UNIVERSITATEA „ŞTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
FACULTATEA DE DREPT ŞI ŞTIINŢE ADMINISTRATIVE
CENTRUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT LA DISTANŢĂ ŞI FORMARE CONTINUĂ
Program de studiu: Administrație Publică, Anul III, Sem. II

http://fdsa.usv.ro | Telefon: +40 230 216 147 Interior: 555
marilena.nedelea@fdsa.usv.ro

ARHIVISTICĂ ŞI DOCUMENTARISTICĂ

Titular disciplină,

Lector univ. dr. Marilena-Oana NEDELEA

SUCEAVA, 2020

🕮 ASPECTE PRELIMINARE – OBIECTIVE, COMPETENŢE



SCOPUL CURSULUI

Arhivele au devenit, o dată cu trecerea timpului, instituţii tot mai apreciate şi solicitate de societate. Ele conservă informaţie de o varietate şi o utilitate deosebită, constituind o memorie scrisă, un vast depozit de cunoştinţe la care societatea se poate raporta permanent.

Arhivistica este ştiinţa specială a istoriei a cărei sferă de cercetare o constituie izvoarele scrise pe suporţi friabili, pe baza cărora se efectuează cercetări fundamentale şi aplicative în vederea stabilirii soluţiilor optime de ordonare, inventariere, selecţionare, conservare şi valorificare a documentelor.

Documentaristica studiază informaţiile, datele cuprinse în documente, în publicaţii, elaborând apoi mijloace de cercetare eficiente de prelucrare analitică şi sintetică, de regăsire a datelor şi de transmitere a lor cât mai bine la beneficiar.



OBIECTIVUL GENERAL AL DISCIPLINEI ARHIVISTICĂ ŞI DOCUMENTARISTICĂ

- Descrierea principalelor concepte, teorii, metodologii şi proceduri utilizate în organizarea şi funcţionarea structurilor administrative şi elaborarea de proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcţionarea structurilor administrative.
- Prezentarea metodelor şi tehnicilor privind cercetarea documentelor scrise studiind informaţiile, datele cuprinse în documente, în publicaţii, elaborând apoi mijloace de cercetare eficiente de prelucrare analitică şi sintetică, de regăsire a datelor şi de transmitere a lor către beneficiar;
- Identificarea datelor privind investigaţia izvoarelor scrise pe suporţi friabili (uşor deteriorabili) şi pe baza cărora se efectuează cercetări fundamentale şi aplicative în vederea stabilirii soluţiilor optime de selecţionare, ordonare, inventariere, conservare şi valorificare a documentelor.

CERINŢE PRELIMINARE

Materialul de studiu propus studenţilor din anul III de la programul de studiu Administraţie Publică urmăreşte permanent stabilirea unor conexiuni cu o serie de alte discipline ce s-au studiat pe parcursul anilor anteriori de studiu, conform planurilor de învăţământ.

Aceste discipline sunt: Bazele juridice ale administraţiei publice, Istoria administraţiei publice, Elemente de drept administrativ special, Management public, Descentralizarea administraţiei publice locale.



COMPETENŢE SPECIFICE ACUMULATE

Competenţe profesionale

- Descrierea principalelor concepte, teorii, metodologii şi proceduri utilizate în organizarea şi funcţionarea structurilor administrative
- Formularea de ipoteze şi operaţionalizarea conceptelor cheie şi principiilor fundamentale pentru explicarea şi interpretarea proceselor şi fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ
- Aplicarea principiilor şi metodelor de bază ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din funcţionarea unei structuri administrative
- Analiza multicriterială, folosind metode standard de evaluare, a proceselor de asigurare a calităţii din structurile administrative
- Elaborarea de proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcţionarea structurilor administrative.
- Utilizarea cunoştinţelor de bază pentru explicarea şi interpretarea fenomenelor şi proceselor din administraţia publică

Competenţe transversale

- Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient şi responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice şi a deontologiei profesionale.
- Aplicarea tehnicilor de relaţionare în grup, deprinderea şi exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităţilor de comunicare interpersonală.



RESURSE ŞI MIJLOACE DE LUCRU

- Suportul de curs la disciplina Arhivistică şi documentaristică
- Bibliografia minimală, care trebuie studiată și analizată
- Activitățile din cadrul întâlnirilor tutoriale
- În derularea activităților tutoriale stabilite conform orarului se folosesc echipamente electronice – laptop, video proiector, presenter, care susțin însușirea și fixarea cunoștințelor nou studiate. Studenților le va fi necesară utilizarea de pixuri, semnalizatoare, foi A4.
- Consultații acordate: conform orarului afișat



STUDENŢI CU NEVOI SPECIALE

Există disponibilitatea de a lua legătura cu studenţii afectaţi de dizabilităţi motorii sau intelectuale, pentru a identifica eventualele soluţii în vederea oferii de şanse egale acestora.



TEME DE CONTROL

Pe parcursul semestrului, fiecare student va elabora, la datele stabilite, pe baza bibliografiei recomandate, DOUĂ TEME DE CONTROL care vor fi prezentate tutorelui, conform fișei disciplinei, la întâlnirile planificate sau vor fi trimise prin email, pe platforma electronică sau prezentate în ziua programată.

Tema de control 1 Protecţia documentelor de arhivă împotriva incendiilor, inundaţiilor şi antiseismică
Tema de control 2 Documentele şi organizarea lor în instituţiile publice

Pentru modul de redactare al notelor de subsol, precum şi a referinţelor bibliografice consultaţi Ghidul de întocmire a lucrării de licenţă: Studenti ID - FDSA / USV.

Informaţii suplimentare privind modalitatea de elaborare, redactare, dar şi criteriile de notare vă vor fi furnizate de către titularul de curs sau tutore în cadrul întâlnirilor.

Pentru obţinerea punctajului maxim, la fiecare temă de control trebuie îndeplinite următoarele criterii: fiecare temă trebuie redactată în 1500-2000 de cuvinte, să cuprindă elemente introductive cu definirea obiectivelor cercetării, sinteza literaturii de specialitate consultată, conținutul propriu-zis al demersului, principalele rezultate şi concluziile.

Temele de control vor fi evaluate antiplagiat prin intermediul soft-ului Turnitin. Conţinutul maxim de similaritate admis este de 9%. Dacă pragul de similaritate este depăşit, tema este considerată neefectuată.

BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ

1. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009
2. Nedelea, M.O., *Arhivistică şi documentaristică*. Note de curs, Suceava, 2020

EVALUAREA ACTIVITĂŢII

Evaluarea cunoştinţelor, acumulate pe baza materialului prezentat în curs şi a bibliografiei consultate, se va realiza în cadrul unui examen scris.

Nota finală va fi calculată ţinând cont de următoarele ponderi:

a) Nota obţinută la examen va reprezenta 50% din nota finală;

b) Nota obţinută la aprecierea lucrărilor de control pe parcursul semestrului va constitui 50% din nota finală.

Modul de evaluare -Examen – 3 credite

Atenţie!

Accesul în sala de examen se face pe baza carnetului de student vizat la zi.

Semnificaţia pictogramelor folosite în materialul de studiu ID

Obiectivul/-ele cursului/disciplinei	Cuprins V1	Cuprins V2
Introducere	Obiectivele UI definite prin competenţe specifice	Durata medie de studiu individual
Conţinutul UI	Definiţii	Exemple
Test de autoevaluare și finale	Glosar curs/ Miniglosar UI	Bibliografie
Temă/Teme de control		
Să ne reamintim	Rezumat	Evaluare

CUPRINS

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE I. ARHIVISTICĂ ŞI DOCUMENTARISTICĂ – NOŢIUNI INTRODUCTIVE.....8
1.1. Introducere.....8
1.2.Competenţele unităţii de învăţare.....8
1.3. Conținutul unității de învățare.....8
1.4.Precizări introductive.....8
1.5.Conexiuni cu alte ştiinţe.....9
TEST DE AUTOEVALUARE.....144
BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ.....144

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE II. ARHIVELE ÎN ROMÂNIA.....155
2.1.Introducere.....155
2.2.Competenţele unităţii de învăţare.....155
2.3.Conținutul unității de învățare.....156
2.4.Elemente preliminarii.....166
2.5.Arhiva generală.....166
2.6.Arhivele instituţiilor publice.....166
2.7.Arhivele Naţionale.....21
2.8.Consiliul Naţional pentru studierea Arhivelor Securităţii.....25
2.9. Arhive diplomatice.....29
TEST DE AUTOEVALUARE:.....333
BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ.....333

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE III. OBLIGAŢIILE CREATORILOR ŞI DEŢINĂTORILOR DE DOCUMENTE.CONSTITUIREA ARHIVEI CURENTE.....344
3.1.Introducere.....344
3.2.Competenţele unităţii de învăţare.....344
3.3.Conținutul unității de învățare.....344
3.4. Înregistrarea şi repartizarea documentelor la compartimente pentru rezolvare 355
3.5.Nomenclatorul arhivistic.....366
3.6. Gruparea documentelor în dosare pe probleme şi termene de păstrare.....399
3.7. Inventarierea arhivei curente în cadrul compartimentelor.....41
3.8. Predarea la arhiva unităţii a documentelor create la compartimente. Registrul de evidenţă curentă.....44
3.9. Obligațiile prestatorilor de servicii arhivistice.....466
3.10.Anexe.....477
TEST DE AUTOEVALUARE:.....522
BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ.....522

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE IV. DOCUMENTELE TEHNICE ŞI DE ÎNREGISTRARE TEHNICĂ 533
4.1.Introducere.....533
4.2.Competenţele unităţii de învăţare.....533
4.3.Conținutul unității de învățare.....544
4.4. Noţiuni introductive. Categorii principale.....544
4.5.Ordonarea şi inventarierea documentelor tehnice şi de înregistrare aflate incidental în fondurile şi colecţiile administrative.....555
4.6.Ordonarea şi inventarierea fondurilor şi colecţiilor de arhivă tehnică.....555
4.7.Ordonarea şi inventarierea documentelor de înregistrare tehnică.....566
4.8. Selecţionarea documentelor tehnice şi de înregistrare.....588
4.9.Anexe.....599
TEST DE AUTOEVALUARE:.....644
BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ.....644

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE V.INFORMAŢIILE CLASIFICATE ŞI ACCESUL LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC 655
5.1.Introducere 655
5.2.Competenţele unităţii de învăţare 655
5.3.Conținutul unității de învățare 655
5.4. Definirea termenilor principali 666
5.5. Categorii de informaţii secrete de stat. Protecţia lor 677
5.6.Informaţiile secrete de serviciu. Protecţia acestora 688
5.7.Accesul la informaţiile clasificate 69
5.8. Activitatea compartimentelor speciale 709
5.9. Accesul la informaţiile de interes public 71
5.10. Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal 722
5.11.Anexe 744
TEST DE AUTOEVALUARE: 844
BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ 844

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE VI.SELECŢIONAREA LA CREATORII ŞI DEŢINĂTORII DE DOCUMENTE 855
6.1. Introducere 855
6.2. Competenţele unităţii de învăţare 855
6.3.Conținutul unității de învățare 855
6.4. Conceptul de selecţionare. Cadrul juridic al selecţionării 866
6.5. Criterii de apreciere a valorii documentelor 866
6.6. Comisia de selecţionare. Atribuţiile şi modul ei de lucru 877
6.7. Documentele necesare dosarului selecţionării 899
6.8.Anexe 899
TEST DE AUTOEVALUARE: 91
BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ 91

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE VII.SISTEMATIZAREA DOCUMENTELOR ÎN DEPOZITELE DE ARHIVĂ.GHIDUL TOPOGRAFIC 922
7.1. Introducere 922
7.2. Competenţele unităţii de învăţare 922
7.3.Conținutul unității de învățare 922
7.4.Aşezarea documentelor în depozite.Scheme de sistematizare a documentelor în depozitele de arhiva 923
7.5.Ghidul topografic. Scoaterea unităţilor arhivistice din depozite 944
7.6.Anexe 955
TEST DE AUTOEVALUARE: 966
BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ 966

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE VIII.PĂSTRAREA ŞI CONSERVAREA DOCUMENTELOR LA CREATORI ŞI DEŢINĂTORI 977
8.1. Introducere 977
8.2. Competenţele unităţii de învăţare 977
8.3.Conținutul unității de învățare 977
8.4.Legislaţia arhivistică actuală privind păstrarea şi conservarea documentelor 988
8.5. Depozitele de arhivă 988
8.6. Igiena depozitelor de arhivă 100
8.7.Protecţia împotriva incendiilor, inundaţiilor şi antiseismică 100
8.8. Recuperarea documentelor incendiate 1022
8.9. Recuperarea documentelor inundate 1022
8.10. Recuperarea documentelor acoperite de dărâmături 1033

8.11.Transportul documentelor....1033
8.12. Protecţia muncii în arhive....1044
TEST DE AUTOEVALUARE:....1055
BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ....1055

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE IX.VALORIFICAREA DOCUMENTELOR DE ARHIVĂ....1066
9.1. Introducere....1066
9.2. Competenţele unităţii de învăţare....1066
9.3.Conținutul unității de învățare....1066
9.4.Prevederile Legii nr. 16/1996 şi ale Instrucţiunilor ei de aplicare privind folosirea documentelor....1077
9.5.Forme de valorificare a documentelor....1077
9.6.Anexe....11010
TEST DE AUTOEVALUARE....1122
BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ....1122

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE X.DEPUNEREA DOCUMENTELOR PERMANENTE LA ARHIVELE NAŢIONALE....1133
10.1. Introducere....1133
10.2. Competenţele unităţii de învăţare....1133
10.3.Conținutul unității de învățare....1133
10.4. Depunerea documentelor permanente la Arhivele Naţionale.Cadrul legislativ....1144
10.5.Excepţiile privind păstrarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, după expirarea termenului de depunere....1166
10.6.Anexe....1166
TEST DE AUTOEVALUARE:....1177
BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ....1177

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE XI. DOCUMENTAREA ADMINISTRATIVĂ....1188
11.1. Introducere....1188
11.2. Competenţele unităţii de învăţare....1188
11.3.Conținutul unității de învățare....1188
11.4. Consideraţii generale....1199
11.5. Noţiunea de document....12020
11.6.Etapele documentării administrative....12121
TEST DE AUTOEVALUARE:....1233
BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ....1233

TESTE DE AUTOEVALUARE FINALE....1244

BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ....1277

RĂSPUNSURI TESTE FINALE DE AUTOEVALUARE....13030

MINIGLOSAR....13131

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE I.
ARHIVISTICĂ ŞI DOCUMENTARISTICĂ – NOŢIUNI INTRODUCTIVE

Cuprins

1.1. Introducere
1.2. Competenţele unităţii de învăţare
1.3.Conţinutul unităţii de învăţare
1.4.Precizări introductive
1.5.Conexiuni cu alte ştiinţe
Test de autoevaluare
Bibliografie minimală

1.1. Introducere

După parcurgerea acestui capitol veţi dobândi cunoştinţe legate de următoarele aspecte:

- precizări introductive privind arhivistica şi documentaristică;
- stabilirea unor conexiuni cu o serie de ştiinţe auxiliare precum: epigrafia, paleografia, cronologia, heraldica, sigilografia

1.2.Competenţele unităţii de învăţare

La finalul parcurgerii acestei unităţi de învăţare, studentul va fi capabil să:
C1 – definească noţiuni precum: arhivistica, documentaristica, epigrafia, paleografia, cronologia, heraldica, sigilografia;
C2 – prezinte elemente definitorii ale arhivisticii şi documentaristicii

1.3. Conţinutul unităţii de învăţare

1.1.Precizări introductive
1.2.Conexiuni cu alte ştiinţe

Durata de parcurgere a unităţii de învăţare este de 2 ore

Keywords

Cuvinte cheie: arhivistica, documentaristica, epigrafia, paleografia, bibliologia, cronologia, heraldica, sigilografia

1.4.Precizări introductive

Arhivistica şi informarea documentară (documentaristica) sunt două discipline care au drept sferă de cercetare documentele scrise.

Arhivistica este disciplina care are drept domeniu de investigaţie izvoarele scrise pe suporţi friabili (uşor deteriorabili) şi pe baza cărora se efectuează cercetări fundamentale şi aplicative în vederea stabilirii soluţiilor optime de selecţionare, ordonare, inventariere, conservare şi valorificare a documentelor.

Informarea documentară studiază informaţiile, datele cuprinse în documente, în publicaţii, elaborând apoi mijloace de cercetare eficiente de prelucrare analitică şi sintetică, de regăsire a datelor şi de transmitere a lor cât mai eficient la beneficiar.

Documentele, mai ales acelea care conţin informaţii ştiinţifice şi tehnice constituie principala sursă de informare documentară. O categorie deosebit de importantă de documente o constituie acelea care sunt studiate de ştiinţele auxiliare ale istoriei.

Ştiinţele auxiliare ale istoriei depistează şi analizează sursele istorice, care se află depozitate în muzee, biblioteci, arhive, colecţii particulare. Fără înţelegerea acestor categorii de izvoare şi fără cunoasterea aspectelor generale ale disciplinelor care se ocupă de descrierea lor nu se poate realiza o documentare serioasă. Aceste ştiinţe auxiliare ale istoriei sunt discipline conexe arhivisticii.

Ştiinţele auxiliare se ocupă cu studierea în sine a mărturiilor istorice care sunt depozitate în arhive, biblioteci, muzee, colecţii particulare. Încă din 1822, *J. Lelewel* aprecia că scopul ştiinţelor auxiliare ale istoriei constă în cunoaşterea, respectiv înţelegerea izvoarelor istorice. Termenul de ştiinţe auxiliare ale istoriei a fost introdus de *Theodor Sickel*, istoric vienez şi paleograf, din a doua jumătate a secolului al XIX-lea. Odată cu dezvoltarea ştiinţei, acest concept a primit tot mai mult un caracter relativ. La ora actuală mai persistă încă divergenţe de opinii în ceea ce priveşte sfera ştiinţelor auxiliare şi implicit a terminologiei.

Pentru un istoric, orice ştiinţă, de al cărei rezultat şi metodă se foloseşte, poate fi numită auxiliară. Astfel, în timp s-a făcut distincţia între ştiinţele ajutătoare ale istoriei (termenul introdus de specialistul în paleografie latină *W. Semkowicz*) şi ştiinţele auxiliare ale istoriei.

Istoricul *Damian P. Bogdan* a fost adeptul punctului de vedere conform căruia aceste discipline trebuie numite ştiinţe speciale şi nu ştiinţe auxiliare, deoarece: „în ştiinţa istorică, ca şi în alte ştiinţe, desprinderea, formarea şi dezvoltarea de noi ramuri ştiinţifice constituie urmarea evoluţiei însăşi a ştiinţei care generează noi discipline ca o consecinţă a nevoilor stringente ale investigaţiilor ştiinţifice. O parte dintre ştiinţele auxiliare, ca urmare a acestei dezvoltări, au devenit ştiinţe independente, în primul rând, paleografia, apoi arhivistica, numismatica, diplomatica, cronologia, sigilografia, istoriografia şi textologia. Dată fiind această dezvoltare, cred potrivit să nu mai numesc ştiinţele respective auxiliare, ci ştiinţe speciale, termenul fiind pus în circulaţie ştiinţifică încă în anul 1957”. Pentru astfel de schimbări de denumire pledează numeroşi istorici, propunând şi alte denumiri: ştiinţe istorice de bază, discipline istorice speciale. Pe aceeaşi linie s-a situat şi Direcţia Generală a Arhivelor Statului Bucureşti care a publicat un *Dicţionar al Ştiinţelor speciale ale istoriei*, în 1982.

Dicţionarul le defineşte astfel: „ştiinţe speciale (auxiliare) ale istoriei, totalitate a ştiinţelor (arhivistică, diplomatică, paleografie, cronologie) care studiază izvoarele documentare şi elaborează metodologia cercetării acestora”. În prezent, în istoriografia românească se folosesc cei doi termeni: ştiinţe auxiliare şi ştiinţifice speciale.

A. Sacerdoţeanu[1] a clasificat ştiinţele auxiliare în ***ştiinţe auxiliare majore*** şi ***minore***.

Ştiinţele auxiliare majore (geografie, geologie, lingvistică, paleontologie, etnografie, sociologie, drept, psihologie, statistică istorică, demografie) furnizează rezultatele sigure şi concluziile. Din acest punct de vedere, ele se află cu istoria în raport de interdisciplinaritate.

În schimb, de ***ştiinţele auxiliare minore*** (epigrafia, paleografia, bibliologia, codicologia, cronologia, heraldica, sigilografia, metrologia, numismatica, diplomatica, arhivistica) avem nevoie pentru „adunarea” şi apoi interpretarea izvoarelor în cadrul cercetării ştiinţifice. În evoluţia acestora există o strânsă interdependenţă cu caracter de reciprocitate, în sensul că dezvoltarea fiecăreia contribuie la evoluţia celorlalte, iar rezultatele de ansamblu contribuie la progresul fiecăreia în parte.



1.5.Conexiuni cu alte ştiinţe

Un loc aparte în cadrul acestor discipline îl ocupă ***arheologia***, fostă disciplină auxiliară tradiţională şi devenită ştiinţă de sine stătătoare a istoriei. Arheologia este o disciplină istorică cu un câmp de cercetare bine precizat şi cu metode de investigaţie proprii, pentru cunoaşterea cât mai deplină a dezvoltării societăţii omeneşti în anumite epoci.

[1] A. Sacerdoţeanu[1], istoric cu cele mai mari contribuţii în acest domeniu din istoriografia românească din a doua jumătate a secolului XX.

Epigrafia este ştiinţa auxiliară a istoriei care se ocupă cu studiul (descifrarea şi interpretarea) inscripţiilor pe materiale dure: piatră, metal (plumb, bronz, aur, argint), oase, sidef, fildeş, lemn, piele, muşama, argilă, tencuială, sticlă, geme, camee, sigilii, inele (inscripţia de pe veriga inelelor), şi chiar pe stânci (cum este de exemplu inscripţia lui Darius de la Behistun) în limbile vorbite odinioară sau mai recente. Ea nu-şi limitează cercetarea la operele cu caracter solemn, cu conţinut juridic, religios, funerar arhitectonic, ci studiază numeroase produse şi înscrisuri cum ar fi: cuvinte, litere izolate, semnături, nume proprii, formule, mărci de fabrică, nume de unităţi militare, scrierile trasate de mână pe monumente - graffiti. *Obiectul epigrafiei* îl constituie nu numai inscripţiile greceşti şi latine, ci şi cele egiptene, sumeriene, asiriene, hittite, etrusce, punice, miceniene. Justa interpretare a izvoarelor epigrafice se află în strânsă legătură cu filologia, papirologia, numismatica şi ele furnizează date deosebit de preţioase pentru cunoaşterea proceselor istorice.

Paleografia (gr. **palaios** = vechi, **grapho** = a scrie) este ştiinţa auxiliară a istoriei care are drept obiect de cercetare izvoarele scrise vechi, respectiv cunoaşterea, descifrarea şi transcrierea lor. Prin aceasta ea furnizează informaţii preţioase privind materialele pe care s-au scris în timp izvoarele paleografice, instrumentele de scris, precum şi evoluţia grafemelor (a literelor). De asemenea tot paleografia oferă date importante pe baza cărora se pot identifica originalele şi copiile, se pot sesiza falsurile. Apoi tot ea este aceea care determină, „în lipsa datei cronologice sau tipografice, epoca şi locul unde s-a scris un text paleografic".

Paleograful studiază cărţile manuscrise, fie în formă de sul, fie codice, precum şi documentele, respectiv textele care „au la bază un emitent şi un destinatar, păstrate toate acestea în biblioteci, muzee şi arhive publice, cât şi în colecţii particular". Aşadar paleografia se ocupă numai cu cercetarea textelor care au fost scrise folosind condeiul şi pana pe table de lemn cerat, pe papirus, pe pergament, pe hârtie.

Paleografia se află în strânsă legătură cu o serie de ştiinţe auxiliare: epigrafia, numismatica, genealogia, sigilografia, diplomatica, arhivistica, cronologia, codicologia, heraldica, metrologia, bibliologia.

Bibliologia (gr. ***biblion*** = carte, ***logos*** = vorbire), cu subdiviziunile ei: *istoria cărţilor şi a bibliotecilor, bibliografia, biblioteconomia, bibliotecografia* - este ştiinţa auxiliară care se ocupă de carte şi de activitatea în bibliotecă. *Obiectul acestei ştiinţe include*: istoria scrisului, folosit în codice, în cărţi manuscrise, suportul său, instrumentele de scris, tehnica tiparului, fabricarea, legatul şi ilustrarea cărţii, punerea ei în circulaţie, publicaţiile bibliografice, organizarea bibliotecilor, alcătuirea cataloagelor.

Codicologia (lat. ***codex*****,** icis = scoarţă, carte, tăbliţă de scris, condică, registru; **logos** = vorbire) este acea ştiinţă auxiliară care are ca obiect studiul cărţilor manuscrise, materialul de scris, formatul, tăierea perforarea şi linierea filelor, instrumentele de lucru, felul în care s-a alcătuit codexul, signatura, tehnica ornamentării, legătura lui, specia de lemn folosită, natura şi culoarea pielii care acoperă scoarţele, procedeele fixării acestora, ornamentele lor, depistarea eventualelor fragmente de texte folosite la întărirea scoarţelor. Pe lângă acestea, codicologia are ca obiect de studiu şi întocmirea şi publicarea unor instrumente specifice de lucru cum ar fi: inventare, cataloage, diferite repertorii de colecţii şi colecţionari, de manuscrise datate sau nedatate, sau incorect datate. Pentru a putea crea instrumentele de lucru, codicologia trebuie să apeleze şi la alte ştiinţe auxiliare cum ar fi: paleografia, epigrafia, criptografia, bibliologia, cronologia, filigranologia, diplomatica, critica textelor şi altele.

Evoluţia codicelui nu se poate înţelege fără cunoaşterea evoluţiei scrierii şi deşi grafia nu este obiectul de studiu al codicologiei, se recurge în primul rând la paleografie.

Pentru a se lămuri unele fragmente din codice scrise în criptogramă, codicologul trebuie să utilizeze cunoştinţe de criptografie, care este ştiinţa textelor criptice (secrete, cifrate şi a descifrării acestora). De asemenea, pentru a afla cum a fost alcătuită o carte manuscris de-a lungul timpului sunt necesare şi cunoştinţe de bibliologie.

După cum, pentru datarea codicelui, pentru studierea ornamentelor sale şi a materialului din care este confecţionat, codicologul trebuie să apeleze la cronologie, iconografie, istoria artelor, şi chiar la papirologie. De asemenea natura diferită acodicelui impune istoricului cunoştinţe din domenii diverse: muzică, medicină, teologie, hagiografie.

Cronologia (gr. ***cronos*** = timp, ***logos*** = vorbire) este ştiinţa auxiliară a istoriei care are ca obiect stabilirea exactă a datelor, a evenimentelor istorice, a documentelor. Istoricul şi bibliologul trebuie să cunoască principiile sistemului cronologic practicat până în epoca contemporană, trebuie să ştie să raporteze elementele cronologice din documente la modul de datare contemporan. Datarea izvorului

istoric are o importanţă deosebită deoarece este ştiut faptul că un document nu poate intra în circuitul ştiinţific, nu poate fi folosit dacă nu este datat corect, iar o datare greşită duce la concluzii eronate.

Genealogia (gr. ***genos*** = neam, ***logos***= vorbire) este una dintre cele mai importante ştiinţe ale istoriei. Ea studiază naşterea şi evoluţia neamurilor şi a familiilor înrudite care se stabilesc între persoanele unei epoci date, precum şi rolul pe care aceste înrudiri îl joacă în desfăşurarea unor evenimente istorice.

Genealogia foloseşte ca izvoare mai ales registrele de stare civilă care cuprind naşteri, căsătorii, decese, registrele parohiale cu date privind căsătoriile, decesele, înmormântările, diplomele de înnobilare, înălţări în grad, foile de zestre, testamente, pomelnice, inscripţii funerare, registre de ranguri nobiliare şi altele.

Cercetările genealogice dau posibilitatea cunoaşterii mai aprofundate a anumitor personalităţi care au fost în centrul unor evenimente. Fără cercetările cu caracter genealogic, fără descifrarea prin această filieră a rolului şi poziţiei diferitelor persoane în societate, multe aspecte rămân neelucidate.

Genealogia sprijină cercetările istorice şi chiar bibliologice şi documentare, furnizând date pentru rezolvarea problemelor de cronologie, lămureşte unele chestiuni de istorie socială, politică şi culturală. Anumite informaţii sunt furnizate şi ştiinţelor juridice prin explicarea formelor juridice de proprietate şi de succesiune.

Cunoscându-se progresia numerică a naşterilor, se pot rezolva multe probleme de demografie istorică, mai exact de statistică demografică. După cum, prin întocmirea unui arbore genealogic şi a unor tabele a naşterilor, se pot da lămuriri cu caracter economic, cum ar fi spre exemplu, creşterea şi descreşterea averii unor mari familii în diverse epoci istorice.

Genealogia se află într-un proces de continuă înnoire, ţinând pasul cu o serie de alte ştiinţe auxiliare şi domenii cu care se află în corelaţie: cronologia, demografia, antropologia.

Sigilografia sau ***sfragistica*** (lat. ***sigillum,*** = pecete, semn, sigiliu; gr. ***sfragis*** = sigiliu, ***logos*** = vorbire) este ştiinţa care se ocupă cu studierea sigiliilor sub toate aspectele.

Sigilografia are *drept obiect* descrierea, atât a materialelor, cât şi a impresiunilor sigilare care sunt studiate din punct de vedere istoric, artistic, tehnic, juridic, diplomatic. Tot această ştiinţă se ocupă şi de modalităţile de aplicare a sigiliului, de depistarea falsurilor sigilare, precum şi de conservarea şi restaurarea lor.

Sigiliile s-au conservat sub două aspecte: ca *tipare sau matrice de metal*, gravate negativ şi ca *peceţi,* adică impresiuni pozitive ale acestora, realizate în ceară, hârtie, lut, fum, cerneală.

La rândul lor tiparele sigilare sunt şi ele izvoare documentare deosebit de importante, transmiţând preţioase informaţii referitoare la arta gravării. Ele pot elucida şi anumite probleme de genealogie, deoarece matricele sigilare ale diverşilor demnitari, personalităţi, familii, au fost păstrate şi transmise din generaţie în generaţie.

Sigiliile ca şi monedele au un caracter de oficialitate, de garanţie, care le dă o valoare excepţională ca izvoare pentru cunoaşterea trecutului. Monedele sunt garantate de puterea suverană, sigiliile deşi emană adeseori de la instituţii sau persoane particulare, prezintă garanţii suficiente prin însuşi faptul că menirea lor este tocmai să certifice autenticitatea unui act. Tot aceste izvoare furnizează preţioase informaţii privind organizarea cancelariilor, a modului de autentificare a actelor publice sau particulare.

Sigiliile constituie izvoare care pot ilustra în mod special anumite evenimente, ele păstrează informaţii preţioase privind istoria unor zone, unor oraşe, unor instituţii.

Cercetătorului din domeniul istoriei şi bibliologiei îi sunt necesare şi cunoştinţe de heraldică pentru folosirea cât mai exactă a izvoarelor. Din cadrul surselor istorice ea utilizează peceţile, monedele, inscripţiile de pe pietrele de mormânt, monumentele de arhitectură, diplomele.

Heraldica (lat. medievală ***heraldus, héraut*** = crainic) are drept obiect stabilirea principiilor teoretice, cercetarea, interpretarea şi evoluţia stemelor unui stat, oraş, familie, corporaţie. Tot ea este aceea care fixează şi studiază aspectele teoretice ale unei steme, precum şi alcătuirea acestora.

Pentru interpretarea justă a izvoarelor, pentru redarea cât mai fidelă a adevărului, istoricul şi orice cercetător şi documentarist trebuie să poată citi şi înţelege elementele heraldice, trebuie, altfel spus, să posede tehnica descifrării stemelor sau a blazoanelor, care constituie elementul fundamental al heraldicii.

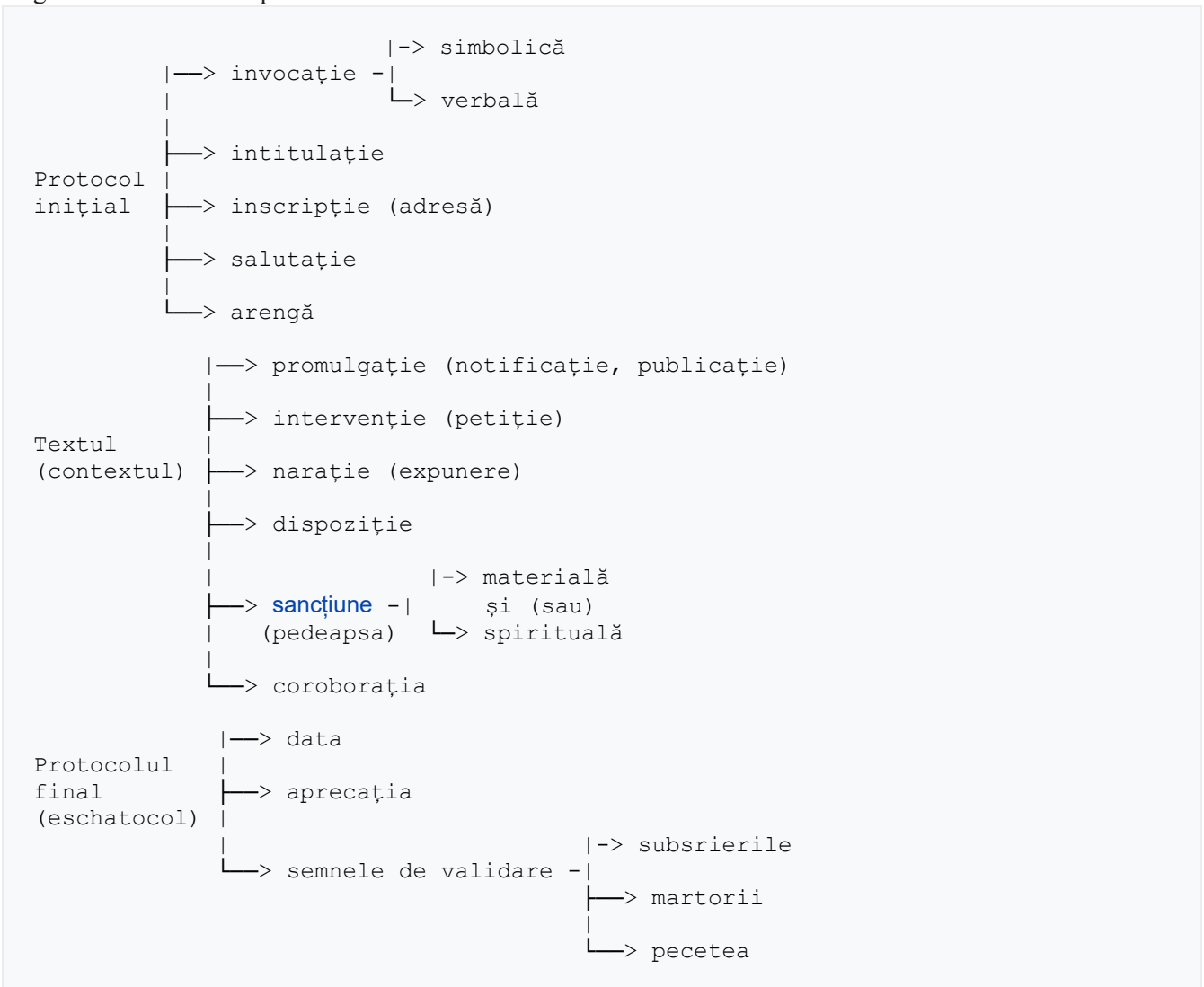
Heraldica, prin izvoarele sale speciale pe care le pune la dispoziţia cercetătorilor, prin simbolistica sa, constituie un domeniu deosebit de important pentru cunoaşterea proceselor sociale, politice şi culturale ale societăţii omeneşti. Prin descifrarea izvoarelor heraldice se poate înţelege mai bine mentalitatea lumii

medievale în general, moravurile şi obiceiurile, de multe ori ele servind la ,,descifrarea încrengăturilor genealogice, adesea foarte încurcate. Ea a constituit, de asemenea şi un domeniu larg de manifestare a conştiinţei naţionale, domeniu pe care românii l-au folosit din plin”[1].

Metrologia (gr. ***metron*** = măsură, ***logos*** = vorbire) este ştiinţa care se ocupă cu studiul măsurilor fixe sau variabile. Măsurile determinate de om prin calcule au variat după timp şi după loc, formând adevărate sisteme. Cunoaşterea acestor sisteme este necesară pentru folosirea cât mai exactă a izvoarelor pentru înţelegerea izvoarelor istorice ale unor epoci, pentru înţelegerea mai ales a problemelor economice ale epocii, iar istoria unităţilor de măsură este legată strâns de istoria schimbului de produse.

Diplomatica este știința specială a istoriei care studiază apariția, forma și tradiția grafică a actelor scrise. Folosind metode proprii de investigare a actelor și înscrisurilor, umărind modalitățile de elaborare și cu ajutorul criticii diplomatice, diplomatica analizează conținutul actelor, verifică conținutul lor și scoate în evidență elemente care pot ajuta cercetarea istorică.

Astfel un act medieval conține mai multe elemente ce compun **formularul diplomatic**. Acest formular este compus dintr-o parte convențională denumită protocol inițial și final și alta caracteristică, ce individualizează documentul, numită text (sau context) și reprezintă conținutul actului propriu zis. În general formularul diplomatic al unui act arată conform schemei:



Acest formular complet se regăsește numai în actele solemne, înscrisurile de mai mică importanță conținând numai câteva elemente esențiale. Fiecare cancelarie are propriile reguli de formatare a documentului ce țin cont de specificul emitentului, de perioada de emitere precum și de natura sa diplomatică și juridică.

[1] A.Berciu–Drăghicescu, *Arhivistică,* Bucureşti, Editura Univ. Bucureşti, 1997.

Pe lângă aceste elemente principale ce compun formularul unui act mai sunt și alte elemente ce pot fi cuprinse în diversele părți ale actului dar nu sunt obligatorii în redactarea acestuia nici măcar în forma solemnă (formula de smerenie, formula devoțiunii).

Numismatica (gr. ***nomisma*** = monedă) este ştiinţa auxiliară a istoriei care are drept obiect de studiu moneda (analizată sub toate aspectele).

Numismatica are în vedere tipurile monetare, descrierea lor, descifrarea legendelor, materialul din care sunt confecţionate, raporturile dintre diferitele categorii de monede, circulaţia monetară, alcătuirea corpurilor de monede. Medalia constituie şi ea un document metalic al unei epoci istorice. Ea este pentru contemporani, dar mai ales pentru urmaşi, un prilej de înţelegere a importanţei acordate unor probleme ale vieţii societăţii respective, unor personalităţi care prin activitatea desfăşurată au contribuit la propăşirea societăţii omeneşti, unor societăţi şi a unor instituţii. O ramură a numismaticii se ocupă de medalii şi plachete: **medalistica**.

Moneda, prin natura sa specifică a fost destinată să fie o valoare circulatorie, constituind un instrument de lucru practic (dar şi teoretic) deosebit de important în analiza vieţii economice, sociale, politice şi culturale a societăţii omeneşti. În cadrul ei, moneda poate fi o măsură a valorii, deci un instrument de schimb, poate fi un intermediar al schimburilor şi o rezervă de valoare.

În acest ultim caz, tezaurele monetare pot furniza informaţii preţioase de natură numismatică şi economică, privind raportul dintre monedele autohtone şi cele care circulă concomitent cu ele, orientarea economică a statului respectiv, orientare care este în strânsă legătură cu politica externă.

Moneda nu este numai un instrument fiscal, ci poate fi considerată şi un mijloc de a acţiona asupra unei conjuncturi economice, sociale şi politice. Apariţia, evoluţia, răspândirea ei până la tezaurizare reflectă gradul de dezvoltare a societăţii care a emis-o şi în cadrul căreia circulă. În acelaşi timp moneda conţine numeroase elemente ponderale şi de valoare intrinsecă, elemente iconografice, heraldice, epigrafice şi sigilografice care, pentru a putea fi înţelese, necesită vaste cunoştinţe teoretice şi o îndelungată experienţă practică.

Prin natura sa specială, studiul monedei reprezintă un domeniu deosebit de complex, şi de complicat în acelaşi timp, al cercetării istorice. În toate epocile *moneda* constituie un izvor important pentru studierea nivelului economic al unui popor, pentru determinarea şi înţelegerea fluctuaţiilor economice, a crizelor din acest domeniu. O interpretare cât mai complexă a descoperirilor monetare dintr-o zonă, conduce la o prezentare cât mai exactă a vieţii comerciale, a circulaţiei bunurilor economice; se pot realiza interesante raporturi valorice între monedele diferitelor ţări, se poate stabili puterea de cumpărare a membrilor societăţii într-o anumită perioadă. Istoria finanţelor unui stat nu se poate scrie fără date despre circulaţia monetară, fără izvoare scrise referitoare la echivalenţa monedelor.

Prin particularităţile sale, moneda reprezintă aşadar, un izvor de o deosebită însemnătate pentru studierea istoriei, deoarece aşa cum afirma marele numismat francez Ernest Babelon, „o colecţie de monede este un depozit oficial de documente contemporane care n-au putut fi alterate în decursul timpurilor prin transcrieri greşite, prin interpolări voite, prin suprimări arbitrare sau inconştiente”. [1]

Arhivistica este ştiinţa care se ocupă cu teoria şi practica în arhive. Arhivele, ca păstrătoare de vestigii şi antichităţi, ca păstrătoare a conştiinţei de sine a popoarelor, constituie condiţia *sine qua non* pentru reconstituirea istoriei unui popor.

Ştiinţa arhivistică, prin cercetările ei fundamentale şi aplicative, are drept scop crearea celor mai bune condiţii pentru munca în arhive. Indiferent de forma pe care o au astăzi materialele arhivistice, toate arhivele din lume conţin izvoare istorice care lămuresc aspecte economice, sociale, politice, culturale ale unui popor sau se referă la relaţiile internaţionale.



Teme de lucru:

1. Enumeraţi izvoarele genealogiei.
2. Heraldica – analiză.

[1] Ibidem



TEST DE AUTOEVALUARE:

1. Genealogia studiază:
a. stabilirea principiilor teoretice, cercetarea, cercetarea, interpretarea şi evoluţia stemelor unui stat, oraş, familie, corporaţie;
b. naşterea şi evoluţia neamurilor şi a familiilor înrudite care se stabilesc între persoanele unei epoci date.

2. Definiţi noţiunea de arhivistică.

3.Sigilografia are drept obiect de studiu:
a. descrierea, atât a materialelor, cât şi a impresiunilor sigilare care sunt studiate din punct de vedere istoric, artistic, tehnic, juridic, diplomatic;
b. stabilirea exactă a datelor, a evenimentelor istorice, a documentelor.

4.Explicaţi termenul de documentaristică.

5. Codicologia este acea ştiinţă auxiliară care are ca obiect:
a. studiul cărţilor manuscrise, materialul de scris, formatul, tăierea perforarea şi linierea filelor, instrumentele de lucru;
b. studiul istoriei scrisului, organizarea bibliotecilor, alcătuirea cataloagelor.

6. Definiţi noţiunea de heraldică.



BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ

3. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009
4. Nedelea, M.O., *Arhivistică şi documentaristică*. Note de curs, Suceava, 2020

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE II. ARHIVELE ÎN ROMÂNIA

Cuprins

2.1. Introducere
2.2. Competenţele unităţii de învăţare
2.3.Conţinutul unităţii de învăţare
2.4.Elemente preliminarii
2.5.Arhiva generală
2.6.Arhivele instituţiilor publice
2.7.Arhivele Naţionale
2.8.Consiliul Naţional pentru studierea Arhivelor Securităţii
2.9. Arhive diplomatice
Test de autoevaluare
Bibliografie minimală

Introducere

Până la începutul secolului al XVIII-lea, arhivele din Țările Române erau păstrate de către *Cancelaria domnească*, autoritățile ecleziastice și de către demnitarii de diferite ranguri în cadrul ierarhiei boierești. Cele mai vechi locuri de conservare a documentelor erau mănăstirile, care, fiind locuri considerate ca sigure, păstrau și documente laice. Spre exemplu, se știe că în 1775 Mitropolia Bucureștilor avea în păstrare o arhivă generală ce cuprindea documente private de tipul hotărniciilor.

