

# COMPARTIMENT ARHIVA

## RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2012

### **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 efectuării 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, ca fiind nefolositoare, 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 Municipiului 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 2012:**

-În cursul anului 2012 au fost soluționate un număr de 372 cereri de la cetățeni cu privire eliberarea de copii conforme cu originalul după documentele existente în arhivă, extrase din statele de plată în vederea eliberării adeverințelor de vechime în muncă, confirmări din sistemul informatic al P.M.T. al emiterii autorizațiilor de construcție, certificate de urbanism, etc.

**Pe semestrul I** au fost depuse și soluționate 181 cereri, iar pe semestrul II un număr de 191 cereri.

-Pentru consultarea internă a angajaților P.M.T. și eliberarea din arhivă a documentațiilor, au fost înregistrate un număr de 628 de solicitări., din care **pe semestrul I** au fost consultate documente existente în arhivă în număr de 419, iar **pe semestrul II** un număr de 209.

-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 2012 următoarele compartimente au predat la arhivă documente

-Serviciul Autorizări și Construcții a predat:

-Autorizații de construcții pe anul 2009 în număr de 3008 autorizații.

-CertIFICATE de urbanism pe anul 2010 în număr de 5550 certificate.

-Serviciul Administrare Fond Funciar a predat:

-Documente create pe anii 2007-2009 în număr de 233 dosare.

Direcția Comunicare :

-Biroul Comunicare a predat:

-Opisuri intrări-ieșiri pe anul 2010 în număr de 62 dosare.

-Serviciul Centrul pt.Consiliere Cetățeni a predat:

-Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2010 în număr de 102 dosare.

-Biroul Relații Publice Cultură a predat :

-Casete audio, video, CD-uri create pe anii 2003-2010, în număr de 439 bucăți.

-Serviciul Juridic a predat :

-Documente create pe anii 2003-2007 în număr de 1471 dosare.

-Direcția de Mediu

-Serviciu Avize Mediu Urban a predat documentele create în anul 2009-2010, în total 245 dosare.

-Biroul Gestione Deșeurii a predat documentele create în anii 2008-2010, în total 254 dosare.

-Biroul Analiză și Elaborare Documente a predat Hotărâri ale Consiliului Local create în anul 2009, în total 483 HCL-uri și Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local.

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

- Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Local pe anul 2009, în total 24 dosare.
- Hotărârile Consiliului Local dina nul 2009, totalizând 123 dosare.
- Dispozițiile Primarului pe anul 2009, total 44 dosare.
- Dispozițiile Primarului pe anul 2010- total 41 dosare.
- Autorizații de construcție pe anul 2002, total 191 dosare.

---

Total 423 dosare

În ceea ce privește obiectivele prevăzute pe anul 2012 acestea au fost în mare parte duse la îndeplinire, astfel:

- În ceea ce privește obiectivul stabilit pentru anul 2012 „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 , și acest obiectiv a fost dus la îndeplinire, în cursul acestui an au fost mutate documente create de Direcția de Mediu și Direcția Patrimoniu.

## **5. Obiective pe anul 2013:**

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 și Str.Mioriței.
- Rezolvarea cererilor persoanelor fizice și juridice înainte de împlinirea termenului legal.
- Având în vedere schimbarea organigramei Primăriei Municipiului Timișoara, se impune și schimbarea nomenclatorului arhivistic care conține documentele create de compartimentele din cadrul primăriei și termenele de păstrare a acestor documentelor.

