SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CONSTANȚA
Constanța, B-dul I.C. Brătianu nr.35-37, et.2,
CUI 4210790,
A.S.F. nr. 186 din 03.08.2026, CAEN 8610, 8622, 8691, 8693, 8694, 8695
Telefon:0241.485.382, Fax:0241.583.713
e-mail:spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro

APROBAT
MANAGER,
EC. GRAPEANU ELENA VIOLETA

FIŞA POSTULUI
ARHIVAR

A. Informații generale privind postul.
1. Nivelul postului:
a) funcție de execuție; x
b) funcţie de conducere; -
2. Denumirea postului: Arhivar;
3. Gradul/treaptă profesional/ă:
4. Scopul principal al postului: arhivarea și păstrarea documentelor specifice Spitalului Clinic CF Constanta conform Legii nr.16/1996:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.
1. Studii de specialitate: diplomă de absolvire a învățământului mediu, cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): certificat de absolvire a cursului de arhivar (curs acreditat de către Ministerul Muncii şi recunoscut de către Arhivele Naționale ale României);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, promptitudine, profesionalism, capacitate de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, spirit de observație;
6. Cerinţe specifice (experiență în muncă): minim 6 luni în activitatea de arhivar;
7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:
- cunoaşterea legislației arhivistice şi urmărirea aplicării corecte a acesteia în cadrul instituției;
- organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al dosarelor din cadrul Spitalului Clinic CF Constanta;
- asigură în permanență legătura cu Arhivele Naționale ale României şi reprezentanții acestei instituții, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului arhivistic;
- organizează depozitul arhivistic și sistematizează documentele după criterii stabilite, conform legislației arhivistice;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate sau ieşite din arhivă, pe baza unui Registru de evidență curentă, conform legislației specifice la orice dată;
- urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției, pentru constituirea corectă a arhivării documentelor; identificarea și cercetarea documentelor din arhivă, în vederea eliberării copiilor solicitate în mod oficial, cu respectările legislației specifice în vigoare la orice dată;
- întocmirea documentelor specifice activității de arhivă, conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale ale României şi Legii nr. 358/2002 pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996;

Responsabilități:

- răspunde de buna funcționare a activității de arhivare;
- intocmeste adeverințele de vechime pentru recalcularea pensiilor a personalului pensionat cat si pentru personalul care urmeaza sa depuna dosarul de pensie;
- semnalează şefului ierarhic, problemele privind probleme sau evenimente în ceea ce priveşte activitatea sa şi în ceea ce priveşte depozitul de arhivă;
- îşi asumă corectitudinea şi legalitatea tuturor înscrisurilor şi consemnărilor pe care le face în documentele specifice arhivei, precum şi evidența corectă a intrării sau ieşirii documentelor în/din cadrul arhivei;
- îşi asumă responsabilitatea pentru starea de păstrare a documentelor depuse în cadrul arhivei; asigură activitatea de curățenie în cadrul depozitului arhivei;
- are obligația de a menține curățenia și dezinfecția depozitului de arhivă conform instrucțiunilor primite;
- se documentează permanent de noile modificări aduse legislaţiei în domeniul arhivistic şi se asigură de respectarea acestora;
- semnalează imediat şefului ierarhic superior, orice problemă în ceea ce priveşte atribuțiile sale, conform fişei postului;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în cadrul depozitului arhivei;
- respectă cu strictețe, reglementările în vigoare, privind prevenirea, controlul şi combaterea infecțiilor nozocomiale, prevederi cuprinse în O.M.S. nr.1101/2016;
- are obligația de a respecta și a aplica prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform Legii 319/2006 şi H.G. 1425/2006.
- are obligaţia de a se prezenta la serviciu, conform orelor de program, odihnit şi fără a se afla sub influența băuturilor alcoolice sau substanţelor interzise prin lege;
- are obligaţia de a respecta ROI, ROF și Codul Etic;
- răspunde de acțiunile sale, de calitatea și corectitudinea sarcinilor primite, a serviciilor executate, de relațiile şi informațiile date;
- îndeplineşte atribuțiile de serviciu, întocmai şi la timp;
- răspunde de consecințele acțiunilor sale; răspunde de păstrarea în bună stare a patrimoniului încredințat;
- se supune de câte ori este necesar, controalelor interne sau a reprezentanților Arhivelor Nationale ale României;
- monitorizează indicatorii de performanță, aferenţi proceselor pe care le coordonează;
- îşi îmbunătăţeşte continuu eficacitatea proceselor pe care le coordonează;
- respectă secretul de serviciu și regulamentul (GDPR) privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- se asigură să păstreze secretul de serviciu sau informații ce privesc documentele clasificate din cadrul instituției;
- îndeplineşte orice altă atribuție, cu respectarea scopului postului și a cadrului legal;

D. Sfera relaționară a titularului postului.

1.Sfera relaţională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Şeful Serviciului RUNOS sau înlocuitorul desemnat al acestuia; - superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din cadrul conducerii, secțiilor, servicilor şi compartimentelor din cadrul instituției sau alte instituții dacă este delegat în acest scop;

c) Relații de control: se supune controalelor persoanelor sau instituțiilor îndreptățite prin lege în ceea ce priveşte controlul, conform domeniului de activitate al Spitalului Clinic CF Constanta precum și reprezentanților Arhivelor Naționale ale României;

d) Relații de reprezentare: reprezintă Spitalul Clinic CF Constanta, în limita competențelor sale, conform fişei postului și atribuțiilor specifice, stabilite în fişa postului;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA (conform specificului postului şi limitat la competențele sale);

b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: NU

3. Delegarea de atribuții şi competență: Înlocuiește sau poate fi înlocuit(ă) de către altă persoană desemnată prin dispoziții date de către conducerea instituției sau şefului ierarhic;

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. <u>Contrasemneaza:</u>

1. Numele si prenumele:
2. Functia: _____
3. Semnatura:
4. Data:

---

*) - conducere/execuţie

**) - in cazul studiilor medii se precizeaza diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat

***) - se specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevăzut/prevăzute de lege, după caz

****) - doar în cazul funcţiilor de conducere

*****) - Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.