

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA PUCHENII MARI

APROBAT,
PRIMAR
Constantin NEGOI

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Mariana CEOCEA

TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
pentru funcția de **Consilier I** în cadrul
Compartiment Registratură, Relații cu Publicul, Monitorizare proceduri
administrative și Arhivă

Atribuțiile specifice postului:

- Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic , solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens.
- Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente.
- Supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva unității.
- Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal.
- Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă pe baza registrului de evidență curentă.
- Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor.
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei.
- Cercetează documentele din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor, adeverințelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare
- La solicitare, pune la dispoziție compartimentelor documentele solicitate, pe baza de semnătură, consemnată în registrul de depozit.
- Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice.

- Asigură ordinea și curățenia în depozitul de arhivă.
- Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scări, mijloace PSI.
- Răspunde de păstrarea echipamentelor în stare bună și semnalează eventualele deteriorări.
- Respectă îndeaproape sarcinile specifice postului
- Punerea la dispoziția delegatului de la Direcția Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute
- Este la curent cu modificările în domeniul legislației arhivistice
- Informează conducerea despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri de documente) și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

Îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Puchenii Mari.