



Atribuții principale exercitate:

- Asigură evidență tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul arhivă pe baza registrului de evidență curentă
- Asigură preluarea anuală a documentelor create de la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe baza de inventariere și proces verbal
- Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate, aflate în depozite
- Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în vigoare
- Asigură în permanentă securitatea spațiilor de arhivă în condițiile legii