

Principale atribuții :

Compartiment Secretariat, Arhivă, Relații cu Publicul

- Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- Asigură înregistrarea intrării / ieșirii tuturor documentelor și clasarea lor în vederea arhivării;

Compartiment Stare Civilă

- Deservirea publicului cu serviciile specifice activității biroului;
- Întocmirea actelor de stare civilă, a faptelor de stare civilă ca nașterea, căsătoria, decesul;
- Întocmirea și eliberarea certificatelor de stare civilă;
- Întocmirea și operarea mențiunilor în urma modificărilor efectuate în urma înregistrării faptelor de stare civilă sau modificării stării civile a unei persoane;