

-compartimentul , indicativul dosarului, termenul de păstrare al actelor, anul ale cărui acte le conține, precum și menționarea pe scurt a conținutului dosarului.

Art.32. La predarea - primirea dosarelor spre arhivare, se întocmește un proces verbal, în care se menționează numărul de dosare preluate, data predării, compartimentul care le predă, precum și numele predătorului și primitorului precum și semnătura acestora.

Art.33. Accesul la dosarele depuse la arhiva instituției se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispoziție a Primarului, cu atribuții în acest sens, pe baza de semnătură în registrul de evidență a arhivei.

Art.34. Evidența actelor arhivate, păstrarea, selecționarea și scoaterea acestora din evidența arhivei, se face cu respectarea strictă a normelor legale în vigoare.

CAP.VI. DISPOZITII FINALE

Art.35. Registrele de intrare - ieșire a corespondenței ordinare sunt instrumente de probă în instanță. Orice înscriere neconformă cu realitatea este considerată infracțiune și se pedepsește penal în cadrul infracțiunilor de fals.

Art.36. Corespondența, la nivelul fiecărui compartiment/serviciu, se păstrează în dosare și bibliorafturi, pe acțiuni/teme, în funcție de specificul fiecărui compartiment, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Art.37. Este interzisă expedierea unor acte întocmite în numele personalului din cadrul Primăriei, toate actele emise sub antetul instituției trebuind să poarte semnătura unuia din membrii conducerii, cu ștampila aferentă.

Art.38.(1) Numărul sigiliilor și ștampilelor utilizate, precum și amprenta lor sigilară, persoanele care le au în gestiune proprie și sunt împuternicite a le folosi, sunt prevăzute prin Dispoziție a Primarului.

(2) Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor pe semnături neautorizate, sau în alb, fără a exista semnătura autorizată.

Art.39. Personalul aparatului de specialitate al Primarului are datoria să păstreze integritatea și confidențialitatea actelor care circulă în cadrul instituției.

Art.40. Fluxul înregistrării și soluționării documentelor este prezentat în anexa la prezentele instrucțiuni, după cum urmează:

- a) Anexa nr.1 - Fluxul înregistrării documentelor;
- b) Anexa nr.2 - Fluxul soluționării documentelor;

Art.41. Prezentele instrucțiuni se modifică și se completează numai prin dispoziție a primarului și vor fi distribuite funcționarilor publici de conducere care au obligația prelucrării, multiplicării și distribuirii personalului din subordine.



Avizat ,
Secretar cu exercitarea temporară al comunei
Poiana-Teiului: C.J. Grigoras Panaitte Gabriela