

ROMANIA  
JUDETUL IASI  
PRIMARIA COMUNEI GROZESTI  
PRIMAR

**DISPOZITIA NR.108**

privind desemnarea persoanei responsabila cu arhiva primariei comunei Grozesti, judetului Iasi,

Primarul comunei Grozesti, judetul Iasi,

Avand in vedere prevederile art.23 din Legea nr.16/1996, Legea Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare,

Avand in vedere "Instructiunile" privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996

Avand in vedere prevederile art.63, aliniat(5), litera "d" din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul prevederilor art.68, aliniat(1) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

**DISPUNE**

ART.1-Incepand cu data emiterii prezentei dispozitii se desemneaza ca persoana responsabila cu activitatea de arhiva din cadrul Primariei comunei Grozesti, judetul Iasi, doamna Chițu Rodica, având calitatea de bibliotecar comunal in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grozesti,

ART.2-Se aproba "Regulamentul de functionare privind inregistrarea, circulatia si arhivarea actelor la Primaria comunei Grozesti, judetul Iasi", conform Anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta Dispozitie.

ART.3-Incepand cu data emiterii prezentei Dispozitii isi inceteaza aplicabilitatea orice alte prevederi contrare.

ART.4-Secretarul comunei va transmite copie de pe prezenta dispozitie persoanei nominalizate la art.1, primarului comunei Grozesti, judetul Iasi, o va face publica prin afisare la sediul primariei comunei Grozesti, precum si Institutiei Prefectului judetului Iasi pentru control si legalitate.

Data atazi-30-August 2017,

Primar,  
Cristea George,

Avizeaza pentru legalitate,  
Secretar-Gorgos Gheorghe,



v |

Anexa nr.1 la Dispozitia primarului comunei Grozesti, judetul Iasi nr.108 din data de 30.08.2017

**=REGULAMENTUL DE FUNCTIONARE PRIVIND ÎNREGISTRAREA, CIRCULAȚIA ȘI ARHIVAREA ACTELOR LA PRIMĂRIA COMUNEI GROZEȘTI, JUDEȚUL IAȘI=**

**I. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE REGISTRATURA**

**ART.1-**Activitatea de registratura a Primariei comunei Grozesti, respectiv înregistrarea, expedierea corespondentei și evidența circulației acesteia în cadrul institutiei se face de către compartimentul resurse-umane.

**ART.2-**Activitatea de înregistrare propriu-zisă se face într-un Registru General în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de către primărie primește un singur număr de înregistrare.

**ART.3-**Persoana responsabilă cu activitatea de registratura are următoarele atribuții:

- asigura circulația documentelor adresate Primăriei comunei Grozesti și Consiliului Local și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal,
  - asigura evidența și distribuirea corespondentei primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale,
  - asigura activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondentei și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic,
  - înregistrează și preda 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 informații privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, consiliului local și primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decida, la cererea acestora,
  - atribuie număr de înregistrare cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, persoane juridice, organizații neguvernamentale, etc;
  - asigura primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile adresate Primăriei comunei Grozesti (conform Ordonanței Guvernului României nr.27/2002 cu modificările și completările ulterioare) în termenul legal,
- ART.4-**Primirea, înregistrarea, expedierea și păstrarea actelor se face prin evidență separată în cazurile: starea civilă,

## 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 rezolvarii 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 documentul, 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 inregistrate gresit se inregistreaza si se expediază in termen de 5 zile, institutiei sau organului competent, comunicandu-se acest lucru emitentului, respective petitionerului.

ART.10-Petițiile anonime, respectiv fara adresa expeditorului se inregistreaza, insa ssunt clasate conform legii.

ART.11-Registrul General va fi indosariat, iar pe fiecare dosar ser vor serie intervalul cu numerele de inregistrare continute, 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 intr-un 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-Astefi, 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 secretarului este preluata de registratura si predate compartimentelor de specialitate indicate in rezolutie.

**ART.17-Dupa efectuarea operatiunilor de mai sus,persoana responsabila,preada 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 cale inversa,dovada restituirii actelor facandu-se 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 acerstora.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 fac zilnic prin borderourile care se listeaza si se pastreaza de fiecare compartiment in parte.**

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

**ART.22-Toate actele care privesc aceeaasi 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 conexate 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 resconstituit 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 din Registrul General.**

**ART.25-Dupa semnarea corespondentei de catre persoanele competente,aceasta se preda 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 expedit 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,conform nomenclatorului indicator si le pastreaza pana la predarea lor la arhiva o perioada de 2 ani.

ART.29-Fluxul privind circulatia unui document este considerat incheiat cand au fost executati toti pasi necesari rezolvarii(favorabile sau nefavorabile)documentului,inclusiv expedierea lui.

ART.30-Informatiile de interes public care se dau in forma scrisa,prin fax sau e-mail ca raspuns la o solicitare conform Legii nr.544/2001,indifferent de persoana care repartizeaza spre rezolvare actul in cauza,trebuie obligatoriu directionate 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 mentionata,privind accesul la informatiile de interes public.

ART.31-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.32-Creatorii si detinatorii de documente sunt obligati sa inregistreze si sa tina evidenta tuturor documentelor intrate,a celor intocmite pentru uz intern,precum si a celor iesite conform legii.

ART.33-Anual,documentele se grupeaza in unitati arhivistice,privit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva,care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii.Nomenclatoarele intocmite la nivelul primariei se aproba de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale.

ART.34-Documentele se depun la depozitul arhivei primariei in al doilea an de la constituire pe baza de inventar si proces-verbal de predare primire.Evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit se tine pe baza unui registru.Scoaterea documentelor din evidenta arhivei se face numai cu aprobarea conducerii primariei si cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Nationale,in urma selectionarii transferului in alt depozit de arhiva sau ca urmare a distrugerii provocate de calamitati naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil si de neinlaturat.

##### B.SELECTIONAREA DOCUMENTELOR,

ART.35-In cadrul primariei functioneaza o Comisie de selectionare,numita prin Dispozitia primarului,fiind compusa din: un presedinte,un secretar si un numar impar de membri numiti din randul functionarilor.Aceasta comisie se intruneste anual sau ori de cate ori este necesar,pentru a analiza fiecare unitate arhivistica in parte,stabilindu-i valoarea practica sau istorica.Hotararea luata se consemneaza intr-un proces-verbal.Procesul-verbal de selectionare,insotit de inventarele

documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se pastrează 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. PASTRAREA DOCUMENTELOR**

**Art.36-**Primăria este obligată să păstreze documentele create sau deținute 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 la detinatori 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.37-**Detinatorul 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.