

3. Inventarierea fondului C.A.P. Ion Creanga din depozitul de arhiva conform art. 18-24 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente , aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/ 23 mai 1996 .

Raspunde : Nita Mihaela- compartiment secretariat , Segneanu Rodica – compartiment financiar- contabil , Bulgariu Maria- compartiment UAT , Suditu Lucica – compartiment asistenta sociala , Morarescu Maria- compartiment impozite si taxe locale , Iftimie Vasile – compartiment agent agricol , Florea Elena- responsabil arhiva .

Termen – 30.11.2015

4. Selectionarea tuturor documentelor cu termenul de pastrare expirat , conform art. 11 alin.(1- 3) din Legea Arhivelor Nationale nr. 16/ 1996 republicata , art. 29-36 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente , aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/ 23 mai 1996 .

Raspunde : Comisia de selectionare a documentelor de arhiva create si detinute de Consiliul local al comunei Ion Creanga si Primaria comunei Ion Creanga , in vederea analizarii si stabilirii valorii practice sau istorice a fiecărei unitati arhivistice in parte , constituita prin Dispozitia primarului comunei nr. 218/ 07.10.2015 .

Termen – 30.11.2015

5. Gruparea tuturor documentelor in dosare , pe probleme si termene de pastrare conform nomenclatorului , iar in interiorul dosarelor documentele se vor ordona cronologic (actele mai vechi trebuie sa fie deasupra , iar cele mai noi dedesubt) , in conformitate cu prevederile art. 17 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente.

Raspunde : Nita Mihaela- compartiment secretariat , Segneanu Rodica – compartiment financiar- contabil , Bulgariu Maria- compartiment UAT , Suditu Lucica – compartiment asistenta sociala , Morarescu Maria- compartiment impozite si taxe locale , Iftimie Vasile – compartiment agent agricol , Florea Elena- responsabil arhiva .

Termen – 30.11.2015

6. Dosarele se vor lega , numerota , certifica , ar pe coperte de vor inscrie toate elementele de identificare : denumirea institutiei , numarul dosarului din invenatr , anul , indicativul dosarului din nomenclator , datele de inceput si de sfarsit , numarul de file , termenul de pastrare in conformitate cu prevederile art. 17 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente

Raspunde : Nita Mihaela- compartiment secretariat , Segneanu Rodica – compartiment financiar- contabil , Bulgariu Maria- compartiment UAT , Suditu Lucica – compartiment asistenta sociala , Morarescu Maria- compartiment impozite si taxe locale , Iftimie Vasile – compartiment agent agricol , Florea Elena- responsabil arhiva.

Termen – 30.11.2015

7. Depunerea documentelor la depozitul de arhiva al institutiei de catre compartimente se face in al doilea an de la constituire , pe baza de invenatar si proces – verbal de predare- primire conform art. 9 alin.(1) si anexele 2,3 din Legea Arhivelor Nationale , art. 16-17 din 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 .