

Serviciul stabilire/ colectare impozite și taxe locale, relații publice și administrativ
Compartiment relații publice, administrativ

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **ARHIVAR debutant cod cor 441501**
2. Nivelul postului: funcție de execuție
3. Vechimea în specialitate necesară: nu este cazul
4. Scopul principal al postului : gestionarea fondului arhivistic creat la nivelul Direcției Taxe și Impozite

Atribuțiile specifice postului

1. inițiază și organizează activitatea de întocmire/ actualizare/ completare a nomenclatorului arhivistic al DTI;
2. centralizează propunerile de întocmire a proiectului de nomenclator și elaborează proiectul de de nomenclator la nivelul instituției, pe care îl înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;
3. asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor din cadrul DTI;
4. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, documentele grupate în unități arhivistice, pentru păstrarea în arhivă;
5. verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutului acestora și datele înscrise în inventar;
6. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
7. completează în registrul de intrări (anexa nr.4 la Legea nr.16/ 1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare) toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
8. eliberează documente aflate în arhivă și pentru care există o solicitare scrisă și aprobată de conducerea instituției, consemnând în Registrul de evidență a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice orice ieșire spre consultare a vreunui document;
9. este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare.
10. arhivează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice după numerele matricole existente în arhivă;
11. verifică existența concordanței între actele transmise spre arhivare și conținutul dosarelor de arhivă, în cazul în care constată o neconcordanță între documentele transmise și cele existente la dosar, ele se aduc la cunoștința inspectorului ce a transmis documentele spre arhivare în vederea efectuării corecturilor ce se impun;
12. arhivează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice după litera și numărul corespunzător fiecărei matricole;
13. verifică existența concordanței între actele transmise spre arhivare și cele existente la dosarul fiscal, în sensul de a corespunde documentele transmise acelei persoane juridice, în cazul în care constată neconcordanțe între documentele transmise și cele existente, ele se aduc la cunoștința inspectorului ce a transmis documentele în vederea efectuării corecturilor ce se impun;
14. în cazul persoanelor juridice nou înființate completează registrul de evidență atribuind litera și

- numarul matricol urmator;
15. arhiveaza in mape mai multe dosare fiscale functie de numarul matricol in ordine crescatoare;
 16. arhivează documentele pe care le instrumentează;
 17. se asigura de transportul documentelor existente in arhiva institutiei catre arhiva centarala pe baza de proces verbal de predare-primire;
 18. verifică documentele din depozit, în vederea eliberării copiilor solicitate de contribuabili sau alte instituții, conform legilor în vigoare;
 19. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor solicitante; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate; după restituire, le reintegrează la fond;
 20. păstrează documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii, etc;
 21. răspunde civil și penal pentru documentele pe care le are în gestiune;
 22. așază documentele, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
 23. Monitorizează parametrii de mediu din depozit
 24. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, ș.a.), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 25. respectă planurile de prevenire a riscurilor de degradare/distrugere a arhivei
 26. verifică integritatea mijloacelor speciale de protecție și a documentelor
 27. asigură respectarea condițiilor de întreținere a depozitelor de arhivă
 28. participa in comisiile in care este desemnat prin acte administrative.