

(3) După proveniență, documentele neclasificate se grupează în documente externe și documente interne:

a) documentele externe - sunt documentele provenite de la persoanele fizice și juridice adresate primarului și secretarului spre informare sau soluționare;

b) documentele interne - sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

CAP. II. PRIMIREA, EVIDENȚA ȘI ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR

Art.5.(1) Primirea documentelor neclasificate se face la Registratura generală a instituției. Toate documentele neclasificate adresate primarului sau secretarului, indiferent de modul de transmitere, vor fi înregistrate la Registratura generală și vor fi prezentate Primarului pentru repartizare, iar în lipsa acestuia secretarului.

Art.6.(1) Corespondența adresată Primăriei, indiferent de modul de expediere, precum și toate actele întocmite de aparatul de specialitate al primarului, se înregistrează în mod obligatoriu în registrele de intrare - ieșire ținute la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale, care reglementează organizarea și desfășurarea activității arhivistice, în mod unitar, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

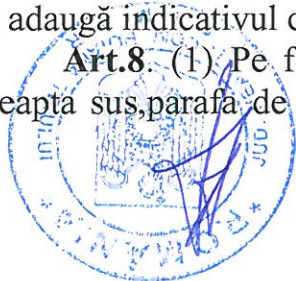
(2) Pentru a preîntâmpina ruperea filelor din registrele ținute la nivelul primăriei, acestea se numerotează filă cu filă, se vor lega, consemnându-se numărul total de file al registrului.

(3) În funcție de tipul actului înregistrat, la nivelul primăriei, registrele se clasifică în:

- a) Registrul de intrare - ieșire a corespondenței ordinare gestionat de registratura;
- b) Registrul de intrare - ieșire „Petiții”, gestionat de persoana desemnată în acest sens;
- c) Registrul de evidența a informațiilor de interes public gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
- d) Registrele de „Audiență”;
- f) Registrul „Dispoziții” gestionat de către funcționarul cu atribuții în acest sens;
- g) Registrul de Hotărâri ale Consiliului local;
- h) Registrul cauzelor aflate pe rol în instanță;
- i) Registrul de evidența a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- j) Registrul de evidența a documentelor arhivate;
- k) Registrul de intrări-ieșiri documente stare civilă;
- l) Registrul pentru evidența certificatelor de producător agricol;
- m) Registrul pentru comunicarea actelor normative către aparatul de specialitate al primarului;

Art.7. Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici începând cu nr.1 la care se adaugă indicativul compartimentelor.

Art.8. (1) Pe fiecare act intrat la Primărie, se aplică, de regula, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare și se înregistrează în registrul de intrare - ieșire, cu



Stăncușeni