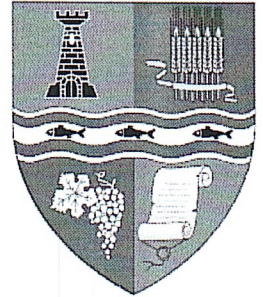


**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA DOBREȘTI  
PRIMAR**

Localitatea Dobrești, nr. 323/a, cod poștal: 417240, județul Bihor  
CUI: 5628791  
Tel. 0259/325 400; fax: 0359/ 198 870  
E-mail: prim.dobrești@yahoo.com  
Site-ul web: <https://primdobresti.ro>



**DISPOZIȚIA nr. 85  
din data de 16.06.2021**

**Privind desemnarea d-nei COPOS Nadia- Călina având funcția publică de inspector asistent în cadrul compartimentului resurse umane, ca persoană responsabilă cu arhiva primăriei comunei Dobrești**

Având în vedere raportul de specialitate nr. 2212 / 16.06.2021, întocmit de d-na secretar al comunei, prin care propune d-lui primar emiterea unei dispoziții privind desemnarea unei persoane responsabile cu arhiva din cadrul primăriei comunei Dobrești,,

În baza art. 31 ,alin.1 și 2 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și art. 12-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de directorul general al Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996,

În temeiul prevederilor art. 154, art.155, art.157 alin.1 -4 și art.196 alin. (1) ,lit.,b” din OUG nr. 57 / 2019 Codul Administrativ,

**Primarul Comunei Dobrești,**

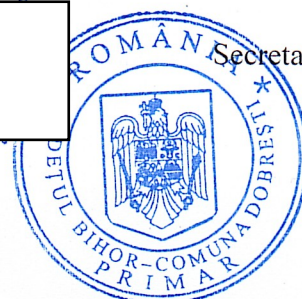
**DISPUNE:**

**Art. 1.** Începând cu data emiterii prezentei dispoziții se desemnează doamna COPOS Nadia-Călina, având funcția publică de inspector – asistent în cadrul compartimentului resurse umane, ca persoană responsabilă cu arhiva primăriei Comunei Dobrești, atribuțiile fiind cuprinse în anexa care face parte din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituția Prefectului - Județul BIHOR;
- persoanei desemnate la art. 1;
- Dosarului special;
- pe site-ul comunei.

**PRIMAR  
Florin COPOS**



Contrasemnează  
Secretar general al Comunei Dobrești  
**Florina GAVRIL**



Anexa la Fișa postului nr. 309 / 22.01.2021

### SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

#### *Activitatea arhivă*

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva - întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene dacă este cazul;
- asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;

#### *Activitatea de secretariat –registratură*

- răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente
  - asigură înregistrarea în registrul a documentelor intrate și ieșite din instituție către compartimente
- respectarea termenului legal;

#### **Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă**

Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Utilizează corect mașinile, aparatura, instrumentele de lucru.

Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat (atunci când este cazul) și, după utilizare, îl înapoiază / îl pune la locul destinat pentru păstrare.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita autorității stabilite.

Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile.

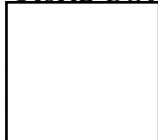
Participă la controalele medicale periodice, conform programărilor solicitate de angajator, conform legislației aplicabile.

Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz.

Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz.

APROB PRIMAR

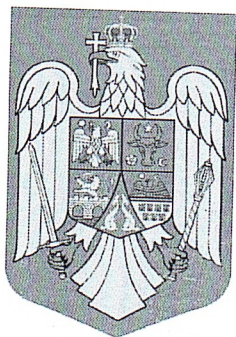
Florin COPOS



Am luat la cunoștință semnătura

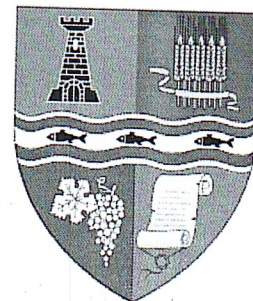
Nadia- Călina COPOS





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BIHOR**  
**COMUNA DOBREȘTI**  
Localitatea Dobrești, nr. 323/a, cod poștal: 417240, județul Bihor  
CUI: 5628791  
Tel. 0259/325 400; fax: 0359/ 198 870  
E-mail: prim.dobrești@yahoo.com  
Site-ul web: <https://primdobresti.ro>

Nr. de înregistrare: 2212/ 16.06.2021



Aprobat,  
primar,  
Florin COPOS



**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**Privind desemnarea unei persoane din cadrul Primăriei comunei Dobrești ca responsabilă cu arhiva**

Având în vedere necesitatea desemnării unei persoane din cadrul primăriei comunei Dobrești ca persoană responsabilă cu arhiva,

Ținând cont de adresa nr. 789/ 19.05.2021 primită de la Arhivele Naționale – Serviciul Județean Bihor, prin care ne aduce la cunoștință măsurile lăsate prin procesul – verbal de control nr. SJANBH-1411 R/15.10.2019, una dintre măsuri fiind și desemnarea unei persoane de la nivelul comunei Dobrești, ca persoană responsabilă cu arhiva;

În baza art. 31 ,alin.1 și 2 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și art. 12-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de directorul general al Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996,

În temeiul prevederilor art. 154, art. 155, art. 157 alin. 1 -4 și art. 196 alin. (1) ,lit.b) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ,

**Având în vedere cele mai sus menționate, propun dlui primar al comunei Dobrești, desemnarea unei persoane din cadrul Primăriei comunei Dobrești ca persoană responsabilă cu arhiva.**

Secretar general al comunei,  
Florina Gyari

