

COMPARTIMENT ARHIVĂ

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2010

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 :

-inițierea și organizarea activității 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 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 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 creează sau deține Primăria 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).
- Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
- 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 2010:

- În cursul anului 2010 au fost soluționate un număr de 282 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 un număr de 923 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 2010 următoarele compartimente au predat la arhivă documente:

- Serviciul Autorizări și Construcții a predat:
 - Autorizații de construcții pe anul 2007 în număr de 3768 autorizații.
 - CertIFICATE de urbanism pe anul 2008 în număr de 8229 certificate.
- Serviciul Administrare Fond Funciar a predat:
 - Documente create pe anii 2004-2007 în număr de 175 dosare.
- Biroul Comunicare a predat:
 - Opisuri intrări-ieșiri pe anul 2008 în număr de 60 dosare.
- Serviciul Centrul pt.Consiliere Cetățeni a predat:
 - Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2007 în număr de 52 dosare.

- Serviciul Juridic a predat :
 - Documente create pe anii 2002-2007 în număr de 3100 dosare.
- Serviciul administrație Locală a predat :
 - Documente create pe anii 2005-2008 în număr de 44 dosare.
 - Dispoziții Primar pe anul 2008 în total 3016 dispoziții
- Biroul Analiză și Elaborare Documente a predat:
 - Documente create pe anii 2008 în număr de 132 dosare.
 - Hotărâri ale Consiliului Local în total 560 de hotărâri
- Biroul Contabilitate Cheltuieli a predat:
 - Documente create pe anii 2008 în număr de 142 dosare.
- Direcția Tehnică
- Serviciul Drumuri și Poduri a predat:
 - Documente create pe anii 2006 în număr de 176 dosare.
 - Documente create pe anii 2007 în număr de 189 dosare.
- Serviciul Achiziții Publice a predat:
 - Documente create pe anii 2008 în număr de 603 dosare.
- Serviciul Resurse Umane a predat:
 - Documente create pe anii 2004-2008 în număr de 271 dosare.

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

- | | |
|---|-------------------|
| -Autorizații de construcții pe anul 2001 | -total 354 dosare |
| -Procese –verbale ale ședințelor Consiliului Local 2008 | -total 21 dosare |
| -Hotărâri ale Consiliului Local pe anul 2008 | -total 106 dosare |

Total 481 dosare

În ceea ce privește **obiectivele prevăzute pe anul 2010** acestea au fost în mare parte atinse, astfel:

- În ceea ce privește obiectivul stabilit pentru anul 2010 „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. Au fost făcute demersuri pentru mutarea altor documente în depozitul situat pe Str.Daliei. Această operațiune este una complexă, realizarea operațiunii necesită un timp mai îndelungat.

-Referitor la obiectivul: „Rezolvarea cererilor persoanelor fizice și juridice înainte de termenul împlinirea termenului legal”, putem spune că acest obiectiv a fost pe deplin îndeplinit. Acestui obiectiv i s-a acordat o atenție deosebită, pentru ca cetățenii să nu fie nevoiți să aștepte în termenul legal de 30 zile.

5. Obiective pe anul 2011:

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 împlinirea termenului legal.

-Mutarea documentelor predate la arhivă la depozitul situat pe Str. Mioriței , depozit unde urmează să fie finalizate dotările necesare, precum și solicitarea de la Serviciul Județean Timiș al Arhivelor Naționale a avizului necesar pentru funcționarea în acel spațiu.

- Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.