

COMPARTIMENT ARHIVA

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2013

1. Structura:

Compartimentul Arhivă se află în cadrul Direcției Secretariat General și este 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).
- 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 2013:

- În cursul anului 2013 au fost soluționate un număr de 374 cereri de la persoane fizice și persoane juridice 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.
- Pentru consultarea internă a angajaților P.M.T. și eliberarea din arhivă a documentațiilor, au fost înregistrate un număr de 792 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 2013 următoarele compartimente au predat la arhivă documente

-Serviciul Autorizări și Construcții a predat:

-Autorizații de construcții pe anul 2010 în număr de 2322 autorizații.

-CertIFICATE de urbanism pe anul 2011 în număr de 5311 certificate.

-Registre evidență autorizații de construcții și certificate urbanism pe anii 2009-2011 în număr de 6 registre.

-Serviciul Administrare Fond Funciar a predat:

-Documente create pe anul 2010 în număr de 135 dosare.

Direcția Comunicare :

-Biroul Managementul Documentelor a predat:

-Opisuri intrări-ieșiri pe anul 2011 în număr de 58 dosare.

-Serviciul Centrul pt.Consiliere Cetățeni a predat:

-Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2011 în număr de 82 dosare.

-Serviciul Juridic a predat :

-Documente create pe anii 2004-2008 în număr de 1280 dosare.

-Direcția de Mediu

-Biroul Gestiune Deșeuri a predat documentele create în anii 2011, în total 73 dosare.

-Direcția Tehnică

-Biroul Hidrotehnic a predat documente create în anii 2010-2011 în total 79 dosare.

-Serviciul Drumuri și Poduri a predat documente create în anii 2009-2010 în total 300 dosare.

-Serviciul Administrație Locală a predat Dispoziții pe anul 2010- în total 2891 dispoziții.

-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.

- Hotărâri ale Consiliului Local create în anul 2010, în total 474 HCL-uri și Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local.

Direcția Economică :

-Biroul Contabilitate Cheltuieli a predat:
-Documente create pe anii 2010-2011 în număr de 305 dosare
-Compartimentul Zoo-Documente create pe anii 2008-2010 în număr de 52 dosare,

-Biroul Contabilitate Venituri a predat:
-Documente create pe anii pe anii 2010-2011 în număr de 107 dosare.
-Biroul Buget a predat : -Documente create pe anii 2007-2010 în număr de 319 dosare.

Având în vedere prevederile legale cu privire la 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), Compartimentul Arhivă a efectuat demersurile necesare, în vederea predării următoarelor fonduri arhivistice :

-Fond arhivistic Pretura Plasei Timișoara pe anul <1945> și 1948 în total 20 dosare.

-Fond arhivistic Sfat Popular al Regiunii Timișoara pe anii 1950-1961 în total 50 dosare.- documente de preluare a imobilelor în baza Decretului 92/1950.

-Fond arhivistic Sfat Popular al Orașului Timișoara-Secțiunea Financiară pe anii 1951-1966 în total 86 dosare, documente de preluare a bunurilor în baza Decretului 111/1951.

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

-Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Local și Hotărârile Consiliului Local pe anul 2010, în total 178 dosare.

-Dispozițiile Primarului pe anul 2011, total 31 dosare.

-Dispozițiile Primarului pe anul 2012- total 25 dosare.

-Autorizații de construcție pe anul 2002, total 70 dosare.

-Cartea tehnică pe anii 2004-2011 total 45 dosare

Total 344 dosare

În ceea ce privește obiectivele prevăzute pe anul 2013 acestea au fost duse la îndeplinire, astfel:

- 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, au fost mutate o parte din documente la depozitul situat pe Str.Mioriței, Direcția de Mediu- Biroul Gestiune Deșeuri pe anii 2011, Direcția Tehnică, Serviciul Drumuri pe anii 2009-2010. Documentele create de Serviciul Achiziții Publice pe anii 2004-2009 au fost mutate în cadrul acestui depozit și ordonate arhivistic, pe ani și pe termene de păstrare.

La depozitul situat pe str.Daliei au fost mutate documente emise de Direcția Economică- Biroul Contabilitate Venituri pe anii 2008-2011, Biroul Contabilitate Cheltuieli pe anii 2008-2009 , Serviciul Buget pe anii 2007-2010, Direcția Urbanism pe anul 2010-2011, Serviciul Juridic –documente create în anul 2002, Serviciul Administrare Fond Funciar pe anii 2008-2010, Direcția Comunicare- Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii pe anul 2011.

În cadrul depozitului situat în Str.Văcărescu nr.15 au fost verificate documentele deținute cu inventarele acestora , și totodată au fost reordonate arhivistic .

-Rezolvarea cererilor persoanelor fizice și juridice înainte de împlinirea termenului legal, acest obiectiv a fost dus la îndeplinire.

