



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
ARHIVELE NAȚIONALE
SERVICIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Nr. SJANAG- *CS*-R

Data: *26.02*.2021

Ex. *V.M.I.C.*.....

Pitești

Strada Exercițiu, nr. 208, Pitești, cod poștal 110210 Telefon: 0248/253.144,
e-mail: arges@arhivelenationale.ro

Ref: raport de activitate pe semestrul I 2021

RAPORT PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE
la S.J.A.N. Argeș
în semestrul I 2021

I. INTRODUCERE

Activitatea colectivului S.J.A.N. Argeș în semestrul I 2021, s-a desfășurat în conformitate cu obiectivele și acțiunile înscrise în Planul de Activitate Anual, în planurile întocmite trimestrial și lunar, cu concretizarea activității pe oamneni și termenele de realizare.

II. OBIECTIVE STRATEGICE

Prioritățile în activitatea noastră le-au constituit:

- desfășurarea activității de îndrumare și control la creatorii și deținătorii de documente din județ, cu precădere din domeniul finanțelor publice;
- folosirea informațiilor din documente în scopuri științifice;
- eliberarea de *certificate, copii și extrase* de pe documentele deținute au constituit o altă preocupare de bază, mai ales pentru cei desemnați prin Dispoziția Zilnică.

III. RELIZĂRI ÎN DOMENIUL PROPRIU DE COMPETENȚĂ

În raport cu aceste obiective, îndeplinirea sarcinilor pe semestrul I 2021, se prezintă astfel:

Activitate managerială

1. S-au întocmit de către șeful serviciului și arhiviști pe baza Planului de Activitate Anual, planurile de activitate trimestriale, pentru fiecare salariat în parte. De asemenea, au fost defalcate pe luni toate activitățile stabilite în planul de activitate anual.

2. S-a întocmit analiza lunară a activităților planificate în cadrul ședințelor de colectiv, acestea fiind consemnate în registrul de procese-verbale;
3. Săptămânal, lunar și trimestrial, șeful serviciului și referenții au făcut analiza activității de primire și rezolvare a cererilor și petițiilor depuse la serviciul nostru de persoanele fizice și juridice;
4. Șeful serviciului a urmărit permanent respectarea regimului documentelor clasificate, acestea fiind înregistrate și expediate în conformitate cu legislația în vigoare;
5. S-a menținut permanent legătura cu Serviciul Logistică și Biroul Financiar din cadrul I.P.J. Argeș în vederea asigurării unor condiții bune de desfășurare a activității personalului serviciului;
6. S-au redactat Dispozițiile zilnice ale șefului serviciului;
7. Colectivul serviciului a fost instruit lunar pe linie de Protecția Muncii și P.S.I.;
8. Au fost prelucrate toate ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și regulamentele primite în acest an de la M.A.I. și Arhivele Naționale;
9. S-a urmărit respectarea în activitatea serviciului a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
10. Conducerea Arhivelor Naționale a fost informată permanent cu privire la unele aspecte pozitive și negative apărute în activitatea anuală a serviciului;
11. S-a asigurat cunoașterea de către creatorii și deținătorii de documente a prevederilor legislației arhivistice;
12. Actualizarea documentelor operative, planul de alarmare, planul de pază și apărare P.S.I., planul de protecție și intervenție în situații de urgențe civile;
13. Întocmirea Rapoartelor privind evaluarea activității desfășurate în anul 2020.

Continuarea operațiunilor de prelucrare a fondurilor și colecțiilor arhivistice din depozitele proprii în vederea perfecționării evidenței documentelor.

1. A fost introdusă în mijloace de protecție, o cantitate de 234 m.l.
2. S-au sistematizat 234 m.l. de arhiva din depozitul nr. 5.

Relațiile cu UCDA și OEPSA

1. D. Jucalea a actualizat permanent *Registrul opis alfabetic de evidență a creatorilor și deținătorilor de documente din județ* pe baza rapoartelor de teren întocmite de către arhiviști în urma controalelor la creatorii și deținătorii de documente, efectuate în cursul semestrului I.
 - a. Au fost îndrumați și controlați un număr de **9** creatori și deținători de documente.
 - b. S-au aprobat un nr. de **61** lucrări de selecționare și s-au avizat **16** nomenclatoare.
 - c. Comisia de Selecționare a lucrat în fiecare lună, toți arhiviștii participând la ședințele acesteia.
 - d. Au fost efectuate de către arhiviști un număr de **56** de instruirii, din care: **56** **individuale** la sediul serviciului.

