



**JUDEȚUL BIHOR**  
**COMUNA BOIANU MARE**  
**LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,**  
**Telefon : 0359/466808, 0359/466899,**  
**E-MAIL: [primaria.boianumare@cjbihor.ro](mailto:primaria.boianumare@cjbihor.ro)**  
**WEB: [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)**  
**Cod fiscal 5355683**  
**Cod poștal 417060**



---

**DISPOZIȚIA NR. 94**

**DIN 08.11.2023**

*Privind desemnarea doamnei Jecan Ovidiu Petru, ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor Consiliului Local Boianu Mare și ale Primăriei comunei Boianu Mare, județul Bihor, precum și constituirea Comisiei de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de către Consiliul Local Boianu Mare și de către Primăria comunei Boianu Mare, județul Bihor*

**Primarul comunei Boianu Mare, județul Bihor – dl. BANDULA IOAN**

**Având în vedere:**

- Referatul de specialitate nr. 1261 din 08.11.2023 al Secretarului General al comunei Boianu Mare;
- Prevederile art. 2, art. 4, art.9, art. 11 alin. (1), art. 12, art.13 și art. 31 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 3 – art. 5, art. 8 – art. 10, art. 29 – art. 36 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

**DISPOZIȚIE :**

Art. 1. Se desemnează domnul Jecan Ovidiu Petru, având funcția de Consilier Primar al comunei Boianu Mare județul Bihor, ca persoană responsabilă cu arhivarea documentelor



**JUDEȚUL BIHOR**  
**COMUNA BOIANU MARE**  
**LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,**  
**Telefon : 0359/466808, 0359/466899,**  
**E-MAIL: [primaria.boianumare@cjbihor.ro](mailto:primaria.boianumare@cjbihor.ro)**  
**WEB: [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)**  
**Cod fiscal 5355683**  
**Cod poștal 417060**



---

Consiliului Local Boianu Mare și ale Primăriei comunei Boianu Mare, județul Bihor, asigurând evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor Primăriei comunei Boianu Mare și ale Consiliului Local Boianu Mare.

Art. 2. Persoana desemnată la art. 1 va avea următoarele atribuții:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei comunei Boianu Mare;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- convoacă comisia, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază 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 criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;



**JUDEȚUL BIHOR**  
**COMUNA BOIANU MARE**  
**LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,**  
**Telefon : 0359/466808, 0359/466899,**  
**E-MAIL: [primaria.boianumare@cjbihor.ro](mailto:primaria.boianumare@cjbihor.ro)**  
**WEB: [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)**  
**Cod fiscal 5355683**  
**Cod poștal 417060**



- 
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
  - pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art. 3. Se constituie Comisia de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de către Consiliul Local Boianu Mare și de către Primăria comunei Boianu Mare, județul Bihor, în următoarea componență:

- Jecan Ovidiu Petru – Consilier Primar – Președinte Comisie;
- Faragau Ramona Adina –p. Secretarul general al comunei – Secretar Comisie;
- Ardelean Florin – viceprimar – membru;
- Pop Gheorghina Daniela – inspector social – membru;

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează d-lui JECAN OVIDIU PETRU Consilier Primar – Președinte Comisie;

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică prin grija Secretarului general al comunei Boianu Mare cu:

- Instituția Prefectului – județul Bihor;
- Primarul Comunei Boianu Mare;
- Persoanele nominalizate la art. 1 și art. 3;
- Se aduce la cunoștință publică prin postarea pe site-ul instituției [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)

**PRIMAR,**

**Ioan Bandula**



**p.Secretar general al comunei Boianu Mare,**

**Ramona Adina Faragau**





**JUDEȚUL BIHOR**  
**COMUNA BOIANU MARE**  
**LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,**  
**Telefon : 0359/466808, 0359/466899,**  
**E-MAIL: [primaria.boianumare@cjbihor.ro](mailto:primaria.boianumare@cjbihor.ro)**  
**WEB: [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)**  
**Cod fiscal 5355683**  
**Cod poștal 417060**



