

## **COMPARTIMENT ARHIVĂ**

### **RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2011**

#### 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 :

-inițiază și organizează activitatea 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 crează 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 2011:

-În cursul anului 2011 au fost soluționate un număr de 441 cereri de la cetățeni privind eliberarea de copii după documentele din arhivă, extrase din state de plată în vederea eliberării adeverințelor de vechime în muncă.

-Pentru consultarea internă a angajaților P.M.T. și eliberarea din arhivă a documentațiilor au fost înregistrate un număr de 811 de solicitări.

-A fost completat registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

-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 2011 următoarele compartimente au predat la arhivă documente

-Serviciul Autorizări și Construcții a predat:

Autorizații de construcții pe anul 2008 în număr de 3521 autorizații.

CertIFICATE de urbanism pe anul 2009 în număr de 6035 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 2009 în număr de 58 dosare.

-Serviciul Centrul pt.Consiliere Cetățeni a predat:

Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2008 în număr de 70 dosare.

Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2009 în număr de 88 dosare

-Serviciul Juridic a predat :

Documente create pe anii 2002-2007 în număr de 1635 dosare.

-Biroul Contabilitate Cheltuieli a predat:

Documente create pe anii 2009 în număr de 136 dosare.

-Biroul Contabilitate Venituri a predat:

Documente create pe anii 2009 în număr de 136 dosare.

-Direcția Tehnică

-Serviciul Drumuri și Poduri a predat:

Documente create pe anii 2006 -2008 în număr de 557 dosare.

-Serviciul Achiziții Publice a predat:

Documente create pe anii 2009 în număr de 1094 dosare.

-Biroul Hidrotehnic a predat:

Documente create pe anii 2001-2008 în număr de 210 dosare.

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

-Cartea Tehnică pe perioada 2001-2010 – în total 210 dosare.

În ceea ce privește obiectivele prevăzute pe anul 2011 acestea au fost în mare parte atinse, astfel:

- În ceea ce privește obiectivul stabilit pentru anul 2011 „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.

- Cu privire la obiectivul stabilit: 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. Au fost făcute demersurile necesare și totodată finalizate dotările în vederea funcționării legale a locației cu destinația de arhivă, și a demersului în vederea obținerii avizului necesar de la Serviciul Județean Timiș al Arhivelor Naționale, în vederea funcționării cu destinația de arhivă.

-Obiectivul referitor la : Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat, a fost dus la îndeplinire. Astfel, au fost propuse pentru eliminare documentele cu termen de păstrare expirat

create pe anii: 1999-2008, și a fost obținut avizul de la Serviciul Județean Timiș al Arhivelor Naționale, în vederea eliminării ca nefolositoare a dosarelor care au avut termenul de păstrare expirat, potrivit nomenclatorului arhivistic al Primăriei Municipiului Timișoara, de la următoarele compartimente:

#### DIRECȚIA ECONOMICĂ

##### SERVICIUL CONTABILITATE

-Note contabile, chitanțiere, carnete CEC, Registre de casă, Balanțe de verificare analitice, fișe sintetice și analitice, fișe pt. operațiuni bugetare, virări la buget, referate și adrese, registru de casă, etc, pe perioada anului 2000 cu termen de păstrare 10 ani., conform inventarelor anexate.

##### INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF :

##### SERVICIUL AUTORIZARE ȘI CONTROL CONSTRUCȚII :

-certIFICATE de urbanism și documentația aferentă acestora pe anii 2005-2006 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate.

- Sesizări, comunicări pe anii 2001-2008 cu termen de păstrare 3 ani, conform inventarelor anexate.

-Opisuri Direcția Urbanism pe anii 2008-2009 cu termen de păstrare 2 ani, potrivit inventarelor anexate.

##### BIROUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII :

-Adrese, corespondență, referate, contestații pe anii 2004-2005 cu termen de păstrare 5 ani conform inventarelor anexate.

-Contestații, procese- verbale de constatare a contravenției etc. Pe anul 2000 cu termen de păstrare 10 ani, conform inventarului anexat.

##### SERVICIUL BANCA DE DATE URBANE :

-Cereri ptr. eliberare de planuri de situație, pe anul 2009 cu termen de păstrare 1 an- conform inventarului anexat.

-Opisuri, avize unice, pe anii 2008-2009 cu termen de păstrare 2 ani conform inventarelor anexate.

-Adeverințe atribuire număr poștal, adeverințe nomenclator postal pe anii 2007-2008 cu termen de păstrare 3 ani, conform inventarelor anexate.

##### BIROUL DEZVOLTARE URBANĂ ȘI AVIZARE PUZ/PUD :

-Adrese externe de la persoane fizice și juridice, adrese corespondență internă pe perioada 2003-2008 cu termen de păstrare 3 ani, conform inventarelor anexate.

##### SERVICIUL JURIDIC:

-dosare juridice cu procese care nu mai sunt pe rolul instanțelor de judecată pe anul 2000 -termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate.

Notă : în urma analizării inventarelor pe anii 2001-2005 a dosarelor juridice care au termen de păstrare expirat de 5 ani, s-a decis păstrarea acestora .

-Adrese corespondență internă și externă pe anii 2000-2004 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate.

Notă: au fost luate în discuție și Inventarul pe anul 2005 cu termen de păstrare 5 ani, care conține Corespondență externă și internă, registru termene cauze, registru evidență corespondență, după analiză, președintele comisiei de selecționare a decis păstrarea acestor documente.

#### SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ:

-dosare de încetarea tutelei minorului și acte justificative pe anii 2006-2008 cu termen de păstrare 3 ani de la împlinirea majoratului, anchete sociale internare casa de copii, încredințare minori în caz de divorț, minori cu tulburări de comportament, borderou privind evidența alocației de stat, dispoziții privind curatela minorului și actele justificative, adrese și anchete sociale privind întreruperea executării pedepsei, citații, etc. pe anii 2000, 2002, 2005-2008 cu termen de păstrare 3 ani conform inventarelor anexate.

- dispoziții privind curatela procesuală și adrese pe anii 2005-2006 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate.

#### SERVICIUL ADMINISTRARE FOND FUNCİAR:

-Adeverințe de șomaj, cereri și răspunsuri la cereri , corespondență, cereri depuse pentru subvenții, certificate producător, bilete adeverire a proprietății și sănătății animalelor, pe anii 2004-2007 cu termene de păstrare 3 ani.

Notă :-Dosare (cereri) depuse în baza L42/90 pe anii 1992-2000 cu termen de păstrare 10 ani.- în urma analizării acestor dosare- s-a decis păstrarea acestora.

Notă : în urma analizării Inventarului pe anul 2005 cu termen de păstrare 5 ani ,care conține : Oferte de vânzare a terenurilor agricole extravilane , s-a decis păstrarea acestora.

#### SERVICIUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ:

##### BIROUL ANALIZĂ ȘI ELABORARE DOCUMENTE:

-Registre prezență consilieri, pe anii 2002-2004 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate.

-corespondență, interpelări consilieri, pe anii 2000-2004 cu termen de păstrare 3 ani, conform inventarelor anexate.

DIRECȚIA PATRIMONIU

SERVICIUL PUBLICITATE ȘI COMERȚ :

-Documentații pentru autorizarea persoanelor fizice în vederea desfășurării activității independente , documentații avize desfășurări evenimente, distribuire materiale publicitare, pe anii 2001-2009 cu termen de păstrare 1 an, conform inventarelor anexate,  
- sesizări, reclamații, adrese de răspuns corespondență, pe anii 2004-2007 cu termen de păstrare 3 ani, conform inventarelor anexate,  
-procese-verbale de constatare a contravențiilor pe anii 2002-2006 cu termen de păstrare 5 ani , conform inventarelor anexate.

#### BIROUL RESURSE UMANE:

-Acordare gradații , pontaje, declarații fișe fiscale pe anii 1997-2000 cu termen de păstrare 10 ani, conform inventarelor anexate.  
-Concursuri, adeverințe vechime pe anul 2005 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate

#### DIRECȚIA TEHNICĂ:

##### BIROUL HIDROTEHNIC:

-Răspunsuri reclamații, pe anul 2006 cu termen de păstrare 3 ani conf. inventarelor anexate.

##### BIROUL ILUMINAT PUBLIC :

-corespondență, cereri, sesizări, reclamații, 2006-2007 cu termen de păstrare 3 ani, conf.inventarelor anexate.

##### SERVICIUL REȚELE PUBLICE :

##### BIROUL INFRASTRUCTURĂ ÎN TRANSPORT :

- permise de intervenție,pe anii 2006-2007 cu termen de păstrare 3 ani conform inventarelor anexate.

-Avize de principiu rețele pe anul 2006 cu termen de păstrare 5 ani conform inventarelor anexate.

-reparații străzi, situații de lucrări pe anii 1999-2000 cu termen de păstrare 10 ani,conform inventarelor anexate.

-Adrese din oficiu, corespondențe, comunicare avarii, registru intervenții pe anii 2002-2008 cu termen de păstrare 3 ani, conform inventarelor anexate.

-Documente necesare pentru organizarea procedurii de achiziție , registru corespondență, pe anii 2002-2006 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate.

-Contracte de lucrări și asistență tehnică, situații lucrări, pe anul 2000 cu termen de păstrare 10 ani, conform inventarului anexat.

#### DIRECȚIA DEZVOLTARE :

##### SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ :

-Corespondență, documente de participare la evenimente etc. Pe anii 2000-2006 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate.

#### BIROUL COOPERARE INTERNĂ ȘI INTERNAȚIONALĂ :

-Corespondență națională, corespondență internă, situații, rapoarte, achiziționare produse pe anii 1997-2006 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate.

#### DIRECȚIA COMUNICARE

##### SERVICIUL CENTRUL PT. CONSILIERE CETĂȚENI :

-Centralizatoare intrare corespondență pe anii 2005-2006 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate ( se păstrează în format electronic)

##### BIROUL COMUNICARE :

--Centralizatoare intrare corespondență pe anul 2006 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarului anexat ( se păstrează în format electronic)

##### BIROUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII :

-Corespondență externă( rapoarte, răspunsuri, comunicări), Rapoarte privind aducerea la îndeplinire a HCL și a Dispozițiilor Primarului pe anii 2005-2006 cu termen de păstrare 5 ani ,conform inventarului anexat.

##### SERVICIUL SPORT, CULTURĂ ARTĂ, ȘTIINȚĂ:

-Corespondență, , referate, informări, chitanțe, fise, borderouri pe anii 1999-2002 cu termen de păstrare 3 ani, conform inventarelor anexate.

-Documente contabile, fișe bugetare, documente justificative pe anii 1999-2000 cu termen de păstrare 10 ani, conform inventarelor anexate.

#### 5. Obiective pe anul 2012:

Pe parcursul acestui an se urmăresc :

- Continuarea ordonării 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