

COMPARTIMENT ARHIVĂ

1. STRUCTURA:

Compartimentul Arhivă se afla 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, evidența, selecționare și preluarea documentelor, răspunde la cererile cetățenilor.

3. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI CONSTA ÎN:

- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Timișoara la arhivă, aceasta 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;
- 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 2008:

- În cursul anului 2008 au fost soluționate un număr de 336 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 509 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 2008 următoarele compartimente au predat la arhivă documente :

- Serviciul Autorizări și Construcții a predat:
 - Autorizații de construcții pe anul 2005 în număr de 3508 autorizații.
 - Certificate de urbanism pe anul 2006 în număr de 7691 certificate.
- Serviciul Administrare Fond Funciar a predat:
 - Documente create pe anii 2001-2005 în număr de 191 dosare.
- Biroul evidență 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 Autoritate Tutelara a predat:
 - Documente create pe anii 1999-2004 în număr de 157 dosare.
- Serviciul Juridic a predat:
 - Documente create pe anii 1997-2005 în număr de 1535 dosare
- Biroul Analiza și Elaborare Documente a predat:
 - Documente create pe anii 2003-2005 în număr de 219 dosare.

Pe calculator au fost introduse informații referitoare la evidența autorizațiilor de construcție emise în anul 1995, în total au fost introduse în baza de date informatizată un număr de 1507 autorizații, care pot fi regăsite cu ușurință după: nume, prenume, adresă.

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

- | | |
|---|--------------------|
| - Autorizații de construcții pe anul 1999 | - total 153 dosare |
| - Autorizații de desființare pe anul 1999 | - total 9 dosare |
| - Autorizații de construcții pe anul 2000 | - total 159 dosare |
| - Procese – verbale ale ședințelor Consiliului Local 2004 | - total 17 dosare |
| - Hotărâri ale Consiliului Local pe anul 2004 | - total 51 dosare |
| - Procese – verbale ale ședințelor Consiliului Local 2005 | - total 12 dosare |
| - Hotărâri ale Consiliului Local pe anul 2005 | - total 73 dosare |
| - Procese – verbale ale ședințelor Consiliului Local 2006 | - total 14 dosare |
| - Hotărâri ale Consiliului Local pe anul 2006 | - total 97 dosare |
| - Dispoziții Primar pe anul 2007 | - total 47 dosare |

Total 632 dosare

În ceea ce privește obiectivele prevăzute pe anul 2008 acestea au fost în mare parte atinse, astfel:

- Au fost mutate documentele în depozitul care a fost amenajat de pe Str. Daliei, fiind ordonate pe compartimente de muncă. Întrucât această operațiune de mutare implica mai multă activitate decât ordonarea pe compartimente, va fi necesară și ordonarea pe ani și pe termene de păstrare, așa cum prevede și Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale.

- În ceea ce privește implementarea programului în vederea arhivării electronice (scanarea tuturor documentelor cu termen de păstrare permanent), au fost demarate operațiuni în acest sens, în prezent se efectuează un studiu de fezabilitate pentru punerea în aplicare a acestui proiect.

- În anul 2008 a fost demarată și operațiunea de modificare a Dispoziției Primarului prin care se aproba nomenclatorul arhivistic al documentelor create de compartimentele din cadrul P.M.T. și al termenelor de păstrare al acestora. Această operațiune este în curs de desfășurare și urmează a fi finalizată, în acest sens

a fost solicitată înaintarea unei liste de la toate compartimentele din cadrul Primăriei care să cuprindă grupele de dosare care se creează, urmând a se face o centralizare a acestora care va fi finalizată prin emiterea Dispoziției Primarului. Aceasta informație făcând parte din categoria informațiilor de interes public, va fi adusă la cunoștința cetățenilor prin internet.

5. OBIECTIVE PE ANUL 2009:

Pe parcursul acestui an se urmăresc:

- Ordonarea documentelor pe ani și pe termene de păstrare pentru dosarele care au fost mutate la depozitul de pe str. Daliei.
- Definitivarea implementării programului de arhivare electronică.
- Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.
- Finalizarea operațiunii de modificare a nomenclatorului arhivistic al dosarelor create de compartimentele din cadrul Primăriei Timișoara.