

ROMANIA
COMUNA TOPANA
JUDETUL OLT
PRIMAR

DISPOZITIE

Cu privire la desemnarea persoanei responsabile cu activitatea de arhiva din cadrul Primariei comunei Topana, judetul Olt

Avand in vedere:

- Referatul secretarului comunei Topana, inregistrat la nr. 1687/23.10.2019;
- Prevederile art. 23 din Legea Arhivelor Nationale nr.16/2.04.1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale , prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.115 alin.(1) , lit.a) , art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

PRIMARUL COMUNEI TOPANA, JUDETUL OLT

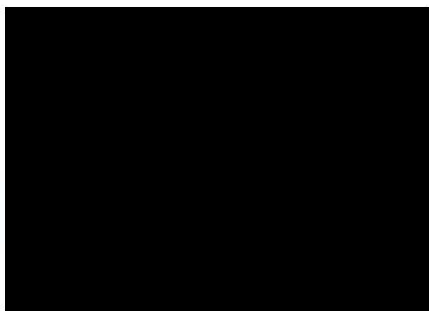
DISPUNE

Art 1. Incepand cu data de 23 octombrie 2019, se desemneaza domnul Diaconu Marinel, avand functia de referent, la D irectia de Taxe si Impozite, , persoana responsabila cu activitatea de arhiva din cadrul Primariei comunei Topana, judetul Olt.

Art.2. Domnul Diaconu Marinel, functionar in cadrul aparatului de specialitate al primarului, comunei ordoneaza , selectioneaza si inventariaza documentele Primariei comunei Topana sub indrumarea si sprijinul responsabilului cu activitatea de arhiva.

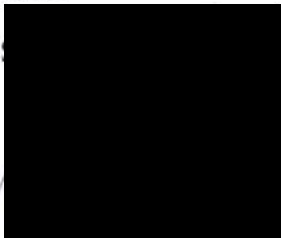
Art.3. Secretarul comunei coordoneaza, verifica si urmareste in permanenta activitatea de arhiva din cadrul institutiei.

Art.4. Prezenta dispozitie se va comunica persoanelor nominalizate, Institutiei Prefectului Olt, si va fi adusa la indeplinire de secretarul comunei.



AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR

MANES  LA

NR. 69/23.10. 2019

REGULAMENT DE FUNCTIONARE PRIVIND INREGISTRAREA, CIRCULATIA SI ARHIVAREA ACTELOR LA PRIMARIA COMUNEI IZVORU BERHECIULUI

I. ORGANIZAREA ACTIVITATII DE REGISTRATURA

Art. 1 - Activitatea de registratura a Primariei Izvoru Berheciului, respectiv inregistrarea expedierea corespondentei si evidenta circulatiei acesteia in cadrul institutiei se face de catre Birou Relatii cu Publicul si Registratura, prin utilizarea unui program informatic de specialitate, de tip intranet instalat pe serverul primariei.

Art. 2 - Activitatea de inregistrare propriu-zisa se face intr-un Registru general, in ordinea cronologica a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din primarie, precum si actele care sunt generate de institutie avand regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea inregistrarii. Fiecare act primit sau intocmit de primarie primeste un singur numar de inregistrare.

Art. 3 - Persoana responsabila cu activitatea de registratura are urmatoarele atributii:

- asigură circulatia documentelor adresate Primăriei Izvoru Berheciului si Consiliului Local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; urmăreste realizarea răspunsurilor în termenul legal;

- asigură evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secretă cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare;

- efectuează împreună cu persoana responsabila cu activitatea de arhiva din cadrul Primăriei operatiunea de selectionare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte si a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente;

- asigura activitatea de secretariat, circulatia documentelor, solutionarea operativă a corespondentei si luarea măsurilor legale de conservare si selectionare a fondului arhivistic;

- înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;

- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

- întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public;

- întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliului Local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora;

- atribuie număr de înregistrare cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc. ;

- asigură primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate Primăriei Izvoru Berheciului (conform O.G. nr. 27/2002 cu modificarile si completarile ulterioare), în termenul legal.

Art. 4 - Primirea, inregistrarea, expedierea si pastrarea actelor se face prin evidenta separata in cazurile:

- Starea Civila

II. PRIMIREA SI INREGISTRAREA ACTELOR

Art. 5 - Actele care se inregistreaza in cadrul activitatii de registratura pot fi primite prin corespondenta , prin curieri, direct de la petitionari, prin fax sau prin e-mail.