Rezolvarea cu profesionalism a tuturor solicitărilor adresate S.J.A.N. Argeş privind eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documente; perfecționarea activității de relații cu publicul prin aprofundarea cunoașterii fondurilor și colecțiilor arhivistice din depozitele proprii și îndrumarea corespunzătoare a petenților

- a. Cererile persoanelor fizice și juridice depuse la Biroul Relații cu Publicul au fost înregistrate zilnic de către o singură persoană (arhiviști și arhivari), prin rotație săptămânală, și care asigură și eliberarea actelor. Serviciul s-a desfasurat cu precadere online.
- b. În cursul semestrului au fost înregistrate 767 de cereri. Au fost rezolvate 757 cereri. A fost depusă la Administrația Financiară suma totală pe anul de 4819 lei.

Perfecționarea activității de relații publice pe linia promovării imaginii pozitive a instituției, a rolului și importanței acesteia, precum și a relației cu mass-media.

1. A fost completat registrul de acces în instituție a persoanelor, altele decât petenții.
2. A fost actualizat permanent avizierul cu informații de interes public.

Folosirea informațiilor din documente în scopuri științifice, reactualizarea instrumentelor de informare științifică, cu prioritate, a îndrumătoarelor arhivistice.

Au fost înregistrate la biblioteca documentară a serviciului un număr de 11 de cărți.

Au fost organizate vizite ale unor elevi din liceele din oraș, în cadrul acțiunii „Săptămâna altfel”.

În cursul semestrului I 2021, sala de studiu a serviciului a fost frecventată de nu număr de 8 cercetători unici cu 29 de frecvențe. Au fost cercetate 188 u.a., și au fost realizate fotografii cu aparatul foto digital al cercetătorilor și 22 copii xerox. Au fost încasati 91 lei.

Dezvoltarea sistemului informatic al S.J.A.N. Argeş

- c. S-au verificat sistemele informatice din cadrul serviciului (C.S.T.I.C.);
- d. Completarea bazei de date cu privire la evidența fondurilor și colecțiilor deținute de serviciu;
- e. Operarea și întocmirea pe calculator a situațiilor, lunare, documente clasificate, corespondență cu alte instituții ;

Asigurarea măsurilor privind păstrarea, conservarea și restaurarea documentelor din depozitele proprii.

1. S-a verificat, lunar, prin sondaje, starea de conservare a documentelor, conform normelor tehnice privind desfășurarea activității în Arhivele Naționale, și completat registrele de temperatură și umiditate a aerului din depozite, de către referenții responsabili de depozite.
2. S-a întocmit un tabel nominal cu fondurile și colecțiile care necesită restaurare, recondiționare și legare și a fost înaintat Serviciului Conservare - Restaurare din cadrul Arhivelor Naționale.
3. S-au efectuate lucrări de legătură manuală și recondiționare la 1600 u.a.
4. Au fost inscripționate elementele de cotă a u.a. legate și recondiționate.

5. Responsabili de depozite și referenții au verificat permanent circuitul documentelor din depozite pentru sala de studiu, pentru rezolvarea cererilor și au completat registrele de depozit.
 6. S-a asigurat, lunar, prin Serviciul Logistică, rechizite, hârtie, consumabile, combustibil auto, etc.
 7. S-a desfășurat normal serviciul de pază militarizată, conform Planului de pază întocmit și aprobat de Inspectoratul de Jandarmi al județului Argeș.
 8. Au fost menținute în condiții optime, localurile, bunurile din dotare, stațiile de avertizare antifoc și antifracție. Din păcate, din lipsa fondurilor nu au mai funcționat.
- Perfecționarea pregătirii de specialitate a lucrătorilor din sistemul Arhivelor Naționale conform reglementărilor în vigoare și a Planului de învățământ arhivistic unitar**
1. Toți arhiștii și referenții, săptămânal, au avut studiu individual în conformitate cu planul de pregătire.

Activități de secretariat

1. Activitatea de secretariat, s-a desfășurat în cursul semestrul I 2021 în condiții optime.
2. Au fost tehnoredactate de către 2103 file pentru corespondența cu petenții (persoane fizice și juridice).
3. Au fost întocmite, de către încheierile lunare pentru Biroul Financiar din cadrul I.P.J. Argeș privind drepturile salariale, protecția muncii, poștă. S-au întocmit borderourile și a fost înaintată prin poștă corespondența către petenți.