---

***PROIECT DE DISPOZIȚIE NR. 94***

***DIN 08.11.2023***

***Privind desemnarea doamnei Jecan Ovidiu Petru, ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor Consiliului Local Boianu Mare și ale Primăriei comunei Boianu Mare, județul Bihor, precum și constituirea Comisiei de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de către Consiliul Local Boianu Mare și de către Primăria comunei Boianu Mare, județul Bihor***

**Primarul comunei Boianu Mare, județul Bihor – dl. BANDULA IOAN**

**Având în vedere:**

- Referatul de specialitate nr. 1261 din 08.11.2023 al Secretarului General al comunei Boianu Mare;
- Prevederile art. 2, art. 4, art.9, art. 11 alin. (1), art. 12, art.13 și art. 31 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 3 – art. 5, art. 8 – art. 10, art. 29 – art. 36 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următorul:

***PROIECT DE DISPOZIȚIE :***

Art. 1. Se desemnează domnul Jecan Ovidiu Petru, având funcția de Consilier Primar al comunei Boianu Mare județul Bihor, ca persoană responsabilă cu arhivarea documentelor



**JUDEȚUL BIHOR**  
**COMUNA BOIANU MARE**  
**LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,**  
**Telefon : 0359/466808, 0359/466899,**  
**E-MAIL: [primaria.boianumare@cjbihor.ro](mailto:primaria.boianumare@cjbihor.ro)**  
**WEB: [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)**  
**Cod fiscal 5355683**  
**Cod poștal 417060**



---

Consiliului Local Boianu Mare și ale Primăriei comunei Boianu Mare, județul Bihor, asigurând evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor Primăriei comunei Boianu Mare și ale Consiliului Local Boianu Mare.

Art. 2. Persoana desemnată la art. 1 va avea următoarele atribuții:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei comunei Boianu Mare;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- convoacă comisia, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază 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, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;



**JUDEȚUL BIHOR**  
**COMUNA BOIANU MARE**  
**LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,**  
**Telefon : 0359/466808, 0359/466899,**  
**E-MAIL: [primaria.boianumare@cjbihor.ro](mailto:primaria.boianumare@cjbihor.ro)**  
**WEB: [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)**  
**Cod fiscal 5355683**  
**Cod poștal 417060**



- 
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
  - pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art. 3. Se constituie Comisia de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de către Consiliul Local Boianu Mare și de către Primăria comunei Boianu Mare, județul Bihor, în următoarea componență:

- Jecan Ovidiu Petru – Consilier Primar – Președinte Comisie;
- Faragau Ramona Adina –p. Secretarul general al comunei – Secretar Comisie;
- Ardelean Florin – viceprimar – membru;
- Pop Gheorghina Daniela – inspector social – membru;

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează d-lui JECAN OVIDIU PETRU Consilier Primar – Președinte Comisie;

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică prin grija Secretarului general al comunei Boianu Mare cu:

- Instituția Prefectului – județul Bihor;
- Primarul Comunei Boianu Mare;
- Persoanele nominalizate la art. 1 și art. 3;
- Se aduce la cunoștință publică prin postarea pe site-ul instituției [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)

**PRIMAR,**

**Ioan Bandula**



**p.Secretar general al comunei Boianu Mare,**

**Ramona Adina Faragau**





JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA BOIANU MARE  
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,  
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,  
E-MAIL: [primaria.boianumare@cjbihor.ro](mailto:primaria.boianumare@cjbihor.ro)  
WEB: [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)  
Cod fiscal 5355683  
Cod poștal 417060



---

Nr. 1261 din 08.11.2023

### **REFERAT DE SPECIALITATE**

*Privind desemnarea doamnei Jecan Ovidiu Petru, ca persoană responsabilă cu arhiva documentelor Consiliului Local Boianu Mare și ale Primăriei comunei Boianu Mare, județul Bihor, precum și constituirea Comisiei de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de către Consiliul Local Boianu Mare și de către Primăria comunei Boianu Mare, județul Bihor*

