

Principale atribuții

- administrarea actelor pe rol fiscal
- arhivarea și ordonarea actelor aflate pe suport de hârtie în ordine cronologică în dosare fiscale personale
- compactare, evidențiere, inventariere, selecționare, păstrare și folosire a documentelor arhivistice în condițiile prevederilor legale
- arhivarea electronică a actelor pe rol fiscal
- aplicarea corectă a programelor de calculator utilizate în cadrul direcției conform competențelor acordate
- înregistrarea declarațiilor, cererilor, reclamațiilor, adreselor și a altor acte primite de la contribuabili
- urmărirea circuitului intern al documentelor