- Au fost efectuate demersurile necesare în vederea trecerii pe sistemul arhivării electronice, în acest sens a fost întocmit caietul de sarcini pentru această activitate.

-Având în vedere schimbarea organigramei Primăriei Municipiului Timișoara, s-a impus și schimbarea Nomenclatorului arhivistic care conține documentele create de compartimentele din cadrul primăriei și termenele de păstrare a acestor documentelor, acest obiectiv a fost finalizat, s-a efectuat centralizarea datelor la nivel de instituție, s-a emis Dispoziția Primarului nr.1393/21.08.2013, și a fost înaintat Nomenclatorul arhivistic spre confirmare, Serviciului Județean Timiș al Arhivelor Naționale.

-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:2001-2012, și urmează a fi 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 CHELTUIELI ȘI VENITURI

-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, registrul de casă, extrase de cont etc, pe perioada 2001-2003 cu termen de păstrare 10 ani., conform inventarelor anexate.

-Corespondență pe anul 2003- cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarului anexat.

Notă : În urma analizării inventarelor pe anii 2001-2003 s-a decis păstrarea dosarelor din inventarele Serviciului Contabilitate Cheltuieli, după cum urmează :

-pe anul 2001 cu termen de păstrare 10 ani : dosarele cu nr.98-105/2001 și 109-111/2001 care conțin : Inventar, Mijloace fixe, registrul jurnal mijloace fixe.

-pe anul 2002 cu termen de păstrare 10 ani s-a decis păstrarea următoarelor dosare : nr. 110-112/2002, 116/2002, 144-156/2002, 172/2002, care conțin : Inventare, mijloace fixe-registre fișe cont analitic, grupe mijloace fixe, registrul jurnal mijloace fixe.

-pe anul 2003 cu termen de păstrare 10 ani s-a decis păstrarea următoarelor dosare : nr.130-132/2003, 146-147/2003, 149/2003, care conțin : Reevaluare, mijloace fixe-procese verbale recepție, mijloace fixe- inventar reevaluare mijloace fixe sediu PMT, registrul evidența mijloace fixe.

Serviciul Buget – documente create pe anii 2007-2010 cu termen de păstrare 3 ani, care conțin : corespondență, potrivit inventarelor anexate.

INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF :

(Fostă DIRECȚIA URBANISM)

SERVICIUL AUTORIZARE ȘI CONTROL CONSTRUCȚII :

-certificate de urbanism și documentația aferentă acestora pe anii 2006-2008 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, Acord unic cu documentația aferentă pe anii 2008-2009 cu termen de păstrare 2 ani, potrivit inventarelor anexate.

Notă: În urma analizării documentelor , președintele comisiei a decis păstrarea „Opisurilor” pe anii 2008-2009 cu termen de păstrare 2 ani.

De asemenea vor fi înlăturate și tipizate ale Proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, care nu mai corespund potrivit legislației în vigoare, în număr de 16 bucați și registre tipizate necompletate de evidență diverse-total 17 bucați.

DIRECȚIA DE MEDIU

BIROUL GESIUNE DEȘEURI :

-Adrese, sesizări, reclamații pe anii 2008-2009, cu termen de păstrare 3 ani, conform inventarelor anexate.

-Avize plan eliminare deșeuri, note constatare pe anul 2008 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarului anexat.

DIRECȚIA CLĂDIRI, TERENURI ȘI DOTĂRI DIVERSE

COMPARTIMENT SPAȚII PUBLICITARE:

-Documentații avize desfășurări evenimente, distribuire materiale publicitare, pe anii 2009-2010 și 2012 cu termen de păstrare 1 an, conform inventarelor anexate,

SERVICIUL JURIDIC:

Notă : în urma analizării inventarelor pe anii 2001-2003 a dosarelor juridice care au termen de păstrare expirat de 5 ani, s-a decis păstrarea acestora .

-Adrese corespondență internă și externă pe anii 2005-2006 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate.

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ:

-adrese și anchete sociale privind încredințarea minorilor în caz de divorț, adrese și anchete sociale privind întreruperea executării pedepsei, adrese și anchete pentru spitale de psihiatrie, dosare privind tutela minorului și acte justificative, dosare privind tutela persoanei puse sub interdicție și acte justificative, Corespondență referitoare la activitatea Autorității Tutelară pe anii 2008-2010 cu termen de păstrare 3 ani, conform inventarelor anexate.

- dispoziții privind curatela procesuală și adrese pe anul 2008 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarului anexat.

SERVICIUL ADMINISTRARE FOND FUNCICIAR:

-Adeverințe de șomaj, cereri și răspunsuri la cereri , corespondență, cereri depuse pentru subvenții, certificate producător, bilete adeverire a proprietății și sănătății animalelor, pe anii 2008-2010 cu termene de păstrare 3 ani, conform inventarelor anexate.

