

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor la nivelul institutiei, 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 aflate în depozit, asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- c) convoacă comisia de selectionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, 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 criteriile 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.);
- g) înregistrează documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte inscripții importante;
- h) arhivează sistematic și verifică materialele date spre arhivare.