

ATRIBUTII

- 1. Răspunde de evidența , inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor existente în arhivă, ca gestionar al arhivei, în conformitate cu legislația în vigoare;*
- 2. Respectă procedura operațională din zona de activitate;*
- 3. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul instituției;*
- 4. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;*
- 5. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;*
- 6. Verifică și preia de la compartimente/birouri, pe bază de inventariere, dosarele constituite; Întocmește dosare pentru documentele fără evidență aflate în arhiva instituției;*
- 7. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul arhivei, pe bază de registru de evidență curentă;*
- 8. Arhivarul 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 și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;*
- 9. Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate;*
- 10. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare sau organelor abilitate; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat. După restituire acestea vor fi reintegrate în fond;*
- 11. Organizează depozitul arhivei după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legii arhivelor, menține ordinea, asigură și răspunde de curățenia în spațiile aferente;*
- 12. Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;*
- 13. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;*
- 14. Pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale;*

- 15. Face propuneri de îmbunătățire a activității;*
- 16. Respectă procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție;*
- 17. Isi insuseste si aplica procedurile Sistemului de Control Intern*
- 18. Indeplineste si alte atributii specifice functiei si compartimentului in care activeaza;*
- 19. Respecta regulamentul de ordine interioara;*
- 20. Respecta codul de conduita etica si integritate;*
- 21. Respecta si indeplineste cu stricete normele PSI si Protectia Muncii;*