Notă :

-În urma analizării inventarului pe anul 2008 cu termen de păstrare 3 ani s-a decis păstrarea următoarelor dosare : nr.31-38/2008 care conțin : Tabel nominal cu titularii de certificate producător, Registru special cu evidența certificatelor de producător, Registru intrări-ieșiri cu cereri intrate prin DO.

-În urma analizării inventarului pe anul 2009 cu termen de păstrare 3 ani s-a decis păstrarea următoarelor dosare : nr.46-53/2009 care conțin : Tabel nominal cu titularii de certificate producător, Registru special cu evidența certificatelor de producător, Registru intrări-ieșiri cu cereri intrate prin DO.

-În urma analizării inventarului pe anul 2010 cu termen de păstrare 3 ani s-a decis păstrarea următoarelor dosare : nr.49-50/2009 și 52-57/2010 care conțin : Tabel nominal cu titularii de certificate producător, Registru special cu evidența certificatelor de producător, Registru intrări-ieșiri cu cereri intrate prin DO.

Notă : Au fost supuse analizării Inventarele pe anii 1993-1995 cu termen de păstrare 3 ani ,care conțin :Cereri și răspunsuri intrate prin registratura generală referitoare la Legea nr.18/1991, s-a decis păstrarea acestora.

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ:

-Comunicări liste electorale permanente pe anii 2006-2008, cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarului anexat.

BIROUL ANALIZĂ ȘI ELABORARE DOCUMENTE:

-Registre prezență consilieri, registre privind ducerea la îndeplinire a HCL, comunicări, corespondență, etc., pe anii 2004-2008 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate.

Notă: În urma analizării documentelor , președintele comisiei a decis păstrarea „registrelor privind ducerea la îndeplinire a HCL” pe anii 2004-2008 cu termen de păstrare 5 ani.

BIROUL RESURSE UMANE:

-situații, pontaje, declarații fișe fiscale, declarații rectificative fișe fiscale pe anii 2001-2003 cu termen de păstrare 10 ani, conform inventarelor anexate.

Notă : Au fost supuse analizării Inventarele pe anii 2007-2008 cu termen de păstrare 5 ani ,care conțin -Concursuri, -s-a decis păstrare acestora

DIRECȚIA TEHNICĂ:(FOSTĂ Direcția Drumuri și transporturi)

SERVICIUL DRUMURI ȘI PODURI BIROUL INFRASTRUCTURĂ ÎN TRANSPORT :

- permise de intervenție,pe anii 2008 cu termen de păstrare 5 ani conform inventarelor anexate.

-Avize de principiu rețele pe anul 2007-2008 cu termen de păstrare 5 ani conform inventarelor anexate.

- comunicare avarii, registru intervenții pe anii 2008-2009 cu termen de păstrare 3 ani, conform inventarelor anexat.

BIROUL UTILITĂȚI HIDROTEHNICE-Corespondență pe anii 2007-2008 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate.

DIRECȚIA COMUNICARE- SERVICIUL CENTRUL PT. CONSILIERE CETĂȚENI :

-Centralizatoare intrare corespondență pe anii 2007-2008 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarelor anexate (se păstrează în format electronic)

Notă: În urma analizării documentelor , președintele comisiei a decis păstrarea „Centralizatoare intrare corespondență” pe anii 2007-2008 cu termen de păstrare 5 ani.

BIROUL COMUNICARE :

-Centralizatoare intrare corespondență pe anul 2007-2008 cu termen de păstrare 5 ani, conform inventarului anexat (se păstrează în format electronic)

Notă: În urma analizării documentelor , președintele comisiei a decis păstrarea „Centralizatoare intrare corespondență” pe anii 2007-2008 cu termen de păstrare 5 ani.

De asemenea, vor fi înlăturate și tipizate ale »Certificate de atestare a calității de administrator imobil »,care nu mai corespund potrivit noii organigrame-total 300 buc..

BIROUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII :

-Corespondență internă ,externă(rapoarte, răspunsuri, comunicări), Rapoarte privind aducerea la îndeplinire a HCL pe anii 2006-2008 cu termen de păstrare 5 ani ,conform inventarelor anexate.

SERVICIUL PUBLIC SPORT, CULTURĂ ARTĂ, ȘTIINȚĂ:

-Documente contabile, fișe bugetare, bonuri de consum, chitanțiere, register casă etc ., pe anii 2001-2002 cu termen de păstrare 10 ani, conform inventarelor anexate.

5. Obiective majore pe anul 2014 :

-Mutarea unor documente de la Primărie la depozitul situat pe str.Mioriței, create de Direcția Mediu și Direcția Tehnică, Achiziții Publice.