

COMPARTIMENT ARHIVĂ

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2015

1. Structura:

Compartimentul Arhivă se află în cadrul Direcției Secretariat General și este în subordinea directă a Secretarului Municipiului Timișoara , Domnul Ioan Cojocari.

2. Componenta compartimentului:

Compartimentul Arhivă este compus din două persoane: Comănici Luminița –consilier și Forray Stela-referent, care au atribuții de arhivare, evidență , selecționare și preluarea documentelor, răspunde la cererile cetățenilor.

3. Obiectul de activitate al compartimentului constă în :

-inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.

-preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Timișoara la arhivă. Această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale. Dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea efectuării modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora ca nefolositoare. Pentru ducerea la îndeplinire a acestei activități se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Timișoara numită prin dispoziția Primarului din rândul specialiștilor proprii, care analizează dosarele propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare, și își dau acordul în acest sens. Pentru ducerea la îndeplinire a acestei activități, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către

Arhivele Naționale. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate unui centru de colectare a maculaturii;

- Ca urmare a cererilor adresate de persoane fizice sau juridice, prin intermediul cărora se solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Municipiului Timișoara, verifică în sistemul informatic al P.M.T. dacă solicitarea este în concordanță cu datele existente în sistemul informatic al P.M.T., după care cercetează documentele din depozit și întocmește răspunsurile necesare ;

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Serviciul Județean Timiș a Arhivelor Naționale – (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).

-pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituirea acestora, verifică integritatea documentului împrumutat, după care îl reintegrează la fond.

-Introduce date în sistemul informatic al P.M.T.

-Întocmește registre de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

- legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării.

4. Sinteza activității pe anul 2015:

-În cursul anului 2015 au fost soluționate un număr de 509 cereri de la persoane fizice și persoane juridice cu privire eliberarea de copii conforme cu originalul după documentele existente în arhivă, extrase din statele de plată în vederea eliberării adeverințelor de vechime în muncă, confirmări din sistemul informatic al P.M.T. al emiterii autorizațiilor de construcție, certificate de urbanism, etc.

-Pentru consultarea internă a angajaților P.M.T. și eliberarea din arhivă a documentațiilor, au fost înregistrate un număr de 1743 de solicitări.,

-A fost completat registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

-A fost întocmit Registrul de evidență autorizațiilor de dezmembrare/împărțeață imobile pe anul 1969.

-Au fost preluate de la compartimentele din cadrul primăriei, dosare create de acestea, operațiune care constă în: verificarea concordanței dosarelor cu datele înscrise în inventar, respectarea modului de constituire a dosarelor. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun. Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul arhivă se ține în registrul de evidență curentă.

Astfel, în cursul anului 2015 următoarele compartimente au predat la arhivă documente

-Serviciul Autorizări și Construcții a predat:

-Autorizații de construcții pe anul 2012 în număr de 2036 autorizații.

-CertIFICATE de urbanism pe anul 2013 în număr de 4305 certificate.

-Registre evidență autorizații de construcții și certificate urbanism pe anii 2012-2013 în număr de 3 registre.

Direcția Comunicare :

-Biroul Managementul Documentelor a predat:

-Opisuri intrări-ieșiri pe anul 2013 în număr de 72 dosare.

-Serviciul Relaționare directă cu Cetățenii a predat:

-Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2013 în număr de 80 dosare.

-Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2014 în număr de 75 dosare.

-Direcția de Mediu

-Serviciul Avize Mediu a predat documentele create în anii 2012, în total 135 dosare.

-documente create în anii 2013, în total 85 dosare.

-Serviciul Spații Verzi a predat documente create pe anii 2011, în total 17 dosare .

-Serviciul Administrare Mediu- documente create pe anul 2011- în total 7 dosare.

-Serviciul Protecția Mediului- dosare create pe anul 2011- în total 114 dosare.

-Biroul Salubritate- dosare create pe anii 2008-2012- în total 66 dosare.

-Direcția Tehnică

-Biroul Hidrotehnic a predat documente create în anul 2012 în total 7 dosare.

-Biroul Drumuri a predat documente create în anul 2012 în total 112 dosare.

-Serviciul Drumuri și Poduri a predat documente create în anii 1999- 2012 în total 141 dosare.

-Serviciul Administrație Locală a predat Dispoziții pe anul 2012- în total 1618 dispoziții, și 7 dosare pe anii 2005-2011.

-Biroul Analiză și Elaborare Documente a predat Hotărâri ale Consiliului Local create în anul 2011, în total 428 HCL-uri și Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local.

-Biroul Audit a predat documentele create pe anul 2012 în total 33 dosare.

-Serviciul Achiziții Publice a predat documentele create pe anul 2012 2012 în total 542 dosare.

Pentru activitatea prestată la partea de legătorie, menționăm că au fost legate și copertate dosare cu termen de păstrare permanent și care conțin :

-Cartea tehnică pe anii 1999-2002- total 62 dosare

-Dispozițiile Primarului pe anul 2014, total 19 dosare.

Total 81 dosare

În ceea ce privește obiectivul prevăzut pe anul 2015 acesta a fost dus la îndeplinire, solicitările cetățenilor au fost rezolvate înainte de termenul legal, și a fost asigurată actualizarea evidenței documentelor intrate în arhiva instituției, fapt pentru care a fost actualizat registrul cu evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

5. Obiective majore pe anul 2016 :

-Rezolvarea cererilor persoanelor fizice și juridice înainte de împlinirea termenului legal,

- Asigurarea unei evidențe actualizate a documentelor.