2.2.Competenţele unităţii de învăţare

La finalul parcurgerii acestei unităţi de învăţare, studentul va fi capabil să:
C1 – cunoască evoluţia reglementărilor legislative privind arhivele româneşti;
C2 – cunoască principalele tipuri de arhive româneşti;
C3 – analizeze cadrul instituţional privind organizarea şi funcţionarea Arhivelor Naţionale

2.3.Conţinutul unităţii de învăţare

2.4.Elemente preliminarii
2.5.Arhiva generală
2.6.Arhivele instituţiilor publice
2.7.Arhivele Naţionale
2.8.Consiliul Naţional pentru studierea Arhivelor Securităţii
2.9. Arhive diplomatice

Durata de parcurgere a unităţii de învăţare este de 2 ore.

Keywords

✍ **Cuvinte cheie:** arhiva de registru, arhiva generală, arhive comunale, arhive legislative, arhive municipale, arhive diplomatice



2.4.Elemente preliminarii

Cele mai vechi atestări privind *arhiva de registru* în Transilvania o formează *protocoalele Dietelor şi hotărârile judecătoreşti*. În sec. XVIII se introduce treptat *registrul de evidenţă* a hârtiilor primite şi expediate atât de conducere cât şi de oficii. ***Cele mai vechi instrucţiuni privitoare la organizarea arhivelor*** sunt din 1488 S*tatutul oraşului Cluj* şi din 1575 privitoare la *sarcinile rechizitorilor locurilor de adeverire*.

Utilizarea registrului este atestată şi în Moldova. Astfel *Uricul lui Ştefan cel Mare* din 31 august 1458, aminteşte „catastihul" mănăstirii Moldoviţa, în 1584 se vorbeşte de o serie de bunuri tranzacţionale care „sunt scrise în catastihul tîrgului (Hîrlău) cum este obiceiul", iar la 1589 apare catastihul Trotuşului.

Totodată în Ţara Românească sunt atestate o serie de ***condici de documente*** numite *Brîncoveneşti.*

În 1730 se încearcă o reunire a vechilor cronici pentru a se alcătui un corpus al istoriei naţionale narative. Iniţiativa nu a reuşit să fie dusă la capăt şi nu avem decât fragmente, cunoscut sub numele *Corpul Mavrocordătesc.* Multe din condicile compuse din iniţiativa lui Constantin Mavrocordat au dispărut, cum sunt cele moldoveneşti distruse în incendiul din 1827 de la Iaşi, dar altele se păstrează şi formează un preţios material de cercetare pentru sfârşitul perioadei domniei fanarioţilor.

În principiu arhivele trebuiau să fie depozitate în reşedinţa domnească sau la curtea dregătorilor. Însă domnul şi curtea sa se deplasau în interiorul ţării şi emiteau acte din orice loc. Deci putem presupune că vechile arhive aveau şi caracterul de „arhive călătoare" (*viatoria*). Deplasările produceau pierderi însemnate de acte, aşa cum se întâmpla întotdeauna în asemenea cazuri, mai ales dacă ţinem seama de luptele interne pentru domnie.

Primele măsuri pentru *prelucrarea actelor unei instituţii sau ale unui oficiu în dosare* şi păstrarea lor sunt menţionate în perioada *1828—1829.*



2.5.Arhiva generală

Încă de timpuriu se poate documenta că a luat fiinţă o *arhivă generală* cu scopul să păstreze actele oficiale importante precum şi acte particulare depuse benevol. Locul cel mai sigur a fost considerat la *Mitropolii,* cărora li se atribuie custodia, contribuind astfel la constituirea arhivei generale a ţării. O primă menţiune pentru Ţara Românească datează din 4 mai 1714, în *Hrisovul lui Ştefan Cantacuzino* prin care scuteşte poporul de văcărit, şi care dispune: „Iară hrisovul acesta îl lăsăm la Sfînta Mitropolie ca să fie sub paza prea sfinţitului mitropolit"[1]. În Moldova avem o astfel de menţiune la 1 august 1755, în hrisovul lui Matei Ghica: „Şi s-au scris hrisovul acesta şi s-au dat să stea la Sfânta Mitropolie".

Pentru Transilvania nu cunoaştem o arhivă generală, însă ca importanţă trebuie amintite *arhiva de la Viena (1749) şi de la Budapesta (1756).*



2.6.Arhivele instituţiilor publice

Ca să putem studia arhivele organizate de instituţiile ţării ar trebui să le cunoaştem, însă o istorie a lor lipseşte. Monografiile privitoare la unele din ele sunt cu totul insuficiente. Ne lipsesc şi studiile diplomatice privitoare la cancelariile şi secretariatele lor, ca să ne dăm seama de modul cum lucrau, cum îşi alcătuiau actele şi cum le clasau, date esenţiale pentru arhivistică.

*Arhivele legislative*

Introducerea *registrului* şi organizarea cancelariilor şi secretariatelor administrative fac să apară şi astfel de arhive. Trebuie menţionate hrisoave normative, decrete, porunci care pun în lumină dispoziţiile

[1] N. Iorga, *Studii şi documente,* III (1901), p. 96; cit. şi p. 57.

cu caracter legislativ, adresate de obicei comunităţii şi uneori se dispune păstrarea lor în locuri sigure. Putem cita în acest sens *Bulla aurea* din 1222 privind libertăţile ordinelor în Ungaria, deci şi în Transilvania, redactată în mai multe exemplare ce urmau să fie păstrate în locuri diferite, şi desfiinţarea văcăritului în Ţara Românească, când se dispune ca Hrisovul să fie păstrat la Mitropolie.

În perioada modernă instituţia arhivelor legislative se modifică. Dacă în Ardeal formele feudale continuă până la suprimarea ordinelor (1848) şi desfiinţarea Universităţii Săseşti (1872), toate atribuţiile trecând asupra Parlamentului central, în Ţara Românească şi Moldova prin *Regulamentele Organice* se introduce sistemul unicameral (Obştească adunare). Acest sistem durează până în 1866, cînd Parlamentul devine[1] bicameral.

*Arhivele guvernative*

Aducerea la îndeplinire şi respectarea legilor se face de către ***Sfatul*** sau ***Divanul domnesc*** compus din şefii logofeţiilor, vorniciilor din sec. XVIII şi ai ***Departamentelor.*** În sec. XIX apare ***Consiliul de miniştri*** compus din şefii departamentelor şi ministerelor; în 1919 apar şi subsecretariatele de stat.

Numărul ministerelor şi departamentelor creşte şi descreşte în funcţie de necesităţi. Cunoaşterea acestor perioade, cu creşterile şi descreşterile lor, serveşte să urmărim dislocarea arhivelor corespunzătoare şi să le putem face reintegrarea.

*Arhivele municipale*

Ne referim numai la oraşele libere care crează arhive proprii cu conţinut deosebit, deoarece arhivele celorlalte oraşe intră în categoria arhivelor administrative cu supraveghere centrală.

Activităţile oraşelor, puse de obicei sub răspunderea unui şoltuz şi 12 pârgiari, cu consilii şi sfaturi, se menţionează în *protocoalele şedinţelor* lor şi în *actele magistratului*. Oraşele au păstrat atât rezultatele activităţii lor cât şi ale altora cu care erau în legătură păstrând corespondenţa primită. Astfel activităţi municipale sunt menţionate în Moldova şi Ţara Românească, dar şi în Ardeal. Seria cea mai bogată o formează actele păstrate de municipalităţile din Ardeal (Sibiu, Braşov, Tg. Mureş, Cluj, Bistriţa). Totodată oraşele aveau ***drept de sigiliu.***

*Arhivele militare şi de război*

Informaţiile privitoare la atribuţiile armatei apar destul de timpuriu şi frecvent, de obicei în partea privitoare la imunităţi, care foarte rar se extindeau şi asupra sarcinilor militare (armata permanentă, armata cea mare, miliţia).

Mai târziu, când au devenit necesare corpuri de pază, documentele sunt mai precise. Din sec. XVIII avem şi o serie de proclamaţii militare, interne şi externe, care cheamă pe oameni sub steaguri (E. Cernea). Acestea adunate sistematic teoretic pot constitui adevărate arhive militare.

O dată cu *Regulamentele Organice* apare din nou *oştirea pământeană* (1831) care îşi constituie un fond propriu de arhivă (ostăşeşti).

În Transilvania şi Banat, în afară de *încheierile Dietelor* mai vechi, care dau sarcini militare ţării şi comitatelor, sau de hrisoave şi diplome solemne, care înscriu condiţiile militare (Bulla Aurea, 1222), diploma saşilor (1224), sarcinile cavalerilor teutoni (1212) sau ioaniţi (1247) sunt atestate şi ***arhivele guvernatorilor militari*** impuşi Transilvaniei (1390), Banatului (1724) şi Bucovinei (1776), după ce aceste provincii au trecut sub administraţie imperială.

În epoca modernă şi contemporană arhivele militare cer o atenţie specială. O parte a acestei activităţi se reflectă în ***actele Secretariatului de stat*** şi ale ***Ministerului de externe***, de unde nu pot fi dislocate.

De asemenea trebuie urmărite actele interne care dispun asupra structurii armatei, care în linii mari este aceeaşi: un for conducător central care poate avea mai multe denumiri succesive, ca Ministerul de

[1] A. Sacerdoţeanu, *Instituţiile supreme ale Moldovei în* sec. XIV *şi XV* „Revista Arhivelor", IX (1966), nr. 2, p. 23—39.

război, al apărării naţionale sau al forţelor armatei. Acesta a fost ajutat totdeauna de un Stat major, de un Consiliu superior al armatei, de un Consiliu sanitar, de un Consiliu de război sau de o Curte marţială.

De la aceste organe centrale se ierarhizează o reţea foarte întinsă de unităţi şi subunităţi pentru armata regulată ca şi pentru formaţiunile speciale: armata, corpuri de armată, divizii, brigăzi, regimente, batalioane, companii, sau cu alte terminologii pentru aviaţie, marină, trupe de pază, grăniceri, detaşamente de muncă.

Fiecare din aceste unităţi atâta vreme cât lucrează independent şi are răspundere directă, crează câte un *fond arhivistic*.

Trebuie menţionate şi arhivele militare de caracter deosebit. Astfel sunt regimentele de grăniceri întemeiate de Habsburgi în Banat şi Transilvania, care în afară de atribuţiile militare au şi o importanţă eonomică datorită privilegiilor acordate celor primiţi în aceste regimente. Pot fi amintite şi arhivele armatelor care au ocupat vremelnic Ţările Române şi care la retragere au plecat cu ele.

*Arhivele instituţiilor de învăţământ*

În materie de învăţământ epoca feudală a Ţării Româneşti şi a Moldovei ne dă puţine informaţii. Sunt înfiinţate şcolile domneşti superioare, cum este cea fondată de Despot Vodă la Cotnari, şcoli săteşti.

În Transilvania arhivele în acest domeniu s-au păstrat mai bine, deşi în mare parte învăţământul este confesional şi clerical. De la colegiile protestante avem acte din secolul XVI. Tot atunci ia fiinţă la *Şcheii Braşovului prima şcoală românească.*

Totuşi arhive şcolare nu putem considera că există decât în sec. XVIII, fie prin şcolile clericale sau municipale care iau fiinţă în Ardeal, fie prin efectul aplicării *Regulamentelor Organice* în cele două Principate (1831).

Trebuie menţionate şi arhivele primelor instituţii de învăţământ superior.

Academia Mihăileană este prima instituţie de învăţământ superior modernă din Moldova (1835 - 1847). A fost inaugurată la Iaşi sub domnia lui Mihail Sturdza, prin strădania lui Gheorghe Asachi.

Universitatea din Iaşi inaugurată la 26 octombrie 1860, poartă numele Domnitorului căruia i se datorează acest act fundamental de cultură românească - Alexandru Ioan Cuza şi tot marelui domnitor îi datorăm şi înfiinţarea prin *Decretul nr. 756 din 4/16 iulie 1864* a Universităţii din Bucureşti.

*Arhivele eclesiastice sau bisericeşti*

Pe teritoriul României s-au impus ca păstrătoare de arhive locurile de încredere[1] menite să protejeze originalele, acordând, la nevoie, solicitanţilor, copii care, prin autentificarea conferită de această instituţie, constituiau acte probatorii, juridic acceptate la fel ca şi originalele. Înfiinţate pe teritoriul Transilvaniei, pe lângă aşezămintele ecleziastice, aceste locuri erau date în grijă unor oameni bine pregătiţi, învestiţi cu nobila misiune de trezorieri, care, „la timp de linişte, asigurau serviciile, curente, iar la caz de restrişte aplicau operativ măsurile preconizate din timp pentru a pune la adăpost documentele încredinţate”[2]. Cât de bine era organizată activitatea reiese din modul cum se realiza „alarmarea, folosind, de la mari distanţe, inclusiv semnale luminoase şi sonore şi, ca atare, treceau operativ şi sistematic la evacuarea şi adăpostirea în locuri de taină a tezaurului încredinţat, urmând ca după liniştirea zaverei să revină la activităţi cotidiene pe timp de pace”[3].

Că aceste măsuri au fost benefice o demonstrează documentele transmise până la noi, precum şi *crucea din apropierea mănăstirii Neamţ,* care, prin textul dăltuit, evocă un asemenea episod, sau modul cum *prin Statutul de organizare al mănăstirii Secu au fost prevăzute măsuri speciale* pentru ca, la caz de alarmă, persoanele desemnate şi instruite ca atare să evacueze şi să adăpostească tezaurul mănăstirii, în care se includeau şi documentele ce consemnau drepturile acestui aşezământ monahal. Că aceste prevederi erau respectate cu minuţiozitate probează două evenimente din ultimele veacuri.

---

[1] Locuri de încredere, de adeverire = Loca credibilia; v. *Dicţionar al ştiinţelor speciale ale istoriei.* Bucureşti, Editura Ştiinţifică şi Enciclopedică, 1982, p. 159; Aurelian Sacerdoţeanu, *Arhivistică,* Bucureşti, Editura Didactică şi Pedagogică, 1971, p, 71.

[2] P.M. Florea, Modalităţi neobişnuite de păstrare a unor acte, Revista Arhivelor, nr. 1-2 / 1998, Arhivele Naţionale ale României.

[3] Ibidem

Primul se referă la anul *1821,* când unul din episoadele referitoare la reprimarea eteriştilor s-a petrecut în ambianţa acestei mănăstiri, unde un mic grup se retrăsese încercând o ultimă rezistenţă împotriva oştirilor otomane. Asediul de reprimare a eteriştilor a dus la incendierea mănăstirii. S-au pierdut multe valori de natură materială şi spirituală, dar cele care constituiau tezaurul fuseseră evacuate în preziua acestor confruntări, fiind astfel salvate[1]. Al doilea episod l-a constituit poziţia adoptată de către reprezentanţii mănăstirii, la primirea ordinului Ministerului Cultelor şi Instrucţiunii Publice, dat în toamna anului *1916,* prin care s-a cerut tuturor instituţiilor ecleziastice să predea valorile care trebuiau puse la adăpost de ameninţarea războiului. Stăreţia de la Secu a fost singura care a refuzat predarea, prevalându-se de prevederile ctitorilor de a pune la loc de taină valorile deţinute, la caz de nevoie[2].

Ca mod de participare, grad de cunoştinţe, perseverenţă, putem aminti şi pe aceia care au acţionat pentru salvarea originalelor, realizând ordonarea, traducerea, transcrierea documentelor în condicile care, prin colecţionarea de către cancelaria domnească, primeau girul de a fi probatorii în faţa instanţelor. Aplicarea sigiliului domnesc confirma că cele aflate ca text pe original au fost înscrise şi în condicile constituite pentru a uşura transportul, înlăturând şi eventualele tentative de sustragere şi distrugere a originalelor sau de realizare a unor parţiale intervenţii în textul acestora.

Valoarea practică a documentelor, cu precădere a celor care certifică stăpânirea unor bunuri patrimoniale, moşii, case ca şi dificultăţile tehnice întâmpinate în reconstituirea unor asemenea acte au determinat beneficiarii să caute soluţii menite a proteja cu precădere acest gen de acte de distrugeri furturi, sau degradare. În acest scop proprietarii - beneficiari ai actelor de danie, întărire sau cumpărare - au căutat să le asigure documentelor condiţii optime de păstrare în cutii speciale, cufere sau dulapuri, depuse în cea mai sigură încăpere a locuinţei. Practica a demonstrat că aceste măsuri aveau o eficacitate relativă, cazurile de distrugere datorate incendiilor, jafurilor oştilor străine[3] sau furturilor unor persoane interesate fiind destul de frecvente. Din această cauză a apărut necesitatea de a se găsi alte metode de protejare a documentelor. Cea mai veche modalitate de a asigura şanse sporite de conservare a documentelor, sau cel puţin a conţinutului acestora, a constat în *obţinerea de copii, pe cât posibil autentificate, ale originalelor şi păstrarea lor în locuri diferite.* Nici această metodă nu s-a dovedit suficient de eficace şi atunci s-a recurs la depunerea documentelor originale sau copii *în locuri cu caracter public, care, prin prestigiu, autoritate sau poziţie întărită*[4]*,* erau mai puţin expuse distrugerilor.

Referitor la funcţionarea unor locuri de păstrare a actelor în Ţara Românească - un document din timpul domniei lui Alexandru al II-lea Mircea, menţionează „o carte" depusă spre păstrare la mănăstirea Cozia. În acelaşi sens pledează existenţa unor spaţii speciale destinate ascunderii documentelor sau a altor bunuri de preţ, cum era, de exemplu, „tainiţa" din clopotniţa mănăstirii Cozia, în care se puneau la adăpost documentele mănăstirii.

În alte cazuri, un rol similar era jucat de *schiturile izolate* sau *peşterile locuite de călugării sihaştrii*, dintre care cea de lângă Mănăstirea Bistriţa avea o faimă deosebită, oferind adăpost sigur nu numai averilor mănăstireşti ci şi oamenilor.

În acelaşi scop se introduce, de către autoritatea centrală, procedeul şi ulterior obligaţia transcrierii în condici, supuse autentificării, a documentelor oficiale şi a *zapiselor*. Deşi prin aceste mijloace se asigură un grad de siguranţă pentru conţinutul actelor, în anumite cazuri, mai ales atunci când prevederile unui document oficial interesau comunităţi mai mari, sau trebuiau să fie cunoscute de toată lumea, se proceda la săparea în piatră a textului documentului sau cel puţin a prevederilor esenţiale ale acestuia[5].

---

[1] V. Z. Teodorecu, *Arhivistul, trezorier al memoriei scrise*, Revista Arhivelor, nr. 1-2/2001, p. 11.

[2] P.M. Florea afirmă că „În anul 1955, la vizitarea mănăstirilor din centrul şi nordul Moldovei, peste tot primeai un răspuns edificator: vechile înscrisuri, obiecte de cult fuseseră predate şi evacuate, cu tezaurul României, la Iaşi şi de acolo la Moscova. Mare ne-a fost surpriza când, la mănăstirea Secu, am putut remarca, în două încăperi de pe latura sudică, prezente componentele muzeului mănăstirii, deţinător de inestimabile valori, amplificate din veac în veac".

[4] Paul de Alep afirmă despre mănăstirea Bistriţa că are „unele înărituri pentru apărare" şi „e clădită întocmai ca o fortăreaţă". *Călători străini despre Ţările Române,* voi. VI, ediţie îngrijită de M. M.Alexandrescu – D.Bulgaru şi Mustafa Aii Mehmet, Bucureşti, Ed. Ştiinţifică şi Enciclopedică, 1976, p. 190.

[5] Astfel, orăşenii din Câmpulung înscriu privilegiile lor scrise „în cărţi bătrâne încă de pe vremea răposatului Radu Negru, când au fost leatul 6723 (1215)" şi în „pisania sfintei mănăstiri <Câmpulung> carea este pusă deasupra uşii bisericii" şi invocă, ulterior, atât actele cancelariei domneşti, cât şi textul săpat în piatră, ca probe în procesul îndelungat cu mănăstirea din localitate. Domnul, „văzând cărţile ceale bătrâne şi ce scrie în pisania sfintei mănăstiri, domnia mea încă am întărit mila" , ba, mai mult, porunceşte ca hotărârea sa să fie consemnată încă o dată pe o cruce de piatră, care va fi ulterior denumită „Crucea de Jurământ" din Câmpulung.

*Arhivele judiciare*

În legislaţia arhivistică de după 1831 din cele două Principate aceste fonduri sunt numite „judecătoreşti". În feudalism administrarea justiţiei era un *atribut al Domniei.*

Şeful statului avea latitudinea să emită sau să confirme actele cu caracter de lege; tot el confirma orice tranzacţie între particulari fiind şi ultima instanţa de judecată.

Şeful statului putea delega aceste atribuţii unor înalţi demnitari sau boieri, dar şi aşezămintelor bisericeşti (arhierei şi egumeni). Era cea mai importantă imunitate care se putea acorda.

Şedinţele de judecată se ţineau la termene fixe sau mobile (E. Cernea), iar judecătorii se deplasau în sediile scaunelor. De la astfel de procese în Ardeal avem de timpuriu hotărâri care formează un izvor important pentru studiul vechiului drept. Aici mai exista *Tabla princiară*, apoi *regească* (*Tabula Regia Juidiciaria*), ca prim for central de administrare a justiţiei. Din 1786 apar în Ardeal *Tablele districtuale*.

În Moldova şi Muntenia judecătorul suprem era *domnul*. În sec. XVIII aceste procese au loc în reşedinţa judeţului, fie că judecă ispravnicii sau boierii, fie judecători anume. O dată constituite aceste instanţe e normal să avem registrele proceselor şi hotărârilor. Din nefericire în Moldova şi Ţara Românească multe au dispărut. Anterior anului 1831 avem numai câteva serii de acte judecătoreşti numite „vechi" provenite de la divanul domnesc, cancelaria domnească şi de la divanul veliţilor boieri, sau de la cnejia Moldovei.

În 1861, se reorganizează Înalta curte de casaţie, curţile de apel, tribunalele şi judecătoriile, fiecare cu jurisdicţii bine determinate. O dată cu aceste tribunale şi instanţe superioare apare şi *Parchetul* care, prin procurorii săi, instruieşte chestiunea şi redactează actul de acuzare în anumite cazuri. De obicei arhivele acestora se integrează instanţei care porneşte procesul, la care formează serii individualizate.

Alături de aceste instanţe mai există în timpul aplicării *Regulamentelor Organice* aşa zisele *judecătorii săteşti de împăciuire ale aleşilor satului*, o continuare a „oamenilor buni şi bătrîni" de altădată. Urmele acestei activităţi apar în actele primăriilor, unde s-a ţinut judecata, sau la judecătoriile de plasă, dacă chestiunea nu fusese rezolvată în sat. O reînviere a acestei forme a funcţionat în perioada 1938 -1947.

Pentru anumite crime sau delicte grave a existat şi o instanţă specială *Curtea cu juri.* Aceste curţi ţineau şedinţe ad-hoc iar lucrările lor se depuneau la tribunalul în cadrul căruia aveau loc şedinţele de judecată. Aceste arhive de importanţă politică deosebită trebuie separate de fondul instanţei respective şi socotite ca arhive anexe.

De asemenea în timp de război nu toate crimele erau judecate de instanţele ordinare, ci şi de curţi marţiale anume instituite. Acestea erau formate din militari, pe instanţe şi competenţe. Hotărârile lor devin imediat executorii. Curţi marţiale se instituiau şi în timp de pace dar sub decretarea „stării de asediu".

*Arhivele notariale, cartea funduară şi locurile de încredere*

Instituţia notariatului ca funcţiune este foarte veche (epoca romană) atribuţia notarilor fiind de a redacta actele constatatoare ale tranzacţiilor apărute între particulari. În evul mediu notarii erau scriitori de cancelarie, dar şi scriitori de acte pentru particulari, investiţi însă cu încredere publică, care le dădea dreptul să scrie instrumente juridice şi să le autentifice. În sec. IX *notariatul* se generalizase şi situaţia sa era bine precizată ca serviciu de primă utilitate publică. Arhiva fiecărui notar constituie un ***fond de arhivă.***

În sec. XVIII notariatul intră în jurisdicţia tribunalelor. Arhivele lor formează serii separate de ale tribunalelor.

Din secolul trecut s-a introdus în Ardeal un nou oficiu foarte important pentru cadastrul funciar: *cartea funduară.* În fiecare cerc notarial şi în fiecare din comunele de seamă exista un serviciu dat tot în seama notariatului, care înregistra şi ţinea la curent toate proprietăţile imobile. Acestea constituie arhive deosebite foarte importante pentru evoluţia proprietăţii şi a dreptului funciar.

Pe lângă aceste sarcini încă de timpuriu **notariatul** a primit şi dreptul de a elibera copii autentice şi a face traduceri după acte originale sau autentice instrumentate de alte foruri.

Tot în Transilvania a existat însă şi o instituţie specială pentru emiterea de *transsiumpta authentica*. Sunt celebrele *loca credibilia* (Cluj-Mănăştur, Alba Iulia) în care se legalizau copii de pe acte prezentate după care se păstrau şi copii. Aceste arhive, care încep cu sec. XIII, sunt deosebit de importante fiindcă ne-au păstrat conţinutul multor acte ale căror originale s-au pierdut.

Această formă de notariat nu a pătruns în Ţara Românească şi Moldova, în perioada feudală redactarea actelor particulare se făcea de oricine ştia carte, de grămăticii cancelariilor, de preoţii şi dascălii satelor şi chiar de boieri, care erau interesaţi adesea de conţinutul acestor acte.

De asemenea, copii autentice se eliberau şi sub semnătură privată. Pentru traduceri erau anumiţi dascăli, însă în aceasta situaţie nu poate fi vorba de arhive notariale proprii.

*Arhivele de stare civilă*

O categorie specială o constituie actele de stare civilă, documente esenţiale pentru studiile demografice. Obiceiul de a face astfel de înregistrări în mod voluntar vine din evul mediu.

La noi arhive de stare civilă s-au constituit mult mai târziu. Astfel acest oficiu s-a introdus în Transilvania la 1723, iar în Moldova şi Ţara Românească în 1831—1832. La început a fost dat în seama bisericii (parohiile) de care a ţinut în exclusivitate în Principate până la 1865, iar în Ardeal până la 1895. Răspunderea legală aparţinea însă tribunalelor, care legalizau registrele şi le răspîndeau în comune în dublu exemplar.

În comună instrumentarea actelor de stare civilă cădea în competenţa primarului (ofiţer al stării civile). Aceste arhive formează serii deosebite atât la comune, unde fac parte din fondul primăriei.



2.7.Arhivele Naţionale

Instituţia Arhivelor Statului a luat fiinţă la 1 mai 1831 în Ţara Românească şi la 1 ianuarie 1832 în Moldova. În actul de întemeiere se aprecia că arhivele constituie „un obiect care meritariseşti toată luarea aminte a stăpâniri".

Arhiva Statului din Ţara Românească a fost pusă „sub supravegherea" Ministerului din Lăuntru (de Interne), iar cea din Moldova sub aceea a Ministerului de Justiţie.

Iordache Răsti, şeful arhivelor statului din Bucureşti, alcătuieşte la 13 septembrie *1831*, un *Regulament* al arhivei. Acesta e aprobat de Marea Vornicie din Lăuntru la 30 septembrie din acelaşi an şi prevede, între altele, împărţirea fondurilor arhivistice astfel:

1. documente şi contracte;
2. hârtiile administraţiei trebilor din lăuntru;
3. hârtiile judecătoreşti.

Fiecare secţie va avea un registru inventar cu rezumatul actelor intrate în arhivă. Nici un act nu se mai scoate din arhivă, pentru orice trebuinţă urmînd a se da copii.

La 4 decembrie *1840* se alcătuieşte un *Regulament al arhivei Ţării Româneşti privitor la personal şi la îndatoririle sale.*

Lipsa unei reglementări clare s-a făcut resimţită şi în perioada ulterioară, în pofida contribuţiei, din perpsectiva funcţiei de directori ai instituţiei, a unor personalităţi marcante ale vieţii culturale româneşti, precum Gheorghe Asachi, Ion Heliade Rădulescu sau Grigore Alexandrescu. Pe parcurs, este de notat tentativa din 1840 cu privire la reglementarea sortării şi evaluării documentelor de arhivă, însă abia în *1862*, în contextul creat după unirea celor două principate, instituţia Arhivelor este organizată sub o *Direcţie Generală*, cu sediul la Bucureşti, în vreme ce Arhivele de la Iaşi devin subordonate acesteia[1]. Cu aceeaşi ocazie, se face distincţia dintre documentele cu valoare istorică şi cele cu valoare practică, iar instituţia este subordonată Ministerului Justiţiei, Cultelor şi Instrucţiunii Publice. Este momentul în care, în mod tradiţional, se consideră că instituţia Arhivelor ia naştere, iar peste doi ani, în 1864, „materia

[1] I. Scurtu, *Un moment istoric: trecerea de la Arhivele Statului la Arhivele Naţionale*, Hrisovul, Buletin al Facultăţii de Arhivistică, Bucureşti, 1996.

primă" a sa se îmbogăţeşte, în condiţiile în care se ia decizia secularizării averilor mănăstirilor; ca urmare, un număr consistent de documente sunt trecute în proprietatea statului.

Prin Decretul domnesc nr. 503 din 4 martie 1869, serviciul arhivelor se organizează printr-un nou Regulament. Acesta precizează că sunt **trei secţiuni:**

1. Secţiunea Istorică şi secretariatul;
2. Secţiunea de stat sau administrativă, judiciară şi legislativă
3. Secţiunea aşezăminte şi bunuri publice.

În economia evoluţiei instituţiei Arhivelor, nu trebuie omise reglementările promulgate în anii 1869 şi 1872, ca şi menţionarea la conducerea instituţiei, pentru o însemnată perioadă de timp, a unor personalităţi din domeniul culturii, precum Bogdan Petriceicu Haşdeu (1876-1900) sau Dimitre Onciul (1900-1923).

După includerea Principatului transilvan în cadrul monarhiei Habsburgilor, la sfârşitul secolului al XVII-lea, sistemul de conservare şi păstrare a documentelor cunoaşte o serie de îmbunătăţiri, dintre care cea mai importantă a reprezentat-o introducerea sistemului registraturii la principalele instituţii administrative. Odată cu înfiinţarea *Arhivelor Statului Ungar*, la 1875, cea mai mare parte a arhivelor vechi ale Transilvaniei este concentrată la Budapesta. Astfel, la sfârşitul secolului al XIX-lea, atât în Transilvania, cât şi în Banat şi Bucovina funcţionează sistemul centralizării documentelor în cadrul arhivelor de stat din Budapesta (Országos Lévéltár) şi Viena.

După evenimentele de la 1918, unificarea politică a statului român conduce şi la unificarea legislaţiei şi în domeniul arhivelor a noilor provincii alipite. Astfel, se înregistrează înfiinţarea Arhivelor Statului de la Cluj (1920), Cernăuţi (1924) şi Chişinău (1925). Ulterior s-au creat asemenea filiale la Craiova (1931), Timişoara (1936), Năsăud (1937), Braşov (1938), Suceava, Buzău si Sibiu (1945).

În această conjunctură, o nouă lege de funcţionare a Arhivelor Statului intră în vigoare începând din ***1925,*** prevăzând, printre altele, constituirea **Direcţiilor regionale**. Instituţia se menţine în subordinea Ministerului Instrucţiunii Publice. Este perioada în care ca directori generali figurează Constantin Moisil (1923-1938) şi Aurelian Sacerdoţeanu (1938-1953).

Ca urmare a împărţirii administrative din *1950* s-au creat filiale ale Arhivelor Statului la nivelul regiunilor şi raioanelor. În contextul noilor orientări ideologice din perioada comunistă, în 1951 Direcţia Arhivelor Statului trece în subordinea Ministerului Afacerilor Interne. În 1968, după revenirea la organizarea administrativă tradiţională, filialele Arhivelor Statului au început să funcţioneze în fiecare judeţ, cele din centrele fostelor regiuni având gradul I, iar din reşedinţa fostelor raioane gradul II.

Aceste repetate reorganizări au generat o multitudine de probleme, între care corespondenţa dintre fondul de documente deţinut de filială şi structura administrativă în care funcţiona.

Pentru formarea şi perfecţionarea funcţionarilor din Arhivele Statului s-a creat, în 1924, Şcoala Practică de Arhivari-Paleografi, devenită Şcoala Superioară de Arhivistică şi Paleografie, care a fost desfiinţată în 1950. Peste trei decenii, în 1980 s-au pus bazele Centrului de Perfecţionare al Direcţiei Generale a Arhivelor Statului.

După revoluţia din decembrie 1989 în viaţa Arhivelor Statului au survenit importante modificări, generate de creşterea rolului acestei instituţii în ansamblul societăţii româneşti. Ele au vizat o mai bună organizare în întregul circuit al documentelor, de la crearea şi depozitarea lor, la formarea şi atestarea personalului şi până la preluarea şi valorificarea celor aparţinând Fondului Arhivistic Naţional.



În 1996, o nouă lege a venit să reglementeze activitatea instituţiei Arhivelor, ocazie cu care denumirea de Arhivele Statului este înlocuită cu cea de Arhivele Naţionale ale României - www.arhivelenationale.ro

Noua lege pune acentul pe activitatea creatorilor de arhivă, care trebuie să se desfăşoare după anumite norme precis reglementate. **LEGEA nr. 16 din 2 aprilie 1996** Republicată în temeiul art. 248 din Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 757 din 12 noiembrie 2012, rectificată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 117 din 1 martie 2013, cu modificările ulterioare, dându-se textelor o nouă numerotare.

Legea nr. 16/1996 a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 71 din 9 aprilie 1996 și ulterior a fost modificată și completată prin:

– Legea nr. 358/2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 476 din 3 iulie 2002;

– Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 39/2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 486 din 5 iunie 2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 474/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.016 din 21 decembrie 2006;

– Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 761 din 9 noiembrie 2009, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 253 din 7 mai 2013 - LEGE 16 02/04/1996 - Portal Legislativ (just.ro).

- Regulament de organizare și funcționare a Arhivelor Naționale *publicat în „Monitorul Oficial", anul 183 (XXVII), nr. 9 bis din 7 ianuarie 2015*- Organizare – Arhivele Naționale ale României (arhivelenationale.ro).

Legislaţie europeană în domeniul arhivisticii:

- Recomandarea nr. R (2000) 13 a Comitetului de Miniştri ai Statelor membre asupra unei politici europene cu privire la accesul la arhive;
- Rezoluţia Consiliului UE din 6 mai 2003 asupra Arhivelor în Statele Membre (2003/C 113/02)
- Codul deontologic al arhiviştilor;
- ISAD(G): Standardul general internaţional pentru descriere arhivistică.

Instituţia Arhivelor Naţionale ale României are în componenţă 43 de structuri care oferă servicii în privinţa eliberării de extrase şi copii ale actelor aflate în administrare.

Alături de atribuţiile tradiţionale, în faţa Arhivelor Naţionale au apărut atribuţii noi, impuse de acelerarea procesului de modernizare şi tehnologizare a societăţii.

Astfel, potrivit legii, Arhivele Naţionale:

- elaborează norme şi metodologii de lucru pentru clasificarea şi includerea în Fondul Arhivistic Naţional a documentelor, organizarea şi desfăşurarea întregii activităţi arhivistice; controlează aplicarea prevederilor legislaţiei în vigoare pe linia muncii de arhivă;
- preia de la creatorii şi deţinătorii de arhivă documentele care fac parte din Fondul Arhivistic naţional;
- asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţine;
- asigură documentele pe bază de microfilme şi alte forme de reproducere adecvate; elaborează şi editează reviste şi alte publicaţii de specialitate; atestă dacă un document face parte din Fondul Arliivistic Naţional;
- autorizează scoaterea temporară peste graniţă a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, in scopul expunerii sau documentării cu ocazia unor manifestă)/ ştiinţifice sau culturale internaţionale; întreţine şi dezvoltă relaţii cu organele şi instituţiile similare din străinătate.

Prin noua lege Arhivele Naţionale au dreptul şi obligaţia de a se implica în administrarea Fondului Arhivistic Naţional încă din momentul constituirii documentelor aparţinând acestuia. Astfel, pentru prima dată în istoria României s-a introdus în lege obligaţia persoanelor juridice creatoare şi deţinătoare de arhivă de a le păstra „în spaţii special amenajate pentru arhivă. Noile construcţii ale creatorilor şi deţinătorilor de arhivă vor fi avizate de către Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, numai în cazul în care au spaţii prevăzute pentru păstrarea documentelor".

Creatorii şi deţinătorii de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional au obligaţia de a înfiinţa compartimente de arhivă în funcţie de valoarea şi cantitatea acestora. Desemnarea personalului însărcinat cu atribuţii de arhivă, structura şi competenţa acestor compartimente sunt stabilite de unităţile respective, cu avizul Arhivelor Naţionale.

Pe baza noii legi se va trece la constituirea şi dezvoltarea Băncii de Date a Arhivelor Naţionale, pe baza obligaţiei tuturor creatorilor şi deţinătorilor de documente de a depune la Arhivele Naţionale un

exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deţin. Astfel se va realiza o evidenţă clară a tuturor documentelor ce aparţin Fondului Arhivistic Naţional — indiferent cine este administratorul sau proprietarul — fapt ce va permite o evaluare exactă a documentelor de arhivă pe care le deţine România.

Pe linia modernizării activităţilor arhivistice se înscrie crearea Reţelei Automatizate de Informare şi Documentare Arhivistică, fapt ce va permite accesul rapid la surse, ceea ce va facilita considerabil activitatea de valorificare a informaţiilor din documente şi realizarea unor lucrări ştiinţifice temeinice. Este o realitate indubitabilă că la sfârşitul sec. al XlX-lea informatica a pătruns puternic şi în domeniul arhivisticii, iar România trebuie să ţină pasul cu noile tehnologii utilizate pe plan mondial.

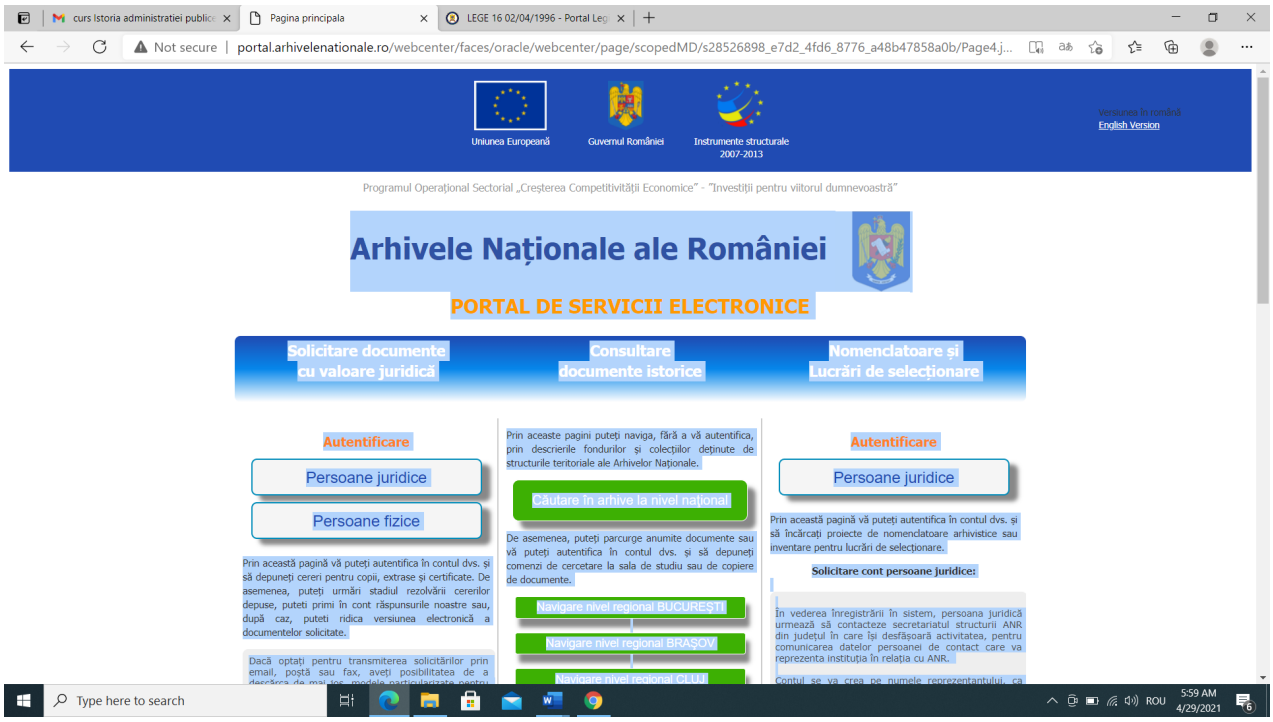
PORTALUL DE SERVICII ELECTRONICE ANR

Arhivele Naționale ale României

Portal de servicii electronice

Prin implementarea acestui proiect se urmăreşte o administrare centralizată informatizată a serviciilor Arhivelor Naţionale către cetăţeni, cercetători şi instituţii, respectiv:

- gestiunea tuturor tipurilor de documente aflate în administrarea/deţinute de Arhivele Naţionale;
- administrarea informaţiilor din documentele de arhivă deţinute de Arhivele Naţionale;
- extinderea accesibilităţii cetăţenilor la informaţiile din documentele de arhivă deţinute de Arhivele Naţionale, prin punerea la dispoziţie a serviciilor şi informaţiilor relevante, atât on-line, cât şi prin contact direct la sediile instituţiei;
- îmbunătăţirea capacităţii de control şi evidenţă a documentelor electronice;
- eficientizarea fluxului intern de activităţi prin punerea la dispoziţie a acestor servicii atât on-line, cât şi prin contact direct la sediile instituţiei;
- îmbunătăţirea capacităţii administrative a instituţiei prin control adecvat al proceselor de interacţiune cu toate instituţiile aflate în relaţie cu Arhivele Naţionale;
- instruirea personalului pentru utilizarea platformei informatice.



ARHIVA MEDIEVALĂ A ROMÂNIEI

Proiectul ”Digitizarea documentelor medievale din Arhivele Naţionale ale României” a fost implementat de Universitatea din Bucureşti, în parteneriat cu Arhivele Naţionale ale României, Universitatea Babeş-Bolyai din Cluj-Napoca şi Arhivele Naţionale ale Norvegiei în perioada Decembrie 2014 – Octombrie 2016.

Obiectivul general al proiectului constă în digitizarea tuturor documentelor medievale anterioare anului 1600 păstrate în Arhivele Naţionale ale României, indiferent de forma de păstrare (original, copie, transumpt, rezumat) şi crearea unei baze de date accesibile online.

FOTOTECA ONLINE A COMUNISMULUI ROMÂNESC

Proiectul Fototecii online a comunismului românesc a fost demarat ca urmare a unui interes tot mai mare din partea publicului privind regimul comunist din România şi din cauza inaccesibilităţii surselor fotografice pentru perioada respectivă.

Pe 14 noiembrie 2008, Arhivele Naţionale ale României (ANR) şi Institutul de Investigare a Crimelor Comunismului în România (IICCR) au încheiat un protocol de colaborare în vederea realizării Fototecii online a comunismului românesc, prima şi cea mai mare bază de date gratuită din România, accesibilă pe internet, cu fotografii din perioada 1945-1989, dar şi din perioada 1921-1944.



Înfiinţată la 1 aprilie 1945, prin eforturile susţinute ale lui Gheorghe Lăzărescu şi ale directorului general Aurelian Sacerdoţeanu, Direcţia Regională Suceava a Arhivelor Statului a continuat de la început activitatea Direcţiei Regionale din Cernăuţi, cu atribuţii pentru partea de sud a Bucovinei: judeţele Rădăuţi, Suceava, Câmpulung şi pentru judeţele Baia şi Dorohoi.

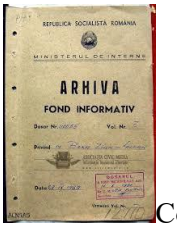
Trecând din 1951 în subordinea Ministerului de Interne, Direcţia Regională Suceava devine Serviciu Regional cu filiale la Câmpulung Moldovenesc, Fălticeni şi Rădăuţi, cărora li se alătură din 1953 Botoşani şi Dorohoi.

În aprilie 1969 prin comasarea filialelor Rădăuţi, Câmpulung şi Fălticeni se înfiinţează Filiala Arhivelor Statului Suceava căreia în 9 iunie acelaşi an i se atribuie un spaţiu în clădirea ocupată de Muzeul Judeţean unde funcţionează şi în prezent.

