



## Activități desfășurate în cadrul Direcției Administrative și Management Documente

Direcția Administrativă și Management Documente este o structură care răspunde de executarea tuturor lucrărilor de întreținere a instalațiilor, clădirilor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Primăriei Sectorului 3, precum și de administrarea piețelor. De asemenea, prelucrează, scanează electronic și păstrează documentele instituției, studiază, elaborează și propune modalități de implementare a unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare a activităților structurilor subordonate Primarului Sectorului 3 cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor.

În săptămâna 10-16 octombrie 2022, în cadrul Direcției Administrative și Management Documente, au fost efectuate următoarele activități:

- **Operare în program Infocet și repartizarea documentelor**
- **Arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007**
- **Prelucrare și păstrare a documentelor instituției**
- **Întocmit referate de specialitate, caiete de sarcini și grile tehnice**
- **Sedinta săptămânală**
- **Executarea serviciilor de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Sectorului 3**
- **Raport de activitate Direcția Administrativă și Management Documente**
- **Efectuat servicii de ridicare, transport și depozitat vehicule/remorci stationate neregulamentar**

### Serviciul Managementul Electronic al Documentelor

- Arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică – 39598 aproximativ file + planse A3, A2, A1, A0 urbanism aproximativ 2582,

- Asigurat evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unitați arhivistice pe baza registrului electronic;

- Pregătirea documentelor pentru digitalizat;
- Generare număr din registrul arhivei instituției;
- Raspunsuri / solicitari - 11,
- PV predare documente originale –



### Serviciul Prelucrare Documentații

- Prelucrare și pastrare a documentelor institutiei, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare – aproximativ 112 bibliorafturi / 29347 file cu documente ale institutiei.
- Verificare documentatie preluata de catre arhivarii institutiei;
- Prelucrarea fizica a documentelor în vederea arhivarii;
- Primire adrese, solicitari, cereri din partea compartimentelor institutiei și din partea petentilor în vederea punerii la dispozitie a documentelor solicitate din Arhiva institutiei;
- Pregatirea documentelor pentru hala – aproximativ 76 cutii.

### Serviciul Administrativ

- Corespondență, operare răspunsuri în programul Infocet;
- Urmărire derulare contracte de furnizare utilități de apă, energie electrică, gaze naturale, telefonie, salubritate etc.;
- Executarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3;
- Întocmire documente pentru obiectele de inventar din magazie;
- Primire și eliberare material și obiecte de inventar din magazie;
- Aprovizionarea și gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea autovehiculelor, respectând înscrierea în cota lunară alocată;
- Efectuarea serviciului de curățenie în cele 7 sedii ale Primăriei Sector 3;
- Primire și redirecționare apeluri telefonice prin centrala telefonică a Primăriei Sector 3;
- Plată facturi utilități;
- Procedura Acord Cadru – Lot 1 și Lot 2, materiale de curățenie ,pregătire comenzi-contract subsecvent;
- Documentație de achiziție: service auto, RCA, telefonie fixă analogică, Acord cadru aparate apă, telefonie mobilă;
- Procedură de achiziție documentație pentru RABLA PLUS ( autovehicule electrice)-cereri clarificări;
- Procedura Autospeciala pentru ridicări auto și transport (automacara cu operator manipulare și cu platformă)
- Procedura de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la nivelul gestiunilor Primăriei Sectorului 3;
- Procedura - telefonie fixă analogică- în derulare;
- Procedura - contract telefonie fixă digital- în derulare;
- Procedura- telefonie mobile- în derulare ;
- Întocmirea zilnică a foilor de parcurs, conform graficelor GPS;
- Efectuare curse în interes de serviciu;
- Verificarea zilnică a stării tehnice a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Sector 3;
- Alte activități dispuse de către seful de serviciu.



### **Compartimentul Situații de Urgență**

- Verificarea corespondenței în programul INFOCET cu privire la lucrările date în operare sau consultare, verificarea mail-ului de serviciu/redirecționare către Serviciul Relații și Consiliere în vederea înregistrării adreselor și direcționării spre soluționare structurilor conform competențelor și solicitărilor formulate;
- Transmitere prognoze meteorologice speciale pentru București, Informări meteorologice COD GALBEN;
- Centralizare informații cu privire la decontarea cheltuielilor de hrană și cazare a cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, găzduiți de persoane fizice, precum și pentru alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2022, pentru suplimentarea bugetului Ministerului Afacerilor Interne-situații facute pentru luna martie, aprilie, mai, iunie, iulie, august și septembrie-transmiterea situației la Direcția Economică, pentru analiza conturilor și efectuarea plăților;
- Adrese, discuții purtate în vederea completării planului de măsuri pentru sezonul rece;
- Răspunsuri petenților în vederea decontării cheltuielilor cu hrana și cazarea cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;

**DIRECTOR EXECUTIV  
OANA MARIA MEHEDINȚEANU**