

COMPARTIMENT ARHIVĂ

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2009

1.Structura:

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 2009:

-În cursul anului 2009 au fost soluționate un număr de 283 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 723 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 2009 următoarele compartimente au predat la arhivă documente :

-Serviciul Autorizări și Construcții a predat:

-Autorizații de construcții pe anul 2006 în număr de 3552 autorizații.

-CertIFICATE de urbanism pe anul 2007 în număr de 7691 certificate.

-Serviciul Administrare Fond Funciar a predat:

-Documente create pe anii 1992-2006 în număr de 262 dosare.

-Biroul Comunicare a predat:

-Opisuri intrări-ieșiri pe anul 2007 în număr de 49 dosare.

-Serviciul Centrul pt.Consiliere Cetățeni a predat:

-Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2005-2006 în număr de 53 dosare.

-Serviciul Juridic a predat :

-Documente create pe anii 1997-2005 în număr de 2818 dosare.

-Serviciul administrație Locală a predat :

-Documente create pe anii 2006-2007 în număr de 99 dosare.

-Biroul Analiză și Elaborare Documente a predat:

-Documente create pe anii 2004 în număr de 78 dosare.

-Documente create pe anii 2005 în număr de 83 dosare.

-Documente create pe anii 2006 în număr de 117 dosare.

- Documente create pe anii 2007 în număr de 133 dosare.
- Biroul Contabilitate Cheltuieli a predat:
 - Documente create pe anii 2006-2007 în număr de 426 dosare.
- Biroul Contabilitate Venituri a predat:
 - Documente create pe anii 2006-2007 în număr de 235 dosare.
- Biroul Investiții, Statistică și Monumente a predat:
 - Documente create pe anii 2003-2006 în număr de 40 dosare.
- Biroul Infrastructură în Transport a predat:
 - Documente create pe anii 2007 în număr de 173 dosare.
- Serviciul Achiziții Publice a predat:
 - Documente create pe anii 2005-2007 în număr de 974 dosare.
- Serviciul Resurse Umane a predat:
 - Documente create pe anii 2004-2006 în număr de 214 dosare.

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 1999-2000	-total 130 dosare
-Autorizații de desființare pe anul 2000	-total 9 dosare
-Autorizații de construcții pe anul 2001	-total 3409 dosare
-Procese –verbale ale ședințelor Consiliului Local 2007	-total 20 dosare
-Hotărâri ale Consiliului Local pe anul 2007	-total 118 dosare
-Dispoziții Primar pe anul 2008	-total 40 dosare

Total 657 dosare

În ceea ce privește obiectivele prevăzute pe anul 2009 acestea au fost în mare parte atinse, astfel:

- În ceea ce privește obiectivul stabilit pentru anul 2009 „Ordonarea documentelor pe ani și pe termene de păstrare pentru dosarele care au fost mutate la depozitul de pe str.Daliei”, acest obiectiv a fost realizat doar parțial. Realizarea acestei operațiuni necesită un timp mai îndelungat.

- 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, dar lucrările au fost amânate.

- Referitor la obiectivul cu privire la modificarea Dispoziției Primarului prin care se aprobă nomenclatorul arhivistic al documentelor create de compartimentele din cadrul P.M.T. și al termenelor de păstrare , acesta a fost dus la îndeplinire. În urma finalizării operațiunii , a fost emisă Dispoziția Primarului cu nr.2222/07.10.2009.

-În ceea ce privește obiectivul stabilit cu privire la : Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat, acesta a fost dus la îndeplinire. În acest sens a fost convocată comisia de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate. Această comisie a analizat inventarele documentelor cu termene de păstrare expirate și a decis înlăturarea lor ca nefolositoare și păstrarea unor documente care mai prezintă importanță practică. Procesul-verbal de selecționare împreună cu inventarele documentelor cu termene de păstrare expirate, au fost înaintate spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale Timiș din Timișoara.

5. Obiective pe anul 2010:

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.

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