

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind desemnarea D-nei Apetri Andreea Gabriela ca persoană responsabilă cu activitatea de arhivă la nivelul Primăriei comunei Mihăileni.

Primarul comunei Mihăileni, județul Botoșani

Avînd în vedere referatul nr 4829 din 7.12.2017 întocmit de secretarul unității administrativ teritoriale Mihăileni D-na Apetri Cornelia prin care se prezintă necesitatea desemnării unei persoane responsabile cu activitatea de arhivă.

-adresa nr 15678 din 19.12.2017 emisă de Instituția Prefectului Botoșani.

-adresa nr SJANBT -1382-U din 6.11.2015 emisă de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor proprii ale Primăriei comunei Mihăileni aprobat prin Dispoziția nr 66 din 21.09.2015

În conformitate cu prevederile art 31 din Legea nr 16 /1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art 68 alin 1 din Legea nr 215/2001 privind administrația publică locală ,cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE

Art 1. Se desemnează D-na Apetri Andreea-Gabriela ca persoană responsabilă cu activitatea de arhivă la nivelul Primăriei comunei Mihăileni și va îndeplini atribuțiile de gestionare a arhivei ,conform anexei nr 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art 2 .Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se nominalizează persoana desemnată la art 1 .

Art 3. Secretarul unității administrativ teritoriale D-na Apetri Cornelia va asigura comunicarea prezentei dispoziții

-Instituției Prefectului Botoșani

-persoanei desemnate la art 1

-instituțiilor publice și persoanelor interesate

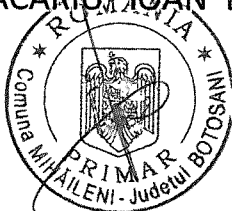
MIHĂILENI

28.02.2018

Nr 34 /2018

PRIMAR

BARBACARIU IOAN LAURENȚIU



Avizat. Secretar
Apetri Cornelia

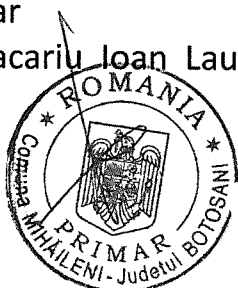
PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR

ANEXA Nr 1 la Dispoziția primarului nr 34 din 28.02.2018

Atribuții de gestionare a arhivei deținute de Primăria comunei Mihăileni

- persoana desemnată cunoaște și aplică prevederile Legii nr 16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare
 - persoana desemnată organizează depozitul de arhivă conform Legii Arhivelor Naționale ,menține ordinea ,asigură curățenia în depozitul de arhivă și solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului de arhivă,mobilier rafturi,mijloace P.S.I etc.
 - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
 - Gruparea documentelor se face conform Nomenclatorului arhivistic aprobat prin Dispoziția nr 66 din 21.09.2015 și avizat de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale.
 - persoana desemnată nu permite accesul persoanelor străine în depozitul de arhivă constituit la nivelul Primăriei comunei Mihăileni
- Constituirea dosarelor ,inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente.
- Predarea la arhivă se face conform unei programări prealabile ,stabilită de comun acord între cele două compartimente predător -primitor .
- Predarea -primirea documentelor se face pe bază de proces-verbal .
- Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă ,predat responsabilului.
- Scoaterea unor documente din arhivă se face utilizând registrul de depozit predat responsabilului și inserând în spațiul din care a fost luat dosarul /dosarele ,fișa de control predată responsabilului .
- Persoana desemnată răspunde de integritatea documentelor pe care le ia în primire acestea fiind depozitate/grupate conform nomenclatorului aprobat la nivelul Primăriei comunei Mihăileni.

Primar
Barbacariu Ioan Laurențiu



Secretar
Apetri Cornelia