

ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ROMÂNI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Nr.19 din 03.02.2025

privind numirea doamnei Cioineag Ana Maria , ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor create de Consiliul Local al comunei Români și Primăria comunei Români, județul Neamț

Maria POENARU,primarul comunei Români, județul Neamț;

Având în vedere:

- Referatul nr.785 din 31.01.2025 , întocmit de doamna Eva Elena -Roxana , secretar general al Comunei Români, județul Neamț, prin care se arată necesitatea desemnării unei persoane responsabile cu arhiva documentelor create de către Primăria comunei Români și de Consiliul Local Români;
- Dispoziția primarului comunei Români, Nr.28/24.02.2022 privind promovarea în grad profesional în funcția publică execuție de consilier, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Români, județul Neamț, a doamnei Cioineag Ana Maria ;
- prevederile: art.3,art.4,art.5,cap.I,art.8,art.9,art. 10,cap.II și celelalte din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
- prevederile art.2, art.4, art.9, art.12, art.13 art.23,art.31 și celelalte din Legea nr.16/1996 -Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit.b), art.197 alin. (1), alin.(4), art.199 alin. (1)-(2), art.243 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Se numește doamna Cioineag Ana Maria , consilier principal în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Români, ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor create de Consiliul Local al comunei Români și Primăria comunei Români, județul Neamț.

Art. 2. Atribuțiile și sarcinile persoanei numite la art.1 sunt cele prevazute de Cap.I art.5, și celelalte din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996 și a art.31 și celelalte din Legea nr.16/1996-Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- eliberarea de copii de pe documentele din arhivă;
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și eliberează copii de pe aceste documente;
- numai la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partajare, acorduri unice, autorizații planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale consiliului local, dispoziții împreună cu documentele aferente, documente de stare civilă cu Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, etc.) organelor împuternicite;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare ,
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe bază de semnătură;
- răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizari, ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor de intrare-ieșire din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate;

- supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acestor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate; materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- pregătește documentele pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii - organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor - pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și corespunzătoare de conservare și păstrare a arhivei;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- urmărește soluționarea acestora; inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și Situații de urgență (PSI) pentru depozitul de arhivă pe care-l gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite de aceștia;
- întocmește inventarierea pentru documentele fără evidență, aflate în depozit (arhivă);
- în vederea diigitizării arhivare, colaborează cu persoanele îndreptățite în vederea scanării și postării într-un document electronic a întregului material arhivistic;
- îndeplinește orice alte atribuții, sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Art.3. Cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă Dispoziția nr.67/06.03.2008

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoana numită la art. 1.

Art.5. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Prezenta dispozitie se comunică prin intermediul secretarului general al comunei în termenul prevazut de lege, Institutiei Prefectului, județul Neamț și se va aduce la cunostinta public prin afisare pe site-ul primariei.

PRIMAR,

Maria POENARU



Contrasemnează pentru legalitate,

Secretarul general al comunei

Elena-Roxana EVA

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ROMÂNI



Nr. 785 din 31.01.2025

REFERAT DE SPECIALITATE

privind desemnarea unei persoane ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor create de Consiliul Local al comunei Români și Primăria comunei Români, județul Neamț

Subsemnata , Eva Elena-Roxana secretar general al UAT Români, având în vedere prevederile art.23 din legea 16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare, propun emiterea unei dispoziții privind desemnarea unei persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Români, județul Neamț ca persoana responsabilă cu activitatea de arhivă, asigurând evidența, inventarierea, selecționarea , păstrarea și folosirea documentelor Primăriei comunei Români, ce va avea următoarele atribuții:

- eliberarea de copii de pe documentele din arhivă;
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adevărințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și eliberează copii de pe aceste documente;
- numai la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partajare,acorduri unice, autorizații planuri,certIFICATE de urbanism, hotărâri ale consiliului local, dispoziții împreună cu documentele aferente, documente de stare civilă cu Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, etc.) organelor împuternicite;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare ,
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe bază de semnătură;
- răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizari, ale unor petenți, personane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor de intrare-ieșire din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor reactualizează,ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate;
- supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acestor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate; materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- pregătește documentele pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii - organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;

•informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor - pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator;

•înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și corespunzătoare de conservare și păstrare a arhivei;

•comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;

•urmărește soluționarea acestora; inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;

•asigură respectarea normelor de protecție a muncii și Situații de urgență (PSI) pentru depozitul de arhivă pe care-l gestionează;

•asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;

•verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite de aceștia;

•întocmeste inventarierea pentru documentele fără evidență, aflate în depozit (arhivă);

•în vederea diigitizării arhivare, colaborează cu persoanele îndreptățite în vederea scanării și postării într-un document electronic a întregului material arhivistic;

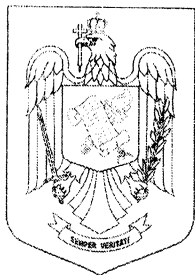
•îndeplinește orice alte atribuții, sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției. riei comunei Români și care va avea următoarele atribuții:

ÎNTOCMIT

Secretar general interimar

Elena-Roxana EVA





MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ARHIVELE NAȚIONALE

Serviciul Județean Neamț

Nr. SJANNT- 329-R

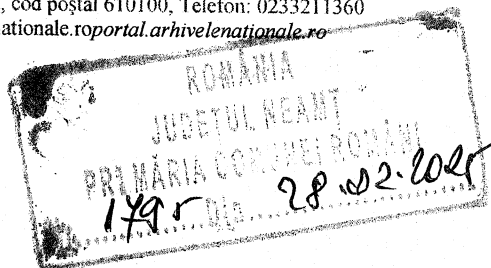
Data: 25.05.2025

Ex. 4

Piatra Neamț

Strada V.A. Urechia nr. 4-6, Piatra Neamț, județul Neamț, cod poștal 610100, Telefon: 0233211360
e-mail: neamt@arhivelenationale.ro, www.arhivelenationale.roportal.arhivelenationale.ro

Ref: *avizare arhivar*



Către,

COMUNA ROMÂNI

Ca urmare a solicitării dvs. nr. 1008 din 06.02.2025 înregistrată la instituția noastră cu nr. de mai sus, vă comunicăm că doamna consilier superior Cioineag Ana Maria din cadrul primăriei Români, se avizează temporar, pe o perioadă de 12 luni ca responsabil cu arhiva în această instituție, cu obligația ca în acest interval de timp să urmeze cursurile de arhivar la o instituție de învățământ autorizată.

Cu stimă,

