



GARDA FORESTIERĂ BRAȘOV

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Juridic și Administrativ - Compartimentul Registratura arhivă/patrimoniu și administrativ

Îndeplinește atribuții în scopul realizării prerogativelor de putere publică, stabilite conform legii, care necesită studii superioare de specialitate, după cum urmează:

- a) primește și înregistrează toate documentele adresate Gărzii, inclusiv a celor interne și ale gărzilor județene;
- b) verifică repartizarea corectă a documentelor transmise Gărzii și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;
- c) în cazul în care în documentul intrat sunt menționate anexe și acestea lipsesc, se va face mențiunea despre aceasta, în caz contrar personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului registratură și arhivă fiind răspunzător de pierderea lui;
- d) asigură predarea documentelor intrate și înregistrate, conducerii Gărzii forestiere, iar după ce conducătorul instituției stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele vor fi ridicate prin grija Compartimentului registratură și arhivă de șefii compartimentelor sau de către funcționarii indicați în rezoluție, pe bază de semnătură. În cazul refuzului de semnare a preluării documentului repartizat, va întocmi un raport scris conducătorului instituției;
- e) asigură conexarea la primul document înregistrat a documentelor care se referă la aceeași problemă și au același expeditor;
- f) înainte de expediere, documentele se scad în Registrul intrări-ieșiri, iar exemplarul nr. 2, cu contrasemnături, se predă structurii din cadrul Gărzii care a întocmit documentul;
- g) asigură expedierea tuturor documentelor emise de către Gardă și completarea rubricilor corespunzătoare din Registrul ieșiri - intrări, precum și transmiterea răspunsului în plic către destinatari pe bază de borderou sau prin alte mijloace de transmitere cu confirmare de primire;
- h) asigură repartizarea documentelor conform rezoluției inspectorului șef (pregătire mape corespondență și distribuirea actelor înregistrate la personalul gărzii); documentele înregistrate și care au rezoluția conducătorului instituției vor fi predate/transmise de către registrator cu celeritate către conducătorii structurilor (directori/șefi serviciu/șefi de birou) sau direct persoanelor responsabile cu soluționarea lor, după caz, pe bază de semnătură sau prin mijloace de transmitere online, conform rubricaturii din registrul de intrări-ieșiri;
- i) elaborează, în colaborare cu structurile din cadrul Gărzii a nomenclatoarelor arhivistice;
- j) realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării;
- k) colaborează cu toate structurile din cadrul Gărzii în vederea asigurării condițiilor de predare, păstrare și transfer a dosarelor de arhivă;
- l) primește în arhivă documente predate de structurile din cadrul Gărzii și pune la dispoziție, la solicitare, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare - primire și transport, conform legislației în vigoare;
- m) asigură eliminarea periodică a documentelor fără valoare arhivistică și ale căror termene au expirat, la propunerea direcțiilor/ serviciilor/ birourilor din cadrul gărzii;
- n) transmite situația unităților arhivistice cu termen de păstrare permanent către Arhivele Naționale.