Art. 6 - Solicitarile pentru eliberarea de autorizatii, acorduri, avize, adeverinte etc. care necesita anexarea de documente se vor inregistra in registrul de corespondenta, dupa verificarea existentei tuturor

actelor necesare. In scopul rezolvării in termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistentele petentului, se pot prelua si seturi de acte incomplete cu mentionarea acestui fapt la rubrica de observatii .

Art. 7 - Cererile si alte documente prezentate personal se inregistreaza pe loc, petentul urmand sa primeasca un bon pe care sunt inscrise numarul de inregistrare, data si ora depunerii, persoana care a preluat documentele, termenul maxim de rezolvare.

Art. 8 - Pe fiecare document primit se aplica in coltul din dreapta sus parafa de inregistrare. In cazul in care solicitarea depusa se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplica doar pe primul document. De asemenea trebuie mentionat si numarul de file depus.

Art. 9 - Actele adresate gresit se inregistreaza si se expediază, in termen de 5 zile, institutiei sau organului competent, comunicandu-se acest lucru emitentului, respectiv petitionerului.

Art. 10 - Petitiile anonime, respectiv fara adresa expeditorului se inregistreaza, insa sunt clasate conform legii.

Art. 11 - Registrul General va fi indosariat, iar pe fiecare dosar se vor scrie intervalul cu numerele de inregistrare continute, anul, luna si numarul volumului. Numarul volumului se numeroteaza de la 1 la numarul total de dosare pe anul respectiv, in ordine cronologica.

Art. 12 - Dispozitiile primarului se numeroteaza pe ani calendaristici, in ordine cronologica si se inregistreaza in registru separat.

Art. 13 - Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de acelasi tip in functie de necesitati cu conditia ca toate documentele sa fie inregistrate si in Registrul General.

III. REPARTIZAREA , PREDAREA, REZOLVAREA SI EXPEDIEREA DOCUMENTELOR

Art. 14 - Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate in Primarie o au dupa caz: primarul sau secretarul.

Art. 15 - Astfel , fiecare compartiment are un indicativ conform nomenclatorului - indicator anexat sau prin initiale. Repartizarea actelor se face scriindu-se in coltul din dreapta, sus, indicativul sau initialele compartimentului de activitate.

Art. 16 - Corespondenta inregistrata, cu rezolutia primarului, sau a secretarului este reluata de registratura si predată compartimentelor de specialitate indicate in rezolutie.

Art. 17 - Dupa efectuarea operatiunilor de mai sus, persoana responsabila, predă corespondenta pentru lucru prin borderouri listate In borderouri se trec toate actele repartizate compartimentelor de activitate, ori angajatilor direct. In borderouri nu se admit radieri si stersaturi.

Art. 18 - Corespondenta transmisa gresit compartimentelor, se restituie pe calea inversa, dovada restituirii actelor facandu-se tot prin borderou.

Art. 19 - Actele a caror rezolvare necesita consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi solutionate prin contactul direct intre angajatii de specialitate ai acestora. Daca este necesar sa se studieze actul respectiv in vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin borderou intre compartimentele care concura la rezolvarea problemei.

Art. 20 - Evidenta actelor intrate si iesite in compartimentele de specialitate se face fizic prin borderourile care se listeaza si se pastreaza de catre fiecare compartiment in parte.

Art. 21 - Functionarul din cadrul compartimentului de activitate caruia i s-a incredintat sarcina primirii corespondentei este obligat sa verifice inainte de a semna de primire, exactitatea numerelor de inregistrare ale actelor si anexele care le insotesc.

Functionarul se va ocupa si de expedierea, clasarea si pastrarea actelor, pana la predarea lor in arhiva.

Art. 22 - Toate actele care privesc aceeași problema se conexeaza la primul act inregistrat. Actele anexate se introduc in ordine cronologica intr-o coala de conexare, pe care se noteaza numerele si datele de inregistrare ale actelor ce le cuprinde. Actele conexeate nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate in mod izolat. Numarul de inregistrare al primului act din coala de conexare este numarul de baza, care determina locul de arhivare a intregii lucrari.

