

## COMPARTIMENT ARHIVĂ

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

### 1. STRUCTURA COMPARTIMENTULUI

Compartimentul Arhivă se află 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:

- 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 crează sau deține Primăria Timișoara, întocmește răspunsurile necesare;

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Timiș. ( 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).

- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.

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

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

- întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea.

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

#### 4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2007

- În cursul anului 2007 au fost soluționate un număr de 232 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 316 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 2007 următoarele compartimente au predat la arhivă documente :

- Serviciul Administrație Locală a predat
- Dispoziții emise de Primar pe anul 2005 în număr de 2756 dispoziții.
- Serviciul Autorizări și Construcții a predat:
  - Autorizații de construcții pe anul 2004 în număr de 3124 autorizații.
  - Certificate de urbanism pe anul 2005 în număr de 6914 certificate.
- Serviciul Administrare Fond Funciar a predat:
  - Documente create pe anii 2001-2005 în număr de 191 dosare.
- Biroul evidența și Circulația Documentelor a predat:
  - Opisuri intrări-ieșiri pe anul 2006 în număr de 61 dosare.
- Serviciul Centrul pt. Consiliere cetățeni a predat:
  - opisuri intrări-ieșiri pe anul 2003 în număr de 12 dosare
- Serviciul Contabilitate Cheltuieli a predat:
  - Documente create pe anii 2004-2005 în număr de 346 dosare.
- Serviciul Contabilitate Venituri a predat :
  - Documente create pe anii 2004-2005 în număr de 238 dosare.
- Serviciul Resurse Umane a predat:
  - Documente create pe anii 2003-2004 în număr de 81 dosare.
- Biroul Infrastructură Transport a predat:
  - Documente create pe anii 1999-2004 în număr de 447 dosare.

Pe calculator a fost introdusă evidența autorizațiilor de dezmembrare (împărțeală) teren, astfel:

- pe anul 1972 în total 405 înregistrări.
- pe anul 1973 în total 352 înregistrări.
- pe anul 1974 în total 278 înregistrări.
- pe anul 1975 în total 389 înregistrări
- pe anul 1976 în total 420 înregistrări
- pe anul 1977 în total 371 înregistrări.

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 1999 | -total 155 dosare |
| - Autorizații de construcții pe anul 1998 | -total 330 dosare |
| - Dispoziții Primar pe anul 2006          | -total 52 dosare  |

- Monitoare Oficiale pe anul 2006	-total 40 dosare
- Cartea tehnică pe anul 2006	-total 7 dosare
-Procese –verbale ale ședințelor Consiliului Local 2003	-total 12 dosare
- Hotărâri ale Consiliului Local pe anul 2003	-total 44 dosare

---

Total 650 dosare

## 5. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2008

Pe lângă activitățile curente ale Compartimentului Arhivă, vom pregăti documentele în vederea mutării la depozitul care este în curs de amenajare de pe Str.Daliei.

Din anul 2008 dorim să implementăm programul în vederea arhivării electronice ( sccanarea tuturor documentelor cu termen de păstrare permanent).

Tot în anul 2008 va fi necesar să modificăm dispoziția Primarului prin care se aprobă nomenclatorul arhivistic al documentelor create de compartimentele din cadrul P.M.T. și al termenelor de păstrare al acestora.

Este necesară modificarea dispoziției Primarului cu privire la componența comisiei de selecționare a documentelor create de compartimentele din cadrul P.M.T.