



din 08.06.2026

PRIMĂRIA COMUNEI BOD

Școlii, 139, Bod, Brașov, 507015
tel: +40 268283099 fax: +40 268283190
contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

DISPOZIȚIE nr. 112

privind desemnarea persoanei responsabile cu arhiva Primăriei Comunei Bod, doamna Maria SPANACHE, Secretar General UAT, începând cu data 08.06.2026

PRIMARUL COMUNEI BOD

Având în vedere:

- Proiectul de Dispoziție cu nr. 13760 din 08.06.2026, întocmit de Maria SPANACHE, Secretar General UAT;
- Referatul de motivare cu nr. 13759 din 08.06.2026 întocmit de dna Iulia-Maria DIVOIU, Consilier Resurse Umane;
- Prevederile art. 31 din Legea nr. 16 din 1996 a arhivelor naționale;
- Dispoziția nr. 66 din 07.04.2026, privind încetarea exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere de Secretar General al comunei Bod, de către doamna Maria Spanache și încetarea raportului de serviciu din funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația de vechime în muncă 5, Compartimentul Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bod, județ Brașov, începând cu data de 08.04.2026;
- Adeverința de absolvire a cursului de inițiere de "Arhivar" cu nr. 351/ 02.06.2026, a doamnei Maria SPANACHE, Secretar General UAT, eliberată de LIFE SKILL SRL, furnizor autorizat de formare profesională;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit. b) și art.199 alin.(1) și alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

DISPUNE :

ART.1 Se aprobă desemnarea doamnei Maria SPANACHE, Secretar General UAT, ca persoană responsabilă cu arhiva Primăriei Comunei Bod.

ART.2 Începând cu data 08.06.2026 doamna Maria SPANACHE urmează să îndeplinească următoarele atribuții:

- Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
- Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar și procese verbale dosarele constituite;
- Răspunde de evidenta, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhivă;

DIFUZARE:

1 exemplar - Instituția Prefectului
1 exemplar - Colecție
1 exemplar – Primar
1 exemplar – Resurse Umane
1 exemplar – Maria SPANACHE

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

- Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit;
- Asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene, dacă este cazul;
- Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
- La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- Răspunde de corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență ei, se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- Asigura secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunica în scris Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei instituției;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;

DIFUZARE:

1 exemplar - Instituția Prefectului
 1 exemplar - Colecție
 1 exemplar – Primar
 1 exemplar – Resurse Umane
 1 exemplar – Maria SPANACHE

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

- Execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

ART.3 Fișa postului urmează sa fie completată cu noile atribuții.

ART.4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana nominalizată la art.1 și Compartimentul Resurse Umane.

PRIMAR,
Sergiu ARSENE

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General UAT,
Maria SPANACHE

DIFUZARE:

1 exemplar - Instituția Prefectului
1 exemplar - Colecție
1 exemplar – Primar
1 exemplar – Resurse Umane
1 exemplar – Maria SPANACHE

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.