Subsemnata, Faragau Ramona Adina, p.Secretarul general al comunei Boianu Mare, județul Bihor,

Având în vedere:

- Prevederile art. 2, art. 4, art.9, art. 11 alin. (1), art. 12, art.13 și art. 31 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 3 – art. 5, art. 8 – art. 10, art. 29 – art. 36 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996
- Necesitatea numirii unui responsabil care să se ocupe de administrarea documentelor din arhiva instituției, precum și pentru gestionarea documentelor care vor intra sau iesi din arhivă;

Ținând cont de faptul că persoana responsabilă cu arhiva Primăriei comunei Boianu Mare și a Consiliului Local Boianu Mare, are următoarele atribuții:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei comunei Boianu Mare;



**JUDEȚUL BIHOR**  
**COMUNA BOIANU MARE**  
**LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,**  
**Telefon : 0359/466808, 0359/466899,**  
**E-MAIL: [primaria.boianumare@cjbihor.ro](mailto:primaria.boianumare@cjbihor.ro)**  
**WEB: [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)**  
**Cod fiscal 5355683**  
**Cod poștal 417060**



- 
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
  - verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
  - întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
  - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
  - convoacă comisia, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
  - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
  - pune la dispoziție, pe bază 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, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
  - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
  - pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun emiterea unei dispoziții privind





**JUDEȚUL BIHOR**  
**COMUNA BOIANU MARE**  
**LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,**  
**Telefon : 0359/466808, 0359/466899,**  
**E-MAIL: [primaria.boianumare@cjbihor.ro](mailto:primaria.boianumare@cjbihor.ro)**  
**WEB: [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)**  
**Cod fiscal 5355683**  
**Cod poștal 417060**



---

numirea doamnei Jecan Ovidiu Petru ca persoană responsabilă cu arhiva Primăriei comunei Boianu Mare și a Consiliului Local Boianu Mare, precum și organizarea unei comisii de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de către Consiliul Local Boianu Mare și de către Primăria comunei Boianu mare, județul Bihor, în următoarea componență:

- Jecan Ovidiu Petru – Consilier Primar – Președinte Comisie;
- Faragau Ramona Adina –p. Secretarul general al comunei – Secretar Comisie;
- Ardelean Florin – viceprimar – membru;
- Pop Gheorghina Daniela – inspector social – membru;

**p.SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BOIANU MARE**  
**FARAGAU RAMONA ADINA**





**JUDEȚUL BIHOR**  
**COMUNA BOIANU MARE**  
**LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,**  
**Telefon : 0359/466808, 0359/466899,**  
**E-MAIL: [primaria.boianumare@cjbihor.ro](mailto:primaria.boianumare@cjbihor.ro)**  
**WEB: [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)**  
**Cod fiscal 5355683**  
**Cod poștal 417060**



**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI,  
DUPĂ ATESTAREA AUTENTICITĂȚII ACESTEIA**

**PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr.**  
*34* /2023

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției <sup>1)</sup>	08./11./2023	
2	Comunicarea către prefectul județului <sup>2)</sup>	15./11./2023	
3	Aducerea la cunoștință publică <sup>3+4)</sup>	08./11./2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>3+4)</sup>	08./11./2023	
5	Dispoziția devine obligatorie <sup>5)</sup> sau produce efecte juridice <sup>6)</sup> , după caz	08./11./2023	

**Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare:**

<sup>1)</sup> art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

<sup>2)</sup> art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general ... comunică dispozițiile primarului prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”;

<sup>3)</sup> art. 197 alin. (4): „ ... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al .....”;

<sup>4)</sup> art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

<sup>5)</sup> art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

<sup>6)</sup> art. 199 alin. (2): „ ... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

**IMPORTANT:** Potrivit prevederilor art. 197 alin. (5) din Codul administrativ, coroborate cu cele ale art. 5 alin. (2) din anexa nr. 1 la Codul administrativ, începând cu data de 1 ianuarie 2020 ➤ Dispozițiile cu caracter normativ se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local, în format „pdf” editabil, pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.