Prin reorganizarea Arhivelor Statului cu legea 16 din 9 aprilie 1996 Filiala Arhivelor Statului devine Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale, titulatură sub care a funcţionat până de curând. Ca urmare a restructurărilor intrate în vigoare la 25 noiembrie 2009, direcţia judeţeană a devenit serviciu judeţean.



2.8.Consiliul Naţional pentru studierea Arhivelor Securităţii



Consiliul Naţional pentru Studierea Arhivelor Securităţii (C.N.S.A.S.) este o autoritate administrativă autonomă cu personalitate juridică, aflată sub controlul Parlamentului României şi funcţionează în baza **O.U.G. nr. 24/2008** *privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii*, aprobată cu modificări şi completări prin **Legea nr. 293/2008**.- www.cnsas.ro.

- Din punct de vedere legislativ, istoricul existenţei C.N.S.A.S. a înregistrat următoarele **etape:**

- C.N.S.A.S. s-a înfiinţat ca urmare a promulgării **Legii nr. 187/07.12.1999** *privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea securităţii ca poliţie politică*, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 603/09.12.1999, pp. 1-5. De menţionat că, în luna martie 2000, Parlamentul României a aprobat Regulamentul de organizare şi funcţionare, nr. 17/2000;

- **O.U.G. nr. 16/22.02.2006** pentru modificarea şi completarea **Legii nr. 187/1999** *privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea securităţii ca poliţie politică*, publicată în Monitorul Oficial, nr. 182/27.02.2006, pp. 1-8;

- În data de 31.01.2008, Curtea Constituţională a României, prin **Decizia nr. 51/31.01.2008** *referitoare la excepţia de neconstituţionalitate a dispoziţiilor* ***Legii nr. 187/1999*** *privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea poliţiei politice comuniste*, a declarat neconstituţională Legea nr. 187/1999;

- **O.U.G. nr. 24/05.03.2008** privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea securităţii, publicată în Monitorul Oficial nr. 182/10.03.2008.

- **Legea nr. 293/14.11.2008** pentru aprobarea **O.U.G. nr. 24/2008** privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, publicată în Monitorul Oficial nr. 810/03.12.2008.

- **Hotărârea nr. 2/18.12.2008** privind adoptarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Naţional pentru Studierea Arhivelor Securităţii, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/09.01.2009.

- Instituţia funcţionează la nivel naţional ca structură unică şi este condusă de un Colegiu compus din 11 membri numiţi de Parlamentul României.
- Conform atribuţiilor pentru care a fost creat, **C.N.S.A.S. asigură:**
  - accesul la propriul dosar întocmit de Securitate şi deconspirarea lucrătorilor Securităţii şi a colaboratorilor acesteia;
  - accesul la informaţiile de interes public privind calitatea de lucrător al Securităţii în cazul candidaţilor la alegerile prezidenţiale, generale, locale şi pentru Parlamentul European (Preşedintele României, deputaţi şi senatori, membrii guvernului, secretarii de stat, prefecţi, primari ş.a.m.d.) Aceste informaţii sunt accesibile la cerere presei scrise şi audiovizuale, partidelor politice, O.N.G.-urilor precum şi instituţiilor publice. Pentru persoanele care candidează la funcţii publice există obligativitatea unei declaraţii pe proprie răspundere privind colaborarea cu fostele instituţii represive, declaraţie care este ulterior coroborată cu verificările efectuate din oficiu de C.N.S.A.S.
  - publicarea informaţiilor şi a documentelor cu privire la activitatea, structura şi componenţa Securităţii, care atestă implicarea acesteia şi a altor structuri politice şi represive ale regimului totalitar comunist în săvârşirea unor fapte împotriva vieţii, integrităţii fizice sau psihice, a drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;
  - organizarea şi desfăşurarea activităţilor formativ-educative şi sprijinirea cercetărilor prin conferinţe şi expoziţii, derularea unor programe educaţionale, publicarea de studii ştiinţifice, monografii, colecţii de documente, în vederea cunoaşterii trecutului României între 1945-1989 şi consemnării istorice a activităţilor represive ale regimului comunist;
  - publicarea documentelor cu privire la cazurile neelucidate de decese sau de dispariţii urmare a acţiunilor Securităţii şi sesizarea organelor de cercetare penală, atunci când este cazul ;
  - accesul cercetătorilor acreditaţi de Colegiul C.N.S.A.S. la documentele şi informaţiile cu privire la structura, componenţa, metodele şi activităţile Securităţii;
  - accesul Comisiei pentru Constatarea Calităţii de Luptător în Rezistenţa Anticomunistă din cadrul Ministerului Justiţiei la copiile certificate de pe documentele identificate în dosarele existente în arhiva C.N.S.A.S. De această prevedere beneficiază persoanele care au fost condamnate din motive politice, care au suferit măsuri administrative abuzive sau care au întreprins acţiuni de împotrivire cu arme şi de răsturnare prin forţă a regimului comunist instaurat în România după 1945;
  - accesul persoanelor interesate la copiile certificate de pe documentele identificate în dosarele existente în arhiva C.N.S.A.S. care fac obiectul Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 103/2000 privind « Crucea Comemorativă a Rezistenţei Anticomuniste ».

ə PRINCIPALELE DOCUMENTE CE POT FI OBŢINUTE DE LA C.N.S.A.S. ÎN BAZA LEGILOR SPECIALE: LEGEA NR. 221/2009, DECRETUL-LEGE NR. 118/1990, LEGEA NR. 10/2001

Consiliul Naţional pentru Studierea Arhivelor Securităţii (prin Serviciul Informare Publică şi Repunere în Drepturi) pune la dispoziţia **petenţilor** copii certificate, contra cost, de pe documentele identificate în dosarele existente în arhiva C.N.S.A.S., în vederea recuperării/redobândirii unor bunuri/drepturi:

- ✓ *Legea nr. 221/2009 privind condamnările cu caracter politic şi măsurile administrative asimilate acestora, pronunţate în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;*
- ✓ *D.L. nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum şi celor deportaţi în străinătate ori constituite în prizonieri;*
- ✓ *Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06.03.1945 – 22.12.1989.*
- ✓

ə Principalele documente ce pot fi obţinute de la C.N.S.A.S.

• Sentinţe sau Decizii emise de Tribunalele Militare Teritoriale şi Tribunalul Militar Bucureşti (în special pentru perioada 1945-1989, dar uneori şi pentru 1938-1944);
• Rechizitorii;
• Bilete de eliberare din penitenciar;
• Documente referitoare la perioada detenţiei;
• Fişe de pontaj (pentru foştii deţinuţi condamnaţi din motive politice în perioada 1945-1989);
• Procese-verbale de confiscare a averii;
• Extrase din Deciziile de stabilire de domiciliu obligatoriu (D.O.) şi de internare în Colonii de Muncă (C.M.)/Unităţi de Muncă (U.M.);
• Extrase din Deciziile de ridicare a restricţiilor domiciliare;
• Documente care atestă încadrarea în categoria socială a chiaburilor;
• Tabele cu persoane deportate în U.R.S.S., precum şi refugiate din Bucovina de Nord şi Transilvania;
• Cărţi, manuscrise, fotografii, scrisori etc., în original, confiscate de către fosta Securitate.

ə Ce trebuie să conţină cererile

• Numele, prenumele şi adresa solicitantului, datele de stare civilă (data şi locul naşterii, numele şi prenumele părinţilor);
• Obiectul solicitării;
• Scopul în care se solicită actul;
• Calitatea în care se solicită (descendent sau reprezentant legal). Calitatea se va dovedi prin înscrisuri (acte de stare civilă, certificat de moştenitor etc.) sau prin declaraţie pe proprie răspundere.

ə Taxa de eliberare

• Reprezintă contravaloarea copiilor xerox ale documentelor solicitate (0,2 lei/pagina). După identificarea documentelor, fiecărui petent i se comunică suma şi modalitatea de plată.

ə Eliberarea documentelor

• Se eliberează personal solicitantului, pe baza B.I./C.I. sau împuternicitului său legal;
• Se expediază prin poştă, la domiciliul solicitantului (în acest caz se achită o taxă de expediere).

Cererile, însoţite de documentele justificative, pot fi transmise prin poştă sau depuse personal la sediul C.N.S.A.S. din strada Matei Basarab, nr. 55-57, sector 3, Bucureşti.

Informaţii suplimentare puteţi obţine la numărul de telefon 0374.189.166.



2.9. Arhive diplomatice

După unirea principatelor Moldova şi Ţara Românească în 1859, *Arhivele Diplomatice* ale noului stat român modern au fost organizate în 1862, sub forma unui *Oficiu al Arhivelor*, odată cu înfiinţarea unui unic Minister al Afacerilor Străine, deşi un punct de plecare al Arhivelor

Diplomatice exista încă din anii 1830 ai secolului XIX, când Principatele se aflau sub suzeranitate otomană[1].

Proclamarea independenţei de stat a României la 9/21 mai 1877 a determinat amplificarea relaţiilor externe ale României, ceea ce a avut drept rezultat transformarea, în 1894, a Oficiului menţionat în *Serviciul Arhivelor*, un organism cu personal şi atribuţii sporite.

Participarea României la *Conferinţa de pace de la Paris (1919-1920)* care a încheiat primul război mondial şi nevoia de materiale documentare pentru promovarea intereselor statului român a impus crearea unui *Departament special pentru cercetare şi studii istorice*, care de-a lungul existenţei sale a adus o contribuţie semnificativă la procesul de fundamentare a deciziilor conducerii Ministerului Afacerilor Străine.

Odată cu ridicarea (la finele anilor '30) a noului sediu al Ministerului Afacerilor Străine, actualul Palat Victoria, depozitul central al Serviciului Arhivelor a fost organizat şi instalat aici, rămânând astfel până în prezent, în pofida a numeroase vicisitudini. Pregătirea suportului documentar necesar participării delegaţiei române la Conferinţa de pace de la Paris (1946-1947) a determinat creşterea importanţei Serviciului Arhivelor, care a devenit un adevărat laborator de cercetare.

Ocupaţia sovietică a României până la retragerea trupelor armatei roşii, în anul 1958, a însemnat atât o stagnare în ceea ce priveşte activitatea de inventariere, ordonare şi prelucrare a documentelor, cât şi o perioadă caracterizată prin confiscarea unor fonduri documentare speciale, cum ar fi cele referitoare la anexarea de către URSS a Basarabiei, Nordului Bucovinei şi Ţinutului Herţa. Din 1959 până în 1989 Serviciul Arhive, integrat pentru o perioadă în cadrul Departamentului de Studii şi Documentare, a înregistrat o perioadă de dezvoltare, lucrările sale ştiinţifice constituindu-se în instrumente utile pentru activitatea Centralei MAE şi a misiunilor diplomatice ale României din străinătate.

Din 1991, amplificarea interesului pentru potenţialul Arhivei MAE precum şi liberalizarea **accesului** la studierea fondurilor documentare declasificate au determinat crearea *Direcţiei Arhive şi Documente Diplomatice*, transformată în *1998 în Direcţia Arhive Diplomatice*. În scopul sporirii eficienţei Arhivelor Diplomatice ca vector şi promotor de diplomaţie culturală, din luna iulie 2003, Direcţia Arhive Diplomatice a fost comasată cu *Direcţia Relaţii Culturale*, noul departament numindu-se *Direcţia Ştiinţă, Tehnologie şi Patrimoniu Diplomatic.*

Fiind un compartiment cu un **fond documentar** inestimabil şi o semnificativă activitate în sfera diplomaţiei publice, Arhivele Diplomatice reprezintă una dintre instituţiile cele mai solicitate din punct de vedere al cercetării ştiinţifice. Desfăşurându-se în concordanţă cu Legea Arhivelor Naţionale din 1996, activitatea cercetătorilor are loc la sala de studiu a Arhivei Istorice, **programul** şi **facilităţile** acesteia permiţând studierea în cele mai bune condiţii a unui număr semnificativ de dosare, precum şi realizarea unor importante lucrări documentare. Reluarea tradiţiei elaborării unor ediţii de documente diplomatice, multe în cooperare cu parteneri străini, a adus un aport deosebit, atât în ceea ce priveşte oferirea unui suport documentar adecvat fundamentării deciziilor conducerii MAE, cât şi pentru impulsionarea relaţiilor pe linie culturală şi de diplomaţie publică cu ministerele afacerilor externe ale altor state. Arhiva diplomatică | Ministry of Foreign Affairs (mae.ro)

ɔ Principalele fonduri

Ministerul Afacerilor Externe deţine un important fond de documente diplomatice (peste 8000 m. liniari) create de administraţia centrală, misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate. In principal, documentele sunt clasate în funcţtie de originea lor.

Cele mai importante fonduri **istorice** ale Arhivelor Diplomatice româneşti sunt:



Exemple:

→ Fondul Arhiva Istorică (1831-1895)
→ Fondul Razboiul de Independenţă (1877-1878)
→ Fondul Arhiva politico-diplomatică (1920-1944), organizat alfabetic, pe ţări
→ Fondul Inţelegerea Balcanică
→ Fondul Conferinţa de Pace de la Paris (1946-1947)
→ Fondul Geneva - Societatea Naţiunilor

[1] www.mae. ro. – Ministerul Afacerilor Externe.

→ Fondul 71/ 1920-1944. Arhiva politico-diplomatică, organizat alfabetic, pe ţări
→ Fondul 71/ 1920-1944. Transilvania

In cadrul fondurilor propriu-zise, dosarele sunt organizate pe probleme (de la 1-105), aşa cum au fost ele clasificate în **Nomenclatorul de arhivă** întocmit în 1909, după modelul austriac. Marea majoritate a fondurilor sunt şi astăzi inventariate şi clasificate conform acestui sistem.

Printre **principalele probleme** menţionăm:



Exemple:

→ Problema 15 - Şcoli şi biserici româneşti în străinătate
→ Problema 16 - Şcoli şi biserici străine în România
→ Problema 21 - 1878-1913 – Rapoarte politice de la reprezentanţele diplomatice ale României în străinătate
→ Problema 33 - Problema evreiască
→ Problema 41 - Comerţul exterior al României
→ Problema 71 - Evenimente politice, clasificată în mai multe subdiviziuni, cele mai importante fiind:
71/1914 (E1 si E2): Primul Război mondial (1914-1918) şi Conferinţa de pace de la Paris (1919-1920)
71/1939 (E9) - Al Doilea război mondial (1939-1947)
71/1920-1944 - Dosare Speciale, clasificate şi ele pe probleme interne şi relaţii internaţionale (exemple: Căsătorii între monarhi; Decese monarhi; Războaiele balcanice; Românii din Balcani; Războiul civil din Spania; Rebeliunea legionară; Restaurarea habsburgilor; Anschluss)
Problema 75 (1875-1944) - grupează consulii onorifici, pe ţări;
Problema 77 (1920-1944) - cuprinde dosarele personale ale foştilor funcţionari ai M.A.E. Potrivit dispozitiilor Legii nr. 16 din 1996, Legea Arhivelor Naţionale, termenul după care pot fi date spre studiu aceste dosare este 75 de ani de la data crearii lor.

În *Convenţia de la Viena cu privire la relaţiile diplomatice* adoptată la 18 aprilie 1961 şi ratificată de România prin Decretul nr. 566 din 1968, în art. 24 se stipulează că „arhivele diplomatice sunt inviolabile în orice moment şi în orice loc s-ar afla”[1].

[1] A. Năstase, B. Aurescu, I. Gâlea, *Drept diplomatic şi consular*, Ed. ALL Beck, Bucureşti, 2002.

Tip speţă	Decizie
Număr speţă	369
Data speţă	12.12.2008
Domeniu asociat	Acte ale autorităţilor publice
Conţinut speţă	Prin acţiunea înregistrată la această Curte, reclamantul P.A. a chemat în judecată pe pârâtul CONSILIUL NAŢIONAL PENTRU STUDIEREA ARHIVELOR SECURITĂŢII pentru ca prin hotărârea ce se va pronunţa să se anuleze decizia nr.249 din 22 decembrie 2005 emisă de pârât. În motivarea cererii a arătat că nu a desfăşurat activitate de poliţie politică şi că a desfăşurat activităţi informative în cadrul profesiei pe care o avea. A mai precizat că nu a efectuat activităţi de supraveghere informativă a foştilor politicieni din partidele istorice, chiar socrul său fiind fost deţinut politic. La dosar s-au depus decizia nr.249/2005, adresa P2457/05.2006, contestaţia reclamantului, decizia nr.181/2005, alte acte. În cursul soluţionării cauzei de către Secţia Civilă a Curţii de Apel Craiova, în baza art.34 din OUG 24/2008 cauza a fost scoasă de pe rolul acestei secţii şi înaintată Secţiei Contencios Administrativ şi Fiscal. S-au avut în vedere abrogarea Legii nr.187/1999 prin OUG 24/2008 şi împrejurarea că, dosarele aflate pe rolul instanţelor civile la data intrării în vigoare a ordonanţei se trimit spre competentă soluţionare instanţelor de contencios administrativ. Cu ocazia soluţionării cauzei la instanţa civilă, reclamantul a invocat contrarietatea L187/1990 cu prevederile constituţionale, nulitatea absolută a deciziei consiliului întrucât din acest organism fac parte persoane care au avut de suferit de pe urma măsurilor luate de securitate. Examinând acţiunea, probele administrate şi legislaţia aplicabilă, Curtea constată următoarele: Prin decizia nr.181/04.10.2005 Colegiul Consiliului Naţional pentru Studierea Arhivelor Securităţii a stabilit că reclamantul P.A. a desfăşurat activităţi de poliţie politică aşa cum sunt definite acestea în art.5 alin.1 şi 2 din L187/1999 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea securităţii ca poliţie politică. Împotriva acestei decizii reclamantul a formulat contestaţie, iar prin decizia nr.249/22.12.2005 a Colegiului Consiliului Naţional pentru Studierea Arhivelor Securităţii s-a respins contestaţia acestuia. În cursul soluţionării cauzei de către Curtea de Apel Craiova Secţia Civilă, prin decizia nr.51/31.01.2008 publicată în M.O. al României nr.95/06.02.2008, Curtea Constituţională a României a constatat că Legea nr.187/1999 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea poliţiei politice comuniste modificată şi completată prin OUG 16/2006 sunt neconstituţionale . În motivarea deciziei a arătat că a fost reglementată deconspirarea poliţiei comuniste şi a accesului la informaţii privind activitatea acesteia prin intermediul unei jurisdicţii extraordinare, de natură să aducă prejudicii demnităţii şi integrităţii persoanei, încălcându-se astfel prevederile art.1 alin.3 şi art.22 alin.1 din Constituţie. În continuare Curtea va analiza motivul de nulitate a deciziei nr.249/22.12.2005 invocat de reclamant în precizarea la acţiune. Decizia nr.249/22.12.2005 are caracterul unui act administrativ. Potrivit teoriei care guvernează actele administrative, acestea îşi

încetează efectele în momentul scoaterii lor din vigoare care se poate face, fie prin revocare de organul emitent, fie de instanţele judecătoreşti, pe calea unei acţiuni în anulare.

În speţa de faţă, cauzele care sunt de natură a conduce la anularea actului sunt concomitente cu emiterea acestuia, decizia adoptată de Colegiul Consiliului Naţional pentru Studierea Arhivelor Securităţii, fiind adoptată cu încălcarea prevederilor art.6 din Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, organul care a pronunţat decizia nu îndeplinea exigenţele de imparţialitate cerute de art.6 din CEDO.

Curtea arată că, prin Legea nr.30/18.05.1994 a fost ratificată Convenţia Europeană a Drepturilor Omului de către România.

În conformitate cu prevederile art.11 din Constituţia României, statul român are obligaţia de a îndeplini întocmai şi cu bună-credinţă obligaţiile ce-i revin din tratatele la care este parte, iar tratatele ratificate de Parlament, potrivit legii, fac parte din dreptul intern.

Urmare a acestei prevederi constituţionale, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului şi protocoalele anexă se aplică în ordinea juridică internă a statelor contractante.

Potrivit principiului subsidiarităţii, garantarea drepturilor consacrate de Convenţie, care presupune atât respectarea acestora de către autorităţile naţionale, cât şi înlăturarea consecinţelor eventualelor încălcări suferite de titularii lor, se asigură, în primul rând, de fiecare stat contractant.

În consecinţă, primul judecător al Convenţiei este judecătorul naţional, care urmează să aplice direct prevederile convenţionale, normele juridice internaţionale privitoare la protecţia drepturilor omului au aplicabilitate directă în dreptul intern.

Aşa cum s-a enunţat mai sus, potrivit prevederilor art.11 alin.2 din Constituţia României revizuită, tratatele ratificate de Parlament, potrivit legii, fac parte din dreptul intern,ceea ce înseamnă că, după ratificare Convenţia a devenit parte integrantă a sistemului român de drept şi a dobândit în cadrul acestuia, aplicabilitate directă, dispoziţiile Convenţiei având forţă constituţională şi supralegislativă.

Art.6 din Convenţia Europeană a Drepturilor Omului prevede că orice persoană are dreptul la judecarea în mod echitabil în mod public şi într-un termen rezonabil a cauzei sale de către o instanţă competentă şi imparţială care va hotărî asupra încălcării drepturilor şi obligaţiilor sale cu caracter civil.

În speţa de faţă au fost nesocotit prevederile convenţionale citate mai sus deoarece acelaşi organ respectiv Colegiul Consiliului Naţional pentru Studierea Arhivelor Securităţii a adoptat atât decizia nr.181/04.10.2005 prin care s-a stabilit că reclamantul a desfăşurat activităţi de poliţie politică, dar şi decizia nr.249/22.12.2005 prin care s-a soluţionat contestaţia reclamantului

Curtea arată că, între organul care a stabilit calitatea şi cel care a soluţionat contestaţia există identitate, situaţie în care, având în vedere şi practica CEDO respectiv, cauza Procola contra Luxemburgului, a avut loc o încălcare a prevederilor art.6 din CEDO.

Astfel, în cauza enunţată mai sus, CEDO a stabilit că în situaţia în care aceiaşi membrii ai unei autorităţi exercită succesiv şi în privinţa aceloraşi decizii, ambele competenţe cea de decizie şi cea de examinare a legalităţii , are loc o confuzie a funcţiilor în gândirea membrilor componenţi ai organului respectiv.

În această situaţie exercitarea succesivă de către acelaşi organ a ambelor competenţe, este de natură să pună în discuţie imparţialitatea

structurală a instituţiei.

În speţă, aşa cum s-a arătat şi în cazul Procola, în mod legitim reclamantul se teme că membrii colegiului sunt legaţi de soluţia dată anterior, iar această simplă îndoială oricât de puţin justificată ar fi ea este suficientă pentru a altera imparţialitatea organului în cauză.

Aşa încât, Curtea reţine că a avut loc o încălcare a prevederilor art.6 paragraful 1 din Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, situaţie în care, remediul îl constituie anularea actului adoptat cu încălcarea exigenţelor textului convenţional amintit.

Alături de argumentul decurgând din exercitarea unor atribuţiuni de decizie şi de control de către aceeaşi autoritate, Curtea arată că şi modul de numire al Colegiului Consiliului, respectiv compunerea acestuia dintr-un reprezentant al Preşedintelui României, al Primului ministru, ş.a sunt de natură a pune în discuţie încrederea pe care o jurisdicţie trebuie să o inspire într-o societate democratică.

A arătat Curtea Europeană a Drepturilor Omului în cazul Sramek contra Austriei, în care a decis asupra încălcării art.6 paragraful 1, ca urmare a componenţei unei autorităţi regionale de tranzacţii imobiliare că, din moment ce într-o autoritate decizională se află o persoană care este subordonată ca funcţie şi sarcini faţă de una din părţi, justiţiabili pot să se îndoiască în mod legitim de independenţa acelei persoane.

Având în vedere că în cauză a avut loc o încălcare a art.6 din CEDO, încălcare invocată implicit de către reclamant în precizarea la acţiune şi, ţinând seama şi de faptul că în totalitate Legea nr.187/1999 a fost declarată neconstituţională, tocmai pentru motivul că există o confuzie între funcţia de anchetă, cea de judecată şi cea de soluţionarea căilor de atac împotriva propriilor decizii, prin limitarea dreptului la apărare al persoanelor verificate, Curtea va anula decizia nr.249/22.12.2005.

Se impune anularea actului administrativ întrucât aşa cum s-a arătat şi mai sus, acesta produce efecte juridice în continuare şi după declararea ca neconstituţională a legii în baza căreia a fost adoptat.

Curtea apreciază, alături de considerentele enunţate în prezenta hotărâre că, actul administrativ supus examinării este expres în contradicţie cu situaţia de drept creată prin declararea ca neconstituţională a Legii nr. 187/1999 dar şi cu abrogarea acestei legi prin art.38 din OUG 24/2008 context în care, se impune anularea actului, acesta devenind ilegal, iar sancţiunea ilegalităţii este nulitatea actului.

În consecinţă în baza art. 18 din Legea nr. 554/2004 R acţiunea se va admite şi se va anula decizia nr. 249/22.12.2005.



Teme de lucru:

1. Caracteristici ale arhivelor instituţiilor de învăţământ.
2. Particularităţile arhivelor eclesiastice sau bisericeşti.
3. Evoluţia arhivelor notariale.
4. Instituţia Arhivelor Naţionale.

5. Specificul Arhivelor Diplomatice.
6. Consiliul Naţional pentru studierea Arhivelor Securităţii.
7. Evoluţia legislaţiei arhivistice în România.



TEST DE AUTOEVALUARE:

1. Explicaţi importanţa arhivelor notariale.

2. Instituţia Arhivelor Statului a fost înfiinţată la de:
a. 1 mai 1918 în Ţara Românească şi la 1 ianuarie 1918 în Moldova;
b. 1 mai 1831 în Ţara Românească şi la 1 ianuarie 1832 în Moldova;
c. 1 mai 1947 în Ţara Românească şi la 1 ianuarie 1947 în Moldova.

3. Prezentaţi cele mai importante momente din evoluţia Arhivelor Naţionale.

4. După unirea principatelor Moldova şi Ţara Românească în 1859, Arhivele Diplomatice ale noului stat român modern au fost organizate în anul:

   a. 1862, sub forma unui Oficiu al Arhivelor, odată cu înfiinţarea unui unic Minister al Afacerilor Străine;
   b. 1918, sub forma unui Oficiu al Arhivelor, odată cu înfiinţarea unui unic Minister al Afacerilor Străine;
   c. 1990, sub forma unui Oficiu al Arhivelor, odată cu înfiinţarea unui unic Minister al Afacerilor Străine.

5. Motivaţi importanţa arhivelor instituţiilor de învăţământ.

6. Consiliul Naţional pentru Studierea Arhivelor Securităţii (C.N.S.A.S.):

   a. este o autoritate administrativă autonomă cu personalitate juridică, aflată sub controlul Guvernului României;
   b. este o autoritate administrativă autonomă cu personalitate juridică, aflată sub controlul Parlamentului României.



BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ

1. Buzatu, Gh., *Românii în arhivele străine : studii şi documente*, Ed. Tipo Iaşi, 2009
2. Joiţa, D., Lătuşu., I, *Arhivele româneşti între tradiţie şi reformă,* Ed. Eurocarpatica, Sfântu Gheorghe, 2009
3. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009

Unitatea de învăţare III. Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente. Constituirea arhivei curente

Cuprins

3.1. Introducere
3.2. Competenţele unităţii de învăţare
3.3.Conţinutul unităţii de învăţare
3.4. Înregistrarea şi repartizarea documentelor la compartimente pentru rezolvare
3.5. Nomenclatorul arhivistic
3.6. Gruparea documentelor în dosare pe probleme şi termene de păstrare
3.7. Inventarierea arhivei curente în cadrul compartimentelor
3.8. Predarea la arhiva unităţii a documentelor create la compartimente. Registrul de evidenţă curentă
3.9. Obligaţiile prestatorilor de servicii arhivistice
3.10. Anexe
Test de autoevaluare
Bibliografie minimală

3.1.Introducere

Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să înregistreze şi să ţină evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii. Anual, documentele se grupează în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de pastrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmeşte de către fiecare creator pentru documentele proprii.Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naţionale, iar cele ale celorlalţi creatori, de către direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale.

3.2.Competenţele unităţii de învăţare

La finalul parcurgerii acestei unităţi de învăţare, studentul va fi capabil să:
C1 – cunoască evoluţia reglementărilor legislative privind obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente;
C2 – cunoască principalele actele normative privind obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente;
C3 – analizeze cadrul instituţional privind obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente.

3.3.Conţinutul unităţii de învăţare

3.4.Elemente preliminarii
3.5. Înregistrarea şi repartizarea documentelor la compartimente pentru rezolvare
3.6. Nomenclatorul arhivistic
3.7. Gruparea documentelor în dosare pe probleme şi termene de păstrare
3. 8. Inventarierea arhivei curente în cadrul compartimentelor
3. 9. Predarea la arhiva unităţii a documentelor create la compartimente. Registrul de evidenţă curentă
3.10. Obligaţiile prestatorilor de servicii arhivistice
3.11. Anexe

Durata de parcurgere a unităţii de învăţare este de 2 ore.

Keywords

✍ **Cuvinte cheie:** registratură, nomenclator arhivistic, unitate arhivistică, registrul de evidenţă curentă



3.4. Înregistrarea şi repartizarea documentelor la compartimente pentru rezolvare

Sistemul actual de registratură

Numărul mare al documentelor care intră şi ies zilnic dintr-o unitate determină organizarea riguroasă a circulaţiei lor, iar această organizare începe cu înregistrarea actelor[1].

Registrul de intrare-ieşire este primul instrument care atestă existenţa şi oficializarea documentelor. El ţine evidenţa circulaţiei acestora şi semnalizează în permanenţă locul unde se găsesc actele, stadiul în care se află rezolvarea lor şi modul cum au fost ele rezolvate.

Din aceste considerente Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, modificată şi completată în capitolul privind ,,Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente", la art. 7 precizează: ,,Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să înregistreze şi să ţină evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii"[2]. Detaliile în legătură cu înregistrarea documentelor sunt cuprinse în art. 8-9 din „Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente", aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin ordinul nr. 217 din 23 mai 1996. Art. 9 precizează rubricile registrului**. (Anexa 1).**

Înregistrarea documentelor se face fie la *registratura generală*, fie la *compartimente.*

a) La registratura generală, documentele se pot înregistra într-un singur registru de intrare-ieşire, sau concomitent în două sau mai multe registre, în funcţie de volumul zilnic al înregistrărilor, situaţie în care documentelor li se dau numere din doi în doi sau din patru în patru, pentru a nu se repeta.

b) La compartimente, atunci când creatorul de documente primeşte, emite şi întocmeşte pentru uz intern un număr mare de documente. În această situaţie, atribuţia registraturii generale constă numai în primirea documentelor, repartizarea lor la compartimente pentru înregistrare şi soluţionare, expedierea către destinatar a documentelor precum şi ţinerea unei evidenţe numerice asupra circulaţiei documentelor.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii sau expedierii lor. În registrul de intrare-ieşire se înregistrează, prin completarea rubricilor, după caz, documentele de bază primite de unităţi; anexele se menţionează doar numeric.

Pentru a opera corect în registrul de intrare-ieşire, procedăm astfel:

La „Intrări" (pe partea stângă a registrului):

- în rubrica „a" se trece numărul de înregistrare;
- în rubrica „b" se consemnează data înregistrării documentului primii (anul, luna, ziua):
- în rubrica „c" se înscrie numărul de înregistrare dat de unitatea care l-a expediat precum şi data când s-a făcut această operaţiune;
- în rubrica „d" se indică numărul filelor documentului;
- în rubrica „e" se indică numărul anexelor, în cazul în care documentul înregistrat are şi anexe. Pe fiecare din anexele existente se înscrie numărul de înregistrare al documentului de bază;
- în rubrica „f" se indică denumirea unităţii sau persoanei de la care provine documentul respectiv (emitentul);
- în rubrica „g" se consemnează cuprinsul documentelor intrate şi a celor emise din oficiu. Cuprinsul trebuie să fie formulat scurt, clar şi concis, fără prescurtări;
- în rubrica „h" (ultima la „Intrări") se înscrie denumirea compartimentului căruia i s-au repartizat documentele pentru rezolvare.

La „Ieşiri" (pe partea dreaptă a registrului):

[1] L. Mera, Îndreptar arhivistic, Ed. Aronda, Cluj-Napoca, 2004.

[2] **Legea nr. 16/1996** din 2 aprilie 1996 Legea Arhivelor Naţionale (publicată în M. Of., Partea I nr. 71 din 09.04.1996), a fost **modificată şi completată prin Legea nr. 358/2002** din 6 iunie 2002 (M. Of. Partea I, nr. 476 din 03.07.2002), **Ordonanţa de Urgenţă nr. 39/2006** din 31 mai 2006 (M. Of. Partea I, nr. 486 din 05.06.2006), şi **Legea nr. 474/2006** din 12 decembrie 2006 (M. Of. Partea I, nr. 1016 din 21.12.2006, Legea nr.329 din 5 noiembrie 2009)

- în rubrica „i" se trece data expedierii documentelor la destinatar (anul,luna, ziua);
- în rubrica „j" se menţionează modul rezolvării documentului (conţinutul răspunsului, pe scurt);
- în rubrica „k" se indică denumirea unităţii sau persoanei căreia i s-a expediat documentul (destinatarul);
- în rubrica „1" se consemnează, în dreptul fiecărui document conexat, numărul de înregistrare al documentului la care s-a făcut conexarea şi eventual anul înregistrării, dacă documentele sunt din ani diferiţi;
- în rubrica „m" a registrului, ca şi pe fiecare document înregistrat, se înscrie indicativul dosarului după nomenclator (cifra romană, litera majusculă şi cifra arabă sau dacă unitatea are numai compartimente se înscrie litera majusculă - semnificând compartimentul şi cifra arabă - reprezentând dosarul cu problematica sa), pentru a şti la ce compartiment şi dosar a fost repartizat documentul.
- În activitatea practică, cotidiană, întâlnim următoarele categorii de documente, care se înregistrează după cum urmează:
- Documente care intră de la diferite unităţi sau persoane şi au nevoie de răspuns. Pentru acestea se completează rubricile registrului, atât la .„intrări" cât şi la ieşiri" cu precizarea că - „c" şi „1" se completează numai dacă este cazul.
- Documentele care intră de la diferite unităţi sau persoane dar nu mai au nevoie de răspuns. Pentru acestea se completează rubricile de pe pagina intrări („a"-„h") şi rubrica „m".
- Pentru documentele emise din oficiu pe pagina „intrări" se completează numai rubricile „a", „f" (unde se scrie: din oficiu), „g" şi „h", iar pe pagina „ieşiri" se completează rubricile „i"-„k", (k dacă este cazul) si „m".
- Documentele întocmite pentru uz intern se înregistrează pe pagina „intrări". complelându-se şi rubrica „m", cu indicativul dosarului după nomenclator.

Filele registrului de intrare-ieşire se numerotează, iar pe copertă se trec următoarele elemente; denumirea unităţii sau, în cazul înregistrării la compartimente se adaugă şi denumirea compartimentului; anul sau anii la care se referă documentele; numerele de început şi sfârşit cuprinse în registru. La sfârşitul anului sau la încheierea fiecărui volum al registrului se certifică, sub semnătură, numărul de înregistrări şi numărul de file folosite, cu următoarea formulare: „Prezentul registru se încheie pe anul (sau perioada respectivă) la fila cu nr. de înregistrare ....". Se trece apoi data şi semnătura celui care face certificarea.

După înregistrarea în registrul de intrare-ieşire, documentele intrate (primite) se predau la compartimente pentru rezolvare, pe bază de condică sau borderou, sub semnătură **(Anexa nr. 2).** Compartimentele, la rândul lor, sunt obligate să predea la registratura generală răspunsurile şi documentele emise din oficiu pentru înregistrarea şi respectiv expedierea în exterior, tot cu condică sau borderou, sub semnătură.



3.5.Nomenclatorul arhivistic

3.5.1. Ce este nomenclatorul arhivistic? Necesitatea întocmirii şi aplicării lui.

Nomenclatorul arhivistic sau nomenclatorul documentelor de arhivă este un instrument principal de lucru al fiecărui creator de arhivă, constând dintr-un tabel sau listă sistematică a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit schemei de organizare a unităţii respective, iar în cadrul acestora pe probleme şi termene de păstrare.

Mulţimea şi diversitatea documentelor care intră şi ies dintr-o unitate necesită respectarea cu rigurozitate a circuitului lor, clasarea acestora pe baze ştiinţifice ce să asigure regăsirea lor rapidă.

Gruparea documentelor pe baza nomenclatorului are o importanţă deosebită nu numai în activitatea curentă ci şi pentru activităţile ulterioare: constituirea unităţilor arhivistice, inventarierea şi selecţionarea acestora, valorificarea informaţiilor din documente.

Formarea dosarelor pe baza nomenclatorului arhivistic este sistemul cel mai economic şi operativ, clasarea documentelor putând fi efectuată chiar de specialiştii care l-au creat.

Un nomenclator bine întocmit şi aplicat corect, de la începutul fiecărui an, înseamnă un sprijin esenţial fără de care nu se poate concepe constituirea corectă a arhivei curente. Tocmai de

aceea întocmirea şi aplicarea sa este una din principalele obligaţii ale creatorilor şi deţinătorilor de documente (art. 8 din Legea Arhivelor Naţionale nr.16/1996 şi art 10-15 din Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente).

Neîntocmirea şi neaplicarea de către creatorii de documente, persoane juridice, a nomenclatoarelor arhivistice pentru documentele proprii, constituie contravenţie şi se sancţionează conform art. 30 din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, modificată şi completată.

3.5.2.Întocmirea nomenclatorului arhivistic

Nomenclatorul arhivistic sau nomenclatorul documentelor de arhivă se întocmeşte de către fiecare creator de arhivă, pentru documentele proprii, aşa cum prevede art. 8. **(Anexa 3)**

Fiind un instrument de lucru de mare interes, de care depinde întreaga organizare a documentelor, pentru întocmirea nomenclatorului trebuie să se implice, în primul rând, conducerea unităţii, care, prin şeful compartimentului care răspunde de arhivă, să trimită fiecărui compartiment o notă internă, prin care să solicite propuneri în vederea întocmirii nomenclatorului. Aceste propuneri trebuie să cuprindă, sub formă de tabel **(Anexa nr.4),** absolut toate categoriile de documente ce urmează să se creeze la fiecare compartiment. Şefii compartimentelor vor avea grijă ca gruparea documentelor în dosare să se facă în funcţie de problemele comune pe care le tratează, de importanţa lor ştiinţifică şi practică şi implicit de termenele de păstrare. La stabilirea termenelor de păstrare trebuie avute în vedere şi prevederile Codului civil, Codului penal, Legii contenciosului administrativ.

În nomenclator trebuie să se regăsească toate genurile de documente care se creează la compartimente, indiferent că se constituie în dosare sau sunt preconstituite (registre, condici), inclusiv cele care, prin informaţiile lor, au regim secret şi se păstrează separat, sau cele create pe calculator.

În cadrul compartimentului, mai întâi cuprindem dosarele, apoi documentele preconstituite. Ordinea dosarelor, în cadrul compartimentului, se stabileşte în funcţie de importanţa actelor ce le compun. Astfel, la începutul tabelului sau listei vor figura dosarele ce cuprind actele normative, instrucţiuni, dispoziţii, circulare, îndrumări din partea ministerelor sau unităţilor tutelare, dacă este cazul, apoi dosarele cu documentaţia principală a unităţii.

În nomenclator, grupele de documente se repetă de atâtea ori de câte ori se creează în activitatea unităţii de către diferitele sale compartimente.

Rezumatul unităţilor arhivistice trebuie să reflecte exact cuprinsul acestora, să fie formulat clar şi precis, ţinându-se seama şi de termenul de păstrare. De exemplu, pentru aceleaşi categorii de documente create pentru perioade diferite şi termenele de păstrare vor fi diferite: pentru planurile de activitate, dările de seamă sau rapoartele de activitate, situaţiile statistice trebuie întocmite dosare separate pentru cele anuale, care se păstrează permanent, la fel pentru cele trimestriale (5 ani) ca şi pentru cele lunare (1 an),

Propunerile compartimentelor se centralizează de către şeful compartimentului care răspunde de arhivă (secretariat, resurse umane), împreună cu arhivarul sau responsabilul cu arhiva. Se analizează, apoi, cu sprijinul consilierului juridic şi al comisiei de selecţionare atât sub aspectul definirii cuprinsului unităţilor arhivistice, evitând formulări generale şi echivoce ca: „Diverse", „Acte", „Corespondenţă diferită". „Lucrări diverse", „Dări de scamă", fără a se specifica perioada pentru care au fost întocmite cât şi al stabilirii termenelor de păstrare.

Nomenclatorul arhivistic se întocmeşte sub forma unui tabel, în care se înscriu, pe compartimente, categoriile de documente grupate pe probleme şi termene de păstrare. În tabel compartimentele trebuie aşezate conform organigramei unităţii, fiecare având ca simbol o literă majusculă.

În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile exacte ale departamentelor sau direcţiilor, în ordinea în care figurează în schema de organizare şi se numerotează cu cifre romane (I, II, III).

În rubrica a doua se trec compartimentele care compun departamentul sau direcţia respectivă (serviciile şi/sau birourile) şi se notează cu litere majuscule (A, B, C).

În rubrica a treia se consemnează, în rezumat, scurt, clar si concis, dar fără prescurtări, cuprinsul documentelor ce constituie unitatea arhivistică (dosar, registru, condică). Numerotarea unităţilor arhivistice se face cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment, tocmai pentru ca eventualele completări sau omisiuni, făcute ulterior la un compartiment sau altul să se poată face uşor, fără să afecteze întregul nomenclator.

În rubrica a patra se consemnează termenul de păstrare pentru fiecare categorie de documente. Stabilirea lui se face având în vedere legile în vigoare, importanţa ştiinţifică a informaţiilor din documente ca şi importanţa practică pentru activitatea creatorului de documente. În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se scrie litera majusculă „P" (permanent), iar pentru cele care se păstrează temporar se scrie cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, 10, 50). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informaţiile documentelor pot avea importanţă ştiinţifică, lângă termenul de păstrare temporar se menţionează „CS" (Comisia de selecţionare - ex. 10 CS). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de Comisia de selecţionare cu mai mare atenţie şi, după caz, pot fi reţinute permanent, poate fi prelungit termenul de păstrare sau pot fi propuse pentru eliminare.

- Rubrica a cincea este rezervată pentru observaţii (ex. în dreptul categoriei note telefonice la „Observaţii" se va consemna; cele cu conţinut important se vor transcrie şi se vor păstra permanent).

Cifra romană, litera majusculă şi cifra arabă formează indicativul unităţii arhivistice după nomenclator (IA12).

Când unitatea nu are în componenţa sa departamente sau direcţii, ci doar servicii şi birouri, se va renunţa la prima rubrică din modelul de nomenclator. Dacă unitatea nu are nici compartimente, se va renunţa şi la rubrica a doua trecându-se în rubricatură doar numărul curent, cuprinsul categoriilor de documente, termenul de păstrare şi observaţii. În aceste cazuri indicativul unităţii arhivistice va fi format din litera majuscula şi cifra arabă (B9) sau numai din cifra arabă (1, 20, 80). În concluzie, indicativul unităţii arhivistice după nomenclator este un element care variază în funcţie de structura unităţii.

La înregistrarea documentelor, indicativul unităţii arhivistice (u.a.) va figura în *registrul de intrare-ieşire* al corespondenţei (în rubrica rezervată acestuia) ca şi pe fiecare document în parte, făcându-se în acest fel, corelaţia dintre registru şi acte. De asemenea, indicativul după nomenclator se va regăsi pe fiecare unitate arhivistică sau biblioraft în care urmează a se repartiza documentele, pe coperta fiecărei unităţi arhivistice constituite definitiv ca şi în inventar (coloana a doua).

Alcătuit pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, având ca scop gruparea corectă a documentelor în unităţi. arhivistice, nomenclatorul arhivistic rămâne în vigoare atâta timp cât în viaţa unităţii nu se produc modificări structurale importante. Când apar activităţi noi, documentele respective vor fi introduse în nomenclator la compartimentele corespunzătoare, unităţile arhivistice respective primind numere noi, în continuarea celor existente. Noile compartimente (dacă este cazul) vor fi cuprinse în nomenclator, cu întreaga lor problematică. Când au loc reorganizări, restructurări de compartimente, schimbări de atribuţii atunci se întocmeşte un nou nomenclator.

