

COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

Compartimentul Arhivă se află în subordinea directă a Secretarului Municipiului Timișoara, domnul Ioan Cojocari.

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI:

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

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

- 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 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 această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Timișoara numită prin dispoziția primarului din rândul specialiștilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;

- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le creează sau deține Primăria Timișoara, întocmește răspunsurile necesare;

- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția inspectorilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;

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

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2006

- În cursul anului 2006 au fost soluționate un număr de 350 cereri de la cetățeni privind eliberarea de copii după documentele din arhivă, extrase din state de plată în vederea eliberării adeverințelor de salarizare.

- Pentru consultarea internă a angajaților P.M.T. și eliberarea din arhivă a documentațiilor au fost înregistrate până în prezent un număr de 476 de solicitări.

- 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 2006 următoarele compartimente au predat la arhivă documente:

Serviciul Administrație Locală a predat:

- Dispoziții emise de Primar pe anul 2004 în număr de 2702 dispoziții.

- Comunicări pe anul 2003 în număr de 36 dosare.

- Comunicări pe anul 2004 în număr de 44 dosare.

Serviciul Autorizări și Construcții a predat:

- Autorizații de construcții pe anul 2002 în număr de 3067 autorizații.
- Autorizații de construcții pe anul 2003 în număr de 3468 autorizații.
- Certificate de urbanism pe anul 2004 în număr de 6057 certificate.

Serviciul Administrare Fond Funciar a predat:

- Cereri pentru subvenții și cereri pentru șomaj pe anii 2003-2004 în număr de 303 dosare.

- Biroul evidența și Circulația Documentelor a predat:
- Opisuri intrări - ieșiri pe anul 2004 în număr de 47 dosare.

Autoritate Tutelară a predat:

- Anchete sociale pe anul 2002 în număr de 141 dosare.

Pe calculator a fost introdusă evidența autorizațiilor de dezmembrare (împărțeală) teren pe anul 1971 în total 408 înregistrări.

Au fost făcute demersurile necesare pentru modificarea dispoziției privind componența comisiei de selecționare, aceasta fiind emisă cu nr.2402/02.10.2006.

În vederea convocării comisiei de selecționare au fost pregătite dosarele cu termen de păstrare expirat și inventarele acestor dosare. În acest sens, a fost convocată comisia de selecționare la data de 22.12.2006 care a luat în discuție documentele create de Primăria Timișoara pe anii 1986-2005, documente care au termen de păstrare expirat și care au fost propuse spre predare unui centru de recuperare a maculaturii. În urma aprobării primite de la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale - filiala Timiș din Timișoara au început demersurile necesare predării către centrul de recuperare a maculaturii.

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

- Autorizații de construcții pe anul 1996 - total 273 dosare
- Autorizații de construcții pe anul 1997 - total 318 dosare
- Dispoziții Primar pe anul 2005 - total 34 dosare
- Monitoare Oficiale pe anul 2005 - total 25 dosare
- Cartea tehnică pe anul 2003 și 2005 - total 3 dosare

Total 653 dosare

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2007

- pe lângă activitățile curente ale Compartimentului Arhivă, vom pregăti documentele cu termen de păstrare permanent pe perioada 1968-1975 în vederea predării la Arhivele Naționale.