

JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA BOGDANITA  
PRIMAR

Cod poștal - 737095 – BOGDANITA - Telefon 0235/428802; Telefon/fax : 0235/428860

DISPOZIȚIA NR. 120  
privind desemnarea D-lui Armeni Toader responsabil cu activitatea  
de arhiva la UAT Bogdanita

Având în vedere:

-referatul D-lui Ursu Vergil,secretarul comunei Bogdanitaș  
- In conformitate cu prevederile art. 31din Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Nationale,cu  
completarile si modifcarile ulterioare;

Ordin 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispozitii ale  
Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996 a Ministerului Afacerilor Interne

In temeiul art. 63 alin 5) și a- și art. 68 alin (1) si art. 115 alin (1) lit a si alin 2 din Legea  
nr. 215/2001,privind administrația publica locala republicata

CIOBOTARU VIOREL LUCIAN,PRIMARUL COMUNEI BOGDANIȚA,JUDEȚUL  
VASLUI

**DISPUN-**

**Art.1.** D-l Armeni Toader se numeste responsabil cu arhiva,incepand cu data de 1 august 2015.

**Art.2.** In indeplinirea atributilor de responsabil cu arhiva D-lui Armeni Toader ii revin  
urmatoarele obligatii:

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității  
respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului',  
urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește  
inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidenta tuturor  
documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.  
3);

c) șeful compartimentului de arhivă 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; asigură predarea integrală a arhivei selecționate  
la unitățile de recuperare;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de  
cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează 2 conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

**Art.3.** Prezenta dispoziție se va comunica Prefecturii Județului Vaslui, d-lui Armeni Toader.

**BOGDANITA, astazi, 4-august- 2015**

**PRIMAR,  
CIOBOTARU VIOREL LUCIAN**

**Contrasemneaza pentru legalitate  
Secretar,  
URSU VERGIL**