Când competenţa şi atribuţiile unei unităţi sunt aceleaşi pentru întregul sistem şi ca urmare creează aceleaşi categorii de documente pe întreaga ramură, se poate aplica acelaşi nomenclator pentru toate unităţile ce creează aceleaşi categorii de documente (judecătorii, parchete, consilii locale, şcoli).

După întocmirea proiectului de nomenclator, el va fi verificat de către arhivistul de la Arhivele Naţionale sau Direcţiile judeţene, care răspunde de unitate, completat sau modificat cu sugestiile acestuia.

Nomenclatorul trebuie aprobat, prin decizie internă, de către conducătorul unităţii şi apoi trimis cu adresă **(Anexa 5),** în două exemplare, pentru confirmare. Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se confirmă de către Arhivele Naţionale, iar cele ale celorlalţi creatori, de către Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale.

După confirmare, nomenclatorul arhivistic devine instrument oficial de lucru, cu aplicare obligatorie. Un exemplar se dă la registratura generală pentru a servi la repartizarea documentelor la compartimente pentru rezolvare, precum şi pentru menţionarea în registrul de intrare-ieşire a indicativului dosarului unde s-a clasat actul. Fiecare compartiment va primi, pentru aplicare, un exemplar din nomenclator sau partea ce-i revine din acest instrument de lucru. Nomenclatorul arhivistic se aplică de la începutul anului în curs.



3.6. Gruparea documentelor în dosare pe probleme şi termene de păstrare

3.6.1.Etape premergătoare formării dosarului

Principalul instrument de lucru folosit de compartimente la formarea dosarelor este *Nomenclatorul arhivistic.* Un exemplar din nomenclator se află la registratura unităţii, pe unde trec toate documentele primite (intrate), expediate (ieşite) sau întocmite pentru uz intern. La înregistrarea documentelor, atât în registrul de intrare-ieşire (ultima rubrică), cât şi pe fiecare act înregistrat trebuie înscris şi indicativul dosarului după nomenclator, făcându-se astfel, corelaţia între registru şi documente.

Când numărul zilnic de documente înregistrate este foarte mare, la registratura generală se poate înscrie pe acte numai cifra romană şi litera majusculă (IA - reprezentând direcţia sau departamentul şi compartimentul), urmând ca cifra arabă (nr. de dosar) să fie completată la compartimente.

După înregistrare, corespondenţa zilnică se repartizează la compartimente pentru rezolvare, pe bază de condică sau borderou, sub semnătură de primire. Dacă înregistrarea documentelor se face la compartimente, aici se va înscrie atât în registru cât şi pe documente indicativul dosarului.

După ce fiecare document are înscris pe el şi acest simbol convenţionai numit indicativul dosarului după nomenclator, prima operaţiune în procesul de formare a dosarului constă în repartizarea în bibliorafturi, mape, dosare cu şină sau plic a documentelor primite la compartimente de la diferiţi corespondenţi, persoane juridice sau fizice, împreună cu documentele de răspuns, când este cazul, cât şi cu anexele lor sau a documentelor întocmite pentru uz intern. în funcţie de indicativul din nomenclator, înscris pe fiecare document.

Încă de la începutul anului, pe coperta fiecărui biblioraft, mapă, dosar cu şină sau plic se va înscrie indicativul dosarului din nomenclator. În cazul în care într-un biblioraft sunt mai multe dosare, pe fiecare dosar se va consemna indicativul dosarului din nomenclator. Aşezarea documentelor în bibliorafturi, mape, în această primă fază, se face în ordinea înregistrării lor, aşa încât ultimul document înregistrat, de la sfârşitul anului, trimestrului sau lunii este deasupra.

Acesta primă fază sau etapa a formării dosarului evoluează concomitent cu cea de rezolvare a lucrărilor, respectiv de constituire a documentelor.

Atribuirea denumirii de unitate arhivistică unui dosar este condiţionată de încheierea (definitivarea), sau perfectarea dosarelor la compartimentele care le-au creat, într-o a doua fază sau etapă.

3.6.2.Perfectarea unităţilor arhivistiee la compartimente în vederea predării lor la arhiva unităţii (Formarea dosarelor)

Perfectarea (încheierea, definitivarea) unităţilor arhivistică în vederea predării lor la arhiva unităţii. În gestiunea arhivarului sau responsabilului cu arhiva unităţii, presupune efectuarea, la compartimente, de către cei care au creat documentele, a următoarelor operaţiuni:

- ***Documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic sau în cazuri speciale***, după alte criterii (pe probleme, alfabetic, geografic, pe corespondenţi, nominal). Când la formarea dosarului se foloseşte ordinea cronologica, documentele se inversează, astfel încât primul document, cu data cea mai veche de înregistrare, să fie la începutul dosarului, urmat de celelalte în ordinea crescătoare a numerelor de înregistrare. O atenţie deosebită se acordă răspunsurilor la actele de bază şi anexelor, pentru a se asigura gruparea lor la documentele de care aparţin prin aceasta unitatea cuprinsului dosarului. Practica a demonstrat că ordinea numerelor de înregistrare este cea mai indicată, deoarece corespunde însuşi mersului acţiunii.



Exemple:

Criteriul pe problemă sau tematic presupune formarea dosarelor după teme, adică gruparea documentelor dintr-un an care se referă la aceeaşi temă sau problemă. Acest criteriu este cel mai răspândit

deoarece majoritatea creatorilor de documente îşi au diversificată activitatea pe probleme în cadrul compartimentelor. În practica formării dosarelor sunt folosite în mod excepţional, de către unii creatori de arhivă, concomitent cu criteriul tematic şi alte criterii.

Criteriul alfabetic constă în gruparea dosarelor după alfabet şi se foloseşte în special când este vorba despre dosarele de personal.

Criteriul geografic constă în gruparea unor documente pe anumite arii geografice, provenite de la unităţi sau persoane fizice, care prin natura activităţii lor creează astfel de documente, cum sunt institutele de topomeirie, geologie.

Formarea dosarelor pe corespondenţi, presupune gruparea într-un dosar a documentelor care se referă la unul şi acelaşi corespondent. Acest sistem este folosit mai ales la unităţile bancare, a căror activitate este strâns legată de o serie de corespondenţi, prin operaţiunile de creditare-debitare. Aceste dosare sunt ordonate, apoi alfabetic.

Alcătuirea dosarelor după **criteriul nominal** constă în gruparea actelor după denumirea sau genul lor, ceea ce înseamnă că într-un dosar se concentrează documente numai de un singur gen: procese-verbale, ordine, circulare, rapoarte de activitate, situaţii statistice, extrase de cont. balanţe de verificare. Şi în acest caz gruparea documentelor în interiorul dosarului trebuie să respecte ordinea înregistrării lor, ţinându-se seama şi de documentele conexate sau anexe.

Sistemele de clasare a actelor pot fi şi altele în funcţie de natura lor. În practică însă dosarele se formează mai frecvent prin combinarea acestor sisteme. Aşa de pildă, la compartimentul „Resurse umane", alături de dosarele de personal se creează dosare pe probleme, ale căror acte sunt clasate în ordine cronologică sau dosare care clasează actele pe criteriul nominal (ordine, instrucţiuni, circulare, procese-verbale).

O dată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele şi însemnările personale care au servit la redactarea referatelor, actele care nu au legătură cu problemele din dosar, fie că au fost repartizate greşit în cursul anului, fie că au fost consultate şi nu au mai fost puse la locul lor. În acest caz, dubletele şi ciornele vor fi propuse pentru selecţionare, iar documentele care nu fac obiectul dosarului respectiv se trec la dosarele de care aparţin, supunându-sc operaţiunilor de clasare aferente acestuia.

- ***Documentele din fiecare dosar*** se cos sau se leagă în coperte de carton în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, dalelor şi rezoluţiilor. Foile îndoite şi mototolite vor fi îndreptate. Într-un dosar, de regulă, intră o grupă de documente.

Dar sunt şi cazuri când într-o grupă de documente, prevăzute în nomenclator, nu se formează într-un an, decât două sau cel mult trei documente. În această situaţie pentru a nu se irosi materialele de protecţie şi a se economisi spaţiul de depozitare, se pot concentra mai multe grupe de documente într-un dosar, despărţite printr-o foaie nescrisă, având în vedere ca ele să fie similare şi să aibă aceleaşi termene de păstrare. **Anexa 6.**

Documentele cu format mare, cum sunt: desenele tehnice, schiţele, materialele ilustrative nu se cos în dosare ci se păstrează separat în rulouri, în cutii speciale, sau simplu îndoite. În dosar, în locul lor, se aşează o notă de trimitere în care se indică locul unde se păstrează aceste documente.

Dacă în dosare se află obiecte mici (mostre): fotografii şi desene tehnice de format mic, ele se pun în plic şi se cos în dosar împreună cu celelalte documente. Documentele deosebit de valoroase, nu se cos în dosare, ci se pun în coperte speciale din hârtie, apoi se aşează în mape.

- ***Numerotarea filelor este operaţiunea*** care are drept scop să determine locul documentului în dosar şi să asigure astfel integritatea lui. Ea se face fie mecanic, fie cu creionul negru, în colţul din dreapta sus al filei. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat începând cu nr. 1.

Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 de file; în cazul depăşirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiaşi dosar. Nu se recomandă să se lege în acelaşi dosar documente din mai mulţi ani, indiferent de numărul filelor din dosar. La sfârşitul fiecărui an dosarele create în anul respectiv, se încheie şi începând cu noul an se formează noi dosare.

- ***Pe coperta dosarului se înscriu***: denumirea unităţii şi a compartimentului creator:

- indicativul unităţii arhivistice din nomenclator/anul creării documentelor: cuprinsul unităţii arhivistice; data începerii (ziua şi luna): data încheierii (ziua şi luna): numărul filelor;
- numărul volumului (când din aceeaşi problemă avem mai multe volume);

- termenul de păstrare şi numărul din inventar - care se va completa odată cu inventarierea documentelor.

- ***Certificarea unităţilor arhivistice*** (dosare, registre, condici) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârşitul dosarului înainte de a fi cusut, sau pe interiorul copertei din spate - în cazul dosarelor -, sau pe prima pagină nescrisă în cazul registrelor şi condicilor, de către personalul de la compartimentul ce le-a creat, prin formula; „Prezentul dosar (registru, condică) conţine „file", în cifre şi, între paranteze, în litere. La sfârşitul notei de certificare se trece data, semnătura şi funcţia persoanei care face această operaţiune.

Conţinutul dosarului şi termenul de păstrare sunt elemente corelate care indică valoarea istorica şi ştiinţifică sau cea practică a documentelor. Pentru o cunoaştere completă a conţinutului documentelor ce compune dosarul este necesar ca elementele definitorii ale problemelor trecute pe copertă să fie clar şi cuprinzător formulate, să nu omită principalele date care să evidenţieze informaţiile necesare. Este total neindicat să se copieze pe coperta unităţilor arhivistice şi apoi în inventare, denumirile din nomenclator deoarece nu în toate cazurile grupele de documente din nomenclator reflectă în întregime cuprinsul actelor din unităţile arhivistice. Nomenclatorul nu poate prevedea în detaliu toate problemele ce se vor crea la compartimente în cursul anului. De aceea este necesar ca atunci când se formulează rezumalul pe coperta unităţii arhivistice să se revadă neapărat documentele, în scopul redării problemelor principale neprevăzute în nomenclator. Când conţinutul grupelor de documente formulate în nomenclator este complet şi corect formulat şi acoperă în întregime cuprinsul unităţilor arhivistice poate fi trecut pe coperta acestora.

Cu cât conţinuiul unităţilor arhivistice, scris pe copertă, este mai complet şi corect formulat, fără prescurtări şi formulări echivoce sau generale, cu atât inventarierea este mai uşor de realizat iar inventarul mai bun.

Cât priveşte datele de începere şi de încheiere a unităţilor arhivistice, ele se înscriu pe copertă în raport de data primului act înregistrat şi de data ultimei înregistrări din unitatea arhivistică, fără a se lua în considerare datele documentelor anexate, care, în unele cazuri, sunt mai vechi decât data de început a dosarului. În momentul inventarierii documentelor se completează şi coperta unităţilor arhivistice (jos în stânga) cu numărul din inventar (scris cu marker - inclusiv pe cotorul unităţii arhivistice). Termenul de păstrare al fiecărei unităţi arhivistice este cel preluat din nomenclatorul arhivistic şi trecut pe copertă la dala completării ei.

Toate datele care se trec pe coperta unităţii arhivistice vor trebui scrise cu cerneală sau pix şi foarte citeţ. Copertele registrelor şi condicilor vor trebui completate cu aceleaşi date ca şi ale dosarelor.



3.7. Inventarierea arhivei curente în cadrul compartimentelor

3.7.1. Printre obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente, art. 9 din Legea Arhivelor prevede că: „Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor 2 şi 3".

Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, într-un capitol aparte (art. 18-23) aduc detalii în legătură cu inventarierea documentelor la compartimente şi apoi preluarea acestora la arhiva unităţii.

Unităţile arhivistice (dosare, registre, condici) se predau la compartimentul de arhivă sau în lipsa acestuia la arhiva unităţii, în gestiunea arhivarului sau responsabilului cu arhiva, pe bază de inventare, întocmite pe compartimente, an şi în cadrul anului pe termene de păstrare. Astfel, inventarul va cuprinde toate unităţile arhivistice cu acelaşi termen de păstrare, create în decursul unui an, de către un compartiment de muncă. Fiecare compartiment va întocmi anual atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv (ex.: 10 ani, 15 ani, 20 de ani, 50 de ani, permanent pentru cele cu valoare istorică). Fiecare unitate arhivistică se trece în inventar sub un număr curent distinct. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Registrele, condicile şi alte documente preconstituite (imprimate-tipizate) se cuprind în inventar după dosare.

Unităţile arhivistice neîncheiate în anul respectiv, ca şi cele care, din motive justificate, se opresc la compartimente, se trec în inventar la compartimentul şi anul când au fost create cu menţionarea (la sfârşitul inventarului) că au fost lăsate la compartimentul X sau Y nefiind încheiate sau având nevoie de ele. În momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menţiona acest lucru.

Unităţile arhivistice care cuprind documente din mai mulţi ani vor fi inventariate la anul de început, menţionându-se în inventar datele extreme (anul începerii şi anul încheierii).

3.7.2. Inventarierea - operaţiunea de bază a activităţii arhivistice

„Inventarierea este operaţiunea arhivistică de luare în evidenţă a unităţilor arhivistice după ordonarea lor, conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic sau planul metodic de lucru".

Inventarul este instrumentul de evidenţă cu dublă funcţionalitate. În primul rând el cuprinde, sub formă de rezumat, în mod concis şi concludent, informaţiile unităţilor arhivistice, folosind ca instrument de bază cercetarea, sub multiplele ei aspecte. În acelaşi timp, inventarul este un instrument de evidenţă în sens administrativ, cu ajutorul căruia se face predarea-primirea documentelor în administrarea arhivarului sau responsabilului cu arhiva, desemnat să asigure păstrarea, conservarea şi folosirea documentelor.

Modalitatea de inventarierea a documentelor la compartimente pe an şi termene de păstrare, stabilită de actuala legislaţie, este perfect aplicabilă de către toţi creatorii de documente şi asigură folosirea lor operativă în scopuri ştiinţifice şi practice.

Modelul da inventar este unic pentru toţi creatorii de documente din ţară atât ca formular cât şi ca mod de completare. **(Anexa 7).**

Unităţile arhivistice create în anul precedent vor fi perfectate (încheiate, definitivate) şi inventariate în anul în curs, urmând să fie predate în al doilea an de la constituire la arhiva creatorului de documente.

Constituirea arhivei curente pe baza nomenclatorului arhivistic, inventarierea documentelor la compartimente, pe an şi termene de păstrare, prezintă avantajul că permite selecţionarea cu operativitate a unităţilor arhivistice lipsite de importanţă istorică şi documentară, eliberând spaţiul pentru arhiva nou creată.

3.7.3. Etapele procesului de inventariere

Pentru evitarea erorilor în ceea ce priveşte întocmirea inventarelor, ca şi pentru înlesnirea şi desfăşurarea unitară a acestei importante activităţi, într-o primă etapă, compartimentul de arhivă, sau în lipsa acestuia, şeful compartimentului care răspunde de arhivă, împreună cu arhivarul sau responsabilul cu arhiva, *trebuie să multiplice şi să difuzeze tuturor compartimentelor formularul de inventar*, obligându-le, astfel, să răspundă rubricilor impuse.

În etapa a doua, unităţile arhivistice odată constituite, încheiate, certificate, cu toate datele copertei corect completate, *se grupează pe termene de păstrare*, iar în cadrul fiecărei grupe de termene se aşează, mai întâi dosarele şi la urmă registrele, condicile şi alte documente preconstituite.

În etapa următoare, *se va lua în evidenţă fiecare unitate arhivistică în parte, prin completarea rubricilor formularului de inventar primit anterior, începând cu numărul curent.* Fiecare grupă de termene de păstrare începe cu nr. 1, număr ce se scrie concomitent şi pe coperta fiecărei unităţi arhivistice, facându-se corelaţia dintre inventar şi documente. Dacă toate celelalte elemente trecute pe coperta unităţilor arhivistice sunt corect completate, atunci întocmirea inventarului reprezintă, de fapt, o transcriere a acestor elemente în formularul de inventar.

3.7.4. Părţile componente ale inventarului

Completarea corectă a fiecărei rubrici a inventarului facilitează identificarea operativă a unităţilor arhivistice.

În antet în stânga sus a primei pagini, se scrie denumirea unităţii şi a compartimentului care a creat documentele, iar în titlul inventarului se va menţiona anul creării documentelor şi termenul de păstrare (la mijlocul primei pagini).

- Inventarul începe cu numărul curent deoarece fiecare unitate arhivistică va trebui să aibă un număr curent. începând cu numărul 1, în cadrul compartimentului, anul şi termenul de păstrare respectiv. Prin urmare, toate inventarele documentelor cu termene de păstrare de 1 an, 2 ani, 5 ani, 10 ani, 50 de ani ca şi cele pentru documentele permanente vor începe tot cu nr. crt. 1. Este elementul

principal, ce reprezintă, de fapt, cota unităţilor arhivistice.

- În rubrica a doua se va menţiona indicativul unităţii arhivistice după nomenclator (cifra romană, litera majusculă şi cifra arabă: IB10; sau numai litera majusculă şi cifra arabă: A8; sau numai cifra arabă: 26 - în funcţie de organigrama unităţii). Dacă la acelaşi indicativ s-au creat mai multe unităţi arhivistice (volume), în această rubrică se repetă indicativul unităţii arhivistice de câte ori este cazul.
- În rubrica a treia, destinată menţionării informaţiilor cuprinse în documente, formulată sugestiv „Conţinutul pe scurt al dosarului, registrului" se vor da toate informaţiile esenţiale desprinse din documentele respective, într-un mod concis, clar, fără prescurtări şi fără a se insera şi aprecieri personale ale celui care efectuează inventarierea. În cuprins se menţionează categoriile de documente şi obiectul acţiunii (ex.: Regulamente de organizare şi funcţionare a...; Acte normative privind reglementarea problemelor de personal; Bilanţul de venituri şi cheltuieli pe anul...), precum şi denumirile oficiale complete ale beneficiarilor sau clienţilor, ca şi orice alte elemente prin care se pot exprima cât mai clar informaţiile esenţiale din documentele supuse inventarierii. De asemenea, se va menţiona dacă documentele sunt sub formă de proiect sau copie, iar în cazul unei lucrări aflate în dosar în mai multe variante care au constituit etape de lucru, ca urmare a unor avizări succesive ale organelor de stat în cuprins, se vor menţiona şi acestea.

Inventarul nu este doar o simplă transcriere a denumirilor din nomenclator deoarece acest instrument de lucru este un tabel sistematic de probleme formulate generic, pe când inventarul nominalizează şi concretizează acţiunile, delimitează perioada la care se referă documentele.

La acelaşi indicativ din nomenclator se pot crea mai multe volume care vor forma, fiecare, câte o unitate arhivistică şi va ocupa în inventar o poziţie distinctă, iar în rezumatul fiecăreia se va menţiona ceea ce îi este caracteristic.

În cazul unor unităţi, unde volumul documentelor create la anumite compartimente într-o zi este foarte mare, acestea se constituie în dosare pe zile, ca de exemplu, în activitatea băncilor, a altor unităţi care efectuează operaţiuni zilnice şi se inventariază în aceeaşi ordine asigurându-se astfel o arhivare corectă, o regăsire operativă a acestora, precum şi selecţionarea lor fără dificultate, la expirarea termenelor de păstrare.

Alte categorii de documente ca planurile de activitate, dările de seamă sau rapoartele de activitate, cele contabile sau statistice, bilanţurile de venituri şi cheltuieli, dacă se întocmesc trimestrial, se vor inventaria în ordinea trimestrelor, la termenele de păstrare corespunzătoare prevăzute în nomenclator, iar cele anuale, din aceleaşi categorii, vor fi cuprinse în inventarul documentelor permanente la compartimentul şi anul respectiv.

Personalul care face inventarierea documentelor trebuie să cerceteze cu atenţie fiecare unitate arhivistică în întregime pentru a se edifica pe deplin asupra conţinutului documentelor din componenţa sa, redând succint şi cu exactitate problemele principale la care se referă documentele.

- Alt element de identificare a unităţilor arhivistice, pe care inventarul îl evidenţiază în mod exact, îl constituie data sau datele extreme ale documentelor din unitatea arhivistică (data primului act şi cea a ultimului act din dosar).
- Numărul filelor constituie, de asemenea, un element pe care îl evidenţiază inventarul, ca mijloc de control asupra integrităţii documentelor cuprinse în unitatea arhivistică, de identificare a unui anumit document.
- În rubrica „Observaţii" a formularului de inventar se trec eventualele noi cote, precizări privind interdicţia de-a fi cercetate unele unităţi arhivistice.

Completarea rubricilor inventarului se face fără prescurtări sau formulări evazive.

Filele inventarelor se numerotează, odată cu întocmirea lor.

Pe ultima pagină a inventarului (după ultima unitate arhivistică) se trec următoarele date: numărul filelor inventarului; numărul unităţilor arhivistice pe care le cuprinde inventarul; se menţionează nr. crt. al unităţilor arhivistice lăsate la compartimente (dacă este cazul); nr. crt. al unităţilor arhivistice care au lipsit la preluare (dacă este cazul); data predării-preluării; numărul unităţilor arhivistice efectiv preluate; semnătura persoanei care predă documentele şi semnătura persoanei care preia documentele.



3. 8. Predarea la arhiva unităţii a documentelor create la compartimente. Registrul de evidenţă curentă

3.8.1. *Prevederile Legii nr. 16/1996 şi ale Instrucţiunilor ei de aplicare privind, predarea la arhiva unităţii a documentelor create la compartimente*

„Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe baza de inventar şi proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivii anexelor 2 şi 3"- se precizează în art. 9 din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996.

Procesul-verbal de predare-primire a documentelor **(Anexa 8)** se întocmeşte în două exemplare, între reprezentantul compartimentului (care în mod normal ar trebui să fie persoana desemnată de către şeful compartimentului, responsabilă cu arhiva la compartiment), cel care predă şi arhivarul sau responsabilul cu arhiva unităţii, în calitate de primitor.

Procesul-verbal de predare-preluare trebuie sa aibă înscrisă, sus în stânga filei, denumirea unităţii şi a compartimentului care a creat documentele. În cuprinsul procesului-verbal se va trece perioada în care au fost create documentele compartimentului şi numărul unităţilor arhivistice efectiv predate, iar în încheiere se vor consemna numărul filelor inventarului precum şi semnătura de predare şi cea de preluare a documentelor.

Arhivarul sau responsabilul cu arhiva „verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite"[1]- aceasta fiind una din principalele obligaţii ale sale, aşa cum se precizează în art. 5, lit.b din *Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente.*

„Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător şi primitor)", aşa cum prevede art. 23 din Instrucţiunile de aplicare a legii - menţionate mai sus.

„La preluare, personalul compartimentului de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor şi concordanţa între conţinutul acestora şi datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanţc, ele se aduc la cunoştinţă compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun"- se precizează în art. 24 din aceleaşi instrucţiuni.

În cazul când la predarea documentelor de la compartimente la arhiva unităţii, unele dosare, registre au fost reţinute la compartimente, nefiind încheiate, fiindu-le necesare sau nu au fost găsite la predare, la sfârşitul inventarului se vor menţiona numerele lor, după inventar, consemnându-se totodată, numărul unităţilor arhivistice efectiv preluate.

În continuare, se consemnează atât în inventar cât şi în procesul-verbal data predării-preluării, apoi acestea vor fi semnate de către cel care face predarea din partea compartimentului şi de către cel care preia, ca reprezentant al unităţii.

După semnare, odată cu preluarea documentelor, un exemplar din procesul-verbal, împreună cu un exemplar din inventare, rămân la compartimentul care predă documentele (într-un dosar aparte), iar celălalt exemplar din procesul-verbal, împreună cu cele trei exemplare din inventarele documentelor permanente, respectiv două exemplare din inventarele documentelor temporare, vor fi preluate la arhiva unităţii, în gestiunea arhivarului sau responsabilului cu arhiva.

Inventarele documentelor permanente de la toate compartimentele, vor fi ordonate după schema de organizare a unităţii şi constituite în volume, pe an sau în volume pe mai mulţi ani, în raport de numărul filelor. Inventarele documentelor temporare vor fi, de asemenea, constituite în volume, pe ani, pe termene de păstrare sau în ordinea termenelor de păstrare, pe când inventarele pentru toate termenele de păstrare dintr-un an vor fi incluse într-un singur volum.

3.8.2. Registrul de evidenţă curentă

„Evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit se ţine pe baza unui registru" se precizează în art. 9 din Legea Arhivelor Naţionale nr, 16/1996, iar art. 5. lit. b din

[1] Acte normative privind arhivele, editată de Asociaţia Arhiviştilor „D. Prodan" Cluj-Napoca, Filiala Sălaj, Zalău, 1996, p.14. (în continuare: Acte normative).

Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente stabileşte pentru personalul compartimentelor de arhivă (arhivar sau responsabil) printre principalele atribuţii şi pe aceea de a „asigura evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă” **(Anexa 9).**

Aceleaşi prevederi se regăsesc şi în art. 25 din Instrucţiunile de aplicare a Legii nr. 16/1996, cu următoarea completare: „în cazul în care compartimentul de arhivă păstrează şi alte fonduri arhivistice, în registrul de evidenţă curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond”[1]

Prin urmare, *registrul de evidenţă curentă* este un instrument de bază al arhivei unei unităţi, în care sunt înregistrate inventarele fondului sau fondurilor create şi deţinute şi implicit numărul unităţilor arhivistice dintr-un fond precum şi mişcarea acestora în decursul anilor (predate Arhivelor Naţionale - cele permanente, eliminare prin selecţionare, predate altor unităţi).

Acest registru are două părţi sau capitole; „Preluări" şi „Ieşiri".

La „Preluări” se trec, în ordinea preluării de la compartimente, toate inventarele unităţilor arhivistice preluate. Fiecare inventar se trece în registru separat, sub un alt număr de ordine. Astfel, dacă un compartiment va preda cinci categorii de inventare în care sunt cuprinse documente cu termene de: 5 ani, 10 ani, 20 de ani, 50 de ani şi permanente, fiecare categorie de inventar va fi trecută în registru sub un număr curent distinct.

In prima parte, la „Preluări" se trec următoarele date:

- numărul curent sau numărul de ordine al inventarului (se dă în ordinea preluării de la compartimente);
- data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- denumirea compartimentului de la care provin inventarele;
- denumirea inventarului, rubrică destinată înscrierii, în formă prescurtată, a felului inventarului, adică: inventar permanent, inventar pe 50 de ani, inventar pe 10 ani;
- datele extreme ale documentelor cuprinse în inventar (data primului şi ultimului document din inventar);
- totalul unităţilor arhivistice din inventarul respectiv;
- totalul unităţilor arhivistice din inventarul respectiv, primite efectiv în arhiva unităţii (se consemnează cu creionul);
- numărul unităţilor arhivistice lăsate la compartiment şi predate ulterior (se consemnează cu creionul, când este cazul, până la depunerea la arhivă a tuturor u.a. din inventar, moment în care înregistrarea se va face cu cerneală, pix);
- totalul unităţilor arhivistice existente efectiv în toate inventarele (se consemnează cu creionul când este cazul).
- În partea a doua, la „Ieşiri”, pentru fiecare inventar se completează următoarele date:
- data ieşirii documentelor din evidenţă;
- denumirea unităţii către care s-a făcut predarea (Arhivele Naţionale, unităţi de colectare a hârtiei);
- denumirea actului de predare (confirmarea Arhivelor Naţionale sau direcţiei judeţene respective pentru selecţionare, procesul-verbal de predare-preluare);
- numărul de înregistrare şi data actului pe baza căruia au fost scoase documentele din evidenţă;
- totalul unităţilor arhivistice ieşite;
- totalul general al unităţilor arhivistice rămase în arhivă.

3.8.3. Scoaterea documentelor din evidenţa arhivei

„Scoaterea documentelor din evidenţa arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu avizul Arhivelor Naţionale sau al direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, în funcţie de creatorii la nivel central sau local, în urma selecţionării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamităţi naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil şi de neînlăturat” se precizează în ultimul alin. al art. 9 din Legea 16/1996, modificată şi completată. Aceleaşi prevederi se regăsesc şi în art. 27 din Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente. Art. 28 din aceste instrucţiuni stabileşte actele pe baza cărora unităţile arhivistice aflate într-una din cele trei situaţii consemnate în art. 9 din lege, pot fi scoase

[1] Acte normative, p.14

definitiv din arhiva unităţii, precizând că: „Dosarele sunt scoase din evidenţa arhivei pe baza unuia din următoarele acte după caz:

- proces-verbal de selecţionare;
- proces-verbal de predare-preluare;
- proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidenţă în urma propunerii comisiei de selecţionare, aprobată de conducerea unităţii creatoare sau deţinătoare şi confirmată de Arhivele Naţionale”[1]

Procesul-verbal de selecţionare **-Anexa 10** se întocmeşte de către comisia de selecţionare după expirarea termenelor de păstrare a documentelor. El este însoţit de un exemplar din inventarele documentelor propuse pentru selecţionare şi un exemplar din inventarele sau inventarul documentelor permanente din anii pentru care s-a făcut selecţionarea documentelor.

Procesul-verbal de predare-preluare (anexa nr. 6 din Instrucţiunile de aplicare a Legii nr. 16/1996) se întocmeşte cu prilejul transferului documentelor către altă unitate.

Ca urmare a distrugerii unor documente provocată de evenimente neprevăzute, comisia de selecţionare, după cercetarea cazului la faţa locului, întocmeşte un proces-verbal de constatare a deteriorării documentelor aflate în situaţia de a nu mai putea fi restaurate. La fel se procedează şi când se constată lipsa documentelor. În toate cele trei cazuri, procesul-verbal se întocmeşte în trei exemplare şi se aprobă de către conducerea unităţii. Un exemplar se trimite, cu adresă însoţitoare, la Arhivele Naţionale sau la Serviciul judeţean respectiv, pentru confirmare, un exemplar rămâne la compartimentul care răspunde de arhivă şi un exemplar la arhiva unităţii.

Abia după obţinerea confirmării scrise a Arhivelor Naţionale sau a Serviciului judeţean respectiv, documentele se scot din evidenţa arhivei, prin operarea în registrul de evidenţă curentă, de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva unităţii.



3.9. Obligaţiile prestatorilor de servicii arhivistice

În cazul declarării falimentului, în condiţiile legii, a unui creator de documente, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de altul, documentele cu valoare istorică, în sensul prevederilor art. 2, se preiau de Arhivele Naţionale sau de serviciile judeţene/Serviciul Municipiului Bucureşti ale/al Arhivelor Naţionale, iar documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate şi extrase privind drepturile referitoare la stagiile de cotizare la asigurările sociale ale cetăţenilor, se predau, pe bază de contract, operatorilor economici autorizaţi în prestarea de servicii arhivistice.

În cazul încetării, în condiţiile legii, a activităţii unei persoane fizice autorizate sau a activităţii unui profesionist care îşi desfăşoară activitatea în baza unei legi speciale, care sunt creatori de documente, sau în cazul în care aceştia solicită, în mod expres, preluarea arhivei deja create, documentele care alcătuiesc arhiva se pot prelua de către persoana fizică asociată, de către profesionistul asociat sau de către organizaţia profesională din care aceştia fac parte, la solicitarea expresă a acestora.

Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate şi extrase privind drepturile cetăţenilor referitoare la stagiile de cotizare în sistemul unitar de pensii publice, aflate la casele teritoriale de pensii, se predau cu prioritate, pe bază de contract, operatorilor economici autorizaţi în prestarea de servicii arhivistice, la cererea acestora.

În cazul persoanelor juridice pentru care s-a declarat falimentul, finanţarea transferului arhivei către un operator economic autorizat să presteze servicii arhivistice se va face, cu prioritate, de către lichidator, din fondul de lichidare, în condiţiile art. 4 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare, sau, după caz, din averea debitorului.

Operatorii economici pot presta servicii de păstrare, conservare, restaurare, legătorie, prelucrare arhivistică şi utilizare a documentelor cu valoare practică pe care le deţin, denumite în continuare servicii arhivistice, numai după obţinerea autorizaţiei de funcţionare din partea Arhivelor Naţionale sau a serviciilor judeţene/Serviciului Municipiului Bucureşti ale/al Arhivelor Naţionale, după caz.

[1] Acte normative, p 19

Autorizaţia de funcţionare se eliberează, contra cost, conform prevederilor legale, pentru unul sau mai multe servicii arhivistice, dacă sunt îndeplinite cumulativ condiţiile referitoare la:

a) competenţa profesională - operatorul economic dispune de personal angajat cu contract de muncă, având pregătirea profesională necesară prestării serviciilor arhivistice;

b) baza materială - operatorul economic dispune de resurse materiale suficiente, precum: echipamente, spaţii, dotări pentru personal în vederea începerii şi desfăşurării activităţilor;

c) existenţa unor reglementări interne de practică arhivistică, în conformitate cu prevederile legii.

Autorizaţia de funcţionare se eliberează pentru o perioadă de 3 ani şi poate fi reînnoită pentru aceeaşi perioadă.

Contractele având ca obiect prestarea de servicii arhivistice trebuie să conţină clauze exprese referitoare la transferul documentelor preluate de operatorul economic autorizat să presteze servicii arhivistice, în cazul încetării activităţii acestuia, către un alt operator economic autorizat să presteze.

Creatorii şi/sau deţinătorii de documente, persoane juridice, care îşi schimbă regimul de proprietate sau îşi modifică obiectul de activitate, precum şi noii deţinători care preiau patrimoniul au obligaţia să dispună măsuri pentru păstrarea, conservarea şi evidenţa arhivei, în condiţiile prevăzute de lege.

Carnetele de muncă se predau titularilor de drept ori succesorilor legali ai acestora, după caz.

Arhivele Naţionale asigură evidenţa generală a operatorilor economici autorizaţi să presteze servicii arhivistice, prin Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice.

Birourile notariale, camerele notarilor publici şi Uniunea Naţională a Notarilor Publici din România, după caz, sunt singurele entităţi care deţin, administrează, conservă şi protejează arhivele notariale. Aceste entităţi îşi exercită atribuţiile prevăzute de prezentul alineat, fără îndeplinirea vreunei condiţii prealabile de autorizare.



3.10.Anexe

Denumirea unităţii **Anexa 1**

Denumirea compartimentului

REGISTRUL DE INTRARE-IEŞIRE

	INTRĂRI									IEŞIRI					
Nr. de înregistrare	Data înregistrării Anul _____		Nr. şi data documentului dat de emitent		Numărul filelor documentului	Nr. anexelor	Emitentul	Cuprinsul documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul	Data expedierii Anul _____		Modul rezolvării	Destinatarul	Nr. de înregistrare al documentului la care se conexează	Indicativul dosarului după nomenclator
	Luna	Ziua	Nr.	Data						Luna	Ziua				
a	b	b	c	c	d	e	f	g	h	i	i	j	k	l	m

_____1) **Anexa 2**
_____2)

BORDEROU
de repartizare a documentelor la compartimente pentru rezolvare

Nr. crt.	Data primirii documentului Anul _____		Nr. de înregistrare al documentului (de intrare)	Semnătura de primire a documentului
	Luna	Ziua		

Denumirea unităţii **Anexa 3**
Adresa

Aprob,
Preşedintele Consiliului de Administraţie (Director)

Se confirmă,
Directorul Arhivelor Naţionale
(Directorul Serviciului Judeţean _____ al Arhivelor Naţionale)

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

aprobat din Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____

Direcţia	Serviciile	Denumirea dosarului (Conţinutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
1. Direcţia Secretariat şi Administrativă	A. Serviciul Secretariat	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	Permanent Permanent 10 ani 5 ani 3 ani	
	B. Serviciul Administrativ	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	Permanent Permanent 10 ani 5 ani 3 ani	

Denumirea unităţii **Anexa 4**
Denumirea compartimentului

Propuneri în vederea întocmirii
Nomenclatorului arhivistic

Nr. crt.	Cuprinsul pe scurt al unităţilor arhivistice(dosare, registre, condici, cartoteci)	Termenul de păstrare	Observaţii

Şeful compartimentului, Responsabilul cu arhiva la compartiment

Notă: In tabel vor fi trecute mai întâi dosarele, apoi documentele preconsiituite (registre, condici, cartoteci). Cuprinsul fiecărei unităţi arhivistice va fi redat scurt, clar şi concis, fără prescurtări şi evitând formulările generale şi echivoce. Propunerile vor trebui să cuprindă şi informaţiile secrete, ca şi lista cu bazele de date computerizate.

Denumirea unităţii **Anexa 5**
Compartimentul
Adresa

Nr _____ din _____

Către
Serviciul Judeţean al Arhivelor Naţionale

În conformitate cu prevederile art. 8 din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, vă trimitem alăturat, în două exemplare, pentru confirmare, Nomenclatorul arhivistic al unităţii noastre.

Vă rugăm, ca după confirmarea acestui instrument de lucru, un exemplar să ne fie restituit pentru a-l aplica la registratură şi la compartimente, pentru constituirea arhivei curente, ca şi la selecţionarea documentelor.

Director, Şeful compartimentului,

_____1) Denumirea creatorului de documente **Anexa 6**
_____2) Denumirea compartimentului

DOSAR nr. _____ / _____3)
(Se menţionează indicativul dosarului din nomenclator şi anul creării documentelor)
referitor la _____
_____

Data începerii _____
Data încheierii _____
Volumul _____ Nr. filelor _____

Inventariat sub nr. _____ Termenul de păstrare _____ ani

Denumirea creatorului **Anexa 7**
Denumirea compartimentului

INVENTAR PE ANUL _____

pentru documentele care se păstrează _____
permanent sau temporar

Nr. crt.	Indicativul u.a. după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului	Datele extreme	Nr. filelor	Obs.
1	2	3	4	5	6
1	ID25	Planul anual de venituri şi cheltuieli	31.1-31.12	105	

Prezentul inventar format din ___ file, conţine ____ dosare, registre, condici, cartoteci.
Numerele _____ au fost lăsate la _____, nefiind încheiate.
La preluare au lipsit dosarele de la nr. _____.
Astăzi, _____, s-au preluat _____ u.a.

Am predat, Am preluat,

Denumirea unităţii **Anexa 8**
Compartimentul

PROCES-VERBAL
de predare-primire a documentelor

Astăzi, _____subsemnaţii_____delegaţi ai compartimentului __şi arhivarul unităţii (responsabilul cu arhiva) _____ am procedat primul la predarea şi al doilea la preluarea documentelor create în perioada ____de către compartimentul menţionat,în cantitate de _____dosare, registre, condici.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând ____pagini dactilografiate, conform dispoziţiilor legale.

Am predat, Am preluat,

Anexa 9

REGISTRUL DE EVIDENŢĂ CURENTĂ A
INTRĂRILOR-IEŞIRILOR UNITĂŢILOR ARHIVISTICE

Preluări (Intrări)								
Nr. crt.	Data intrării	Denumirea compartiment	Denumirea inventar	Datele extreme ale documentelor	Nr. u.a. după inventar	Nr. u.a. primite efectiv	Nr.u.a. rămase la compartiment şi depuse ulterior	Totalul u.a. existente efectiv pe an după toate inventarele
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ieşiri			
Data ieşirii	Unde s-au predat	Denumirea actului de predare.	Totalul u.a. ieşite
10	11	12	13

Anexa 10

Se aprobă (conducerea)
(denumirea creatorului)
(sediul)

PROCES-VERBAL DE SELECŢIONARE
Nr. ….....

Comisia de selecţionare, numită prin Ordinul nr. ….. din …....., selecţionând în şedinţele din …..... documentele din anii*) ….... avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unităţii.

Preşedinte Membri Secretar
……... ……
*) Anii extremi.



Teme de lucru:

1. Constituirea arhivei curente - Nomenclatorul arhivistic.
2. Inventarierea - operaţiunea de bază a activităţii arhivistice.
3. Gruparea documentelor în dosare pe probleme şi termene de păstrare – analiză.



TEST DE AUTOEVALUARE:

1. Motivaţi necesitatea întocmirii nomenclatorului arhivistic.

2. Formarea dosarelor pe corespondenţi:
a. constă în gruparea dosarelor după alfabet şi se foloseşte în special când este vorba despre dosarele de personal.
b. constă în gruparea unor documente pe anumite arii geografice, provenite de la unităţi sau persoane fizice, care prin natura activităţii lor creează astfel de documente, cum sunt institutele de topomeirie, geologie.
c. presupune gruparea într-un dosar a documentelor care se referă la unul şi acelaşi corespondent.

3. Prezentaţi etapele *premergătoare formării dosarului.*

4. Inventarierea reprezintă
    a. operaţiunea arhivistică de luare în evidenţă a unităţilor arhivistice după ordonarea lor, conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic sau planul metodic de lucru;
    b. un instrument de bază al arhivei unei unităţi, în care sunt înregistrate inventarele fondului sau fondurilor create şi deţinute şi implicit numărul unităţilor arhivistice dintr-un fond precum şi mişcarea acestora în decursul anilor

5. Explicaţi termenul de registru de evidenţă curentă.

6. Scoaterea documentelor din evidenţa arhivei se face:
    a. cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu avizul Arhivelor Naţionale sau al direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale;
    b. cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente, dar fără avizul Arhivelor Naţionale sau al direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale.



BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ

1. Casan, Emil, *Arhivele Naţionale ale României : raport de activitate*, Ed. Arhivele Naţionale, Bucureşti, 2009;
2. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE IV. DOCUMENTELE TEHNICE ŞI DE ÎNREGISTRARE TEHNICĂ

Cuprins

4.1. Introducere
4.2. Competenţele unităţii de învăţare
4.3.Conţinutul unităţii de învăţare
4.4. Noţiuni introductive. Categorii principale
4.5.Ordonarea şi inventarierea documentelor tehnice şi de înregistrare aflate incidental în fondurile şi colecţiile administrative
4.6. Ordonarea şi inventarierea fondurilor şi colecţiilor de arhivă tehnică
4. 7.Ordonarea şi inventarierea documentelor de înregistrare tehnică
4.8. Selecţionarea documentelor tehnice şi de înregistrare
4.19. Anexe
Test de autoevaluare
Bibliografie minimală



4.1.Introducere

Problematica referitoare la organizarea activităţii pe linie de arhivă a documentelor tehnice, fotografice, audiovizuale şi electronice trebuie să fie precedată de o analiză a principalelor elemente ce stau la baza elaborării acestora atât în evoluţia istorică, cât şi în coordonatele sale actuale şi de perspectivă.

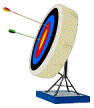
Având în vedere valoarea documentar-istorică a documentelor tehnice, fotografice, audiovizuale şi electronice, care datorită conţinutului şi importanţei lor fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, în anul 1996 ia naştere Serviciul Arhive Tehnice, Microfilme de Asigurare şi Reprografiere în cadrul Direcţiei Valorificare şi Asigurare Tehnico – Materială. Serviciul avea în componenţă, la ora respectivă, Biroul Arhive Tehnice şi Microfilme de Asigurare, precum şi Biroul Reprografiere.

