

Principalele atribuții pentru postul de arhivar I:

1. Actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituției ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale .
2. Preia de la compartimente, dosarele constituite pe baza de inventare și verifică conformitatea cu Nomenclatorul arhivistic .
3. Predarea/primirea se face pe baza unui proces verbal numit Proces verbal de predare primire, se încheie în 2 exemplare între reprezentantul compartimentului cel care predă și arhivar în calitate de primitor.
4. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
5. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite în/din arhivă pe baza de "Registru de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice", conform cu modelul anexa din Legea Arhivelor.
6. Pune la dispoziție, în baza solicitării scrise și aprobate (cerere), și ține evidența documentelor scoase temporar sau definitiv din depozitul de arhivă pe baza Registrului de depozit arhivă .
7. Solicitarea documentelor/dosarelor din arhivă se face numai cu aprobarea conducătorului instituției, acesta aprobând referatul întocmit de șeful compartimentului/serviciului/biroului. Referatul cuprinde: denumirea documentului, numărul documentului sau poziția acestuia din procesul verbal de predare-primire, motivul solicitării scoaterii documentului din arhivă, perioada scoaterii din arhivă (anexa).
8. La expirarea termenului pentru care a fost împrumutat, responsabilul cu arhivă solicită persoanei care a ridicat documentul, restituirea acestuia .
9. La restituire verifică integritatea documentului .
10. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite , conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale ;

Salariu de bază brut între 4.301 lei - 5.356 lei, în funcție de vechime (gradatie)