȚII DELEGATE

Anexa la Dispoziția nr.109 din 07.06.2021

Atribuții pe linie de arhivă:

1. Răspunde de munca de arhivă;
2. Gestionează documentele aflate în arhiva unității;
3. Primește și eliberează pe bază de proces-verbal de predare-primire, documente către compartimentele solicitante ;
4. Inventariază documentele aflate în arhiva Primăriei Osica de Jos;
5. Inventariază documentele provenite din arhiva fostului C.A.P.Osica de Jos;
6. Întocmește registrele speciale pentru munca de arhivă;
7. Îndosariază și numerotează documentele aflate în arhivă în vederea inventarierii;
8. Convoacă comisia de selecție a documentelor;
9. Participă la selecția documentelor din arhiva unității;
10. Răspunde de păstrarea, integritatea ș siguranța documentelor din arhiva unității;
11. Sesizează conducerea, cu privire la distrugerea, deteriorarea, condițiile de depozitare a documentelor arhivistice și cazuri de forță majoră (inundații, incendii, etc.);
12. Dosarele vor fi inventariate pe ani, pe cod de clasificare și specialitate.Vor fi etichetate și ordonate în depozitul de arhivă;
13. Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției.
14. Asigurarea legăturii cu Direcțiile Județene ale Arhivelor Naționale, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
15. Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
16. Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;
17. Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
18. Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;
19. Cercetarea documentelor din depozit, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
20. La solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit.
21. Arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă.
22. Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a Direcțiilor Județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;

23. Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;

ÎNTOCMIT
SECRETAR GENERAL AL UAT COMUNA OSICA DE JOS
TORCEA DANIELA