În anul 2000, în urma reorganizării Aparatului Central al Arhivelor Naţionale, se înfiinţează Serviciul Arhive Tehnice şi de Înregistrare în cadrul Direcţiei Arhive Naţionale Istorice Centrale având următoarele atribuţii principale: asigurarea păstrării şi conservării fondurilor şi colecţiilor pe care le deţine, elaborarea de metodologii de lucru în domeniul arhivelor tehnice şi de înregistrare, întocmirea şi actualizarea evidenţei fondurilor şi colecţiilor din depozitele proprii, desfăşurarea de acţiuni de acordare de asistenţă de specialitate, îndrumare şi control la creatorii şi deţinătorii de arhive tehnice şi de înregistrare de nivel central, prelucrarea arhivistică a fondurilor şi colecţiilor din depozitele proprii.

Începând cu 25 noiembrie 2009, în urma restructurărilor care au afectat întreaga structură a Arhivelor Naţionale, serviciul a devenit birou.

Dintre fondurile şi colecţiile deţinute la ora actuală de acest birou amintim: Colecţia „Documente fotografice”, Colecţia de diapozitive pe sticlă „George Potra”, fondul Institutul de Cercetări Veterinare şi Biopreparate „Pasteur”, fondul „Institutul de Cercetare – Dezvoltare pentru Protecţia Plantelor”, fondul „Institutul Naţional al Lemnului”, fondul „Registrul Naval Român”.

În ceea ce priveşte activităţile de îndrumare si control, biroul are în evidenţele sale aproximativ 175 institute, societăţii şi instituţii de importanţă naţională, creatoare şi deţinătoare de documente tehnice şi de înregistrare.



4.2.Competenţele unităţii de învăţare

La finalul parcurgerii acestei unităţi de învăţare, studentul va fi capabil să:

C1- cunoască și să analizeze organizarea arhivelor tehnice şi de înregistrare tehnică;
C2 - enumere şi să precizeze formele de organizare a arhivelor tehnice şi de înregistrare tehnică;
C3 - descrie ordonarea şi inventarierea fondurilor şi colecţiilor de arhivă tehnică;
C4 - explice etapele selecţionării arhivelor tehnice şi de înregistrare tehnică.



4.3.Conținutul unității de învățare

4.4. Noţiuni introductive. Categorii principale
4.5.Ordonarea şi inventarierea documentelor tehnice şi de înregistrare aflate incidental în fondurile şi colecţiile administrative
4.6. Ordonarea şi inventarierea fondurilor şi colecţiilor de arhivă tehnică
4. 7.Ordonarea şi inventarierea documentelor de înregistrare tehnică
4.8. Selecţionarea documentelor tehnice şi de înregistrare
4.19. Anexe



Durata de parcurgere a unităţii de învăţare este de 2 ore.



Cuvinte cheie: documente tehnice și de înregistrare tehnică, documente mecanografice, documente audio-video, documente informatice, documente pe microfilm, documente cinematografice



4.4. Noţiuni introductive. Categorii principale

„Prin documente tehnice şi de înregistrare tehnică, în conformitate cu Legea Arhivelor Naţionale, se înţelege: totalitatea actelor purtătoare de informaţie tehnică sau produse ale acţiunii de înregistrare tehnică pe suporţi magnetici, fotosensibili sau din hârtie tratată special".

Detalii în legătură cu ordonarea, inventarierea, selecţionarea şi valorificarea documentelor tehnice şi de înregistrare tehnică sunt prevăzute în *Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente* (art. 49-80).

„În cadrul arhivelor tehnice se disting, mai frecvent, două categorii: **arhivele ştiinţifice** şi **cele inginereşti** (de ex. cercetare-dezvoltare) indiferent de domeniul de cercetare şi de aplicaţie".

Documentele tehnice sunt constituite din: proiecte, planşe, schiţe, planuri, hărţi, măsurători de laborator. Gama de documente tehnice variază de la o unitate la alta, după conţinut şi formă.

Majoritatea documentelor tehnice sunt create de institute de cercetare şi proiectare cu profil de ramură, în cele specializate pe genuri de lucrări - energetice, căi ferate, telecomunicaţii, industrie chimică, şi în unităţi de proiectare, centre, sectoare, ateliere, servicii sau birouri de cercetare şi proiectare din cadrul ministerelor, unităţilor industriale, administrative.

O categorie de documente tehnice mai des întâlnită o constituie *proiectele - lucrări tehnice* întocmite pe baza unei teme date şi care cuprinde un întreg complex de documente.

Arhivele de înregistrare sunt formate din:

→ arhive geodezice şi geofizice (de ex. documentele cartografice, geologice, seismologice);
→ audio-video (de ex. cinematografice, fotografice);
→ informatice (indiferent de domeniul de aplicaţie);
→ de laborator (în general fizico-chimice şi biologice).

Ele sunt produse ca urmare a acţiunii de înregistrare tehnică pe *suporţi magnetici* (benzi, CD-uri, DVD-uri), fotosensibili (discuri optice).

Arhivele din domeniul **geologic şi cartografic** se grupează în complexe *după teritorii, formele lucrărilor pe teren şi după scări.*

In arhivele unor instituţii mai întâlnim şi alte categorii de complexe de documente cu caracter tehnic, ca cele asupra observaţiilor meteorologice, hidrologice. Documentele tehnice şi de înregistrare tehnică pot să apară fie izolat, fie împreună cu altele (adică ca o piesă din grupaj), sau mai multe la un loc, pe aceeaşi temă (parte scrisă şi parte desenată), ca o unitate arhivistică.

Luarea în evidenţă a acestor categorii de documente (înregistrarea), este reglementată de Instrucţiunile de aplicare a Legii 16/1996, care la art. 51-52 precizează că: „Documentele tehnice şi de înregistrare, indiferent de natura informaţiilor, a suportului sau a scrisului, se înregistrează la intrarea, crearea sau ieşirea lor, după caz.

Înregistrarea se poate face fie pe bază de registru de intrare-ieşire, fie pe calculator, într-un fişier special, fie prin alte mijloace moderne de înregistrare, într-o registratură generală, ori pe compartimente, cu condiţia asigurării regăsirii rapide a documentelor în circulaţia lor de la intrare/creare la ieşire/arhivare.



4.5.Ordonarea şi inventarierea documentelor tehnice şi de înregistrare aflate incidental în fondurile şi colecţiile administrative

„Documentele tehnice şi de înregistrare pot apărea incidental în interiorul unui fond clasic sau pot constitui fonduri şi colecţii integrale.

Documentele tehnice şi de înregistrare incidentale pot apărea fie ca ilustraţii cuprinse în text, fie ca anexe, fie ca unităţi arhivistice de sine stătătoare.

Când documentele sunt în text, ca ilustraţii sau ca anexă, ele se vor ordona, inventaria, eventual selecţiona, împreună cu unitatea arhivistică în care sunt încovporaie.

În cazul în care documentele tehnice şi de înregistrare formează o unitate sau mai multe unităţi arhivistice incidentale, ele se vor constitui în parte structurală separată, ordonate pe baza criteriului cronologic sau a criteriului tematic (şi în cadrul lui, cronologic).[1]"

Când documentele tehnice şi de înregistrare formează unităţi arhivistice separate şi au suporţi fotosensibili sau magnetici, este preferabil să fie ordonate, inventariate la sfârşitul fondului şi păstrate, în funcţie de necesităţi.

In cazul părţilor structurale conţinând în majoritate documente tehnice şi de înregistrare, ordonarea şi inventarierea se va face, (dacă aceste operaţiuni nu s-au realizat până acum), potrivit normelor referitoare la fondurile şi colecţiile formate integral din documente tehnice şi de înregistrare.



4.6.Ordonarea şi inventarierea fondurilor şi colecţiilor de arhivă tehnică

„Deşi în mod teoretic documentele tehnice şi de înregistrare nu formează singure fondul arhivistic al instituţiei creatoare, ci numai o structură a acestuia, în mod practic ele se organizează separat. Motivele acestei separaţii sunt determinate de natura suportului şi deci a conservării, cât şi de regimul de consultare şi de valorificare".

Ordonarea documentelor tehnice şi de înregistrare se face conform structurii organizatorice a creatorului de fond, după natura suportului şi în cadrul acesteia, pe baza criteriilor: cronologic, zona geografică sau grad geografic, categorie de document, alfabetic, tematic, formă, format, scară, fază de proiect, alte criterii.

Criteriile de ordonare se pot combina în funcţie de natura informaţiei, solicitarea vitezei de acces, conservarea documentelor.

Astfel, **documentele de cercetare teoretică** se ordonează cronologic - după data lansării temei de cercetare - şi în cadrul cronologiei, alfabetic sau tematic, ori tematic şi în interiorul tematicii, cronologic şi/sau alfabetic.

Documentele de proiectare-dezvoltare se ordonează cronologic, după formă - în parte scrisă şi parte desenată, eventual înregistrările experimentale - iar partea desenată, mai ales după format, scară.

[1] Acte normative, p. 24-26.

Spre exemplificare: un proiect se ordonează mai întâi la anul la care s-a dat teme de cercetare-proiectare; în cadrul temei (titlului) pe faze de proiectare; în cadrul fazei, pe parte scrisă şi parte desenată. Documentele din partea desenată pot fi, la rândul lor, ordonate în cadrul structurii pe formatele suportului, fie în ordinea logică - plan de ansamblu (general), planuri de profile, detalii (de la general la particular).

Fondurile şi colecţiile cartografice, geografice, geologice, geodezice, îmbunătăţiri funciare şi alte asemenea fonduri şi colecţii formate din înregistrări diverse pe suporţi cartografici, se ordonează pe grad geografic (sau zonă geografică), în cadrul acestuia (acesteia) pe planuri (hărţi) de ansamblu şi detalii, şi după caz, cronologic.

Succesiunea criteriilor de ordonare se stabileşte de către creatori într-un sistem logic, menţinut consecvent în întreaga prelucrare a fondului. Ea se menţionează fie într-un plan metodic de lucru - în cadrul fondurilor închise, aflate la diverşi deţinători, fie în regulamentul de funcţionare a arhivei, în cadrul fondurilor deschise aflate la creatori.

Acţiunea de ordonare propriu-zisă constă în aşezarea unităţilor arhivistice pe rafturi sau în alt mobilier specific, în ordinea prestabilită în planurile metodice de lucru sau regulamentul menţionat.

O dată terminată ordonarea sau concomitent cu ordonarea unităţilor arhivistice, se trece la inventarierea şi cotarea documentelor. Fiecare unitate (totalitatea documentelor constituite într-un dosar, o rolă ori înregistrate pe o bandă sau un disc magnetic/optic, păstrate într-o mapă/sul, fiind - legate prin conţinut/temă unele de celelalte) primeşte o cotă, reprezentată prin numărul curent de inventar".

Inventarierea documentelor din fondurile şi colecţiile de arhivă tehnică se realizează prin fişarea fiecărei unităţi arhivistice. Inventarul va avea următoarele elemente: numărul curent (cota u.a.); cota veche a documentului; autorul (autorii, eventual coordonatorul şi autorii); tema de - cercetare-proiectare (titlul proiectului); faza; anii extremi; nr, filelor scrise; ; nr. filelor desenate; cota de corespondenţă a părţii desenate (se completează numai în cazul în care desenele au fost ordonate pe formate) şi observaţii ***(anexa nr. 1).***

Cota de arhivă la partea desenată se scrie, totodată, pe versoul filei document.

Pentru planurile din fondurile şi colecţiile cartografice, geologice, geodezice, îmbunătăţiri funciare inventarul va cuprinde; numărul de inventar; denumirea planului de ansamblu; numărul total al planurilor de detaliu şi parţiale: data întocmirii: anul; luna; ziua; autorul; scara; dimensiunea; materialul; tehnica de execuţie; beneficiarul; observaţii ***(anexa nr. 2).***

Hărţile şi atlasele vor fi inventariate în ordinea preluării lor. Inventarul colecţiei de hărţi şi atlase va avea următoarea rubricatură: nr. de inventar; autorul; denumirea hărţii sau a atlasului; scara; locul întocmirii (tipăririi); data întocmirii sau tipăririi; dimensiunile; proveniența; observaţii ***(anexa nr. 3).***



4. 7.Ordonarea şi inventarierea documentelor de înregistrare tehnică

Având în vedere suporţii şi mijloacele tehnice de înregistrare a informaţiei, documentele de înregistrare tehnică sunt de patru feluri:

- → documente mecanografice,
- → documente audio-video,
- → documente foto-cinematografice
- → documente informatice.

Documentele mecanografice sunt produsul înregistrării mecanice a variaţiilor cantitative a unor fenomene fizice, chimice, sau biografice. în general, ele se realizează pe suporţi de hârtie specială preconstituită (ex. hârtie milimetrică). Ordonarea lor se face cronologic, alfabetic pe subiecţi (staţii, posturi, subiecţi în urmărire) şi în cadrul acestora iarăşi cronologic. De exemplu, înregistrările seismografice realizate pe seismografe se ordonează anual pe posturi sau staţii, fiecare u.a, conţinând cele 365 de înregistrări la 24 de ore ale postului sau staţiei respective. Inventarierea lor se face pe formularul anexă nr. 1.

Documentele audio-video sunt înregistrări magnetice sonore şi vizuale ale unor fenomene ştiinţifice sau sociale. După scopul realizării lor, se disting trei tipuri de documente audio-video; documente audio-video de înlocuire a unor categorii de documente tradiţionale (procese-verbale, rapoarte, note de convorbiri); documente audio-video provocate pentru documentare istorică (aşa numitele «arhive

orale», «fonotecă de aur», «filmotecă de aur» ele); în sfârşit, documentele audio-video de producţie curentă mass-media.

Fiecare tip are sistemul său de constituire şi de ordonare-inventăriere. Astfel, documenlelc audio-video de înlocuire, încadrându-se în categoria incidentalelor, se ordonează cronologic, pe structurile creatorului şi se inventariază pe formularul anexă nr. 1.

Documentele audio-video provocate sunt produse memoriale, realizate conform unui program stabilit în baza unui plan tematic de interviu. în consecinţă ele se constituie în colecţii tematice şi se ordonează alfabetic, pe intervievaţi. Unitatea arhivistică este rola sau caseta. Inventarierea acestor documente se face potrivit modelului de inventar ***din anexa nr. 4*** a acestui capitol.

O menţiune specifică: planul tematic de interviu se păstrează în forma originală în dosarul colecţiei, dar conţinutul său trebuie să fie expus în introducerea la inventar pentru clarificarea cercetătorului.

Documentele audio-video de producţie mass-media se ordonează mai întâi pe cele trei părţi structurale tradiţionale; documente muzicale, documente vorbite şi documente muzicale şi scenice de fond. In cadrul acestora se organizează structuri separate pe categorii de suporţi; filmotecă, bandotecă, videotecă, discotecă ete. Totodată, în fiecare structură, se apelează la ordonarea alfabetică (pe creatori) sau cronologică (în cazul emisiunilor de ştiri).

Inventarierea se face unitate cu unitate arhivistică (care echivalează în acest domeniu cu unitatea de păstrare) prin evidenţierea, în ordinea înregistrării, a autorului (sau redactorului), conţinutului informaţiei (subiectul emisiunii), genericul minim (regie, imagine, maestru de sunet, când e cazul, principalii interpreţi), suport, timp de derulare la viteza x, observaţii - ***anexa nr. 5.***

Documentele foto-cinematografice sunt înregistrări vizuale pe suporţi fotosensibili ale unor fenomene fizice, chimice, biologice sau sociale diverse. Ele pot apărea sub formă de: fotografii, microfilme, filme.

Documentele fotografice se ordonează fie la fondul sau colecţia respectivă, constituite în unităţi arhivistice, fie în colecţia de documente fotografice, urmând ca ia inventarele fondurilor şj colecţiilor de unde provin să se anexeze lista cotelor unităţilor arhivistice inventariate în cadrul colecţiei. Documentele fotografice se iau în evidenţă în ordinea preluării lor conform inventarului model ***anexa nr. 6*** a acestui capitol.

Documentele pe microfilm se constituie în role care la rândul lor se organizează în colecţii, teme pentru care se întocmesc instrumente de evidenţă. Rolele se numerotează cu cifre arabe, începând cu numărul 1, în cadrul fiecărei colecţii, în ordinea intrării în depozit. În cuprinsul fiecărei role se numerotează cadrele, tot cu cifre arabe, începând cu numărul 1. Toate rolele se înregistrează în registrul microfilmelor, în ordinea intrării lor. Acest registru arc următoarea rubricatură: nr. crt.; numărul şi dala înregistrării actului însoţitor; deţinătorul documentelor microfilmate (instituţia, localitatea, ţara); denumirea fondului microfilmat; numărul de ordine al colecţiei de microfilme; elemente de identificare (principalele elemente de cotă ale documentelor din arhiva deţinătoare); caracteristici tehnice (peliculă pozitiv, peliculă negativ, xerocopii etc); nr. cadrelor; nr. de ordine al rolei în cadrul colecţiei; observaţii. Cota se înscrie pe peliculă atât la începutul cât şi la sfârşitul acesteia.

Inventarierea microfilmelor se face conform modelului din ***anexa nr. 7*** a acestui capitol, iar fişa rolei conform ***anexei nr. 7A.***

Pentru a nu degrada originalele, în scopul cercetării, acestea se înlocuiesc cu copii pozitive sau o a doua copie magnetică.

Documentele înregistrate prin tehnica microfilmării se realizează în scop de asigurare în caz de situaţii deosebite, cât şi pentru transmitere la distanţă. Ele ocupă spaţiu puţin, dar cu mare densitate de informaţie. De obicei se realizează după fonduri de arhivă tradiţională, sau după surse biblioteconomice.

Ordonarea şi inventarierea lor se face potrivit prevederilor de mai sus. în inventarele fondurilor şi colecţiilor microfilmate, în dreptul fiecărei poziţii de inventar, la rubrica «Observaţii» se completează numărul robi de microfilm.

Documentele cinematografice se ordonează în colecţii, potrivit tematicii şi provenienţei lor, în acest sens avem colecţii de filme artistice, documentare, animaţie, actualităţi, respectiv filme străine cu aceleaşi tematici. în ultimul caz, când numărul de piese este mare, se poate adopta ori structura colecţiei de filme străine pe ţări, fie să formeze colecţii pe ţări. în cadrul colecţiilor, filmele se ordonează cronologic, după anul de producţie.

Inventarierea se face unitate cu unitate (actul cinematografic) prin specificarea următoarelor date: nr. cri. (numărul u.a.); anul producţiei; generic (scenariu, regie, montaj, muzică, producător şi când e cazul, principalii interpreţi sau comentariul); casa de producţie; titlul filmului şi subiectul pe scurt; suport; format; durata ***(anexa nr.8).***

Documentele informatice pot fi constituite din date numerice, texte, grafice, imagini statice sau animate, înregistrări sonore, în genere, orice alcătuire sau reproducere prin mijloace automate a unor date, fapte, lucruri, expresii, situaţii, materializate sub formă electronică, pentru a permite citirea şi prelucrarea automată de către cei interesaţi.

Indiferent de nivelul de dezvoltare a echipamentelor electronice, a tehnologiei informaţionale şi a suporturilor de înregislrare, ordonarea documentelor informatice se face cronologic, pe unităţi arhivistice (bandă. disc), după intrarea în cadrul structurii informatice constituite (fişier de date, bază de dale, bancă de date) şi se inventariază unitate cu unitate în complete de sisteme informatice" ***(anexa nr. 9).***

Unităţile arhivistice constituite la compartimentele de lucru (servicii, birouri, laboratoare) se predau la arhivă în al doilea an după crearea lor sau în al doilea an după ce procesul tehnic, pentru care au fost întocmite, a fost încheiat.

Predarea se face pe bază de proces-verbal (anexa nr. 3 din Legea nr. 16/1996) şi inventare (anexa nr. 2 din Legea nr. 16/1996).

Intrările, ca şi ieşirile din gestiunea arhivei, se consemnează în registrul de evidenţă curentă, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 din Instrucţiunile de aplicare a Legii 16/1996.

„Lucrătorii de arhivă au răspundere civilă şi penală pentru documentele pe care le au în gestiune".



4.8. Selecţionarea documentelor tehnice şi de înregistrare

Cantitatea mare de asemenea documente creează probleme mai ales legate de spaţiile de depozitare. Multe din documentele tehnice şi de înregistrare au doar valoare practică, care se pierde după un număr de ani, de aceea se impune verificarea cu mare atenţie a fiecărei unităţi arhivistice pentru stabilirea celor de interes permanent, ca şi a celor lipsite de valoare, cu termenul de păstrare expirat, pentru selecţionarea lor. Ele pot fi selecţionate numai cu respectarea prevederilor art. 11 din Legea 16/1996, şi a art. 29-35 din Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, la împlinirea termenelor de păstrare prevăzute în nomenclatorul unităţii.

Pentru aceste categorii de documente, termenele de păstrare trebuie să fie în concordanţă cu prevederile legale privind garantarea produsului pe toată durata existenţei şi funcţionării sale.

Pentru descongestionarea spaţiilor de arhivă se poate recurge şi la selecţionarea din interiorul proiectelor a anumitor categorii de documente cu caracter economico-tehnic. Astfel, spre exemplu, dintre documentele care alcătuiesc proiectul, trebuie neapărat ca memoriul general, devizul general, planul de ansamblu al respectivei investiţii, planurile de situaţie, rezistenţă, instalaţii să fie păstrate permanent sau să aibă un termen de păstrare mult mai lung decât alte categorii de documente cum sunt: memoriile pe specialităţi, devizele parţiale pe obiective, analizele de preţuri, notele de calcul tehnico-economice. Descongestionarea depozitelor s-ar putea realiza şi prin microfilmarea documentelor sau reproducerea lor pe alţi suporţi, prin mijloace moderne.

„După aprobarea lucrării de selecţionare de către Arhivele Naţionale respective, în inventare, la rubrica „Observaţii" se va menţiona: „Selecţionat conform aprobării Arhivelor Naţionale cu nr"; totodată, în registrul de evidenţă curentă se va înscrie ieşirea unităţilor arhivistice şi cantitatea de arhivă selecţionată.



4.9.Anexe

Denumirea autorului sau deţinătorului ___ ***ANEXA 1***

INVENTAR

al fondului (colecţiei) de documente tehnice _____

Nr. crt.	Cota veche a documentului	Autorul	Tema (titlul) studiului şi proiectului	Faza	Anii extremi	Nr. file scrise	Nr. file desenate	Cota de corespondenţă a documentelor desenate	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

0. Numărul curent reprezintă cota de arhivă;
1. Cota la creator;
2. Se completează în funcţie de autor (autori) menţionându-se coordonatorul (autorul principal) de proiect precum şi autorii. Dacă numărul acestuia este peste trei, se menţionează „şi colectivul";
3. Se specifică tema (sau titlul) proiectului în întregul său indiferent de lungimea textului;
4. Se completează faza de proiect:
5. Anii extremi se stabilesc de la data lansării temei (a comenzii) de cercetare-proiectare până la încheierea fazei corespunzând u.a.;
6. Se completează obişnuit potrivit prevederilor normelor;
7. Se menţionează totalul filelor desenate, eventual, atunci când sunt păstrate separat pe formate, nr. de piese pe formate;
8. Se completează numai când piesele desenate sunt păstrate separat, pe formate. Cota desenelor reprezintă numărul formatului, plus numărul în cadrul formatului a pieselor din proiectul respectiv;
9. La „Observaţii" se trec eventualele selecţionări, cota rolei de microfilm.

Denumirea autorului sau deţinătorului ___ ***ANEXA 2***

INVENTAR

al colecţiei de planuri

Nr. de inv.	Denumirea planului de ansamblu	Nr. total al planurilor detaliate şi parţiale	Data întocmirii Anul, luna, ziua	Autorul	Scara	Dimensiunea	Materialul	Tehnica de execuţie	Beneficiarul	OBS.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

I) Numărul de inventar se va da unităţilor arhivistice, începând cu numărul 1 în continuare, în ordinea intrării lor. Numărul de inventar se înscrie în planurile de ansamblu păstrate sub formă de sul pe verso, în colţul din dreapta sus, iar pe cele păstrate desfăşurat, pe verso, în colţul din dreapta jos;

3) în rubrica a treia se va înscrie, cu cifre romane, numărul total al planurilor de detaliu şi parţiale, urmând ca pe acestea să se înscrie numărul de inventar al planului de ansamblu şi cifra romană corespunzătoare, în ordine crescândă (ex. 1/1, l/II, l/III);
6) în cazul când scara este întocmită în alt sistem de măsură decât cel metric, se va indica sistemul dat, urmat în paranteze, dacă este posibil, de transpunerea în sistemul metric;
9) în rubrica a noua se va trece tehnica de execuţie - negru sau color;
II) La rubrica „Observaţii" se va menţiona, când este cazul, numărul exemplarelor.

Dacă elementele scrise ale planului sunt într-o limbă străină, în rubricile a doua, a cincia şi a zecea se vor indica: denumirea planului, a autorului şi respectiv a beneficiarului, urmate în paranteze, de denumirea în formă originală.

Denumirea autorului sau deţinătorului

ANEXA 3

INVENTAR
al colecţiei de hărţi

Nr. de inv.	Autorul	Denumirea hărţii sau a atlasului	Scara	Locul întocmirii (tipăririi)	Data întocmirii sau tipăririi	Dimensiunea	Proveniența	obs
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1) Numărul de inventar se va da începând cu numărul 1 în continuare, în ordinea intrării hărţilor şi atlaselor;
2-6) Rubricile 2, 3, 4, 5 şi 6 se completează după elementele scrise ale hărţii sau atlasului. Când unul sau mai multe din aceste elemente lipsesc, ele se identifică şi se indică între paranteze unghiulare. Pentru atlas în rubrica nr. 3 se menţionează numărul hărţilor pe care le cuprinde. Dacă elementele scrise sunt într-o limbă străină, acestea vor fi date în limba română şi între paranteze în forma originală.

în caz că harta a aparţinut unei personalităţi de seamă a vieţii politice sau ştiinţifice, a fost utilizată cu ocazia unor evenimente importante sau poartă însemnări, acest lucru se va menţiona în rubrica „Observaţii".

ANEXA 4

INVENTAR
al colecţiei de documente audio-video _____

Nr. crt. (cota)	Redactor Operator	Subiectul	Conţinutul pe scurt al interviului	Data înregistrării	Locul înregistrării	Suport	Observaţii
0	1	2	3	4	5	6	7

ANEXA 5

INVENTAR
al fondului (colecţiei) de documente audio-video _____

Nr. crt.	Autor Redactor	Subiectul	Generic	Suport	Timp de derulare la turaţia	Observaţii
0	1	2	3	4	5	6

ANEXA 6

INVENTAR
al colecţiei de documente fotografice

Nr. crt.	Nr. crt. din registrul de evidenţă al instituţiei care predă	Felul documentului (negativ, pozitiv, diapozitiv, fotografie)	Tehnica (alb-negru, color, sticlă sau peliculă)	Cuprinsul documentului	Locul şi data fotografierii	OBS.
1	2	3	4	5	6	

1) în prima rubrică se va înscrie numărul de inventar, în cifre arabe, începând cu numărul 1, în continuare, în ordinea preluării unităţilor arhivistîce. In cazul când se preia un document în mai multe exemplare, acestea vor primi acelaşi număr de inventar, menţionându-se la rubrica „Observaţii" numărul lor, iar pe versoul fotografiei se va indica numărul exemplarului;
2) Rubrica a doua se va completa când unităţile arhivistice au un număr vechi de inventar;
3) In rubrica a treia se va menţiona felul unităţii arhivistice (film negativ sau pozitiv, placă negativă sau pozitivă, fotografie negativ sau pozitiv, diapozitiv sau album de fotografii). In cazul filmelor se va menţiona numărul cadrelor sau, respectiv, al fotografiilor cuprinse în u.a.;
4) In rubrica a patra se va descrie imaginea reprezentată de document şi, după caz, autorul fotografierii sau atelierul, când acesta prezintă importanţă din punct de vedere istoric sau artistic. In cazul fotografiilor şi albumelor de fotografii care cuprind semnături autografe sau alte texte importante, acestea vor fi menţionate în cuprins; dacă textul este scris într-o limbă străină se va menţiona şi aceasta;
7) în rubrica „Observaţii" se va indica denumirea fondului sau colecţiei de unde provine documentul şi se va înscrie cota.

ANEXA 7

INVENTAR

Colecţia microfilme _____
Rola nr. _____
Proveniența _____
Fondul _____

Nr. crt.	Cota la deţinător	Cuprinsul documentelor	Datele extreme	Cadrele	Observaţii
1	2	3	4	5	6

În primele două rubrici se înscriu: denumirea colecţiei de microfilme (ex. Colecţia Microfilme Franţa) şi numărul de ordine al rolei în cadrul colecţiei (ex. Rola nr. 243).

Rubricile „Proveniență", „Fondul". „Partea structurală" se completează conform indicaţiilor formulate pentru Fişa rolei (anexa nr. 8). Denumirea părţii structurale inventariate se înscrie centrat, similar unui titlu.

Pentru fiecare parte structurală se completează rubricile 1-6 astfel:

1) în prima rubrică se dau numere în continuarea rezumatelor rezultate din inventarierea rolei, fiecare număr indicând o poziţie de inventar;

In rubrica a doua se trec elementele de cotă ale documentelor cuprinse în rezumat, date de deţinător - altele decât denumirile părţilor structurale ale fondului, înscrise anterior; Rubrica a treia cuprinde rezumatul, care se întocmeşte, de regulă, pentru documentele cuprinse într-o unitate arhivistică creată de instituţia deţinătoare, pentru fiecare document ori pentru un grup de documente dintr-o unitate arhivistică, pentru mai multe unităţi arhivistice, ori pentru toate documentele dintr-o rolă - dacă se referă la aceeaşi problemă; indiferent de numărul documentelor cuprinse într-un rezumat, informaţiile de valoare deosebită se vor menţiona de fiecare dată, precizându-se şi cadrele la care se găsesc pe rolă. Cuprinsul documentelor redactate în limbi de circulaţie restrânsă ori în limbi care nu se mai folosesc în vorbirea curentă se va reda amănunţit, eventual folosindu-se forma de regest - dacă oferă informaţii de valoare deosebită- Limbile în care sunt scrise documentele se menţionează, în ordinea frecvenţei, la sfârşitul fiecărui rezumat, pe un rând separat; dacă însă toate (sau aproape toate) documentele din rolă sunt scrise în aceeaşi limbă, acest fapt se precizează la începutul inventarului, excepţiile menţionându-se de câte ori va fi cazul;

4) în rubrica a patra se înscriu datele extreme ale documentelor cuprinse într-o poziţie de inventar; anii succesivi se menţionează prin cei extremi;
5) în rubrica a cincea se înscriu numerele de ordine ale cadrelor între care se află documentele cuprinse în poziţia respectivă a inventarului;
6) în rubrica a şasea se înscriu, când este cazul, cotele date la Arhivele Naţionale xerocopiilor, fotocopiilor ctc. după care s-au executat cadrele de microfilm respective.

Fiecare pagină de inventar (cu excepţia paginii nr. 1) va avea înscrise în colţul din stânga sus numele colecţiei de microfilme şi numărul de ordine al rolei.

Fiecare inventar va fi semnat pe ultima pagină, jos, de cel care l-a întocmit.

ANEXA 7A
FIŞA ROLEI

Cota rolei _____
Cadre _____
Proveniență: _____
Fondul: _____
Partea structurală: _____
Cotele: _____
Anii: _____
Conţinutul: _____
Limba: _____
Inventar nr. _____
(Cota veche): _____
Semnătura: _____

- ✓ în colţul din stânga sus se înscrie denumirea colecţiei de microfilme căreia îi aparţine rola.
- ✓ în colţul din dreapta sus se înscriu: cota rolei (ex. 012-92-243) şi numărul cadrelor (cu precizarea că sunt duble, când este cazul).
- ✓ PROVENIENŢA: se înscrie denumirea instituţiei deţinătoare a documentelor (arhivă, biblioteca, muzeu etc.) şi a localităţii.
- ✓ FONDUL: se înscrie denumirea fondului.
- ✓ PARTEA STRUCTURALĂ: se înscrie denumirea diviziunii fondului, eventual şi cea a subdiviziunii, din care au fost microfilmate documentele, pentru care se completează următoarele

patru rubrici astfel.

- ✓ *Cotele:* se înscriu elementele de cotă date de deţinător - altcie decât părţile structurale ale fondului înscrise anterior (de regulă, numerele de ordine ale unităţilor de păstrare. Exemple: Karton 47a; Faszikel 16c; volume 128/1; Dossier 93 etc). în continuare, între paranteze rotunde, se înscriu cadrele extreme ale cotelor respective. Dacă elementele de cotă nu sunt reproduse pe microfilm, ele se stabilesc pe baza listelor de comandă ori a altor surse de informare; în acest caz, cotele se înscriu între paranteze drepte.
- ✓ ANII*:* se înscriu anii din care există documentele; anii succesivi se menţionează prin cei extremi.
- ✓ CONŢINUTUL*:* se menţionează principalele probleme ori evenimente la care se referă documentele.
- ✓ LIMBA: se menţionează limba, respectiv limbile (în ordinea frecvenţei) în care sunt înscrise documentele. Dacă pe rolă sunt reproduse documente aparţinând mai multor părţi structurale ale aceluiaşi fond, pentru fiecare subdiviziune (respectiv pentru fiecare diviziune neurmată de vreo subdiviziune) se precizează între paranteze, cadrele respective şi se completează rubricile „cotele", „anii", „conţinutul" şi „limba". Dacă documentele aparţin unor fonduri diferite, rubricile se reiau începând cu „fondul"; dacă documentele provin din instituţii deţinătoare diferite, rubricile se reiau începând cu „provenienţa". Denumirile înscrise la rubricile „provenienţa", „fondul" şi „părţile structurale" se redau în limba respectivă, urmate fiecare de traducerea în limba română, între paranteze. Elementele de cotă se redau ca în arhiva de provenienţă. Raporturile dintre diferitele părţi structurale ale fondului se marchează prin folosirea de grafii diferite în redarea denumirilor lor (majuscule ori minuscule), aşezarea în pagină, numerotarea.
- ✓ INVENTAR nr.: se completează după întocmirea inventarului şi luarea în evidenţă a acestuia în Registrul inventarelor.
- ✓ COTA VECHE se completează în cazul rolelor primite de la alte instituţii, înscriindu-se denumirea instituţiei şi cota dată de aceasta.

Fiecare fişă va purta semnătura celui care a întocmit-o.

ANEXA 8

INVENTAR

al colecţiei de documente cinematografice

Nr. crt.	Anul de producţie	Generic	Casa de producţie	Titlul filmului şi subiectul pe scurt	Suport	Format	Durata	Observaţii
0	1	2	3	4	5	6	7	8

0) Cota filmului;
1) Se specifică anul de producţie menţionat la sfârşitul ultimului act;
2) Genericul se completează potrivit primei părţi a primului act specificându-se autorii scenariului, regiei, imginii, sunetului, muzicii, producţiei şi principalilor interpreţi, când este cazul;
3) Se specifică titulatura exactă a casei de producţie;
4) Se transcrie titlul filmului şi se relatează în rezumat subiectul actului;
5) Se completează prin menţionarea tipului de suport: suport de niiral, suport de triacetat de celuloză sau triacetat de poliester;
6) Se specifică formatul filmului: 16 mm sau 35 mm etc;
7) Se precizează durata actului;
8) La această categorie, se specifică numărul de exemplare şi recopierile.

ANEXA 9

INVENTAR
al colecţiei de documente informatice

Nr. crt. (cota)	Denumirea structurii informatice	Caracteristici	Conţinutul de informaţie	Suport	Dimensiunea u.a.	Observaţii
0	1	2	3	4	5	6

0) Cota documentului;
1) Se menţionează denumirea fişierului bazei de date din care face parte fişierul, banca de date de care aparţine baza de date;
2) Se specifică echipamentul electronic pe care s-a creat şi softul folosit, eventual codurile de intrare;
3) Se descrie baza de informaţii cuprinse în u.a.;
4) Se specifică: bandă sau disc magnetic, disc optic;
5) Se dă în octeţi (bytes);
6) Eventual se menţionează dacă este introdusă într-o reţea şi descrierea caracteristicilor reţelei.



Teme de lucru:

1. Documentele tehnice şi de înregistrare tehnică.
2. Arhivele electronice.



TEST DE AUTOEVALUARE:

1. Prezentaţi modalităţile prin care se realizează ordonarea şi inventarierea documentelor de înregistrare tehnică.
2. Arhivele de înregistrare sunt formate din:
a. arhive geodezice şi geofizice (de ex. documentele cartografice, geologice, seismologice);
b. arhive de stare civilă;
c. audio-video (de ex. cinematografice, fotografice).
3. Prezentaţi modalităţile prin care se realizează selecţionarea documentelor tehnice şi de înregistrare tehnică.
4. Explicaţi în ce constă inventarul colecţiei de planuri.
5. Documentele pe microfilm se constituie:
a. sub formă de înregistrări vizuale pe suporţi fotosensibili ale unor fenomene fizice, chimice, biologice sau sociale diverse;
b. în role care la rândul lor se organizează în colecţii, teme pentru care se întocmesc instrumente de evidenţă.
6. Explicaţi în ce constă inventarul colecţiei de hărţi.



BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ

1. Casan, Emil, *Arhivele Naţionale ale României : raport de activitate*, Ed. Arhivele Naţionale, Bucureşti, 2009
2. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE V.
INFORMAŢIILE CLASIFICATE ŞI ACCESUL LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC

Cuprins

5.1. Introducere
5.2. Competenţele unităţii de învăţare
5.3.Conţinutul unităţii de învăţare
5.4. Definirea termenilor principali
5.5. Categorii de informaţii secrete de stat. Protecţia lor
5.6.Informaţiile secrete de serviciu. Protecţia acestora
5.7.Accesul la informaţiile clasificate
5. 8. Activitatea compartimentelor speciale
5.9. Accesul la informaţiile de interes public
5.10. Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
5.11. Anexe
Test de autoevaluare
Bibliografie minimală

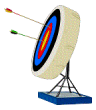


5.1.Introducere

Dreptul la informație este reglementat ca drept fundamental prin art. 31 alin. (1), (2) și (3) din *Constituția României,* republicată, iar accesul la informații de interes public este una din modalitățile prin care se poate exercita concret dreptul la informație.

Autoritățile și instituțiile publice **sunt obligate** să organizeze compartimente specializate de informare și relații publice sau pot desemna persoane cu atribuții în acest domeniu, pentru a asigura accesul oricărei persoane la informațiile de interes public.

Pentru a se asigura accesul la informații de interes public, legea privind liberul acces la informațiile de interes public prevede obligativitatea autorităților și instituțiilor publice de **a comunica din oficiu informații de interes public** și să le **actualizeze anual.**



5.2.Competenţele unităţii de învăţare

La finalul parcurgerii acestei unităţi de învăţare, studentul va fi capabil să:

C1 – cunoască evoluţia reglementărilor legislative privind informaţiile clasificate şi accesul la informaţiile de interes public;

C2 – cunoască principalele reglementări juridice privind informaţiile clasificate şi accesul la informaţiile de interes public;

C3 – analizeze elementele definitorii privind informaţiile clasificate şi accesul la informaţiile de interes public.



5.3.Conţinutul unităţii de învăţare

5.4. Definirea termenilor principali
5.5. Categorii de informaţii secrete de stat. Protecţia lor
5.6.Informaţiile secrete de serviciu. Protecţia acestora
5.7.Accesul la informaţiile clasificate
5. 8. Activitatea compartimentelor speciale
5.9. Accesul la informaţiile de interes public
5.10. Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
5.11. Anexe



Durata de parcurgere a unităţii de învăţare este de 2 ore.



✍ **Cuvinte cheie:** informaţii clasificate, informaţii de interes public, secrete de stat, secrete de serviciu, certificate de serviciu



5.4. Definirea termenilor principali

Din punct de vedere al ***informării documenatre***, informaţia reprezintă un ansamblu de date ordonate raţional în legătură cu un fapt, subiect sau eveniment şi care se află în formă comunicabilă[1].

Conform *Legii privind protecţia informaţiilor clasificate nr. 182/2002*[2], prin informaţii înţelegem „orice documente, date, obiecte sau activităţi, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulaţie".

Informaţiile clasificate sunt informaţiile, datele, documentele de interes pentru securitatea naţională, care datorită nivelului de importanţă şi consecinţelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate.

✍ Clasele de secretizare sunt: **secrete de stat** şi **secrete de serviciu.**

Informaţiile **secrete de stat** sunt informaţiile care privesc securitatea naţională, prin a căror divulgare se poate prejudicia siguranţa naţională şi apărarea ţării.

Informaţiile **secrete de serviciu** sunt informaţiile a căror divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat.

✍ Nivelurile de secretizare se atribuie informaţiilor clasificate din clasa secrete de stat şi sunt:

- ***strict secrete de importanţă deosebită*** - informaţiile a căror divulgare neautorizată este de natură să producă daune de o gravitate excepţională securităţii naţionale;
- ***strict secrete*** - informaţiile a căror divulgare neautorizată este de natură să producă daune grave securităţii naţionale;
- ***secrete*** - informaţiile a căror divulgare neautorizată este de natură să producă daune securităţii naţionale.

Protecţia juridică este ansamblul normelor constituţionale şi al celorlalte dispoziţii legale în vigoare, care reglementează protejarea informaţiilor clasificate.

Protecţia prin măsuri procedurale reprezintă ansamblul reglementărilor prin care emitenţii şi deţinătorii de informaţii clasificate stabilesc masurile interne de lucru şi de ordine interioară destinate realizării protecţiei informaţiilor.

Protecţia fizică constituie ansamblul activităţilor de pază, securitate şi apărare, prin măsuri şi dispozitive de control fizic şi prin mijloace tehnice, a informaţiilor clasificate.

Protecţia personalului este ansamblul verificărilor şi măsurilor destinate persoanelor cu atribuţii de serviciu în legătură cu informaţiile clasificate, spre a preveni şi înlătura riscurile de securitate pentru protecţia informaţiilor clasificate.

Certificate de securitate sunt documentele care atestă verificarea şi acreditarea persoanei de a deţine, de a avea acces şi de a lucra cu informaţii clasificate."

„Prin autoritate sau instituţie publică se înţelege orice autoritate sau instituţie publică, precum şi orice regie autonomă care utilizează resurse financiare publice şi care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul României, potrivit Constituţiei.

---

[1] V. Teodoru, *Bazele informării documentare,* Ed. Pro Humanitate, Bucureşti, 1998, p. 35.

[2] Legea privind protecţia informaţiilor clasificată, nr. 182 din 12 aprilie 2002, Monitorul Oficial", partea I, anul XIV, nr. 248 din 12 aprilie 2002, modificată prin *O.U.G. nr.16/2005, L. nr.151/2005, L. nr.268/2007, completata prin LEGEA nr. 255 din 19 iulie 2013*- LEGE 182 12/04/2002 - Portal Legislativ (just.ro)

Prin *informaţie de interes public* se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei.

Prin *informaţie cu privire la datele personale* se înţelege orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă[1].”



