



FISA POSTULUI ARHIVAR

I. Identificarea postului

- 1.Numele si prenumele titularului:
- 2.Denumirea postului : Arhivar
- 3.Pozitia in COR/ COD : 441501
- 4.Departamentul/locatia :Serviciul RUNOS-SSM, ID, Comp . intretinere si deservire
- 5.Nivelul postului: de executie
- 6.Relatie :

a.ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

Se subordoneaza: Sef Seviu RUNOS-SSM, ID

Are in subordine : nu e cazul

b.Functionale(colaborare, pe orizontala): Colaboreaza cu toti angajatii unitatii.

c.Reprezentare (Colaborare, consultanta): Nu este cazul

II. Descrierea postului

1.Scopul general al postului:

Are obligatia de a analiza sistematic, sa evidentieze si sa coordoneze documentele in arhiva, astfel incat sa optimizeze timpul pentru gasirea unui document necesar.

2.Obiectivele postului:

Pregateste documentele in vederea depozitarii

3. Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

- respecta procedurile de lucru si de sistem aferente domeniului de activitate, precum si prevederile legislatiei in vigoare;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor cu care opereaza;
- cunoasterea si respectarea prevederilor Legii 16/1996(*actualizata*);
- colaboreaza cu entitatea cu care angajatorul (in calitate de beneficiar). incheie contract de prestari servicii si efectueaza activitati specifice in legatura cu arhivarea;
- sa verifice materialele date spre arhivare;
- sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva;
- sa creeze cataloage in care sa inregistreze persoanele interesate sa consulte documentele sau sa le imprumute;
- sa gaseasca metode de optimizare a circularii informatiei arhivate daca persoanele interesate au si acces la informatii;
- pregatirea documentelor in vederea depozitarii;
- ia toate masurile necesare de paza si protectie contra distrugerilor sau deteriorarii sub orice forma a documentelor;
- raspunde de buna executie a lucrarii;
- raspunde de folosirea integrala a tipului de lucru si de respectarea prevederilor ROI si a normelor de protectie a muncii si PSI generale si specifice locului de munca;
- alte activitati specifice postului la solicitarea personalului cu functii de conducere din cadrul unitatii.
- alte activitati specifice postului la solicitarea personalului cu functii de conducere din cadrul unitatii
- Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996)

- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare și proces verbal, dosarele constituite;
- Intocmește inventare pentru documente fără evidență, aflate în depozitul de arhivă;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și iese din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă.
- Completează la zi registrul de evidență curentă și registrul de depozit;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, de către angajați sau fosti angajați, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Ține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor lor de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- La preluarea dosarului de la creator verifică modul de constituire a acestuia;
- Dosarele preluate de la creatori se organizează în depozit pe ani, pe compartimente și termene de păstrare;
- Pe rafturi dosarele se pastrează de sus în jos și de la stânga la dreapta; Rafturile se numerotează;
- Răspunde în calitate de executant de calitate lucrărilor efectuate;
- Intocmește anual sau ori de câte ori este nevoie lucrările de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate;
- Execută lucrări de arhivă la toate secțiile exterioare unde se afla depozite de arhivă;
- În temeiul H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, are următoarele atribuții;

Atribuții aferente de protecție a informațiilor clasificate:

(1) Funcționarul de securitate are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;

l) intocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de unitate, pe clase si niveluri de secretizare;

m) prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, dupa caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate;

n) efectueaza, cu aprobarea conducerii unitatii, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate;

o) exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate, potrivit legii.

(2) Atributiile personalului din structura de securitate, respectiv ale functionarului de securitate, se stabilesc prin fisa postului, aprobata de conducatorul unitatii. persoane juridice de drept public sau privat;

4. Descrierea responsabilitatilor postului

a. Privind relatiile interpersonale/ comunicarea:

- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate.
- Sesizeaza superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.

b. Fata de echipamentul din dotare:

- Respecta regulile privind exploatarea si intretinerea echipamentelor si activelor utilizate.
- Este obligat sa poarte echipamentul de protectia muncii din dotare pe care il mentine in conditii corespunzatoare.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c. Privind securitatea si sanatatea muncii:

Obligatiile in conformitate cu Legea Securitatii si Sanataii in Munca nr.319/2006 si HG nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii Securitatii si Sanataii in Munca :

- a) sa respecte normele generale si specifice de protectia muncii ;
- b) sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- c) sa utilizeze corect aparatura, instrumentarul, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- d) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat de pastrare;
- e) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) sa comunice imediat angajatorului si/ sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice defectiune a sistemelor de protectie;
- g) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- h) sa coopereze cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar. Pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanataii si securitatii lucratorilor;
- i) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- j) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii in munca si masurile de aplicare acestora;

- k) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- l) participa la instructajele organizate, referitoare la Securitatea si Sanatatea Muncii/PSI, pentru a evita producerea de accidente.
- m) Urmareste indepartarea si depozitarea corecta a reziduurilor menajere, a instrumentelor taietoare-intepatoare si a materialelor cu potential septic.
- n) Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI , pentru a evita producerea de accidente.
- o) Participa la instructaje si isi insuseste corect masurile de prim ajutor, in vederea actionarii cu competenta in caz de accident.

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru

- Pastreaza confidentialitatea fata de terti privind datele de identificare
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice unitatii.

5. Conditiiile postului de lucru

a. Programul de lucru : 8 ore/zi 40 ore/saptamana

b. Conditiiile materiale

Ambientale: Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.

Spatiu: Isi desfasoara activitatea in cadrul spitalului , arhiva unitatii.

Conditii suplimentare : -

c. Conditii de formare profesionala :

d. Buget:

6. Gradul de autonomie :

a. Autoritate asupra altor posturi : -

b. Delegare

Inlocuieste pe : -

Este inlocuit de :

7. Indicatori de performanta : conform fisei de evaluare

8 . Perioada de evaluare a performantelor : Anual

9. Evolutii posibile: -

III .Specificatiile postului

1. Nivelul de studii : medii

2. Calificarea necesara:

- Cunoastere a limbii romane, scris si vorbit.
- Utilizeaza programele informatice instalate in computerul din dotare.

3. Competentele postului (pachet de competente):

- Operare pe calculator
- Prezenta de spirit
- Corectitudine
- Echilibrul emotional si psihic
- Dinamism, loialitate fata de unitate
- Gandire logica , memorie buna
- Capacitate de comunicare
- Rezistenta la efort si stres.

4. Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post) :

Nu este obligatorie