

Atribuțiile postului consilier grad profesional principal

Compartimentul Gestiune și transfer arhivă

- Gestioneaza fondul arhivistic al Consiliului Judetean Giurgiu, conform art. 5 din Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217/23 mai 1996, dupa cum urmeaza:
- a) initiaza si organizeza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - b) verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta (anexa nr.2), aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta (anexa nr.3);
 - c) seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectionare si in aceasta calitate convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integral a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
 - d) pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
 - e) organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I., s.a); informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
 - f) pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
 - g) pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- Selectioneaza documentele dupa indicativul termenelor de pastrare a documentelor create si depozitate in arhiva generala a institutiei;
 - Inventariaza si preda la Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale Giurgiu , documentele cu termene de pastare specificate, conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, modificata si completata;
 - Tine evidenta corespondentei inregistrarii si expedierii acesteia pe linie de arhiva;
 - Participa la toate activitatile desfasurate in scopul indeplinirii de catre personalul din compartiment a atributiilor stabilite prin fisele posturilor, la solicitarea sefului ierarhic superior;
 - Semneaza potrivit competentelor stabilite, documentele care ii sunt incredintate spre rezolvare;
 - Aplica sistemul de lucru si procedurile de functionare stabilite de seful ierarhic superior;
 - Comunicare cu autoritati si institutii publice, precum si unitatile administrative-teritoriale din judet, in functie de atributiile postului;
 - Inusirea actelor normative;
 - Respecta intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduit profesionala si civica;
 - Pastreaza secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice/contractuale, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
 - Respecta prevederile privind situatiile de urgenta si masurile privind securitatea si sanatatea in munca(SSM);
 - Pune in aplicare prevederile din documentele SMC, implementat si certificart in cadrul institutiei, precum si a celor din standardele aplicabile conform standardului ISO 9001/2008;
 - Respecta prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Judetean Giurgiu, conform legislatiei in vigoare;
 - Respecta prevederile din documentele sistemului de management anticoruptie implementat la nivelul Consiliului Judetean Giurgiu, conform legislatiei in vigoare;
- Indeplineste alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de sefii ierarhici.