5.5. Categorii de informaţii secrete de stat. Protecţia lor

„În categoria informaţiilor secrete de stat sunt cuprinse informaţiile care reprezintă sau care se referă la:



Exemple:

a. sistemul de apărare al ţării şi elementele de bază ale acestuia, operaţiile militare, tehnologiile de fabricaţie, caracteristicile armamentului şi tehnicile de luptă utilizate exclusiv în cadrul elementelor sistemului naţional de apărare;

b. planurile, precum şi dispozitivele militare, efectivele şi misiunile forţelor angajate;

c. cifrul de stat şi alte elemente criptologice stabilite de autorităţile publice competente, precum şi activităţile în legătură cu realizarea şi folosirea acestora;

d. organizarea sistemelor de protecţie şi apărare a obiectivelor, sectoarelor şi la reţelele de calculatoare speciale şi militare, inclusiv la mecanismele de securitate a acestora;

e. datele, schemele şi programele referitoare la sistemele de comunicaţii şi la reţelele de calculatoare speciale şi militare, inclusiv la mecanismele de securitate a acestora;

f. activitatea de informaţii desfăşurată de autorităţile publice stabilite prin lege pentru apărarea ţării şi siguranţa naţională;

g. mijloacele, metodele, tehnica şi echipamentul de lucru, precum şi sursele de informaţii specifice, folosite de autorităţile publice care desfăşoară activitate de informaţii;

h. hărţile, planurile topografice, înregistrările aeriene de orice tip, pe care sunt reprezentate elemente de conţinut sau obiective clasificate secrete de stat;

i. studiile, prospecţiunile geologice şi determinările gravimetrice cu densitate mai mare de un punct pe kilometru pătrat, prin care se evaluează rezervele naţionale de metale şi minereuri rare, preţioase, disperse şi radioactive, precum şi datele şi informaţiile referitoare la rezervele materiale, care sunt în competenţa Administraţiei Naţionale a Rezervelor de Stat;

j. sistemele şi planurile de alimentare cu energie electrică, termică, apă şi alţi agenţi necesari funcţionării obiectivelor clasificate secrete de stat;

k. activităţile ştiinţifice, tehnologice sau economice şi investiţiile care au legătură cu siguranţa naţională ori cu apărarea naţională sau prezintă importanţă deosebită pentru interesele economice şi tehnico-ştiinţifice ale României;

l. cercetările ştiinţifice în domeniul tehnologiilor nucleare, în afara celor fundamentale, precum şi programele pentru protecţia şi securitatea materialelor şi instalaţiilor nucleare;

m. emiterea, imprimarea bancnotelor şi baterea monedelor metalice, machetele emisiunilor monetare ale Băncii Naţionale a României şi elementele de siguranţă ale însemnelor monetare pentru depistarea falsurilor, nedestinate publicităţii, precum şi imprimarea şi tipărirea hârtiilor de valoare de natura titlurilor de stat, a bonurilor de tezaur şi a obligaţiunilor de stat;

n. relaţiile şi activităţile externe ale statului român, care, potrivit legii, nu sunt destinate publicităţii, precum şi informaţiile altor state sau organizaţii internaţionale, faţă de care, prin tratate ori înţelegeri internaţionale, statui român şi-a asumat obligaţia de protecţie[2].

---

[1] Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public În vigoare de la 22 decembrie 2001 Consolidarea din data de 19 iulie 2016 are la bază publicarea din Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23 octombrie 2001 şi include modificările aduse prin următoarele acte: Rectificare 2002; L 371/2006; L 380/2006; L 188/2007; L 76/2012; L 144/2016; Ultimul amendament în 17 iulie 2016 - LEGE nr 544 din 2001.pdf (gov.ro)

[2] Legea nr. 182/2002, p.3.

„Protecţia informaţiilor secrete de stat reprezintă o obligaţie care revine tuturor persoanelor autorizate care le emit, le gestionează sau care intră în posesia lor.

Conducătorii unităţilor deţinătoare de informaţii secrete de stat sunt răspunzători de aplicarea măsurilor de protecţie a informaţiilor secrete de stat.

Persoanele juridice de drept privat deţinătoare de informaţii secrete de stat au obligaţia să respecte şi să aplice reglementările în vigoare stabilite pentru autorităţile şi instituţiile publice, în domeniul lor de activitate.[1]"

Obligaţiile şi răspunderile ce revin autorităţilor şi instituţiilor publice, agenţilor economici şi altor persoane juridice pentru protecţia informaţiilor secrete de stat sunt prevăzute în capitolul IV al Hotărârii pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, nr. 585/2002, p. 12-23.

**Oficiul Registrului Naţional al Informaţiilor Secrete de Stat** (ORNISS) – www.orniss.ro- a fost înfiinţat prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 153 din 7 noiembrie 2002, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 826 din 15 noiembrie 2002, aprobată prin Legea nr. 101/24.03.2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 207 din 31.03.2003.

✍ ***Atribuţii:***

- organizează evidenţa listelor şi a informaţiilor secrete de stat, a termenelor de menţinere în nivelul de clasificare, a personalului verificat şi avizat pentru lucrul cu informaţiile secrete de stat şi a registrelor de autorizări de la instituţiile care deţin sau care utilizează informaţii clasificate;
- elaborează norme, instrucţiuni şi proceduri pentru protecţia informaţiilor naţionale clasificate şi, respectiv, a informaţiilor clasificate ale Organizaţiei Tratatului Atlanticului de Nord;
- cooperează cu instituţiile publice, inclusiv cu cele care au atribuţii privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- aprobă eliberarea certificatelor de securitate pentru acces la informaţii naţionale clasificate;
- eliberează certificate de securitate pentru acces la informaţii NATO clasificate şi pentru participarea la activităţi organizate în cadrul Alianţei Nord-Atlantice;
- stabileşte cerinţele de securitate pentru încăperile şi containerele speciale, mecanismele de închidere, sistemele de cifru şi încuietori şi autorizează utilizarea lor pentru păstrarea informaţiilor secrete de stat;
- organizează şi coordonează activităţile de pregătire a structurilor şi funcţionarilor de securitate din cadrul instituţiilor care gestionează informaţii clasificate;
- coordonează implementarea unitară la nivel naţional a măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate din domeniul industrial;
- eliberează autorizaţii şi certificate de securitate industrială în conformitate cu standardele în domeniu;
- organizează evidenţa autorizaţiilor şi a certificatelor de securitate industrială la nivel naţional.



5.6.Informaţiile secrete de serviciu. Protecţia acestora

Informaţiile secrete de serviciu se stabilesc de conducătorul persoanei juridice, pe baza normelor prevăzute prin Hotărâre de Guvern. Aceste informaţii vor purta pe fiecare pagină şi menţiunea „personal", când sunt destinate strict unor persoane anume determinate.

„Conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice, ai agenţilor economici cu capital integral sau parţial de stat şi ai altor persoane juridice de drept public ori privat sunt obligaţi să stabilească informaţiile care constituie secrete de serviciu şi regulile de protecţie a acestora, să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la păstrarea secretului de serviciu, potrivit competenţelor, în conformitate cu normele stabilite prin HG.

[1] Hotărâre pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, nr. 585/2002, în „Monitorul Oficial", partea I, nr 485 din 5 iulie 2002, p.12., modoficată prin H.G. nr.2.202/2004, H.G. nr.185/2005 - HG 585 13/06/2002 - Portal Legislativ (just.ro)

Este interzisă clasificarea ca secrete de serviciu a informaţiilor care, prin natura sau conţinutul lor, sunt destinate să asigure informarea cetăţenilor asupra unor probleme de interes public sau personal, pentru favorizarea sau acoperirea eludării legii sau obstrucţionarea justiţiei".

Pentru identificarea documentelor cu caracter secret de serviciu, numărul de înregistrare al acestora va fi precedat de litera S, iar pe fiecare pagină se va înscrie „secret de serviciu".

„Informaţiile secrete de serviciu constituite în dosare, precum şi cele legate în volume distincte se marchează pe copertă şi pe pagina de titlu.

Evidenţa documentelor secrete de serviciu se ţine separat de cea a documentelor secrete de stat şi nesecrete, în ***registrul special*** destinat acestui scop.

Este interzisă scoaterea din incinta unităţii deţinătoare a informaţiilor secrete de serviciu fără aprobarea conducătorului acesteia."



5.7.Accesul la informaţiile clasificate

Accesul la informaţiile clasificate este permis cu respectarea principiului necesităţii de a cunoaşte numai persoanelor care deţin certificat de securitate sau **autorizaţie de acces,** valabile pentru nivelul de secretizare al informaţiilor necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu eliberată de conducătorul persoanei juridice care deţine astfel de informaţii, după notificarea prealabilă la Oficiul Registrului Naţional al Informaţiilor Secrete de Stat (ORNISS) **(Anexa 1).**

„Evidenţa autorizaţiilor de acces la informaţiile secrete de serviciu se ţine centralizat de structura/funcţionarul de securitate în ***Registrul pentru evidenţa autorizaţiilor de acces la informaţiile secrete de serviciu".*** **(Anexa 2).**

Persoanele care au acces la informaţii strict secrete de importanţă deosebită, în condiţiile prevăzute de Standardele naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate, vor fi înregistrate în **fişa de consultare (Anexa 3).**

Persoanele cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizaţii de acces vor fi instruite, atât la acordarea acestora, cât şi periodic, cu privire la conţinutul reglementărilor privind protecţia informaţiilor clasificate.

Activităţile de instruire vor fi consemnate de structura/funcţionarul de securitate, sub semnătură, în ***fişa de pregătire individuală (Anexa 4).***

Persoanele care au certificate de securitate sau autorizaţii de acces vor semna ***angajamentul de confidenţialitate (Anexa 5).***

În cazuri excepţionale, determinate de situaţii de criză, calamităţi sau evenimente imprevizibile, conducătorul unităţii poate acorda acces temporar la informaţii clasificate anumitor persoane care deţin certificat de securitate sau autorizaţie de acces, cu condiţia asigurării unui sistem corespunzător de evidenţă.

Persoanele care primesc dreptul de acces temporal la informaţii secrete de stat vor semna *angajamentul de confidenţialitate* şi vor fi comunicate la ORNISS; în cel mai scurt timp posibil, pentru efectuarea verificărilor de securitate, potrivit procedurilor.

În cazul informaţiilor strict secrete de importanţă deosebită, accesul temporar va fi acordat, pe cât posibil, persoanelor care deţin deja certificate de securitate pentru acces la informaţii strict secrete sau secrete.

Transmiterea informaţiilor clasificate între unităţi se va efectua cu aprobarea emitentului şi cu respectarea principiului necesităţii de a cunoaşte cuprinsul informaţiilor respective.

Predarea-primirea informaţiilor clasificate între unitatea deţinătoare şi unitatea primitoare se face cu respectarea măsurilor de protecţie prevăzute în Standardele amintite.

Structura/funcţionarul de securitate al unităţii deţinătoare se va asigura că reprezentantul unităţii primitoare deţine certificatul de securitate sau autorizaţia de acces corespunzătoare nivelului de secretizare a informaţiilor clasificate ce fac obiectul predării-primirii.

✍ Accesul cetăţenilor străini la informaţii secrete de stat în România

Cetăţenii străini, cetăţenii români care au şi cetăţenia altui stat, precum şi persoanele apatride pot avea acces la informaţii secrete de stat, cu respectarea principiului necesităţii de a cunoaşte şi a convenţiilor, protocoalelor, contractelor şi altor înţelegeri încheiate în condiţiile legii.

Persoanele din categoriile prevăzute mai sus vor fi verificate şi avizate conform standardelor stabilite de HG nr. 585/2002, la solicitarea conducătorului unităţii în cadrul căreia acestea urmează să desfăşoare activităţi care presupun accesul la informaţii secrete de stat.

Conducătorul unităţii va elibera persoanelor respective o autorizaţie de acces corespunzătoare nivelului de secretizare a informaţiilor la care urmează să aibă acces, valabila numai pentru perioada desfăşurării activităţilor comune, în baza acordului comunicat de ORNISS.

Persoanele din categoriile prevăzute mai sus care desfăşoară activităţi de asistenţă tehnică, consultanţă, colaborare ştiinţifică ori specializare vor purta ecusoane distincte faţă de cele folosite de personalul propriu şi vor fi însoţite permanent de persoane anume desemnate de conducerea unităţii respective.

Conducătorul unităţii este obligat să delimiteze strict sectoarele şi compartimentele în care persoanele respective pot avea acces şi va stabili măsuri pentru prevenirea prezenţei acestora în alte locuri în care se gestionează informaţii secrete de stat.



5. 8. Activitatea compartimentelor speciale

„În unităţile deţinătoare de informaţii clasificate se organizează ***compartimente speciale*** pentru evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea acestora în condiţii de siguranţă.

Activitatea compartimentelor speciale este coordonată de structura/funcţionarul de securitate".

La redactarea documentelor ce conţin informaţii clasificate vor trebui respectate regulile prevăzute în art. 41-82 din *Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, modificată prin HG nr. 185/2005,* în care se precizează, printre altele:

„Evidenţa materialelor documentare care conţin informaţii clasificate se ţine în registre speciale".

Toate registrele, condicile şi borderourile se înregistrează în registrul unic de evidenţă a registrelor, condicilor, borderourilor şi a caietelor pentru însemnări clasificate **(Anexa 6).**

Fac excepţia actele de gestiune, imprimatele înseriate şi alte documente şi materiale cuprinse în forme de evidenţă specifice.

Emitenţii şi deţinătorii de informaţii clasificate sunt obligaţi să înregistreze şi să ţină evidenţa tuturor documentelor şi materialelor primite, expediate sau a celor întocmite de unitatea proprie, potrivit legii **(Anexa 7).**

Atribuirea numerelor de înregistrare în registrele pentru evidenţă se face consecutiv, pe parcursul unui an calendaristic.

Numerele de înregistrare se înscriu obligatoriu pe toate exemplarele documentelor sau materialelor care conţin informaţii clasificate, precum şi pe documentele anexate.

Anual, documentele se clasează în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatoare arhivistice, potrivit legii.

Clasarea documentelor sau materialelor care conţin informaţii clasificate se face separat, în funcţie de suportul şi forma acestora, cu folosirea mijloacelor de păstrare şi protejare adecvate.

Informaţiile strict secrete de importanţă deosebită vor fi compartimentate fizic şi înregistrate separat de celelalte informaţii.

Evidenţa documentelor strict secrete şi secrete poate fi operată în acelaşi registru.

Multiplicarea prin dactilografiere şi procesare la calculator a documentelor clasificate poate fi realizată numai de către persoane autorizate să aibă acces la astfel de informaţii şi în încăperi special destinate.

Documentelor care conţin informaţii clasificate rezultate în procesul de multiplicare li se atribuie numere din registrul de evidenţă a informaţiilor clasificate multiplicate.

Evidenţa operaţiunii de multiplicare se face prin marcare atât pe original, cât şi pe toate copiile rezultate.

Documentele clasificate pot fi microfilmate sau stocate pe discuri optice ori pe suporţi magnetici în următoarele condiţii:

- procesul de microfilmare sau stocare să fie realizat cu aprobarea emitentului, de personal autorizat

pentru clasa sau nivelul de secretizare a informaţiilor respective;

- microfilmelor, discurilor optice sau suporţilor magnetici de stocare să li se asigure aceeaşi protecţie ca a documentului original;
- toate microfilmele, discurile optice sau suporţii magnetici de stocare să fie înregistrate într-o evidenţă specifică şi supuse, ca şi documentele originale, verificării anuale.

În cazul în care un document secret de stat este studiat de o persoană abilitată, pentru care s-a stabilit necesitatea de a accesa astfel de documente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, această activitate trebuie consemnată ***în fişa de consultare.***

Informaţiile clasificate ieşite din termenul de clasificare se arhivează sau se distrug.

Arhivarea sau distrugerea unui document clasificat se menţionează în registrul de evidenţa principal, prin consemnarea cotei arhivistice de regăsire sau, după caz, a numărului de înregistrare a procesului-verbal de distrugere.

Procesele-verbale de distrugere şi documentele de evidenţă ale acestora vor fi arhivate şi păstrate cel puţin 10 ani.

Documentele şi materialele ce conţin informaţii clasificate se transportă, pe teritoriul României, prin intermediul unităţii specializate a Serviciului Român de Informaţii, iar în străinătate prin valiza diplomatică, de către curierii diplomatici selecţionaţi şi pregătiţi de Serviciul de Informaţii Externe.

Deşi Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 nu cuprinde prevederi exprese în legătură cu informaţiile clasificate, Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente rezervă subcapitolul „E" (art. 37-39) problemelor privind ordonarea, inventarierea şi selecţionarea acestor documente.

Documentele păstrate la fostele birouri de documente secrete (B.D.S.) sau cele care se creează la actualele compartimente speciale sunt cele mai valoroase din punct de vedere documentar-istoric, ştiinţific sau practic.

Tocmai de aceea, după ce ies din termenul de clasificare, nu trebuie distruse ci trebuie predate, cu forme legale, arhivei unităţii, ca de aici, cele permanente (şi acestea sunt în majoritate) să ajungă la Arhivele Naţionale.



5.9. Accesul la informaţiile de interes public

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informaţiile de interes public, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a organiza compartimente specializate de informare şi relaţii publice sau de a desemna persoane cu atribuţii în acest domeniu.

Atribuţiile, organizarea şi funcţionarea compartimentelor de relaţii publice se stabilesc, pe baza dispoziţiilor prezentei legi, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a autorităţii sau instituţiei publice respective.

Fiecare autoritate sau instituţie publică are obligaţia să comunice din oficiu următoarele ***informaţii de interes public:***

a. actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;

b. structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;

c. numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

d. coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;

e. sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil:

f. programele şi strategiile proprii;

g. lista cuprinzând documentele de interes public;

h. lista cuprinzând documentele produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

i. modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să publice şi să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute mai sus.

Autorităţile publice sunt obligate să dea din oficiu publicităţii un raport periodic de activitate, cel puţin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, partea a II-a.

Accesul la informaţii se realizează prin: afişare, publicare, consultare.

Autorităţile şi instituţiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

„Autorităţile publice au obligaţia să organizeze, de regulă o dată pe lună, conferinţe de presă pentru aducerea la cunoştinţă a informaţiilor de interes public.

În cadrul conferinţelor de presă autorităţile publice sunt obligate să răspundă cu privire la orice informaţii de interes public.Autorităţile publice au obligaţia să acorde fără discriminare acreditare ziariştilor şi reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă”.[1]

Pentru a facilita redactarea solicitării şi a reclamaţiei administrative autorităţile şi instituţiile publice vor pune gratuit la dispoziţia persoanelor interesate formulare-tip.

Modelul scrisorii de răspuns la cerere şi cel al scrisorii de răspuns la reclamaţi a administrativă, împreună cu modelele registrului pentru înregistrarea documentelor prevăzute mai sus, sunt prezentate în anexele nr. 3, 4 şi 5 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.



5.10. Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 119 din 4 mai 2016, denumit în continuare Regulamentul general privind protecţia datelor, autoritatea națională de protecția datelor este responsabilă de monitorizarea aplicării prezentului regulament, în vederea protejării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea şi în vederea facilitării liberei circulaţii a datelor cu caracter personal în cadrul Uniunii.

Fiecare autoritate de supraveghere beneficiază de independenţă deplină în îndeplinirea sarcinilor sale şi exercitarea competenţelor sale în conformitate cu prezentul regulament.

Totodată, conducerea fiecărei autorităţi de supraveghere, în cadrul îndeplinirii sarcinilor şi al exercitării competenţelor sale în conformitate cu prezentul regulament, rămâne independentă de orice influenţă externă directă sau indirectă şi nici nu solicită, nici nu acceptă instrucţiuni de la o parte externă.

Aplicarea, pe data de 25 mai 2018, a Regulamentului general privind protecţia datelor a condus la necesitatea armonizării prevederilor naționale care reglementau domeniul protecției datelor cu caracter personal cu dispozițiile acestui act normativ european.

În acest context, prin Legea nr. 129/2018 de modificare și completare a Legii nr. 102/005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal s-a urmărit, în principal, asigurarea competențelor și sarcinilor de monitorizare și control ale Autorității Naționale de Supraveghere în acord cu prevederile art. 55-59 din Regulamentul (UE) 2016/679, asigurând în acest mod un cadru legal adecvat pentru respectarea drepturilor specifice ale persoanelor fizice în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal (dreptul de informare, dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la ștergerea datelor – dreptul ”de a fi uitat”, dreptul de opoziție, dreptul la portabilitatea datelor), precum și o interacțiune eficientă în relația administrație-cetățeni.

Autoritatea Naţională de Supraveghere are drept obiectiv apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viaţă privată, în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu libera circulaţie a acestor date.

[1] Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, în Monitorul Oficial partea 1, nr. 167 din 8 martie 2002, p.7.

Printre principalele atribuţii ale Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și ale președintelui acesteia, stabilite în acord cu elementele de noutate aduse de Regulamentul (UE) 2016/679, enumerăm:



Exemple:

- monitorizarea aplicării unitare a legislației privind protecția datelor cu caracter personal, de către toate entitățile care au calitatea de operatori de date;
- reglementarea, prin elaborarea de decizii și instrucțiuni cu caracter obligatoriu, care se publică în Monitorul Oficial al României;
- avizarea proiectelor de acte normative în materie de protecție a datelor cu caracter personal;
- îndrumarea, prin activitatea de consiliere, inclusiv a Parlamentului, Guvernului și altor autorități sau instituții publice și a entităților ce au calitatea de operatori de date, precum și informarea persoanelor vizate și a publicului asupra a obligațiilor ce le revin în temeiul legislației în domeniul protecției datelor personale, respectiv drepturilor garantate de lege;
- controlul îndeplinirii obligațiilor legale de către operatorii de date cu caracter personal, prin intermediul competențelor de investigare a încălcării drepturilor persoanelor vizate, din oficiu sau la primirea unei plângeri ori sesizări;
- aplicarea măsurilor corective în situațiile în care se constată încălcări ale legislației în domeniu;
- cooperare și asistență reciprocă cu autoritățile de supraveghere din celelalte state membre, precum și de cooperare cu Comisia Europeană și Comitetul european pentru protecția datelor, în cadrul mecanismului de asigurare a coerenței aplicării Regulamentului general pentru protecția datelor pe teritoriul întregii Uniuni;
- informare a Parlamentului, Guvernului, Comisiei europene și a Comitetului european pentru protecția datelor, asupra activităţii proprii, prin intermediul raportului anual de activitate.

Ce sunt datele cu caracter personal?

Datele cu caracter personal sunt orice informații care se referă la **o persoană fizică identificată sau identificabilă**. Informațiile diferite care, adunate, pot duce la identificarea unei anumite persoane constituie și ele date cu caracter personal.

Datele cu caracter personal care au fost anonimizate, criptate sau **pseudonimizate**, dar pot fi utilizate pentru reidentificarea unei persoane rămân date cu caracter personal și sunt vizate de RGPD.

Datele cu caracter personal care au fost făcute **anonime** în așa fel încât persoana fizică nu este sau nu mai este identificabilă nu mai sunt considerate date cu caracter personal. Pentru ca datele să fie cu adevărat anonimizate, anonimizarea trebuie să fie ireversibilă.

RGPD protejează datele cu caracter personal **indiferent de tehnologia utilizată pentru prelucrarea datelor respective** – este „neutră din punct de vedere tehnologic” și se aplică atât prelucrării automate, cât și prelucrării manuale, cu condiția ca datele să fie organizate potrivit unor criterii predefinite (de exemplu, în ordine alfabetică). De asemenea, nu contează cum sunt stocate datele – într-un sistem de TIC, prin supraveghere video sau pe hârtie; în toate aceste cazuri, datele cu caracter personal sunt supuse cerințelor de protecție formulate în RGPD.



Exemple de date cu caracter personal:

- un nume și prenume;
- o adresă de domiciliu;
- o adresă de e-mail, cum ar fi prenume.nume@societate.com;
- un număr de act de identitate;
- date privind locația (de exemplu, funcția de date privind locația disponibilă pe un telefon mobil);
- o adresă de protocol de internet (IP);
- un identificator de modul cookie;

- identificatorul de publicitate al telefonului dvs.;
- date deținute de către un spital sau un medic, care ar putea fi un simbol ce identifică în mod unic o persoană.



Exemple de date considerate ca neavând caracter personal:

- codul de înregistrare al unei societăți;
- o adresă de e-mail, cum ar fi info@societate.com;
- datele anonimizate.



5.11.Anexe

Anexa 1

AUTORIZAŢIE DE ACCES
LA INFORMAŢII SECRETE
DE SERVICIU

Seria _____ numărul _____

Prin prezenta se autorizează accesul la informaţii secrete de serviciu al domnului/doamnei _____ angajat/angajată al/a unităţii noastre în funcţia de _____

Prezenta autorizaţie este valabilă până la data de _____

Şeful unităţii,

Şeful structurii de securitate/
Funcţionarul de securitate,

Anexa 2

Secret de serviciu
Exemplar unic

Unitatea: _____
Compartimentul: _____
Nr. _____ din _____

REGISTRUL

pentru evidenţa autorizaţiilor de acces la informaţiile secrete de serviciu
Data deschiderii evidenţei _____
Data închiderii evidenţei _____

Nr. crt.	Numele, prenumele şi datele de identificare ale posesorului	Funcţia şi compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea	Data eliberării autorizaţiei	Seria şi nr. autorizaţiei	Perioada de vabilitate	Data retragerii	Motivul retragerii	Obs

Anexa 3

FIŞA DE CONSULTARE

a documentului „Strict secret de importanţă deosebită” nr._____ din _____
privind _____

Nr. crt.	Numele, prenumele şi funcţia celor care au luat cunoştinţă de conţinutul documentului	Nr. şi seria certificatului de securitate	Data şi ora primirii documentului	Semnătura celui care a primit documentul	Cine a aprobat consultarea documentului (numele, prenumele, funcţia)	Data şi ora restituirii documentului	Numele, prenumele şi semnătura celui care a primit documentul (în urma restituirii)	Obs

Anexa 4

FIŞĂ DE PREGĂTIRE INDIVIDUALĂ

NUME: _____
PRENUME: _____
FUNCŢIA: _____
COMPARTIMENTUL: _____

Nr. crt.	Tema pregătirii	Forma de pregătire	Locul	Perioada	Semnătura titularului de fişă	Observaţii

Anexa 5

ANGAJAMENT DE CONFIDENŢIALITATE

Subsemnatul _____ născut în localitatea _____ la data de _____, fiul (fiica) lui _____ şi a _____ angajat al _____ în funcţia de _____, cu domiciliul în localitatea _____ strada _____, nr. ____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, judeţul/sectorul _____, posesor al certificatului/autorizaţiei seria _____, nr. _____, declar că am luat cunoştinţă de dispoziţiile legale cu privire la protecţia informaţiilor clasificate şi mă angajez să păstrez cu stricteţe secretul de stat şi de serviciu, să respect întocmai normele legale cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor secrete de stat şi de serviciu ce mi-au fost încredinţate, inclusiv după încetarea activităţilor care presupun accesul la aceste informaţii.

Sunt conştient că în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecţia informaţiilor clasificate voi răspunde potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data: _____ Semnătura

DAT ÎN PREZENŢA
Semnătura

_____

Anexa 6

REGISTRUL UNIC
De evidenţă a registrelor, condicilor, borderourilor şi a caietelor pentru însemnări clasificate

Nr. crt./seria	Nr. file	Denumirea materialelor distribuite	Numele, prenumele celui care a primit materialul	Seria şi numărul certificatului de securitate	Data distribuirii			Semnătura celui care a primit materialul	Nr. dosarului unde a fost clasat sau nr. procesului-verbal de distrugere	Obs
					ziua	luna	anul			

Anexa 7

ROMÂNIA
UNITATEA _____
Compartimentul _____

CONDICĂ DE PREDARE-PRIMIRE
a documentelor clasificate

Nr. crt.	Compunerea documentului					Numele, prenumele, seria şi numărul certificatului de securitate ale persoanei căreia i-a fost predat documentul	Data	Semnătura de primire	Semnătura de restituire	Obs
	Nr. de înregistrare	Denumire document	Clasa (nivelul de secretizare)	Ex. nr.	Nr. de dosare, mape sau file					

Jurisprudenţă. Obligarea Parchetelor de a comunica protocoalele încheiate cu diferite instituţii şi autorităţi publice 2019

ROMÂNIA
TRIBUNALUL SATU MARE
SECŢIA A II-A CIVILĂ, DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV ŞI FISCAL
Dosar nr. ……..
SENTINŢA CIVILĂ nr. 849/CA
Şedinţa publică din data de 21 decembrie 2018
Completul constituit din:
PREŞEDINTE …….
Grefier …….

Pe rol se află judecarea cauzei în materia contencios administrativ şi fiscal formulată de reclamanta F…….. F……. E……. W ……, CIF …., cu sediul în Satu Mare, str. ……., nr…., jud. Satu Mare, solicitând citarea la domiciliul procesual ales, adresa de poştă electronică ……., în contradictoriu cu pârâtul PARCHETUL DE PE LÂNGĂ CURTEA DE APEL ……., cu sediul în Craiova, str. ……, nr., …, jud. Dolj, având ca obiect refuz comunicare injormaţii de interes public.

Mersul dezbaterilor este consemnat în încheierea de şedinţă din data de 13 decembrie 2018, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, când tribunalul, având nevoie de timp pentru a delibera, a arnânat pronunţarea pentru azi, 21.12.2018.

TRIBUNALUL

Deliberând asupra cauzei civile de faţă, constată următoarele:

Prin cererea înregistrată pe rolul Tribunalului Satu Mare la data de 06.11.2018 sub nr. …./…/…, reclarnanta F…F…E…W…, cu sediul în Satu Mare, str. …nr. …, jud. Satu Mare, CIF …, adresă de poştă electronică …, a solicitat instanţei, în contradictoriu cu pârâtul PARCHETUL DE PE LÂNGĂ CURTEA DE APEL …., cu sediul în Craiova, str. …, nr. …jud. Dolj, CUI …., să dispună obligarea acestuia din urmă la comunicarea informaţiilor de interes public solicitate.

În motivarea cererii promovate, s-a apreciat că răspunsul furnizat este nelegal şi netemeinic, toate datele care vizează sau afectează administrarea justiţiei fiind informaţii de interes public, la care accesul trebuie să fie garantat. Totodată, legiuitorul a prevăzut, explicit, că toate actele extrajudiciare emise sau încheiate de către sau între autorităţile publice care privesc sau afectează desfăşurarea procedurilor judiciare sunt informaţii de interes public la care accesul este garantat, aspect ce nu poate fi eludat prin emiterea unor acte administrative infralegale sau protocoale clasificate.

În drept, s-au invocat prevederile art. 22 alin. (l) din Legea nr. 544/2001 şi ale art. 7 alin. (9) din Legea nr. 303/2004.

În probaţiune, s-au anexat înscrisuri (f. 2 – 3).

Pârâtul a formulat, la 23.11.2018, întâmpinare (f. 10), prin care a solicitat respingerea acţiunii ca neîntemeiată.

În susţinerea poziţiei procesuale adoptate, s-a subliniat că, prin răspunsul său, unitatea de parchet a comunicat că protocoalele încheiate la nivelul sistemului judiciar reprezintă metodologii de lucru de uz intern şi exced domeniului informaţiilor de interes public.

Totodată, s-a relevat că cererea nu vizează informaţii referitoare la resursele financiare publice ale autorităţii, caz în care puteau fi comunicate, ci unele de interes personal ce nu pot
fi furnizate rară acordul prealabil scris al persoanei care are acces la informaţiile respective.

În drept, s-au invocat prevederile art. 205 din C. proc. civ.

În temeiul art. 255 alin. (1) raportat la art. 258 alin. (1) din C. proc. civ., instanţa a încuviinţat proba cu înscrisuri.

Analizând cererea astfel formulată, tribunalul reţine următoarele:

Aşa cum rezultă din cuprinsul solicitării adresate Parchetului de pe lângă Curtea de Apel … (f. Reclamanta a pretins a i se comunica, pentru perioada 01.01.1990 – 26.10.2018, copia protocoalelor încheiate de către acesta din urmă cu Uniunea Naţională a Barourilor din România (aparat central şi/sau teritorial), Corpul Experţilor Contabili şi Contabililor Autorizaţi din România (aparat central şi/sau teritorial), Uniunea Naţională a Executorilor Judecătoreşti (aparat central şi/sau teritorial), Uniunea Naţională a Notarilor Publici din România (aparat central şi/sau teritorial), Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (aparat central şi/sau teritorial), Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (aparat central şi/sau tefitorial), Arhivele Naţionale ale României (aparat central şi/sau teritorial), Consiliul Superjor al Magistraturii, Institutul Naţional al Magistraturii, Şcoala naţională de grefieri, Admirii.straţia Naţională a Penitenciarelor (aparat central şi/sau teritorial), Direcţia Generală de Informaţii a Apărării din cadrul Ministerului Apărării Naţionale (aparat central şi/sau teritorial), Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici (aparat central şi/sau teritorial), Colegiul Medicilor din România (aparat central şi/sau teritorial), Serviciul Român de Informaţii (aparat central şi/sau teritorial – unităţi centrale, orice alt dezmembrământ al serviciului), Inspectoratul General al Jandarmeriei Române (aparat central şi/sau teritorial), Direcţia Generală Anticorupţie, Poliţia de Frontieră Română, Inspectoratul de Poliţie al Judeţului Dolj, Direcţia generală de informaţii şi protecţie internă, Direcţia generală de paşapoarte, Direcţia pentru evidenţa persoanelor şi administrarea bazelor de date, Ministerul Afacerilor Interne (sau orice alte structuri subordonate neprecizate anterior, chiar şi desfiinţate la data cererii privind informaţiile de interes public), Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Curtea de Apel
Craiova, Tribunalul Dolj şi Parchetul de pe lângă Tribunalul Dolj.

Pe de altă parte, trebuie subliniat că, potrivit răspunsului nr. 37/IP/2018 (f. 3), reclamantei i se comunica împrejurarea că protocoalele încheiate la nivelul sistemului judiciar reprezintă metodologii de lucru cu uz intern şi exced domeniului informaţiilor de interes public.

Potrivit art. 1 din Legea nr. 544/2001, Accesul liber şi neîngrădit al persoanei la orice informaţii de interes public, definite astfel prin prezenta lege, constituie unul dintre principiile fundamentale ale

relaţiilor dintre persoane şi autorităţile publice, în conformitate cu Constituţia României şi cu documentele internaţionale ratificate de Parlamentul României, iar conform art. 2 !it. a) şi b) din acelaşi act normativ, prin autoritate sau instituţie publică se înţelege orice autoritate ori instituţie publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorităţi publice centrale sau locale şi la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic ori majoritar, precum şi orice operator sau operator regional, astfel cum aceştia sunt definiţi în Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 5112006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

De asemenea, se supun prevederilor prezentei legi partidele politice, federaţiile sportive şi organizaţiile neguvernamentale de utilitate publică, care beneficiază de finanţare din bani publici, iar prin informaţie de interes public se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a iriformaţiei. În acelaşi context, este de notat că, în temeiul art. 6 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, Orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la autorităţile şi instituţiile publice, în condiţiile prezentei legi, informaţiile de interes public, iar în baza alin. (2), Autorităţile şi instituţiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal, cu menţiunea că, aşa cum dispune art. 7 alin. (1) din acelaşi act normativ, Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenta solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea iriformaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Sintetizând, din întreaga reglementare redată se poate deduce că dreptul de acces al cetăţenilor la informaţiile de interes public este garantat; sens în care s-au instituit anumite obligaţii precise în sarcina autorităţilor sau instituţiilofi publice, ţinute a oferi răspuns la solicitările ce le sunt adresate, în termene bine şi precis stabilite. Pe de altă parte, raportat la particularităţile litigiului, se constată că sunt relevante prevederile art. 22 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, ce statuează că În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorităţii ori al instituţiei publice.

Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7, precum şi ale art. 9 alin. (2) din acelaşi act normativ, conform cărora Dacă în urma informaţiilor primite petentul solicită informaţii noi privind documentele aflate în posesia autorităţii sau a instituţiei publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiţie, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art. 7 şi 8. Aşadar, în măsura în care, posterior solicitării adresate autorităţii sau instituţiei publice, persoana interesată se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta poate introduce plângere la instanţa competentă, care poate obliga autoritatea sau instituţia publică să furnizeze informaţiile de interes public solicitate şi să plătească daune morale şi/sau patrimoniale, potrivit art. 22 alin. (2) din Legea nr. 544/2001.

Totodată, nu poate fi omis faptul că, în baza art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, Se exceptează de la accesul liber al cetăţenilor, prevăzut la art. 1 şi, respectiv, la art. 1 Jl' 1, următoarele informaţii: a) informaţiile din domeniul apătării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile iriformaţiilor clas!/icate, potrivit legii; b) informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care priyesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informa/lilor clasificate, potrivit legii; c) informaţiile privind activităţile comerciale sau financiar~, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenţei loiale, potrivit legii; d) informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii; e) informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efoctuate sau în curs de desfăşurare; j) informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces; g) iriformaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor, iar în temeiul alin. (2) din cadrul aceluiaşi articol, Răspunderea pentru aplicarea

măsurilor de protejare a informaţiilor aparţinând categorii/ar prevăzute la alin. (1) revine persoanelor şi autorităţilor publice care deţin astfel de informaţii, precum şi instituţiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea infomţaţiilor, de unde rezultă că există anumite date care, în considerarea naturii şi specificului lor, respectiv a obiectului vizat, sunt exceptate, prin dispoziţia legii, de la liberul acces al cetăţenilor.

Referitor la prezenta cauză, se observă că, faţă de prevederile art. 2 lit. a) şi b) din Legea nr. 544/2001, pârâtul se încadrează în categoria autorităţilor şi instituţiilor publice care se supun reglementării actului normatiy menţionat, însă, rară îndoială, este necesar a se elucida măsura în care datele la care a făcut trimitere titularul acţiunii, în raport de care s-a manifestat refuzul de a fi puse la dispoziţie ([.:3), pot fi calificate, totuşi, ca informaţii de interes public, ce trebuiau comunicate solicitantului.

Sub acest aspect, este de reliefat că, potrivit răspunsului transmis reclamantei, protocoalele încheiate la nivelul sistemului judiciar reprezintă metodologii de lucru cu uz intern şi exced domeniului informaţiilor de interes public (f. 3), or din cuprinsul său nu reiese, în mod explicit, care anume dintre ipotezele la care se referă art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 ar fi fost avute în vedere, de către autoritatea pârâtă. Totodată, din întâmpinarea depusă se observă, pe de o parte, că s-a indicat că nu s-ar viza informaţii legate de resursele financiare publice ale autorităţii, caz în care puteau fi comunicate, ci informaţii de interes personal ce nu pot fi furnizate fără acordul prealabil în scris al persoanei având acces la acestea şi, pe de altă parte, că ar :l;i în discuţie date privind metodologii interne de lucru care nu se regăsesc în lista expres şi limitativă a informaţiilor ce se publică sau în categoria documentelor produse 1 gestionate de Ministerul Public, ţinând de specificul activităţii desfăşurate (referitoare la procedurile procesual penale sau la gestionarea resurselorfinanciare ale unităţii de parchet), ci la informaţii de interes personal, astfel că furnizarea lor ar aduce atingere dreptului la protecţia datelor personale, atât prin prisma limitelor accesului, cât şi a autorităţilor semnatare, în lipsa acordului acestora datele neputând fi comunicate (f.10).

Cu toate acestea, este limpede, că, raportat la argumentele de care s-a prevalat pârâtul, refuzul de a se transmite datele pretinse este, în parte, nejustificat, după cum se va demonstra în continuare:

Astfel, în primul rând, ţinând seama de reglementarea art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, se constată că nu poate fi primită soluţia autorităţii, în sensul că informaţiile nu se comunică întrucât ar constitui metodologii de lucru cu uz intern, după cum s-a răspuns reclamantei (f. 3), în circumstanţele în care, în mod evident, conţinutul protocoalelor la care se face trimitere nu poate circumscrie informaţii privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, ce ar fi impus, de fapt, pretinderea unor date concrete, efective, în legătură cu o anumită procedură penală instrumentată de către unitatea de parchet şi, mai mult decât atât, nu este îndeplinită nici cerinţa expres prevăzută de textul art. 12 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 544/2001 pentru a opera exceptarea, de vreme ce nu există indicii în sensul de a se periclita rezultatul anchetei, a se dezvălui surse confidenţiale ori a se pune în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare, or condiţiile stabilite de legiuitor trebuie să fie întrunite cumulativ pentru ca refuzul întemeiat pe dispoziţiile art. 12 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 544/2001 să fie justificat. Pe de altă parte, în cauză nu sunt incidente nici prevederile art. 12 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 544/2001, care instituie o excepţie referitor la informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al ori căreia dintre părţile implicate în proces, itâtă vreme, în mod similar celor expuse mai sus, ipoteza relevată implică o procedură concretă condusă de către unitatea de parchet, în raport de care sar fi pretins anumite date, însă nllmai în măsura în care divulgarea lor impietează asupra dreptului la un proces echitabil sau'interesului legitim al părţilor, element exclus în cauză, de vreme ce reclamanta nu a solicitat informaţii care să vizeze vreo procedură instrumentată, efectiv, de către pârât.

În al doilea rând, relativ la faptul că informaţiile nu ar putea fi divulgate întrucât constituie date de interes personal, ce nu pot fi furnizate rară acordul prealabil în scris al persoanei având acces la acestea, respectiv că furnizarea lor ar aduce atingere dreptului la protecţia datelor personale, atât prin prisma limitelor accesului, cât şi a autorităţilor semnatare, în lipsa acordului lor datele neputând fi comunicate, se constată că, într-adevăr, în temeiul art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 544/2001, sunt exceptate de la liberul acces informaţiile cu privire la datele personale, însă, fără dubiu, argumentul invocat de pârât nu poate fi primit.

Pe de o parte, trebuie subliniat că, aşa cum s-a răspuns reclarnantei, de către autoritatea publică, protocoalele încheiate la nivelul sistemului judiciar ar reprezenta metodologii de lucru cu uz intern (f. 3), or, în măsura în care însuşi pârâtul a atribuit o asemenea calificare documentelor în discuţie, ţinând seama de specificul activităţii Ministerului Public şi de rolul său constituţional, art. 131 alin. (1) din legea fundamentală stabilind că În activitatea judiciară, Ministerul Public reprezintă interesele generale ale societăţii şi apără ordinea de drept, precum şi drepturile şi libertăţile cetăţenilor, alin. (3) statuând că Parchetele funcţionează pe lângă instanţele de judecată, conduc şi supraveghează activitatea de cercetare penală a poliţiei judiciare, în condiţiile legii, e~te limpede că nu poate fi primită ideea că respectivele înscrisuri nu ar putea forma obiect al liberului acces întrucât ar conţine informaţii cu privire la date personale.

Pe de altă parte, trebuie subliniat că, prin Decizia nr. 37/2015, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept, a statuat că În cazul cererilor de liber acces la informaţii de interes public întemeiate pe dispoziţiile Legii nr. 544/2001, atunci când informaţiile de interes public şi informaţiile cu privire la datele cu caracter personal sunt prezente în cuprinsul aceluiaşi document, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiilor, accesul la informaţiile de interes public se realizează prin anonimizarea informaţiilor cu privire la datele cu caracter personal; refuzul de acces la informaţiile de interes public, în condiţiile în care informaţiile cu privire la datele personale sunt anonimizate, este nejustificat, aşadar inclusiv în măsura în care documentele în discuţie ar conţine unele date personale, cum sunt numele şi prenumele, aceasta nu ar putea împiedica, în sine, furnizarea informaţiilor solicitate, ci, în condiţiile în care sunt cuprinse în acelaşi înscris, urmează a fi anonimizate în prealabil.

Ca atare, în limitele evocate, refuzul nu poate fi întemeiat pe lipsa acordului în scris al persoanei având acces la asemenea informaţii sau al autorităţilor semnatare, câtă vreme caracterul lor bilateral nu poate împiedica furnizarea informaţiilor de interes public, existând chiar obligaţia de comunicare din oficiu a unor date, chiar dacă ar proveni, spre exemplu, din anumite contracte, după cum reiese din prevederile art. 5 alin. (5) din Legea nr. 544/2001.

În al treilea rând, se observă că, indeniabil, refuzul manifestat nu poate fi întemeiat pe împrejurarea că datele pretinse nu ar viza resursele fi~ânciare publice ale autorităţii, câtă
vreme, în baza art. 5 alin. (1) !it. e) şi h) din Legea nr. 544/2001, în ce priveşte sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil, respectiv lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii, există obligaţia comunicării din oficiu, sens în care s-a instituit inclusiv îndatorirea publicării şi actualizării unui buletin informativ care să cuprindă asemenea date, or excepţiile de la liberul acces sunt şi rămân numai cele reglementate expres de lege.

Mai mult decât atât, nu se pot confunda informaţiile în privinţa cărora există sarcina
comunicării din oficiu, conform art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu cele care se transmit la cererea celui interesat, potrivit art. 6 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, or datele pretinse de către reclarnantă se includ în cea din urmă categorie menţionată. De asemenea, faptul că informaţiile la care se face referire prin acţiune nu se încadrează printre cele reglementate de art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 nu poate conduce la concluzia că ar fi excluse de la liberul acces, ci ipotezele de excepţie sunt cele prevăzute de art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, precum şi cele instituite prin norme speciale.

