

COMPARTIMENT ARHIVĂ

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2014

1. Structura:

Compartimentul Arhivă se află în cadrul Direcției Secretariat General și este în subordinea directă a Secretarului Municipiului Timișoara, Domnul Ioan Cojocari.

2. Componența 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 2014:

- În cursul anului 2014 au fost soluționate un număr de 307 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 665 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 2014 următoarele compartimente au predat la arhivă documente

-Serviciul Autorizări și Construcții a predat:

-Autorizații de construcții pe anul 2011 în număr de 2061 autorizații.

-CertIFICATE de urbanism pe anul 2012 în număr de 4878 certificate.

-Registre evidență autorizații de construcții și certificate urbanism pe anii 2011-2012 în număr de 4 registre.

Direcția Comunicare :

-Biroul Managementul Documentelor a predat:

-Opisuri intrări-ieșiri pe anul 2012 în număr de 58 dosare.

-Serviciul Relaționare directă cu Cetățenii a predat:

-Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2011-2012 în număr de 80 dosare.

-Direcția de Mediu

-Serviciul Avize Mediu a predat documentele create în anii 2012, în total 74 dosare.

-Direcția Tehnică

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

-Serviciul Drumuri a predat documente create în anii 2011 în total 115 dosare.

-Serviciul Administrație Locală a predat Dispoziții pe anul 2011- în total 2342 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.

-Biroul Audit a predat documentele create pe anii 2003-2011 în total 94 dosare.

-Serviciul Achiziții Publice a predat documentele create pe perioada 2007-2010 în total 732 dosare.

Direcția clădiri terenuri și Dotări Diverse a predat **parțial** dosarele de Legea 10/2001- în total 1104 dosare.

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 2011, în total 118 dosare.

-Dispozițiile Primarului pe anul 2013, total 22 dosare.

Total 140 dosare

În ceea ce privește obiectivul prevăzut pe anul 2014 acesta a fost dus la îndeplinire, astfel: -Mutarea unor documente de la Primărie la depozitul situat pe str.Mioriței, create de Direcția Mediu și Direcția Tehnică, Achiziții Publice, acest obiectiv a fost realizat.

5. Obiective majore pe anul 2015 :

- Rezolvarea cererilor persoanelor fizice și juridice înainte de împlinirea termenului legal,
- Asigurarea unei evidențe actualizate a documentelor.