

**ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ARHIVA** (crearea, păstrarea și folosirea documentelor arhivate):

- inițiază și întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor creatoare de documente, Nomenclatorul Arhivistic al instituției și asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor, face modificări când apar noi creatori de documente și anunță în termen de 30 zile la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale despre înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului arhivă;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de liste de inventar și procese-verbale, dosarele constituite în baza Nomenclatorului, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, acestea se aduc la cunoștința compartimentelor pentru soluționare; supraveghează și îndrumă modul de constituire al dosarelor în vederea predării acestora la arhivă;
- întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de intrări-ieșiri pentru fiecare spațiu de arhivă în parte, operând în baza listelor de inventar toate intrările de documente;
- convoacă Comisia de selecționare a documentelor 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, în vederea selecționării documentelor, pentru confirmarea lucrării de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare și operează în registrele de intrări-ieșiri scăderea tuturor documentelor selecționate;
- la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, cercetează documentele din depozit și eliberează copii și certificate în vederea dobândirii unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- întocmește răspunsuri la cererile persoanelor interesate privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor, a căror evidență se află spre păstrare în arhiva primăriei precum și pentru foștii membri ai C.A.P.-urilor de pe raza Comunei Magurele;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor în registrele de depozit, urmărind la restituire integritatea dosarelor și reintegrarea lor la fondul arhivistic;
- organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite în prealabil, pe fonduri arhivistice structurate cronologic și pe termene de păstrare;
- menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă și asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și a mijloacelor PSI.
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.