Relativ la posibilitatea de a se obţine, în integralitate, datele pretinse în cauză, se reţine, însă, că este necesar a se lua în considerare atât dispoziţiile art. 12 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 544/2001, în baza cărora iriformaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile iriformaţiilor clasificate, potrivit legii, sunt exceptate de la liberul acces, cât şi cele cuprinse în art. 7 alin. (9),, pin Legea nr. 303/2004, în temeiul cărora Informaţiile care privesc statutul judecătorilor şi procurorilor, organizarea judiciară, organizarea şi funcţionarea Consiliului Superior al Magistraturii, cooperarea instituţională între instanţe şi parchete, pe de o parte, şi orice altă autoritate publică, pe de altă parte, precum şi actele administrative extrajudiciare emise sau încheiate de către sau între autorităţile publice care privesc sau afectează desfăşurarea procedurilor judiciare, prin derogare de la prevederile art. 12 din Legea nr. 54412001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, constituie informaţii de interes public, la care accesul liber este garantat, norma fiind introdusă prin art. I pct. 9 din Legea nr. 242/2018, publicată în Monitorul Oficial nr. 868 din 15 octombrie 2018.

Aşadar, din textul art. 7 alin. (9) din Legea nr. 303/2004 rezultă, deosebit de clar, că atât datele care vizează cooperarea instituţională între instanţe şi parchete, pe de o parte şi orice altă autoritate publică, pe de altă parte, cât şi actele administrative extrajudiciare emise sau încheiate de către sau între autmjtăţile publice, care privesc sau afectează desfăşurarea procedurilor judiciare, constituie informaţii de interes public şi, totodată, că prevederile în discuţie reprezintă norme speciale, care derogă de la reglementarea art. 12 din Legea nr. 544/2001, ce instituie ipotezele de excepţie de la liberul acces. Ca atare, posterior intrării în vigoare a Legii nr. 242/2018, orice protocoale perfectate de instanţe sau parchete cu alte autorităţi publice, în materie de cooperare instituţională, precum şi toate actele extrajudiciare, care privesc sau afectează desfăşurarea procedurilor judiciare, dobândesc caracter de informaţii de interes public, rară a fi aplicabile, în materie, excepţiile prevăzute de art. 12 din Legea nr. 544/2001, însă, fără îndoială, în ce priveşte documentele anterioare, existente la data la care a intrat în vigoare Legea nr. 242/2018, textul art. 7 alin. (9) din Legea nr. 303/2004 nu poate fi interpretat decât prin luarea în considerare a dispoziţiilor ce stabilesc regimul juridic specific al unor informaţii, care au dobândit, în prealabil, o anumită natură juridică.

Sub acest aspect, este de notat că, potrivit art. 2 alin. (2) din Legea nr. 182/2002, Accesul la informaţiile clasificate este permis numai în cazurile, în condiţiile şi prin respectarea procedurilor prevăzute de lege, iar conform art. 7 alin. (4) din acelaşi act normativ, Accesul la informaţii clasificate ce constituie Jecret de stat, respectiv secret de serviciu, potrivit art. 15 lit. d) şi e), este garantat, sub condiţia validării alegerii sau numirii şi a depunerii jurământului, pentru următoarele categorii de persoane: a) Preşedintele României; b) prim- ministru; c) miniştri; d) deputaţi; e) senatori; j) judecători; g) procurori; h) magistraţi asistenţi ai Înaltei Curţi de Casaţie şi Justiţie, care, în concordanţă cu atribuţiile specifice, sunt îndreptăţiţi să aibă acces la informaţiile clasificate fără îndeplinirea procedurilor prevăzute la alin. (1) – (3), respectiv la art. 28, în baza unor proceduri interne ale instituţiilor din care aceştia fac parte, avizate de Oficiul Registrului Naţional allriformaţiilor Secrete de Stat, după ce au luat cunoştinţă de responsabilităţile ce le revin privind protecţia informaţiilor clasificate şi au semnat angajamentul scris de păstrare a secretului prevăzut la art. 36 alin. (3), de unde se poate observa că accesul la informaţiile clasificate este restricţionat, fiind permis numai în cazurile, condiţiile şi cu respectarea strictă a procedurilor prevăzute de lege, fiind, totuşi, garantat în favoarea unor categorii precise de persoane, în considerarea atribuţiilor specifice ce le revin, în exercitarea funcţiei sau demnităţii deţinute.

Pe de altă parte, nu poate fi ignorată împrejurarea că, în baza art. 28 alin. (1) din Legea nr. 182/2002, Accesul la informaţii secrete de stat este permis numai în baza unei autorizaţii scrise, eliberate de conducătorul persoanei juridice care deţine astfel de informaţii, după notificarea prealabilă la Oficiul Registrului Naţional al Informaţiilor Secrete de Stat, iar în temeiul art. 31 alin. (3) din acelaşi act normativ, Dispoziţiile art. 28 se aplică în mod corespunzător în domeniul iriformţiilor secrete de serviciu, aşadar datele care au dobândit regimul juridic al informaţiilor secrete de stat, respectiv de serviciu, sunt susceptibile de a fi comunicate numai în măsura existeţei unei autorizaţii eliberate în acest sens.

Totodată, este real că, aşa cum dispune art. 24 alin. (5) din Legea nr. 182/2002, Se interzice clasificarea ca secrete de stat a informaţiilor, datelor sau documentelor în scopul ascunderii încălcărilor legii, erorilor administrative, limitări! accesului la informaţiile de interes public, restrângerii ilegale a exerciţiului unor drepturi ale vreunei persoane sau lezării altor interese legitime, însă faptul că anumite date ar fi fost clasificate în mod eronat nu poate constitui un fundament suficient pentru ca accesul la acestea să fie realizat în baza art. 6 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, în măsura în care s-a păstrat regimul juridic al informaţiilor în discuţie, anume dacă acestea reprezintă, în continuare, secrete de stat ori de serviciu.

Astfel, art. 24 alin. (1 O) din Legea nr. 182/2002 prevede că Declasificarea ori trecerea la un nivel inferior de clasificare este realizată de persoanele sau autorităţile publice competente să aprobe clasificarea şi nivelul de secretizare a informaţiilor respective, astfel că doar posterior declasificării, realizată în cadrul limitele trasate de lege, poate avea loc accesul în condiţiile Legii nr. 544/2001, cu atât mai mîllt cu cât, în baza art. 20 din Legea nr. 182/2002, Orice persoană fizică sau juridică română poate face contestatie la autorităţile care au clasificat informaţia respectivă, împotriva clasificării informaţiilor, duratei pentru care acestea au fost clasificate, precum şi împotriva moddlui în care s-a atribuit un nivel sau altul de secretizare. Contestaţia va fi soluţionată în condiţiile legii contenciosului administrativ, aşa încât calea de urmat, în ipoteza în care se apreciază că anumite date au fost clasificate eronat, nu poate fi

reprezentată decât de formularea unei contestaţii, iar nu de solicitarea accesului la acestea, conform Legii nr. 544/2001.

În consecinţă, ţinând seama de ansamblul argumentelor expuse mai sus, în temeiul art. 22 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, pârâtul va fi obligat să comunice reclamantei, pentru perioada 01.01.1990 – 26.10.2018, copia protocoalelor existente, încheiate cu entităţile menţionate, cu excepţia celor care reprezintă informaţii clasificate ca secrete de stat sau de serviciu – în raport de care sunt incidente prevederile art. 12 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 544/2001 şi ale Legii nr. 182/2002 -, urmând a se indica, în concret, care anume au dobândit
acest caracter, pentru a se asigura transparenţa completă în ce priveşte datele ce vor fi furnizate.

În acelaşi context, se constată că, în realitate, concluzia la care s-a ajuns nu este infirmată de considerentele Deciziei Curţii Constituţionale nr. 45/2018, de vreme ce s-a statuat că … art. 4 din Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 248 din I2 aprilie 2002, prevede principalele obiective ale protecţiei informaţiilor clasificate, şi anume: (a) protejarea acestora împotriva acţiunilor de spionaj, compromitere sau acces neaUtorizat, alterării sau modificării conţinutului acestora, precum şi împotriva sabotajelor ofi distrugerilor neautorizate; şi (b) realizarea securităţii sistemelor informatice şi de transmitere a informaţiilor clasificate.

De aceea, accesul la informaţiile clasificate este permis numai în cazurile, în condiţiile şi prin respectarea procedurilor prevăzute de lege [art. 2 alin. (2)]. Curtea reţine că toate acestea sunt aplicabile şi în cadrul procedurilor judiciare, astfel încât nu se poate da un nou contur juridic acestor categorii de informaţii în ipoteza în care ele sunt folosite, în orice mod, în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti. Astfel, nici în această situaţie, ele nu îşi pot pierde regimul de protecţie consacrat prin lege, tocmai pentru că păstrarea confidenţialităţii lor este vitală colectivităţii, indiferent de subiectul de drept autorizat care a luat cunoştinţă despre aceste informaţii. În aceste condiţii, devoalarea lor produce prejudicii iremediabile interesului public, afectând buna funcţionare a statului de drept (pct. 129), Curtea reţinând, de asemenea, … că, dacă prin acest text s-ar fi dorit, astfel cum se susţine în punctul de vedere al preşedintelui Camerei Deputaţilor, să se prevadă, în mod explicit, că „toate informaţiile ce privesc statutul judecătorilor şi procurorilor, administrarea judiciară şi cooperarea instituţională cu instanţele şi parchetele sunt informaţii de interes public” şi că „acest lucru nu poate fi eludat prin emiterea unor acte normative infralegale sau protocoale de colaborare clasificate, care să excludă de la accesul cetăţenilor informaţii ce privesc accesul lor liber la justiţie şi dreptul la un proces ecliitabil”, atunci dispoziţia normativă trebuie eliminată, întrucât textul analizat cuprinde:’ deja această ipoteză normativă [„Informaţiile care privesc (..) cooperarea instituţională între instanţe şi parchete, pe de o parte, şi orice altă autoritate publică, pe de altă parte: … constituie informaţii de interes public”]. Astfel, actele administrative extrqjudiciare încheiate de către sau între autorităţile publice care privesc desfăşurarea procedurilor judiciare [protocoale de colaborare/cooperare J nu pot fi asimilate cu procedura judiciară în sine, drept care au şi o expresie normativă distinctă. Ele îşi menţin natura lor juridică de act administrativ, în conformitate cu art. 2 alin. (1) liţ. c) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.154 din 7 decembrie 2004, fără a se identifica în vreun fel cu procedura judiciară civilă sau penală, aceasta desfăşurându-se potrivit şi în limitele codurilor de procedură civilă/penală (pct. 133).

Aşadar, rezultă, indeniabil, că protecţia specială conferită anumitor date prin lege nu ar putea fi pierdută cu prilejul unei eventuale utilizări într-o cauză aflată pe rolul instanţelor judecătoreşti, iar în situaţia în care sunt vizate acte administrative extrajudiciare, acestea îşi păstrează natura specifică dobândită, însă, desigur, este deschisă atât calea prevăzută de art. 20 din Legea nr. 182/2002, cât şi posibilitatea desecretizării.

În fine, se remarcă, fără dubiu, că rezolvarea dată este confirmată prin chiar modalitatea în care legiuitorul a procedat posterior intrării în vigoare a Legii nr. 242/2018, prin care s-a introdus art. 7 alin. (9) din Legea nr. 303/2004, în sensul că s-a adoptat Legea pentru declasificarea unor documente, aflată, în prezent, în etapa controlului de constituţionalitate a priori. Astfel, aceasta prevede, la art. 1 alin. (1), că Prin derogare de la prevederile art. 24 din Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare, se declasifică Hotărârea Consiliului Suprem de Apărare a Ţării nr. 17/2005 privind combaterea corupţiei, fraudei şi spălării banilor, precum şi toate documentele care conţin informaţii clasificate având ca temei sau sunt încheiate în conformitate ori în baza Hotărârii Consiliului Suprem de Apărare a Ţării nr. 17/2005 privind combaterea corupţiei, fraudei şi spălării

banilor, astfel că, în baza alin. (2), La data intrării în vigoare a prezentei legi, documentele prevăzute la alin. (1) sunt declasificate de drept, fără a mai fi necesară o altă procedură, alin. (3) stabilind, de asemenea, că De la intrarea în vigoare a prezentei legi se desecretizează toate planurile de cooperare realizate de Direcţia Naţională Anticorupţie şi Serviciul Român de Informaţii în baza art. 15 din Protocolul de cooperare dintre Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi Serviciul Român de Informaţii pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin în domeniul securităţii naţionale nr. 003064 din 4 februarie 2009, iar alin. (4) că De la data intrării în vigoare a prezentei legi se desecretizează toate protocoalele şi/sau acordurile de colaborare şi cooperare încheiate între instituţiile statului român, Serviciul Român de Informaţii, Direcţia Naţională Anticorupţie, Direcţia de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism, Consiliul Superior al Magistraturii şi Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

Mai mult decât atât, în temeiut,art. 3 alin. (2), Informaţiile cuprinse în documentele de la art. 1 dobândesc, de la data intrării în vigoare a prezentei legi, caracter de informaţii de interes public, iar în baza art. 4, Persoanele care se consideră vătămate într-un drept ori întrun interes legitim de efectele produse de documentele prevăzute la art. 1 au posibilitatea, în termen de 3 ani de la intrarea în vigoare a prezentei legi, să se adreseze instanţelor competente pentru constatarea încălcării drepturilor şi libertăţilor fundamentale şi repararea prejudiciului suferit, or este indeniabil faptul că, în măsura în care accesul la datele clasificate ca secrete de stat ori de serviciu, cuprinse în acte administrative extrajudiciare încheiate la nivel unităţilor de parchet, existente la data intrării în vigoare a Legii nr. 242/2018, s-ar fi putut realiza exclusiv în temeiul art. 7 alin. (9) din Legea nr. 303/2004 raportat la art. 6 alin. (1) şi 22 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, fără a se lua în seamă regimul juridic concret al acestor informaţii, nu s-ar fi impus adoptarea unei legi, care nu se află, încă, în vigoare, menită a declasifica anumite documente perfectate de unele autorităţi din sistemul judiciar.

Ca atare, în condiţiile în care legiuitorul a găsit necesar a interveni pentru desecretizare, calificând, el însuşi, datele cuprinse în documentele ce se intenţionează a fi declasificate ca informaţii de interes public, însă numai la data intrării în vigoare a actului normativ adoptat, apare limpede împrejurarea că accesul la acestea nu poate fi obţinut, în prezent, în sistemul Legii nr. 544/2001, ci doar la momentul în care actul normativ adoptat va deveni pe deplin incident sau la epoca la care se va uza, cu succes, de prevederile art. 20 din Legea nr. 182/2002, în raport de actele conţinând date calificate ca secrete de stat sau de serviciu.

PENTRU ACESTE MOTIVE

ÎN NUMELE LEGII

HOTĂRĂŞTE

Admite în parte plângerea formulată de către reclarnanta F… F… E…
W…, cu sediul în Satu Mare, str. … nr. …, jud. Satu Mare, CIF
…, adresă de poştă electronică ……ro, în contradictoriu cu pârâtul
PARCHETUL DE PE LÂNGĂ CURTEA DE APEL C……, cu sediul în Craiova, str.
…. nr. …, jud. Dolj, CUI …….

Obligă pârâtul să comunice reclarnantei, pentru perioada 01.01.1990- 26.10.2018, copia protocoalelor existente, încheiate de către Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Craiova cu Uniunea Naţională a Barourilor din România (aparat,central şi/sau teritorial), Corpul Experţilor Contabili şi Contabililor Autorizaţi din Romârila (aparat central şi/sau teritorial), Uniunea Naţională a Executorilor Judecătoreşti (aparat central şi/sau teritorial), Uniunea Naţională a Notarilor Publici din România (aparat central şi/sau teritorial), Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (aparat central şi/sau teritorial), Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (aparat central şi/sau teritorial), Arhivele Naţionale ale României (aparat central şi/sau teritorial), Consiliul Superior al Magistraturii, Institutul Naţional al Magistraturii, Şcoala naţională de grefieri, Administraţia Naţională a Penitenciarelor (aparat central şi/sau teritorial), Direcţia Generală de Informaţii a Apărării din cadrul Ministerului Apărării Naţionale (aparat central şi/sau teritorial), Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici (aparat central şi/sau teritorial), Colegiul Medicilor din România (aparat central şi/sau teritorial), Serviciul Român de Informaţii (aparat central şi/sau teritorial – unităţi centrale, orice alt dezmembrământ al serviciului), Inspectoratul General al Jandarmeriei Române (aparat central şi/sau teritorial), Direcţia Generală Anticorupţie, Poliţia de Frontieră Română, Inspectoratul de Poliţie al Judeţului Dolj, Direcţia generală de informaţii şi protecţie internă, Direcţia generală de paşapoarte, Direcţia pentru evidenţa persoanelor şi administrarea bazelor de date,

Ministerul Afacerilor Interne (sau orice alte structuri subordonate neprecizate anterior, chiar şi desfiinţate la data cererii privind informaţiile de interes public), Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Curtea de Apel Craiova şi Parchetul de pe lângă Tribunalul Dolj, cu excepţia celor care reprezintă informilţii clasificate ca secrete de stat sau de serviciu, conform Legii nr. 182/2002, urmând a se indica, în concret, care anume au dobândit acest caracter.

Cu drept de recurs în termen de 15 zile de la comunipare, cererea în acest sens urmând a fi depusă la Tribunalul Satu Mare.

Pusă la dispoziţia părţilor prin mijlocirea grefei instanţei, azi, 21.12.2018.



Teme de lucru*:*

1. Informaţiile clasificate – definiţie, rol, importanţă.
2. Accesul la informaţiile de interes public.
3. Protecţia informaţiilor clasificate ale Organizaţiei Tratatului Atlanticului de Nord în România.



TEST DE AUTOEVALUARE:

1. Enumeraţi şi explicaţi nivelurile de secretizare care se atribuie informaţiilor clasificate din clasa secrete de stat.

2. Autorităţile publice au obligaţia să organizeze:
   a. de regulă o dată pe lună, conferinţe de presă pentru aducerea la cunoştinţă a informaţiilor de interes public;
   b. de regulă o dată pe an, conferinţe de presă pentru aducerea la cunoştinţă a informaţiilor de interes public.

3. Definiţi noţiunea de informaţie de interes public.

4. Cetăţenii străini, cetăţenii români care au şi cetăţenia altui stat, precum şi persoanele apatride:
   a. pot avea acces la informaţii secrete de stat, cu respectarea principiului necesităţii de a cunoaşte şi a convenţiilor, protocoalelor, contractelor şi altor înţelegeri încheiate în condiţiile legii.
   b. nu pot avea acces la informaţii secrete de stat, cu respectarea principiului necesităţii de a cunoaşte şi a convenţiilor, protocoalelor, contractelor şi altor înţelegeri încheiate în condiţiile legii.

5. Prezentaţi modalităţile de protecţie a informaţiilor considerate secrete de stat.

6. Exemplificaţi cazurile în care este permis accesul la informaţiile clasificate.



BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ

1. Erich, A., *Informaţie şi document în societatea cunoaşterii,* Ed. Bibliotheca, Târgovişte, 2007;
2. Şincai, A., *Informaţie şi comunicare. Informare documentaristică,* Ed. Paralela 45, Bucureşti, 2000.

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE VI.
SELECŢIONAREA LA CREATORII ŞI DEŢINĂTORII DE DOCUMENTE

Cuprins

6.1. Introducere
6.2. Competenţele unităţii de învăţare
6.3.Conţinutul unităţii de învăţare
6.4. Conceptul de selecţionare. Cadrul juridic al selecţionării
6.5. Criterii de apreciere a valorii documentelor
6.6. Comisia de selecţionare. Atribuţiile şi modul ei de lucru
6.7. Documentele necesare dosarului selecţionării
6.8. Anexe
Test de autoevaluare
Bibliografie minimală



6.1. Introducere

Selecţionarea este una din operaţiunile de bază ale activităţii arhivistice.

Prin operaţiunea de selecţionare se hotărăşte soarta documentelor: păstrarea sau eliminarea lor definitivă, angajând astfel, în cel mai înalt grad, responsabilitatea unităţilor creatoare şi deţinătoare de documente ca şi a Arhivelor Naţionale sau a Serviciilor judeţene, ca instituţii investite prin lege să coordoneze această activitate şi să acorde ultimul aviz.



6.2. Competenţele unităţii de învăţare

La finalul parcurgerii acestei unităţi de învăţare, studentul va fi capabil să:

C1 –cunoască reglementărilor legislative privind selecţionarea documentelor
C2 – cunoască principalele reglementări privind selecţionarea documentelor
C3 – analizeze procesul selecţionării documentelor



6.3.Conţinutul unităţii de învăţare

6.4. Conceptul de selecţionare. Cadrul juridic al selecţionării
6.5. Criterii de apreciere a valorii documentelor
6.6. Comisia de selecţionare. Atribuţiile şi modul ei de lucru
6.7. Documentele necesare dosarului selecţionării
6.8. Anexe



Durata de parcurgere a unităţii de învăţare este de 2 ore.

Keywords

✍ **Cuvinte cheie:** selecţionare**,** creatorul fondului sau emitentul documentului, vechimea documentului



6.4. Conceptul de selecţionare. Cadrul juridic al selecţionării

„***Selecţionarea*** este operaţiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a unităţilor arhivistice dintr-un fond sau colecţie, în vederea păstrării permanente a celor ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional şi eliminarea celor lipsite de importanţă".

Aşa cum rezultă şi din definirea conceptului, prin selecţionare se urmăreşte, în primul rând, stabilirea documentelor cu valoare documentar-istorică şi păstrarea lor în vederea depunerii la Arhivele Naţionale sau la serviciile judeţene, la termenele stabilite în legislaţia arhivistică.

În al doilea rând, prin selecţionare se urmăreşte eliminarea din arhivă şi introducerea în circuitul economic a acelor documente care, prin trecerea unui număr de ani, nu mai prezintă importanţă, pentru unitatea respectivă, din niciun punct de vedere, eliberând astfel spaţii de depozitare pentru păstrarea documentelor nou create.

Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 (art. 10-11) şi *Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente* (art. 29-36), creează cadrul juridic legal de efectuare a operaţiuni de selecţionare a documentelor.



6.5. Criterii de apreciere a valorii documentelor

Dintre criteriile de apreciere a valorii documentelor, pe primul plan se situează *conţinutul informaţional-documentar, valoarea de mărturie a informaţiilor cuprinse în document*, privind istoria socială, economică, politică, cultural-religioasă, indiferent daca aceste informaţii sunt de interes local, naţional sau internaţional.

Evenimentele sau împrejurările istorice remarcabile, cu ocazia cărora au fost create documente, se înscriu, de asemenea, între criteriile de bază ale selecţionării, ridicând la cote valorice deosebite acte care în alte condiţii ar fi fost poate distruse.

Creatorul fondului sau emitentul documentului, instituţie sau persoană fizică, imprimă o autoritate mai mare sau mai redusă documentului, situându-l la scara valorică pe o treaptă în concordanţă cu importanţa rolului pe care creatorul l-a avut în cadrul societăţii.

Vechimea documentului se înscrie între principalele criterii valorice, fapt care a determinat limitarea în timp a selecţionării în general, în funcţie de evenimente sau momente istorice importante.

Deşi legislaţia arhivistică actuală nu stabileşte limita cronologică a selecţionării documentelor create de unităţi, considerăm că cea stabilită de *Normele Tehnice pentru documentele din depozitele Arhivelor Naţionale*, adică anul 1920, trebuie aplicată şi în cazul acestora. Prin urmare, nu vom selecţiona documente mai vechi de anul 1920, acestea păstrându~se integral. Valoarea practică şi valoarea juridică contribuie în mod substanţial la conturarea valorii istorice a documentelor.

Regăsirea informaţiilor în documente însumative (sinteze) pune sub semnul întrebării valoarea şi deci necesitatea păstrării documentelor însumate. În aprecierea valorii acestor documente trebuie însă, să se aibă în vedere nivelul redării aspectelor concrete, a realităţii în documentele centralizatoare, pentru a nu se ajunge la situaţia pierderii informaţiei directe şi păstrarea doar a celei generalizate.

Distrugerea parţială a unor fragmente de fonduri impune păstrarea şi a unor documente cu un conţinut informaţional mai redus. În acest caz devenind operant *criteriul volumului de documente care s-a păstrat dintr-un fond sau dintr-o perioadă a existenţei şi activităţii creatorului sau al cantităţii documentelor.* Fireşte, nu vom elimina documente în situaţia când acestea sunt foarte puţine pentru anumiţi ani, chiar dacă valoarea lor este mai redusă.

Frecvenţa documentelor în cadrul Fondului Arhivistic Naţional şi universal impune cunoaşterea cât mai exactă a documentelor create în mai multe exemplare şi aria lor de răspândire, pentru evitarea eliminării acestora de la toate nivelele. În mod deosebit trebuie apreciate valoric aşa-numitele dublete, avându-se în vedere locul lor de păstrare, în cadrul unităţii creatoare sau la alte unităţi, în special din alte localităţi.

În stabilirea valorii istorice a documentelor mai operează, uneori cu o pondere deosebită, şi alte criterii printre care: *valoarea artistică* (ornamente din metale şi pietre preţioase, miniaturi, gravuri, caracteristici de formă*); suportul deosebit* (pergament, mătase, papirus); *semne de validare deosebite ca şi starea de conservare a documentelor.*



6.6. Comisia de selecţionare. Atribuţiile şi modul ei de lucru

Selecţionarea documentelor se face tot pe fonduri arhivistice ca şi celelalte operaţiuni principale.

În activitatea lor, unităţile creează o gamă largă de documente corespunzătoare tuturor activităţilor pe care le desfăşoară, conform profilului pe care îl au: probleme de conducere, planificare, producţie, organizare, investiţii, aprovizionare, proiectare, juridice, administrative, culturale, învăţământ, sănătate, pentru fiecare din aceste sectoare se păstrează câte un grupaj de documente, de obicei cele statistice, centralizatoare statistice, care concentrează informaţiile.

În temeiul art. 11 din *Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996* şi a art. 29 din *Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente*, activitatea de selecţionare, se efectuează de către ***comisia de selecţionare***, numită de conducătorul unităţii prin ordin sau decizie internă. Comisia este formată din specialişti de la compartimente, cu experienţă, care lucrează cu documente, cunosc specificul lor, le pot aprecia valoarea şi implicit termenul de păstrare.

Comisia trebuie să aibă în componenţă un preşedinte, care poate fi directorul adjunct, contabilul şef sau şeful compartimentului care răspunde de arhivă, un secretar, în persoana arhivarului sau responsabilului cu arhiva şi membrii numiţi dintre specialiştii de la compartimente, persoane cu pregătire şi experienţă, aşa cum s-a menţionat mai sus, între care nu poate lipsi jurisconsultul unităţii. Numărul total al componenţilor comisiei trebuie să fie impar.

În unităţile unde nu se pot înfiinţa comisii de selecţionare, din lipsă de personal, selecţionarea documentelor va fi efectuată de către responsabilul cu arhiva şi aprobată de conducerea unităţii respective.

Comisia se întruneşte anual sau ori de câte ori este necesar. La sesizarea secretarului, preşedintele convoacă comisia de selecţionare. Aceasta verifică dacă inventarele au fost corect întocmite, în sensul concordanţei între conţinutul unităţilor arhivistice şi inventarele corespunzătoare, dacă stabilirea termenelor de păstrare s-a făcut conform nomenclatorului arhivistic al unităţii respective şi unde este cazul face rectificările sau completările necesare.

Folosindu-se de inventare, comisia va confrunta fiecare poziţie din inventare cu documentele din depozit, analizând practic fiecare dosar, registru, condică, cartotecă în parte pentru a-i stabili valoarea documentar-istorică sau practică sau lipsa oricărei valori, caz în care aceste documente vor fi propuse pentru a intra în circuitul economic.

La stabilirea termenelor de păstrare se ia în calcul anul următor constituirii documentelor, excluzându-se şi anul întocmirii lucrării. Spre exemplu, dacă documentele au fost create în anul 1991 şi au termenul de păstrare de 10 ani, vor putea fi selecţionate în anul 2002.

Comisia analizează, deci, integral documentele în paralel cu inventarele acestora, din perioada supusă selecţionării, indiferent de termenul de păstrare, pentru ca membrii comisiei să poată avea o privire de ansamblu asupra documentelor existente şi a informaţiilor ce le cuprind. Altfel, există riscul de a distruge documente unicate, ce nu mai pot fi recuperate, sau de a păstra documente ale căror informaţii sunt însumate în altele mai cuprinzătoare.

După ce membrii comisiei s-au convins că documentele verificate au valoare documentar-istorică sau practică, pe acestea le pun separat de cele cu termenul de păstrare expirat şi fără valoare.

În aprecierea valorii documentelor, comisia de selecţionare va avea în vedere termenele de păstrare prevăzute în nomenclator. Astfel, se pot ivi situaţii când pe coperta unităţii arhivistice scrie 10 ani, dar ea cuprinde, de fapt, şi documente cu valoare istorică. Înseamnă că unitatea arhivistică a fost greşit constituită, şi în acest caz trebuie să o păstreze la termenul cel mai mare, adică permanent.

O atenţie aparte vor trebui să acorde membrii comisiei documentelor care în nomenclator, pe lângă cifra reprezentând termenul de păstrare, au şi menţiunea „CS" (comisia de selecţionare - ex. 10 CS). În aceste cazuri comisia poate propune prelungirea termenelor de păstrare, păstrarea permanentă a acestor documente şi deci cuprinderea lor în inventarul celor permanente, la compartimentele şi anul sau anii respectivi, sau propunerea pentru scoaterea lor din evidenţa arhivei şi predarea în circuitul economic.

Comisia va reţine ca documente permanente cele care cuprind informaţii despre viaţa şi activitatea unităţii respective, inclusiv sau mai ales cele create de fostele birouri de documente secrete (BDS) ca şi de actualele compartimente speciale şi documentele de sinteză, dări de seamă, rapoarte, studii, memorii, situaţii statistice - toate anuale.

După ce se va confrunta inventarul cu conţinutul unităţii arhivistice pentru a stabili dacă inventarierea a fost făcută corect, membrii comisiei notează la rubrica „Observaţii" a inventarului cu „M" (maculatură), unităţile arhivistice propuse pentru eliminare. Numerele de inventar ale acestor unităţi arhivistice se trec într-un proces-verbal, în ordinea lor cronologică **Anexa 1**, valabilă şi pentru selecţionarea la instituţiile Ministerului Justiţiei, Ministerului Public şi instituţiile administraţiei de stat din Transilvania şi Banat, după 1920).

Documentele permanente rămase după selecţionare vor trebui inventariate din nou în vederea predării la Arhivele Naţionale respective, la termenele prevăzute de lege.

Selecţionarea documentelor din fondurile judecătoreşti şi ale parchetelor se face pe baza registrelor generale de dosare, care în acest caz ţin loc de inventare.

Comisia de selecţionare va trebui să confrunte fiecare poziţie din registru cu dosarele, hotărând soarta acestora, fireşte ţinând cont şi de termenele de păstrare din nomenclator.

Pentru dosarele propuse să se păstreze permanent, în dreptul acestora, în ultima rubrică a registrului general de dosare, sau în faţă, în dreptul acestora se va face menţiunea „P" (permanent), „M" (maculatură) pentru cele propuse să fie eliminate, ca maculatură şi „L" (lipsă) pentru dosarele care lipsesc.

Precizăm că din dosarele propuse pentru eliminare vor trebui scoase sentinţele sau hotărârile judecătoreşti definitive. Acestea vor fi grupate cronologic, pe ani şi constituite în dosare aparte, pentru a fi păstrate permanent.

Documentele permanente rămase în urma selecţionării vor trebui inventariate, aşa cum prevede *Legea nr. 16* şi *Instrucţiunile de aplicare* a ei.

Documentele create în Transilvania şi Banat de instituţiile de stat după sistemul numerelor de bază, după anul 1920, se selecţionează folosind registrele de intrare-ieşire a corespondenţei în loc de inventare, în care va trebui operat aşa cum s-a menţionat în cazul fondurilor judecătoreşti şi ale parchetelor. În urma selecţionării, documentele permanente vor trebui inventariate în vederea depunerii la Arhivele Naţionale respective.

Sigiliile şi ştampilele din metal care au imprimate stema ţării şi denumirea completă a unităţii prezintă valoare documentar-istorică. La scoaterea lor din uz, un exemplar, va trebui predat Arhivelor Naţionale respective, iar celelalte exemplare sau altele care nu prezintă valoare se depun la Monetăria Statului pentru justificare şi distrugere.

Sigiliile, ştampilele sau parafele confecţionate din cauciuc, scoase din uz, vor trebui inventariate, conform modelului prevăzut de anexa nr. 7 a Instrucţiunilor de aplicare a *Legii nr. 16/1996.*

Selecţionarea lor se face de către comisia de selecţionare a unităţii, pe baza inventarului şi a procesului-verbal de selecţionare, ca şi pentru celelalte documente. Procesul-verbal de selecţionare, împreună cu un exemplar din inventarul acestor documente se trimit, pentru confirmare Arhivelor Naţionale respective. După obţinerea confirmării scrise, ele se distrug de către unitatea care le deţine.

Comisia de selecţionare are obligaţia de a selecţiona atât documentele proprii cât şi pe cele create de alte unităţi, dar păstrate în depozitele unităţii respective.

Pentru a veni în sprijinul creatorilor şi deţinătorilor de documente, în cazuri bine justificate şi sub controlul arhiviştilor, Arhivele Naţionale au stabilit ca documentele vădit nefolositoare, de acelaşi fel, cu termene de păstrare între 1-5 ani, găsite în depozite în timpul ordonării fondurilor ca: boniere, chitanţiere, buletine de distribuţie, foi de pontaj, condici de prezenţă, foi de parcurs, FAZ-uri, condici sau borderouri de expediere a corespondenţei, bilete de intrare în unităţi, corespondenţă financiar-contabilă care nu se anexează la notele contabile, liste zilnice de alimente, copii facturi, condici de termene, formulare necompletale, dublete, la expirarea termenelor de păstrare, să fie separate de restul documentelor fondului, în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecţionării (art. 42 din *Instrucţiunile de aplicare a legii nr. 16/1996*).

Procesul-verbal de selecţionare globală va trebui să cuprindă: numărul curent; denumirea categoriei de documente; anii extremi; cantitatea (în kg. sau ml); poziţia din nomenclator şi termenul de păstrare.



6.7. Documentele necesare dosarului selecţionării

La încheierea activităţii de selecţionare, comisia întocmeşte **lucrarea de selecţionare**, în două exemplare, din care unul se trimite, pentru confirmare, la Arhivele Naţionale. Lucrarea se constituie, practic, din două dosare identice, care trebuie să cuprindă;

✓Adresa cu care se trimite pentru verificare şi confirmare, cu număr de înregistrare şi datată la zi ***(Anexa 2);***

✓Procesul-verbal de selecţionare ***(Anexa 3).*** Pentru documentele create înainte de aplicarea nomenclatorului, de către instituţiile aparţinând Ministerului Justiţiei, Ministerului Public şi instituţiilor administraţiei de stat din Transilvania şi Banat, după 1920**.** Numerotarea proceselor-verbale se face separat pentru fiecare fond, peste ani, în funcţie de numărul selecţionărilor din fondul respectiv, începând cu numărul 1 pentru prima selecţionare;

✓Inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru retopit;

✓Inventarul sau inventarele documentelor permanente ale compartimentelor de la care se selecţionează documente şi din perioada pentru care se face selecţionarea.

În cazul în care comisia face doar selecţionarea globală, pentru documente vădit nefolositoare, de acelaşi fel, lucrarea nu va cuprinde şi inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru retopit.

Procesul-verbal sau, după caz, procesele-verbale de selecţionare, aprobate şi de conducerea unităţii, însoţite de inventarul sau inventarele unităţilor arhivistice având termenele de păstrare expirate, propuse de către comisia de selecţionare pentru a fi eliminate şi de inventarul sau inventarele documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecţionarea, de la compartimentele în cauză, se trimit, într-un exemplar, cu adresă, Arhivelor Naţionale, în cazul unităţilor centrale, sau serviciilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, în cazul unităţilor locale.

Comisia de selecţionare a Arhivelor Naţionale respective, în urma verificării lucrării la faţa locului, poate hotărî păstrarea permanentă a unor documente, chiar dacă, potrivit nomenclatorului arhivistic, acestea au termene de păstrare temporară.

Documentele propuse pentru selecţionare se păstrează pe rafturi, în ordinea iniţială, pentru a putea fi verificate de către reprezentantul Arhivelor Naţionale respective, în vederea confirmării lucrării.

Abia după obţinerea confirmării scrise de la Arhivele Naţionale respective, documentele vor trebui scoase din evidenţa arhivei, operându-se acest fapt în Registrul de evidenţă curentă, aşa cum prevede articolul 9 din *Legea nr. 16/1996* şi articolele 27-28 din *Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente,* şi vândute, ca maculatură, unităţilor de colectare a hârtiei.

O dată cu predarea acestor documente eliminate din arhivă, unitatea în cauză, va preda unităţii colectoare şi o copie după confirmarea Arhivelor Naţionale respective, fără de care preluarea documentelor eliminate nu este legală.



6.8.Anexe

ANEXA
Denumirea creatorului
Compartimentu
Sediul

PROCES-VERBAL Nr. ____ Se numerotează,
peste ani în funcţie
de nr. selecţionărilor din fond

Comisia de selecţionare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____, selecţionând în şedinţele din _____ documentele din anii* _____ avizează ca documentele (dosarele) menţionate mai jos pentru care în inventare (registre generale de dosare sau registre de intrare-ieşire) s-a făcut menţiunea „M” (maculatură), să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unităţii.

Preşedinte, Membri, Secretar,

- Anii extremi – primul şi ultimul an al perioadei selecţiona

ANEXA 2

_____
_____

Nr. _____ din _____
Dosar nr. _____

Către

Arhivele Naţionale (Direcţia Judeţeană _____
a Arhivelor Naţionale)

Vă trimitem alăturat, pentru verificare şi confirmare, într-un exemplar, procesul-verbal (procesele-verbale) de selecţionare nr. _____/_____ privind documentele create de _____, în anii _____, împreună cu inventarele (inventarul) documentelor propuse pentru retopit şi inventarele (inventarul) documentelor permanente din perioada selecţionată, de la compartimentele pentru care s-a propus selecţionarea documentelor.

Precizăm că stabilirea termenelor de păstrare a documentelor s-a făcut pe baza Nomenclatorului arhivistic al unităţii noastre, confirmat de Arhivele Naţionale (Direcţia Judeţeană _____ a Arhivelor Naţionale), cu adresa nr. _____ din data de _____.

MANAGER GENERAL, ŞEFUL
COMPARTIMENTULUI,

ANEXA 3

_____Compartimentul_____
_____Sediul_____

PROCES-VERBAL Nr. _____

Comisia de selecţionare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____, selecţionând în şedinţele din _____ documentele din anii _____ avizează ca documentele menţionate mai jos, să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unităţii.

Nr. crt.	Denumirea categoriei de documente	Anii extremi	Cantitatea în kg sau ml	Poziţia din nomenclator şi termenul de păstrare
1.	Fişe zilnice de pontaj	1951-1994	210kg	D8/5
2.	Foi zilnice de parcurs	1985-1994	60 kg	C16/5

Preşedinte, Membri, Secretar,



Teme de lucru:

1. Criterii de apreciere a valorii documentelor – analiză.
2. Documentele necesare dosarului selecţionării – analiză.



TEST DE AUTOEVALUARE:

1. În ce constă operaţiunea de *selecţionare a documentelor*?

2. În aprecierea valorii documentelor, comisia de selecţionare:
a. nu va avea în vedere termenele de păstrare prevăzute în nomenclator.
b. va avea în vedere termenele de păstrare prevăzute în nomenclator.

3. Ca şi criteriu de apreciere a valorii documentelor explicaţi criteriul frecvenţei documentelor.

4. La încheierea activităţii de selecţionare, comisia întocmeşte:
a. nomenclatorul arhivistic, în două exemplare, din care unul se trimite, pentru confirmare, la Arhivele Naţionale;
b. lucrarea de selecţionare, în două exemplare, din care unul se trimite, pentru confirmare, la Arhivele Naţionale.

5. Enumeraţi cele mai importante atribuţii ale *Comisiei de selecţionare a documentelor.*
6. Precizaţi cadrul juridic privind procesul selecţionarii.



BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ

1. Casan, Emil, *Arhivele Naţionale ale României: raport de activitate*, Ed. Arhivele Naţionale, Bucureşti, 2009;
2. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009.

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE VII.
SISTEMATIZAREA DOCUMENTELOR ÎN DEPOZITELE DE ARHIVĂ. GHIDUL TOPOGRAFIC

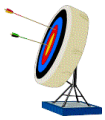
Cuprins

7.1. Introducere
7.2. Competenţele unităţii de învăţare
7.3.Conţinutul unităţii de învăţare
7.4.Aşezarea documentelor în depozite.Scheme de sistematizare a documentelor în depozitele de arhiva
7.5.Ghidul topografic. Scoaterea unităţilor arhivistice din depozite
7.6.Anexe
Test de autoevaluare
Bibliografie minimală



7.1. Introducere

În acţiunea de sistematizare a documentelor în depozitele de arhivă, când avem mai multe fonduri arhivistice (închise) şi colecţii, fondurile şi colecţiile se aşează în depozite pe ramuri sau domenii de activitate, iar în cadrul fiecărei ramuri sau domeniu în funcţie de subordonare sau pe grupe de unităţi de acelaşi tip.



7.2. Competenţele unităţii de învăţare

La finalul parcurgerii acestei unităţi de învăţare, studentul va fi capabil să:
C1 –cunoască evoluţia reglementărilor legislative privind sistematizarea documentelor
C2 – cunoască principalele reglementări privind sistematizarea documentelor
C3 – analizeze modalităţile privind scoaterea unităţilor arhivistice din depozite



7.3.Conţinutul unităţii de învăţare

7.4.Aşezarea documentelor în depozite.Scheme de sistematizare a documentelor în depozitele de arhiva
7.5.Ghidul topografic. Scoaterea unităţilor arhivistice din depozite
7.6.Anexe



Durata de parcurgere a unităţii de învăţare este de 2 ore.



Cuvinte cheie: depozit de arhivă, fond arhivistic, colecţie arhivistică, schema de sistematizare



7.4.Aşezarea documentelor în depozite.Scheme de sistematizare a documentelor în depozitele de arhiva

„**Prin fond arhivistic** se înţelege totalitatea documentelor create în decursul activităţii unei instituţii, asociaţii, societăţi, reuniuni, organizaţii independente din punct de vedere organizatoric şi operativ, care nu şi-a schimbat profilul activităţii şi teritoriul de competenţă şi are registratură proprie". Totodată prin **fond arhivistic** se înţelege totalitatea documentelor create în decursul activităţii şi de către o familie sau o persoană fizică.

Dacă unitatea conţine şi colecţii arhivistice, acestea se păstrează separat. „Prin **colecţie arhivistică** se înţelege totalitatea documentelor grupate pe un creator sau deţinător, conform unui anumit criteriu (tematic, cronologic, particularităţi externe) fără a se ţine seama de provenienţa lor sau de existenţa unei legături organice".

În situaţia în care unitatea dispune de mai multe încăperi cu destinaţia de **depozite de arhivă**, fiecare depozit trebuie numerotat, cu cifre arabe, începând cu numărul 1.

În cadrul fiecărui depozit, rafturile se numerotează cu cifre romane, începând de la intrare, de la stânga la dreapta, iar poliţele fiecărui raft vor trebui numerotate, cu cifre arabe, începând de sus în jos şi de la stânga la dreapta (stând cu faţa la capătul raftului). În cadrul fondului, documentele se aşează pe compartimente sau pe grupe de acelaşi fel şi, în cadrul lor, cronologic (pe ani, luni).

Unităţile arhivistice (dosare, registre, condici) se aşează în rafturi, pe poliţe de la stânga la dreapta şi de sus în jos, începând cu cele mai vechi. Preluările ulterioare, care întregesc fondul deschis sau colecţia, vor trebui aşezate în continuarea fondului sau colecţiei respective.

Documentele permanente vor trebui aşezate separat, la compartimentele şi anii respectivi sau la anii şi compartimentele respective, fie total separat de restul documentelor, într-o altă încăpere sau pe rafturi aparte. Documentele permanente - parte a Fondului Arhivistic Naţional - trebuie păstrate separat, în condiţii de maximă siguranţă.

Pentru ca documentele componente ale unui fond arhivistic să fie regăsite, la nevoie, cu operativitate, la aşezarea lor în depozit (sau depozite) trebuie să se adopte un plan de grupare a documentelor în cadrul fondului sau o schemă de sistematizare a lor.