IV. COOPERAREA INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ, RELAȚII INTERNAȚIONALE

Colaborarea cu Biblioteca Județeană Argeș în vederea realizării de expoziții foto-documentare.

Colaborarea cu muzeele din județ pe linia elaborării și publicării de studii și articole.

Colaborarea cu mass - media locală în vederea promovării imaginii arhivelor în societate.

V. ACCESAREA FONDURILOR EUROPENE

Nu au fost accesate astfel de fonduri .

VI. MANAGEMENTUL RESURSELOR INSTITUȚIONALE

1. Gestionarea resurselor umane

În prezent S.J.A.N. Argeș funcționează cu un număr de 11 angajați din care 7 funcționari publici cu studii superioare; 1 arhivist, personal contractual cu studii superioare, 1 funcționar public cu studii medii, 1 muncitor calificat și 1 îngrijitor, personal contractual cu studii medii. Activitatea acestora se desfășoară potrivit planului de muncă anual și avându-se în vedere atribuțiile stabilite prin fișele posturilor.

Asigurarea resurselor logistice

Prin intermediul Serviciului Logistică din cadrul I.P.J. Argeş, s- a realizat asigurarea cu rechizite, consumabile, întreţinerea autoturismului şi a aparatului din dotare.

2. Prevenirea şi combaterea corupţiei

În conformitate cu prevederile cuprinse în *Metodologia de identificare a riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie în cadrul structurilor M.A.I.*, la nivelul structurii serviciului nostru au fost identificate zonele specifice cu riscuri(vulnerabilităţi), în următoarele domenii:

1. Biroul Relaţii cu Publicul;
2. Sala de studiu;
3. Asistenţa de specialitate la creatorii şi deţinătorii de documente din judeţ.

Aceste domenii de activitate pot fi socotite vulnerabilităţi, în sensul gestionării incorecte, de către personalul serviciului, a informaţiilor clasificate, în ceea ce priveşte acordarea unor drepturi persoanelor fizice sau juridice(prin înstrăinări de documente, falsuri, modificări în documente), precum şi în nerespectarea legislaţiei în vigoare.

Pentru a preîntâmpina astfel de situaţii au fost luate următoarele măsuri:

- asigurarea cunoaşterii şi implementării de către întregul personal a cadrului legal în domeniu, a măsurilor stabilite de conducerea S.J.A.N. Argeş, pe linia prevenirii şi combaterii corupţiei, afişarea la locurile indicate de normativele în domeniu a mesajelor primite de la structurile teritoriale D.G.A.;
- monitorizarea şi conştientizarea personalului, precum şi prelucrarea cu întregul colectiv a cazurilor relevante sesizate şi constatate de D.G.A.;
- analiza şi verificarea cu responsabilitate a situaţiilor semnalate, în cursul audienţelor de către cetăţeni, a celor semnalate de către media, precum şi a petiţiilor primite sau remise de la cetăţeni, instituţii, O.N.G.-uri;
- organizarea şi desfăşurarea de instruirii cu personalul prin intermediul structurii teritoriale Argeş a D.G.A.;
- evaluarea permanentă a factorilor de risc, pentru posturile şi personalul expus condiţiilor favorizante corupţiei;
- identificarea conflictelor de interese şi luarea de măsuri în vederea eliminării unor astfel de situaţii;
- responsabilizarea personalului prin includerea în programa cursurilor de formare şi pregătire profesională continuă a unor teme privind cultura organizaţională;
- monitorizarea activităţii de relaţii cu publicul prin eliminarea comportamentelor de indiferenţă sau posibilitatea unor abuzuri de autoritate în relaţia cu cetăţenii;
- îmbunătăţirea condiţiilor la locurile de muncă ale angajaţilor.

VII. OBIECTIVE ŞI PRIORITĂŢI 2021

Priorităţile în activitatea noastră în semestrul I 2021:

- Activitatea managerială
- Baza documentară proprie
- Prelucrarea arhivistica a fondurilor şi colecţiilor din depozitele proprii
- Evidenţa fondurilor şi colecţiilor arhivistice
- Controlul, asistenţa de specialitate şi aplicarea prevederilor Legii 138/2013
- Asigurarea accesului public la documentele deţinute
- Folosirea informaţiilor din documente în scopuri ştiinţifice şi cultural –educative
- Relaţii publice şi promovarea imaginii instituţiei.
- Conservarea, restaurarea şi asigurarea documentelor din depozitele proprii.
- Informatizarea
- Pregătirea şi specializarea personalului
- Secretariat, documente clasificate şi arhiva curentă.

Cu stimă,

