

Atribuțiile postului

Referent, clasa III, grad profesional principal

- 1) Organizează depozitul de arhivă, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată; propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivelor;
- 2) Asigură la cerere și/sau din oficiu, în scris și/sau verbal, consilierea structurilor/personalului Înaltei Curți de Casație și Justiție pe linia domeniului de competență;
- 3) Pune în executare strategii și măsuri în vederea asigurării protecției speciale a părții structurale a Fondului Național Arhivistic al României deținută de Înalta Curte de Casație și Justiție în caz de război sau alte situații de urgență, cu sprijinul organelor desemnate cu atribuții speciale în asemenea situații și cu asistența de specialitate a Arhivelor Naționale;
- 4) Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic al Înaltei Curți de Casație și Justiție la constituirea unităților arhivistice la nivelul tuturor structurilor instanței supreme și propune măsuri în vederea remedierii neconformităților constatate;
- 5) La expirarea termenului de păstrare al unităților arhivistice administrate sesizează în scris Secretarul Comisiei de selecționare și pregătește unitățile arhivistice în cauză conform prevederilor actelor normative în materie; pune la dispoziția Secretarului Comisiei de selecționare inventarele unităților arhivistice al căror termen de păstrare a expirat, cât și inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care urmează a se efectua selecționarea;
- 6) La solicitarea Arhivistului Înaltei Curți de Casație și Justiție cercetează fondurile arhivistice ale Înaltei Curți de Casație și Justiție în vederea identificării unităților arhivistice/documentelor/informațiilor necesare soluționării lucrărilor Arhivei generale a Înaltei Curți de Casație și Justiție; înaintează coordonatorului structurii specializate, în termenul prestabilit și pe bază de referat, rezultatul cercetărilor arhivistice efectuate;
- 7) Ține evidența în Registrul de depozit, a unităților arhivistice/documentelor scoase temporar/împrumutate din depozitul Arhivei generale, iar în locul unităților arhivistice/documentelor extrase va introduce în raft fișe de control care vor fi anulate la restituirea acestora; verifică integritatea unităților arhivistice/documentelor consultate/împrumutate; reintegrează în fondurile arhivistice unitățile arhivistice restituite;
- 8) Verifică și preia de la structurile funcționale ale Înaltei Curți de Casație și Justiție, pe bază de inventare și proces-verbal, unitățile arhivistice constituite; ține evidența în format letric și electronic a inventarelor unităților arhivistice preluate; întocmește inventare pentru documentele fără forme de evidență aflate în depozit; efectuează operațiunile arhivistice necesare documentelor neconstituite pe probleme și termene de păstrare; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul Arhivei generale, pe baza Registrului de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;

- 9) Măsoară și monitorizează zilnic parametrii de microclimat din depozitul Arhivei generale și consemnează corect, complet și lizibil datele specifice în Registrul de evidență a parametrilor de microclimat;
- 10) Verifică integritatea documentelor/unităților arhivistice din depozitul Arhivei generale și a mijloacelor speciale de protecție;
- 11) Menține ordinea și însoțește permanent personalul de întreținere, pe timpul efectuării curățeniei periodice sau a altor lucrări administrative (dezinfecție, deratizare, dezinsecție, etc.) în depozitul de arhivă;
- 12) Asigură pregătirea fizică a documentelor/u.a. selectate în prealabil de către Arhivistul Înaltei Curți de Casație și Justiție, pentru procesul de digitalizare (conversie din format analog în format electronic); manevrează cu grijă documentele originale pentru a evita deteriorarea acestora;
- 13) Scanează documente conform specificațiilor tehnice stabilite de Arhivistul Înaltei Curți de Casație și Justiție;
- 14) Ulterior digitalizării, transmite documentele în format electronic Arhivistului Înaltei Curți de Casație și Justiție, împreună cu metadatele descriptive aferente;
- 15) În derularea procesului de digitalizare, ține un registru de evidență a activității de scanare pe baza căruia va evidenția zilnic informații referitoare la documentele supuse acestui proces;
- 16) Pentru buna desfășurare a activităților de digitalizare, atunci când este cazul, solicită asistență/îndrumare din partea coordonatorului structurii specializate și/sau din partea Serviciului informatică juridică;
- 17) Rezolvă/îndeplinește, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate, în termenele stabilite, lucrările/sarcinile ce i-au fost repartizate de către Arhivistul Înaltei Curți de Casație și Justiție, iar atunci când este cazul, solicită îndrumările corespunzătoare în vederea realizării acestora; efectuează toate lucrările dispuse de Președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție sau, după caz, de Vicepreședintele Înaltei Curți de Casație și Justiție și îndeplinește orice alte sarcini încredințate de aceștia;
- 18) Se preocupă de cunoașterea la zi a tuturor modificărilor legislative privind domeniul de competență.

Prevederile prezentei fișe de post se completează cu dispozițiile legislației naționale și comunitare, în vigoare, specifice categoriei profesionale a funcționarilor publici, specifice domeniului arhivistic, cu prevederile actelor normative în vigoare specifice Înaltei Curți de Casație și Justiție și a întregului domeniu justiție, precum și cu prevederile Standardului Ocupațional pentru ocupația de Arhivar.

