DECRETO N° 133/2016

Publicación: 16 de febrero de 2016

Departamento Archivo Municipal: creación y designación

DECRETO Nº 133/2016

FECHA: 11.02.2016

PUBLICADO: 16.02.2016

ARTICULO 1°.- Créase e inclúyase dentro de la estructura administrativa orgánica y funcional de la Secretaria de Gobierno de la Municipalidad de Concordia, creada a través del Decreto N° 1.415/15 el Departamento Archivo Municipal, que tendrá Nivel 1, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 593/05.

ARTICULO 2º.- Establecese que el Departamento Archivo Municipal, tendrá las siguientes tareas y funciones:

a) Entender en la recepción y recopilación de toda documentación administrativa de la Administración Municipal.-

b) Proceder a la clasificación y ordenación conforme a la normativa vigente y aplicable en el tema de la misma.

c) Proponer la organización de cursos de perfeccionamiento institucional, como así mismo, aquellas acciones que tiendan a mejorar y ser más eficiente la dependencia municipal y llevar a cabo todas y cada una de las tareas que al efecto le establezca su jefe inmediato superior y el Departamento Ejecutivo Municipal.-

d) Acompañar todas las acciones y estrategias políticas e institucionales que tiendan a mejorar y ser más eficientes y eficaces los servicios que se prestan en dicha área.-

e) Se relacionara con la Secretaria de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.-

ARTICULO 3°- Designase Jefe del Departamento Archivo Municipal, al Agente Municipal, Carlos Humberto Rivero, Documento Nacional de Identidad N° 11.255.352, Legajo N° 1.004 quien tendrá las funciones y responsabilidades previstas en el Articulo 2° del presente Decreto; a partir 10/12/2.015.-

ARTICULO 4º.-_ La presente disposición se dicta de conformidad a lo previsto en el Artículo 170 de la Ordenanza N° 35.596/15 Y al Artículo 64° de la Ordenanza N° 35.597/15.- .

ARTICULO 5°.-_ Comuníquese, publíquese, remítase copia autenticada a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento, notificación y reserva de legajo personal del agente, como así mismo copia autenticada a la Dirección de Liquidaciones para su toma de conocimiento, dése a la Secretaria de Gobierno y oportunamente archívese.-