Art. 23 - In cazul pierderii fizice a unui document, secretarul Primariei va lua masurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poarta numarul de inregistrare al actului pierdut si se vizeaza de secretarul primariei. Cei vinovati de pierderea unor documente sunt pasibili de sanctiuni dupa caz disciplinare sau penale.

Art. 24 - Expedierea actelor prin posta se face de catre persoana desemnata, actele respective avand un numar de iesire dat din Registrul General.

Art. 25 - Dupa semnarea corespondentei de catre persoanele competente, aceasta se predă impreuna cu borderoul de predare- primire, persoanei responsabile cu activitatea de registratura, care o va transmite Compartimentelor spre rezolvare.

Actele rezolvate vor fi expediate prin posta sau inmanate direct petentilor.

Art. 26 - Pentru actele expediate prin posta de catre registratura se aplica parafa cu data expedierii. Copia actului expediat se inapoiaza compartimentului, respectiv angajatului care l-a intocmit, care-l pastreaza pana la solutionarea definitiva si clasarea intregii lucrari.

Art. 27 - In cazul in care actele rezolvate se predau personal petentului operatorul in cauza se va ingriji ca petentul sa se legitimeze si sa semneze de primire. In cazul in care actele se ridica de persoane imputernicite, pe langa semnatura de primire se va atasa procura notariala de reprezentare sau delegatia speciala data de conducatorul persoanei juridice in cauza.

Art. 28 - Dupa rezolvarea si expedierea raspunsului, compartimentul claseaza actele in dosare, pe probleme, coform nomenclatorului indicator si le pastreaza pana la predarea lor la arhiva o perioada de 2 ani.

Art. 29 - La Registratura, corespondenta se sorteaza pe destinatari, dupa care se verifica daca pe plicuri este trecut numarul, respectiv numerele de inregistrare (in cazul mai multor acte) numele destinatarului si adresa completa. Denumirea institutiilor, organizatiilor, agentilor economici etc., se va scrie complet si nu prin initiale. Pentru destinatarii din judet, expedierea se poate face si prin curier completandu-se un borderou de expeditie, care va purta semnatura persoanei careia i s-au predat documentele. Expedierea prin posta se va face pe baza unui borderou de expeditie prin posta care va purta stampila oficiului postal unde s-au dus documentele.

Art. 30 - Fluxul privind circulatia unui document este considerat incheiat cand au fost executati toti pasii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

Art. 31 - Informatiile de interes public care se dau in forma scrisa, prin fax sau prin e-mail, ca raspuns la o solicitare conform Legii nr. 544/2001, indiferent de persoana care repartizeaza spre rezolvare actul in cauza, trebuie obligatoriu canalizate si spre secretarul comunei, care personal sau prin delegare competenta, inregistreaza actele respective intr-un registru special, avand obligatia intocmirii raportului anual cerut de legea mai sus amintita, privind accesul la informatiile de interes public.

Art. 32 - Actele a caror afisare la Primarie este obligatorie prin lege sau alt act normativ se inregistreaza prin procedura normala si se consemneaza in Registrul General.

IV. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

A. EVIDENTA DOCUMENTELOR

Art. 33 - Creatorii si detinătorii de documente sunt obligati să înregistreze si să tină evidenta tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii.

Art. 34 - Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmeste de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Nomenclatoarele întocmite la nivelul Primariei se aprobă de către Directia Judeteana a Arhivelor Nationale.

Art. 35 - Documentele se depun la depozitul arhivei Primariei în al doilea an de la constituirea pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii Primariei cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale, în urma selecționării transferului în alt depozit arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment extern imprevizibil și de neînlăturat.

B. SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR

Art. 36 - În cadrul Primariei funcționează o Comisie de selecționare, numită prin dispoziția primarului, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul funcționarilor. Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintea spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale Comisiei de selecționare.

C. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Art. 37 - Primăria este obligată să păstreze documentele create sau detinute în condiții corespunzătoare, în spații special amenajate pentru arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Direcția Județeană a Arhivelor Naționale poate prelungi termenul de păstrare a documentelor detinători până la asigurarea spațiilor necesare preluării lor.

Depozitele de arhivă vor fi dotate, în funcție de formatul și de suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 38 - Detinătorul de documente depune spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale după cum urmează:

- a) documentele scrise, cu excepția actelor de stare civilă și a documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;
- b) documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- c) actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR

C. MA