În funcţie de modul cum au fost constituite documentele la creator, se adoptă şi **schema de sistematizare**, care urmăreşte ca documentele să fie grupate, în cadrul fondului, aşa cum au fost create iniţial. Astfel, în funcţie de modul cum au fost constituite, la aşezarea documentelor în depozite vom aplica următoarele **scheme de sistematizare**:

a). **Schema de sistematizare structural-cronologică**, se aplică pentru fondurile create de unităţi care ***au păstrat aceeaşi formă de organizare sau au suferit puţine modificări de-a lungul activităţii lor.*** În acest caz, aşezarea documentelor în rafturi se face pe compartimente, în cadrul compartimentelor pe ani, iar în cadrul anilor pe termene de păstrare.

b). **Schema de sistematizare cronologic-structurală** se aplică pentru fondurile create de unităţi care ***au avut sau au compartimente (departamente, direcţii, secţii, servicii, birouri) şi care au suferit dese reorganizări în decursul activităţii.*** În acest caz, documentele fondului se aşează în rafturi pe ani iar în cadrul fiecărui an pe compartimente (părţi structurale).

c**). Schema de sistematizare cronologică pe probleme** se adoptă pentru fondurile create de unităţi care ***nu au avut compartimente, sau atunci când nu se poate stabili compartimentul căruia îi aparţin documentele, ca şi pentru fondurile din care s-au păstrat puţine documente.*** Tot această schemă se aplică şi pentru documentele aflate în cantitate mică, care iniţial au fost ordonate cronologic, dar starea lor actuală nu mai permite reconstituirea ordinii iniţiale.

d). **Schema de sistematizare cronologică** se aplică pentru ***fondurile instituţiilor ale căror documente au fost constituite în acest fel,*** iar reconstituirea poate fi făcută cu ajutorul instrumentelor contemporane de evidenţă.

e). **Schema de sistematizare alfabetică** se aplică în cadrul unităţilor doar la unele compartimente (Personal, Secretariat, Administrativ) ***pentru dosare de personal, caziere, dosare ale studenţilor; la bănci*** - corespondenţă cu clienţii.



7.5.Ghidul topografic. Scoaterea unităţilor arhivistice din depozite

Pentru regăsirea operativă a documentelor din depozite se întocmeşte pentru fiecare depozit în parte ***ghidul topografic***. **Anexa 1**

La completarea rubricilor ghidului topografie vor trebui avute în vedere următoarele:

- ✓ în colţul din stânga sus al ghidului se va înscrie numărul depozitului în cadrul clădirii;
- ✓ în rubrica «nr. curent» se vor înscrie, începând cu numărul 1, fondurile şi colecţiile din cadrul aceluiaşi depozit;
- ✓ denumirea fondurilor, colecţiilor, compartimentelor se va înscrie în ordine alfabetică;
- ✓ în rubricile „anii extremi" şi „cantitatea în m.l. şi u.a." se vor înscrie numai datele documentelor aflate în depozitul respectiv, aparţinând fondului, colecţiei, compartimentului, prevăzute în rubrica a doua;
- ✓ rubricile 6 şi 7 se completează cu numărul sau numerele rafturilor şi poliţelor pe care sunt aşezate documentele înscrise în rubrica a doua;
- ✓ în rubrica a opta se va înscrie numărul fondului (dacă este cazul);
- ✓ în rubrica a noua se va înscrie numărul inventarului conform *Registrului de evidenţă curentă.*

Scoaterea unităţilor arhivistice din depozite pentru cercetare în diverse scopuri, se va face pe baza *fişei de control*, model anexa nr. 9 din *Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente sau* **Anexa 2.**

Toate unităţile arhivistice scoase din depozit vor fi trecute în *registrul de depozit - A*nexa nr. 8 din *Instrucţiunile de aplicare a Legii nr. 16/1996* sau **Anexa 3.** Registrul se completează de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva unităţii, în prezenţa persoanei care solicită, spre consultare, documentele respective.

La completarea rubricilor registrului vor trebui avute în vedere următoarele:

- „Numărul curent" începe cu 1 şi se completează în continuare odată cu solicitările de scoatere a documentelor din depozit;
- Când unitatea are în depozitele sale un singur fond arhivistic, la rubrica „Denumirea fondului, compartimentul", se va completa doar compartimentul sau compartimentele de la care provin documentele;
- În rubrica „cota u.a." se va trece numărul curent de inventar (inventare) al unităţii arhivistice (unităţilor arhivistice) scoase din depozit;
- În rubrica a patra se scrie „Scopul scoaterii din depozit": cercetare ştiinţifică, documentare pentru informări, lucrări administrative, drepturi ale diferiţilor solicitanţi;
- Rubrica a cincia se va completa cu numele, prenumele solicitantului şi funcţia în unitate;
- In rubrica a şasea se va înscrie data scoaterii unităţii arhivistice şi semnătura solicitantului;
- În rubrica a şaptea se consemnează data restituirii unităţii arhivistice şi semnătura arhivarului sau responsabilului cu arhiva, ca semn al restituirii unităţii arhivistice.

La restituirea unităţilor arhivistice arhivarul sau responsabilul cu arhiva verifică exactitatea datelor înscrise în fişa de control cu documentele, integritatea acestora.

Când se constată lipsuri de unităţi arhivistice, de file, eventuale deteriorări, intervenţii pe documente, înştiinţează imediat şeful compartimentului care răspunde de arhivă. Acesta este obligat să ia măsurile ce se impun, în funcţie de situaţia concretă Aceste situaţii se consemnează şi în rubrica „Observaţii" a registrului de depozit.



7.6.Anexe

Anexa 1

Clădirea
Nr. depozit

GHID TOPOGRAFIC

Nr. crt.	Denumirea fondului, colecţiei, compartimentului	Anii extremi	Cantitatea		Raftul nr.	Poliţa nr.	Nr. fondului	Nr. inventar
			ml	u.a.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Anexa 2

FIŞĂ DE CONTROL

FONDUL
COLECŢIA

COMPARTIMENTUL

NR. INVENTAR

ANUL

NUMELE ŞI PRENUMELE
SOLICITANTULUI

DATA

Denumirea creatorului sau deţinătorului

Anexa 3

REGISTRUL DE DEPOZIT

Nr. crt.	Denumirea fondului, compartiment colecţie	Cota u.a.	Scopul scoaterii din depozit	Numele şi prenumele solicitantului	Data scoaterii u.a.; semnătura solicitantului	Data restituirii u.a.; semnătura arhivarului sau responsabilului cu arhiva	Obs
1	2	3	4	5	6	7	8



Teme de lucru:

1. Sistematizarea documentelor în depozitele de arhivă.
2. Ghidul topografic – analiză.



TEST DE AUTOEVALUARE:

1. Definiţi noţiunea de *fond arhivistic.*
2. Schema de sistematizare structural-cronologică:
   a. se aplică pentru fondurile create de unităţi care au păstrat aceeaşi formă de organizare sau au suferit puţine modificări de-a lungul activităţii lor;
   b. se aplică pentru fondurile create de unităţi care au avut sau au compartimente (departamente, direcţii, secţii, servicii, birouri) şi care au suferit dese reorganizări în decursul activităţii.
3. Explicaţi termenul de *colecţie arhivistică.*
4. Schema de sistematizare cronologică se aplică pentru:

a. fondurile instituţiilor ale căror documente au fost constituite în acest fel
b. fondurile create de unităţi care nu au avut compartimente, sau atunci când nu se poate stabili compartimentul căruia îi aparţin documentele, ca şi pentru fondurile din care s-au păstrat puţine documente.

5. Prezentaţi în ce constă schema de *sistematizare alfabetică.*
6. Definiţi conceptul de *ghid topografic.*



BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ

3. Casan, Emil, *Arhivele Naţionale ale României: raport de activitate*, Ed. Arhivele Naţionale, Bucureşti, 2009;
4. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE VIII.
PĂSTRAREA ŞI CONSERVAREA DOCUMENTELOR LA CREATORI ŞI DEŢINĂTORI

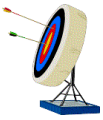
Cuprins

8.1. Introducere
8.2. Competenţele unităţii de învăţare
8.3.Conţinutul unităţii de învăţare
8.4.Legislaţia arhivistică actuală privind păstrarea şi conservarea documentelor
8.5. Depozitele de arhivă
8.6. Igiena depozitelor de arhivă
8.7.Protecţia împotriva incendiilor, inundaţiilor şi antiseismică
8.8. Recuperarea documentelor incendiate
8.9. Recuperarea documentelor inundate
8.10. Recuperarea documentelor acoperite de dărâmături
8. 11.Transportul documentelor
8.12. Protecţia muncii în arhive
Test de autoevaluare
Bibliografie minimală



8.1. Introducere

În condiţiile în care majoritatea documentelor referitoare la istoria contemporană, care fac parte din *Fondul Arhivistic Naţional* se păstrează la creatorii şi deţinătorii de documente, „abordarea spaţiilor de depozitare a arhivelor se defineşte ca o problemă de interes naţional, din mai multe motive. Astfel, comparativ cu alte surse documentare şi izvoare istorice, arhivele sunt un material fragil, în general sunt unice, nefiind tipărite, cu autenticitate indiscutabilă, acoperă, prin complexitatea şi exactitatea informaţiilor, epocile istorice la care se referă şi, nu în ultimul rând, sunt de un mare interes social şi ştiinţific atât pentru prezent cât şi pentru viitor[1]”.



8.2. Competenţele unităţii de învăţare

La finalul parcurgerii acestei unităţi de învăţare, studentul va fi capabil să:
C1 – cunoască evoluţia reglementărilor legislative privind păstrarea şi consrvarea documentelor
C2 – cunoască principalele reglementări privind păstrarea şi conservarea documentelor
C3 – analizeze organizarea activităţiilor specifice în arhive



8.3.Conţinutul unităţii de învăţare

8.4.Legislaţia arhivistică actuală privind păstrarea şi conservarea documentelor
8.5. Depozitele de arhivă
8.6. Igiena depozitelor de arhivă
8.7.Protecţia împotriva incendiilor, inundaţiilor şi antiseismică
8.8. Recuperarea documentelor incendiate
8.9. Recuperarea documentelor inundate
8.10. Recuperarea documentelor acoperite de dărâmături
8. 11.Transportul documentelor
8.12. Protecţia muncii în arhive

[1] Horea Oprea, *O problemă de interes naţional; spaţiile de depozitare a arhivelor,* în Revista Arhivelor”, nr. 2/1993, p.104.

Durata de parcurgere a unităţii de învăţare este de 2 ore.

Keywords

Cuvinte cheie: restaurare, recondiţionare, dezinfecţia documentelor

8.4.Legislaţia arhivistică actuală privind păstrarea şi conservarea documentelor

În *Legea Arhivelor Naţionale* nr. 16/1996 (art. 12), cât şi în *Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente* (art. 81-108) sunt prevăzute, în detaliu, obligaţii pentru toţi creatorii şi deţinătorii de arhive, legate de problema păstrării şi conservării documentelor.

Pentru a veni în sprijinul creatorilor şi deţinătorilor de documente, Arhivele Naţionale au elaborat „Normativul privind caracteristicile tehnico-funcţionale ale spaţiilor şi echipamentelor de depozitare şi conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici şi privaţi de arhivă, aprobat prin Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naţionale nr. 235 din 5 iulie 1996".

8.5. Depozitele de arhivă

„*Depozitele de arhivă* trebuie să asigure condiţiile necesare păstrării, conservării şi siguranţei documentelor. Ele se amenajează în clădiri construite special sau adaptate pentru aceasta, compartimentate în încăperi distincte, care să asigure izolarea spaţiilor destinate păstrării documentelor de cele cu alte destinaţii.

La alegerea amplasamentului clădirilor sau depozitelor se va avea în vedere evitarea zonelor poluate sau a celor care prezintă surse potenţiale de explozii, inundaţii, incendii, indiferent de măsurile de siguranţă ce se preconizează a se lua[1]".

Praful este unul din principalii agenţi care degradează documentele ca şi oxizii de azot, bioxidul de sulf, şi chiar aerosolii salini.

„Clădirile şi depozitele de arhivă trebuie să fie de gradul I de rezistenţă la foc şi să reziste la cutremur. Pentru calculul planşeului de depozit se va prevedea o rezistenţă la încărcare de minimum 800 kg/m2"[2] .

Amplasarea depozitelor de arhivă în subsolul clădirilor este nerecomandată, datorită umidităţii excesive sau la fel păstrarea documentelor în podurile clădirilor, datorită aerului prea uscat şi cald din timpul verii ca şi a pericolului de incendii. Nu se recomandă amplasarea depozitelor în apropierea sau deasupra halelor sau atelierelor industriale. Se recomandă ca unităţile să asigure spaţii de depozitare în pavilioanele administrative, care de obicei, sunt separate de locurile de producţie.

Clădirile de arhivă, precum şi orice fel de construcţie care adăposteşte asemenea depozite trebuie să fie protejate împotriva descărcărilor electrice atmosferice.

Instalaţiile electrice şi sanitare vor trebui montate în conformitate cu normele în vigoare. Depozitele trebuie să fie dotate cu prize pentru folosirea aspiratoarelor şi a altor aparate ce servesc la întreţinerea documentelor.

Se admite realizarea de depozite fără lumină exterioară, dar în acest caz este obligatorie ventilaţia mecanică. În depozitele de arhivă se permite numai utilizarea sistemelor centrale de încălzire.

---

[1] Norme tehnice, p. 73.

[2] La o înălţime de 6-7 poliţe raft se realizează o sarcină de 300-400 kg, care prin adăugarea greutăţii raftului, poate ajunge la cca. 600 kg/m2. Având în vedere că într-un metru cub de arhivă intră, în funcţie de formatul documentelor, cca. 12-15 ml. documente, un asemenea volum, de documente depozitate în vrac cântăreşte între 600-700 kg. Din aceste motive sarcina utilă calculată la construirea depozitelor de arhivă, cu înălţimi de 2,3-2,8 m. este de 800 kg/m2, ceea ce impune structuri de rezistenţă mult mai solide decât la clădirile obişnuite.

Ferestrele vor trebui asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare (geamuri absorbante, sticlă antisolară, termoabsorbantă, ornament, riglată sau mată, obloane metalice).

Lumina solară directă este cea mai dăunătoare pentru documentele de arhivă. Ea decolorează scrisul, îngălbeneşte hârtia şi o face, adesea imposibil de folosit. Razele solare fiind calorice, vara acţiunea dăunătoare este mai puternică. De aceea, în depozite lumina trebuie să pătrundă difuz, filtrată prin geamuri opace. Lipsa completă a luminii nu este recomandată, deoarece creează condiţii favorabile dezvoltării agenţilor biologici.

Ferestrele de la parter şi uşile trebuie să fie prevăzute cu grilaje metalice şi sisteme de alarmare.

În depozitele de arhivă se folosesc mijloace de păstrare specifice pentru depozitarea diferitelor genuri de documente, ca: rafturi, dulapuri, rastele, fişiere, executate pe bază de standarde sau norme interne, de preferinţă din metal acoperite cu vopsele stabile, anticorozive. Prin dimensionarea elementelor de păstrare (rafturi, dulapuri), ale materialelor de protecţie (mape, cutii, casete, tuburi, plicuri), ale spaţiului de construcţie aferent, se asigură accesul la documente şi posibilitatea unei evacuări rapide, la nevoie.

Rafturile din lemn trebuie tratate cu leşie de tutun pentru preîntâmpinarea atacului biologic şi impregnate cu soluţii ignifuge împotriva incendiului (vopsele sau lacuri pe bază minerală anorganică şi deci incombustibile, infuzabile, impermeabile şi perfect lavabile).

La amplasarea şi montarea rafturilor vor trebui avute în vedere următoarele:

- ✍ rafturile se amplasează perpendicular pe sursa de lumină naturală; în depozitele cu rafturi în pereţii alăturaţi, rafturile se montează perpendicular pe ferestrele cele mai însorite. Iluminatul artificial va trebui să urmărească axul culoarului dintre rafturi;
- ✍ rafturile se amplasează la o distanţă de cel puţin 80 cm faţă de ferestre şi 100 cm faţă de uşi;
- ✍ în cazul rafturilor montate lângă perete, va trebui păstrată o distanţă de cel puţin 20 cm între perete şi documente;
- ✍ între prima şi ultima poliţă a rafturilor trebuie să rămână o distanţă de cel puţin 10-15 cm faţă de tavan, după aşezarea documentelor şi respectiv de pardoseală;
- ✍ distanţa între rafturi trebuie să fie de 70-80 cm;
- ✍ în fiecare depozit va trebui să se asigure o trecere principală, în lungul depozitului, de 100-120 cm, pentru manevrarea documentelor;
- ✍ rafturile se ancorează între ele şi de pereţii laterali, în scopul asigurării stabilităţii lor.

Dulapurile sau alte tipuri de mijloace pentru păstrarea sigiliilor, fotografiilor, plăcilor fotografice, microfilmelor, benzilor şi discurilor magnetice (dacă sunt mai puţine) se aşează unele lângă altele, iar distanţa dintre ele trebuie să permită deschiderea uşilor sau manevrarea sertarelor.

Scările mobile, mesele de depozite, eventualele cărucioare de transportat documente vor trebui amplasate în aşa fel încât să asigure o servire funcţională şi să nu afecteze posibilităţile de evacuare.

Depozitele de arhivă mai înalte de 2,4 m vor trebui dotate cu scări de arhivă. În funcţie de necesităţi, depozitele pot fi dotate şi cu cărucioare de transport interior. Depozitele, rafturile şi poliţele vor trebui numerotate.

Pentru depozitele mai mari de 50 m/p se impune amenajarea unei camere de lucru lângă depozit.

În apropierea depozitului va trebui amenajat un birou pentru personalul de arhivă care să folosească şi pentru cercetarea documentelor. „Depozitele trebuie să fie uscate, ventilate şi echipate corespunzător pentru asigurarea microclimatului optim de conservare pentru fiecare categorie de documente[1]".

Aşezarea documentelor în rafturi se face pe manşeta de îndosariere sau pe manşeta inferioară.

„În cazul în care creatorul deţine documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice) acestea se depozitează pe categorii, dependente de natura materială a acestora, astfel încât păstrarea şi conservarea lor să poată fi organizată în mod corespunzător".

Pentru documentele scrise pe suport de hârtie, material textil, piele sau pergament, trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15-24°C şi umiditate relativa de 50-60%.

[1] Acte normative

Documentele fotografice, microfilmele şi toate celelalte categorii de documente de înregistrare tehnică vor trebui păstrate în depozite separate, într-un microclimat cu temperaturi cuprinse între 14-18°C, iar umiditatea relativa de 40-50%.

Depozitele de benzi magnetice nu trebuie să aibă în apropiere câmpuri magnetice.

Pentru măsurarea şi urmărirea parametrilor de microclimat, depozitele vor fi dotate cu termometre sau termografe precum şi cu higrometre sau higrografe.



8.6. Igiena depozitelor de arhivă

Birourile de arhivă, depozitele, camera de lucru ca şi terenul învecinat construcţiei de arhivă, vor trebui menţinute permanent în ordine şi curăţenie, pentru a se evita insalubrizarea acestora sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mucegai, bacterii, ciuperci). Căile de acces, locurile din apropierea gurilor de apă şi a instalaţiilor de stingere a incendiilor, vor trebui să fie libere permanent.

În timpul când se face curăţenie, încăperile se aerisesc, prin deschiderea ferestrelor sau a prizelor de aer. Pe lângă aceasta, pe timp favorabil, depozitele vor trebui aerisite zilnic timp de 2-3 ore, dacă nu dispun de instalaţii de climatizare sau centrale de ventilaţie, înlăturarea agenţilor dăunători se face prin desprăfuire, curăţire mecanică, dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare,

Desprăfuirea documentelor se face cu perii moi, iar absorbţia prafului rezultat, cu aspiratoare electrice. Dezinfecţia, deziinsecţia şi deratizarea depozitelor de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie şi cel puţin o dată la cinci ani, pentru prevenirea acţiunii agenţilor biologici.

Periodic se fac sondaje asupra stării de conservare a documentelor, mai ales în zonele întunecoase şi reci. În cazul identificării unor focare de degradare, se iau măsuri de înlăturare a acestora, apelându-se la sprijinul Arhivelor Naţionale sau laboratoarelor judeţene ale acestora.

Vor trebui verificate zilnic instalaţiile electrice, de apă sau de altă natură, pentru a preveni eventualele defecţiuni ce ar putea produce degradarea sau distrugerea documentelor.

Reparaţiile interioare, zugrăvelile şi lucrările de întreţinere a depozitelor de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanenţă igiena încăperilor şi funcţionarea normală a instalaţiilor de orice fel.

Creatorii şi deţinătorii de documente au obligaţia să comunice Arhivelor Naţionale intenţia de a construi, schimba destinaţia sau amenaja noi depozite de arhivă, pentru a primi confirmarea locurilor unde urmează să amplaseze depozitele de arhivă.

Orice situaţie de calamitate în depozitele de arhivă se comunică imediat Arhivelor Naţionale.

Se interzice:

- Introducerea şi păstrarea în depozitele de arhivă a obiectelor străine de arhivă (haine, alimente, materiale de întreţinere, substanţe inflamabile, mobilier ce nu este în dotare).
- Aşezarea documentelor, chiar şi pentru scurtă durată, pe pardoseală, între rafturi, pe coridoare, scări, precum şi aşezarea lor în stive sau înghesuite pe rafturi, dulapuri, lăzi sau boxe.
- La terminarea programului, documentele se rearhivează, iar uşile depozitelor se închid şi se sigilează.



8.7.Protecţia împotriva incendiilor, inundaţiilor şi antiseismică

a) Protecţia împotriva incendiilor

Pentru noile construcţii, încă în faza de proiectare se are în vedere alegerea unor materiale necombustibile atât pentru construcţia propriu-zisă cât şi pentru elementele de tâmplărie, care se fac, în general, din metal.

Depozitele sunt prevăzute cu *stingătoare cu bioxid de carbon şi praf; gaz carbonic şi cu spumă.* Controlul şi încărcarea lor trebuie făcute periodic şi în raport cu anotimpul.

Se indică măsuri moderne, electronice, de alarmare a începuturilor de incendiu şi mijloace de stingere automată a acestora.

Activitatea de prevenire şi apărare împotriva incendiilor se organizează pe baza legislaţiei în vigoare: Legea nr. 307 din 12/07/2006 privind apărarea împotriva incendiilor[1]; HG nr. 537 din 06/06/2007, privind stabilirea şi sancţionarea contravenţiilor la normele de prevenire şi stingere a incendiilor; Ordinul nr. 163 din 28/02/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor; Ordinul nr. 711 HG /02.03.2009 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a persoanelor fizice şi juridice care desfăşoară activităţi de identificare, evaluare şi control al riscurilor de incendiu- Biblioteca (igsu.ro).

Întreaga legislaţie poate fi sintetizată în următoarele măsuri principale:

- Interzicerea folosirii focului deschis;
- Amenajarea locurilor speciale pentru fumat;
- Interzicerea exploatării necorespunzătoare a instalaţiilor electrice şi de încălzire improvizate (instalaţii de forţă şi iluminare);
- Interzicerea depozitării şi folosirii de substanţe inflamabile;
- Interzicerea deţinerii lichidelor inflamabile în cantităţi mai mari decât cele necesare pentru o zi de muncă în ateliere, laboratoare foto;
- Se interzice folosirea coşurilor şi sobelor defecte, aprinderea focului cu benzină, petrol sau alte lichide combustibile; lăsarea focului nesupravegheat; curăţirea parchetului, duşumelelor, hainelor cu lichide inflamabile în camere cu surse de foc.

În cazul apariţiei focarelor de incendiu, până la sosirea echipelor de intervenţii, zonele atinse de foc se izolează cu ajutorul stingătoarelor cu bioxid de carbon şi praf. Este interzisă folosirea apei şi a stingătoarelor cu spumă chimică.

Personalul compartimentului de arhivă trebuie să participe la instruirile periodice PSI şi să aplice zilnic *Instrucţiunile*, să cunoască mânuirea mijloacelor necesare stingerii ca şi planul de evacuare, pe urgenţe.

b) Protecţia împotriva inundaţiilor

Pe lângă măsurile de alegere a amplasamentelor şi de aşezare a construcţiei, depozitele trebuie asigurate împotriva inundării cu apele pluviale colectate de şarpante sau terase. Sistemele de colectare a acestor ape să nu treacă prin depozite, iar în cazul teraselor să se organizeze din construcţie măsuri de evacuare a lor - dacă, eventual, se blochează sifoanele de colectare.

Instalaţiile de apă, canalizare, încălzire, vor ocoli, în măsura posibilităţilor, depozitele de arhivă. Pentru anumite depozite de importanţă deosebită este necesară construirea unui sistem propriu de evacuare a apei la inundaţie, având în vedere că orice accident este posibil şi că în cazuri extreme, la stingerea incendiilor din arhive se foloseşte apa. Aceste sisteme de evacuare constau în sifoane de colectarea apei, plantate în pardoseală şi care comunică cu conductele de evacuare a acesteia în afara clădirii.

În cazul spaţiilor subterane este necesară prezenţa preventivă a unui sistem de drenare a apei prin sifoane şi canale colectoare, care conduc apa de infiltraţie la nişte puţuri, de unde este preluată şi evacuată

[1] Republicată în temeiul art. II din Legea nr. 28/2018 pentru completarea Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 49 din 18 ianuarie 2018, dându-se textelor o nouă numerotare.Legea nr. 307/2006 a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633 din 21 iulie 2006, rectificată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 788 din 18 septembrie 2006 şi a mai fost modificată şi completată prin:– Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2009 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind taxe și tarife cu caracter nefiscal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 444 din 29 iunie 2009, aprobată prin Legea nr. 8/2010, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 22 din 12 ianuarie 2010;– Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 89/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 962 din 30 decembrie 2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 170/2015, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 481 din 1 iulie 2015;– Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 52/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 828 din 5 noiembrie 2015, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 33/2016, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 209 din 22 martie 2016;– Ordonanța Guvernului nr. 17/2016 pentru prorogarea termenului prevăzut la art. 30 alin. (4^1) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 653 din 25 august 2016, aprobată cu modificări prin Legea nr. 146/2017, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 491 din 28 iunie 2017;– Legea nr. 28/2018 pentru completarea Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 49 din 18 ianuarie 2018.

cu ajutorul pompelor, a căror funcţionare este urmărită până la închiderea lucrărilor de izolaţie hidrofugă. Funcţionarea acestor pompe este declanşată automat de ridicarea nivelului apei în puţul de acumulare, care mobilizează un dispozitiv plutitor ce închide circuitul electric la care este montată pompa.

c)Protecţia antiseismică

Protecţia antiseismică este o problemă importantă, luată în calcul la construirea depozitelor de arhivă. Se recomandă evitarea regiunilor cu seismicitate ridicată, iar când nu este posibil, atunci clădirea trebuie să aibă coeficienţi de rezistenţă corespunzători pentru a nu fi afectată de mişcările tectonice.



8.8. Recuperarea documentelor incendiate

Pentru stingerea focului, în funcţie de caracteristicile materialului care a luat foc şi locul unde se folosesc, se pot utiliza următoarele tipuri de extinctoare: hidraulice, cu spumă, pe bază de anhidridă carbonică, pe bază de pulbere, ultimele fiind mai indicate pentru locurile cu arhivă.

Recuperarea documentelor începe în cooperare cu pompierii, care decid când şi pe unde se poate pătrunde în clădire pentru a salva ce se mai poate.

După stingerea incendiilor şi stabilirea căilor de acces se va încerca salvarea documentelor mai importante.

Documentele umede vor fi uscate cât mai repede, luându-se măsuri pentru evitarea atacurilor de mucegai, prin ventilarea spaţiilor după ce a fost evacuată apa cu care s-a stins focul.

Cele mai afectate sunt documentele scrise pe hârtie cerată ca şi cele legate în piele.

Dosarele aşezate strâns pe rafturi, cele păstrate în casete metalice sau chiar în cutii de carton vor fi cele mai puţin afectate.

Datorită fragilităţii lor, aceste documente vor trebui mânuite tot timpul cu mare grijă.

Documentele care prezintă valoare istorică sau practică îndelungată (state de plată, cărţile de muncă) vor trebui restaurate şi recondiţionate, în laboratoare de specialitate, apelându-se şi la sprijinul Arhivelor Naţionale.



8.9. Recuperarea documentelor inundate[1]

Principalele etape ale lucrărilor de recuperare ale arhivelor inundate sunt:

a. Scoaterea arhivei din mediul inundat, fie că este vorba de documentele de pe rafturi, plasate la nivelele superioare cotei de inundaţie, fie că este vorba despre arhiva afectată de apă.

b. Curăţirea documentelor de impurităţi şi diverse reziduuri cu ajutorul unei spatule, după care se face spălarea pachetelor, mapelor şi celorlalte unităţi arhivistice.

Documentele inundate cu ape impurificate cu reziduri petroliere sau cu alte materiale nelavabile vor urma acelaşi tratament de curăţire, urmând ca substanţele nelavabile sâ fie înlăturate de personal calificat, în lucrări de restaurare.

c. Uscarea arhivei presupune scurgerea apei în exces şi uscare efectivă a acestora, prin mai multe metode:

- uscarea arhivei în aer liber - prin expunerea documentelor pe suprafeţe întinse, între file se aşează distanţiere care măresc suprafaţa de uscare;
- uscarea în spaţii ventilate - cu ajutorul unor ventilatoare;
- uscarea prin interfoliaj - constă prin aşezarea de hârtii de sugativă printre filele umede ale documentelor (pentru cantităţi mici);
- folosirea radiaţiilor infraroşii - fie pe platforme de expunere, fie pe rafturi. Metoda se aplică la un volum mare de documente;
- uscarea în camere cu temperatură şi umiditate controlabilă;
- uscarea în vid în spaţii încălzite la 40-60°C;
- uscarea cu ajutorul curenţilor electromagnetici de înaltă frecvenţă (18-30 MHz) cu o putere de 8

[1] RECOMANDĂRI TEHNICE privind recuperarea şi salvarea arhivei inundate, ARHIVELE NAŢIONALE Serviciul Logistică, Microfilmare, Conservarea şi Restaurarea Documentelor Biroul de Conservare Restaurare, Bucureşti, 03.07.2013

KW, acţionând 10-15 min. dezvoltă o temperatură de 90-100°C, provocând evaporarea şi uscarea materialelor tratate.

d. Recondiţionarea mobilierului specific şi a depozitelor şi reintroducerea documentelor în depozite. Depozitele afectate de inundaţii vor fi salubrizate:

- presupune organizarea evacuării apei;
- înlăturarea mâlului şi a altor depuneri, curăţenia generală, uscarea depozitelor, repararea şi reaşezarea mobilierului spacific, după care vor fi reintroduse documentele în depozite.

e. Dezinfecţia arhivei, a mobilierului şi a depozitelor;

f. Verificarea evidenţei şi organizarea recondiţionarii şi restaurării fondurilor şi colecţiilor se face la reaşezarea documentelor în depozit. Reordonarea documentelor şi înlocuirea mijloacelor de protecţie (mape, coperte, cutii) în cazul în care apa le-a degradat[1]".



8.10. Recuperarea documentelor acoperite de dărâmături

Prăbuşirea imobilelor şi prinderea documentelor sub dărâmături sunt fapte mai rare, cauzate de cutremure, alunecări de teren, atacuri armate. Uneori prăbuşirea se poate asocia cu incendii, explozii.

Experienţa ne-a arătat că în 1940 ca şi în 1977 mari cantităţi de documente au suferit degradări considerabile în numai câteva zeci de secunde. Rafturile s-au prăbuşit acoperind mii de tone de arhivă, sau uneori, în prăbuşire, rafturile au dislocat pereţii, cauzând grave avarii.

În asemenea situaţii se impun următoarele *măsuri:*



Exemple:

- Scoaterea, cât mai repede, a documentelor de sub dărâmături şi depunerea lor în spaţii de siguranţă;
- Dezinfecţia documentelor recuperate pentru a evita epidemiile;
- Curăţarea documentelor de nisip, moloz şi desprăfuirea acestora;
- Restaurarea şi recondiţionarea documentelor care au suferit degradări mari sau uscarea celor inundate;
- Reordonarca documentelor;
- Reorganizarea depozitelor vechi sau organizarea altora noi şi depozitarea corespunzătoare a documentelor în spaţii salubre;
- Întreaga activitate va fi coordonată, supravegheată şi asistată de specialişti ai Arhivelor Naţionale pentru asigurarea recuperării documentelor.



8. 11.Transportul documentelor

Transportul documentelor în interiorul depozitului, între depozitele din aceeaşi construcţie, camerele de lucru, laboratoare, compartimente, se face în mijloacele de protecţie individuală în care se păstrează.

Mai complexă este însă organizarea transportului unor cantităţi mari de documente de la o unitate la alta sau dintr-o localitate în alta. În aceste cazuri se are în vedere felul cum se face încărcarea vehiculului de transport, ca şi asigurarea documentelor împotriva ploii şi incendiilor. Varianta cea mai bună o constituie transportul arhivei în containere metalice etanşe. În lipsa acestora se asigură prelate împotriva ploii şi slingătoare.

Se va evita staţionarea nejustificată a vehiculului încărcat ca şi întârzierile în descărcarea documentelor şi depunerea lor în spaţii asigurate sau în depozite de arhivă.

În vehiculul care transportă documente vor călători numai însoţitorii de transport şi se va interzice fumatul sau orice activitate care ar putea provoca degradări documentelor.

[1] Florea Oprea, *Măsuri de recuperare a arhivelor inundate*, în „Revista Arhivelor", nr. 4/1975, p.453-454.

Personalul angajat în această operaţiune va trebui instruit, respectând în timpul transportului consemnele stabilite.



8.12. Protecţia muncii în arhive[1]

„Normele Generale de Protecţie a Muncii sunt aplicabile persoanelor fizice sau juridice, române sau străine, ce desfăşoară activităţi legale pe teritoriul României, salariaţilor, membrilor cooperatori, persoanelor angajate cu orice forme legale, precum şi ucenicilor, elevilor şi studenţilor în perioada efectuării practicii profesionale[2]".

a) Principalele obligaţii şi răspunderi ale conducerii unităţilor

✍ Să stabilească măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici unităţii.

✍ Să asigure instruirea salariaţilor şi să controleze modul de însuşire şi aplicare de către salariaţi şi persoanele care participă la procesul de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii şi a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite.

✍ Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;

✍ Să asigure obligatoriu şi gratuit, dotarea cu echipament de protecţie a salariaţilor şi altor categorii de persoane care desfăşoară activităţi la persoane juridice sau fizice.

✍ Să ia orice alte măsuri în vederea asigurării celor mai bune condiţii de muncă, prevenirii accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

b) *Salariaţii şi ceilalţi participanţi la procesul de muncă au următoarele obligaţii şi drepturi:*

Să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora. Pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii este parte componentă a pregătirii profesionale şi se realizează prin instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă şi instructajul periodic. Nici o persoană nu va putea fi admisă fără efectuarea instructajului introductiv general şi a instructajului la locul de muncă.

Instructajul periodic se va efectua ori de câte ori este necesar, la intervale ce nu vor depăşi 6 luni.

Toate fazele instructajului de protecţie a muncii, reinstruirile, rezultatele testărilor, accidentele de muncă suferite sau îmbolnăvirile profesionale, sancţiunile aplicate pentru nerespectarea reglementărilor de protecţia muncii, controlul medical periodic ca şi testarea psihologică, se regăsesc în *Fişa individuală de instructaj privind protecţia muncii,* care se păstrează la unitate.

Verificarea cunoştinţelor asimilate de salariaţi se vor realiza prin teste specifice calificării.



Exemple:

✍ Să-şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă.

✍ Să aducă la cunoştinţa *conducătorului instituţiei* orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

✍ Să aducă la cunoştinţa *conducătorului instituţiei* accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi de alte persoane participante la procesul de muncă.

✍ Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată *conducătorul instituţiei.*

✍ Să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

✍ Să utilizeze materialele igienico-sanitare şi echipamentul individual de protecţie din dotare,

[1] L. Mera, *Îndreptar arhivistic*, Ed. Arona, Cluj-Napoca, 2007.
[2] *Norme Generale de Protecţie a Muncii*, Ed. Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale, Bucureşti, 1996, p.7.

corespunzător scopului pentru care a fost acordat.



Teme de lucru*:*

1. Protecţia documentelor de arhivă împotriva incendiilor, inundaţiilor şi antiseismică.
2. Protecţia muncii în arhive.



TEST DE AUTOEVALUARE:

1. Prezentaţi măsurile care trebuie luate pentru protejarea arhivelor în caz de inundaţii.

2. Instructajul periodic al salariaţilor ce deservesc unităţile de arhivă:
a. se va efectua ori de câte ori este necesar, la intervale ce nu vor depăşi 12 luni.
b. se va efectua ori de câte ori este necesar, la intervale ce nu vor depăşi 6 luni.
c. se va efectua ori de câte ori este necesar, la intervale ce nu vor depăşi 24 luni.

3. Care sunt modalităţile de recuperare a documentelor acoperite de dărâmături?

4. Ce proceduri trebuie respectate în transportul documentelor?

5. Care sunt principalele obligaţii şi răspunderi ale conducerii unităţii pentru protecţia muncii în arhive?

6. La amplasarea şi montarea rafturilor vor trebui avute în vedere următoarele:
a. rafturile se amplasează la o distanţă de cel puţin 80 cm faţă de ferestre şi 100 cm faţă de uşi;
b. rafturile se amplasează la o distanţă de cel puţin 120 cm faţă de ferestre şi 300 cm faţă de uşi;
c. rafturile se amplasează la o distanţă de cel puţin 120 cm faţă de ferestre şi 100 cm faţă de uşi.



BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ

1. Casan, Emil, *Arhivele Naţionale ale României: raport de activitate*, Ed. Arhivele Naţionale, Bucureşti, 2009;
2. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009.

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE IX.
VALORIFICAREA DOCUMENTELOR DE ARHIVĂ

Cuprins

9.1. Introducere
9.2. Competenţele unităţii de învăţare
9.3.Conținutul unității de învățare
9.4.Prevederile Legii nr. 16/1996 şi ale Instrucţiunilor ei de aplicare privind folosirea documentelor
9.5.Forme de valorificare a documentelor
9.6.Anexe
Test de autoevaluare
Bibliografie minimală



9.1. Introducere

Toţi creatorii şi deţinătorii de arhive pot folosi, în diverse scopuri, documentele pe care le au în gestiune, cu respectarea prevederilor legislaţiei arhivistice în vigoare, indiferent dacă acestea fac parte din Fondul Arhivistic Naţional (şi se păstrează permanent) sau nu fac parte din Fondul Arhivistic Naţional (şi se păstrează temporar – ex. statele de plată).



9.2. Competenţele unităţii de învăţare

La finalul parcurgerii acestei unităţi de învăţare, studentul va fi capabil să:
C1 –cunoască reglementărilor legislative privind valorificarea documentelor de arhivă
C2 – cunoască principalele reglementări privind valorificarea documentelor de arhivă
C3 – analizeze modalităţi privind eliberări de certificate, copii, extrase



9.3.Conținutul unității de învățare

9.4.Prevederile Legii nr. 16/1996 şi ale Instrucţiunilor ei de aplicare privind folosirea documentelor
9.5.Forme de valorificare a documentelor
9.6.Anexe



Durata de parcurgere a unităţii de învăţare este de 2 ore.



Cuvinte cheie: certificat, extras



9.4.Prevederile Legii nr. 16/1996 şi ale Instrucţiunilor ei de aplicare privind folosirea documentelor

Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 tratează problematica folosirii, (valorificării) documentelor într-un capitol aparte (cap. IV, art. 20-22) intitulat „Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României", precizând că:

- Documentele care fac parte din *Fondul Arhivistic Naţional al României* pot fi vlaorificate pentru: cercetare ştiinţifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, acţiuni educative, elaborarea de publicaţii şi eliberarea de copii, extrase şi certificate.
- Documentele care fac parte din *Fondul Arhivistic Naţional al României* pot fi consultate, la cerere, de către cetăţenii români şi străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii unităţii creatoare sau deţinătoare. Documentele de valoare deosebită nu se expun public, în original, ci sub formă de reproduceri.
- Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să elibereze, la cererea persoanelor fizice şi a persoanelor juridice, certificate, copii şi extrase de pe documentele pe care le creează şi le deţin, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul prevăzut de art. 13 (30 de ani – n.n.), dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.
- Serviciile prestate de către Arhivele Naţionale pentru rezolvarea solicitărilor persoanelor fizice şi ale persoanelor juridice se efectuează, contra cost, în condiţiile prevăzute de lege.

Art. 44 din *Instrucţiuni* are următorul cuprins: „Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să elibereze, potrivii legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii şi extrase după documentele pe care le creează şi le deţin, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturile care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale". (Anexa 1)



9.5.Forme de valorificare a documentelor

a) Eliberări de certificate, copii, extrase

Pe baza documentelor aflate în depozitele lor, creatorii şi deţinătorii de documente eliberează, la cerere, persoanelor juridice şi fizice, certificate, copii şi extrase după documente care se referă la *drepturile petenţilor privind vechimea în muncă, patrimoniu, atestarea unor date personale şi de stare civilă, susţinerea unor cauze în faţa instanţelor de judecată.*

Pentru ca actele eliberate de pe documentele din depozitele de arhivă să poată fi folosite scopurilor solicitate este necesar ca ele să răspundă şi să clarifice datele cerute.

Întocmirea certificatelor şi extraselor, prin natura şi importanţa lor pentru diferite domenii de activitate, implică o mare răspundere din partea celui care le întocmeşte, întrucât cea mai mică greşeală în conţinutul lor atrage prejudicii materiale şi de altă natură, atât pentru instituţia care le-a eliberat cât şi pentru beneficiar. De aceea, la rezolvarea cererilor, se pretinde o cunoaştere temeinică a legislaţiei aferente, a surselor documentare, un înalt spirit de responsabilitate pentru a evita interpretările greşite şi, mai cu seamă, pentru a se înlătura neconcordanţa între datele actelor eliberate şi baza lor documentară.

*** Certificatul** este un ***document oficial*** care include într-o formă determinată un ansamblu de elemente, prin care se atestă solicitantului o situaţie sau se conferă anumite drepturi.

Certificatul trebuie să cuprindă o expunere exactă şi clară a datelor rezultate din documente care sunt în directă legătură cu obiectul cercetării. Se vor indica numai datele existente, fără să se întregească perioadele pentru care nu există documente.

Perioadele pentru care lipsesc documentele sau nu se găseşte înscris numele solicitantului se vor menţiona în adresa de expediere a certificatului. În certificat se vor indica denumirile documentelor din care s-au extras elementele necesare întocmirii certificatului şi, apoi datele cuprinse în aceste documente.

În certificat datele se expun în ordinea cronologică. Datele privind activitatea unei persoane fizice, în diferite locuri de muncă, din aceeaşi unitate, se includ într-un singur certificat. Redactarea certificatului se face pe baza unui referat scris, care va trebui întocmit, datat şi semnat de către persoana care a făcut

cercetarea. El trebuie să cuprindă denumirea fondului cercetat şi cotele unităţilor arhivistice cercetate (anul şi numărul din inventar).

- În cazul în care, la cererea petiţionarului sau din dispoziţia conducerii unităţii creatoare sau deţinătoare, recercetându-se documentele se găsesc noi date se poate elibera un nou certificat, menţionându-se toate datele, inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula şi retrage; noul certificat va primi alt număr de înregistrare.
- În cazul în care în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, această situaţie se comunică în scris solicitantului; dacă se cunoaşte unitatea deţinătoare a documentelor ce fac obiectul cererii, cererea în original se trimite spre rezolvare respectivei unităţi, comunicându-i-se şi solicitantului acest lucru. Persoana care a întocmit referatul şi şeful său ierarhic poartă răspunderea asupra exactităţii datelor comunicate.

La întocmirea certificatului trebuie să se acorde o atenţie deosebită **numelui**, care în unele situaţii nu corespunde cu cel din documente, datorită schimbării lui ulterioare, prin căsătorie sau alte împrejurări. Certificatul trebuie să redea numele aşa cum rezultă din documente, pentru fiecare perioadă atestată. În unele cazuri nepotrivirile de nume se datorează completării greşite de către persoanele care au întocmii documentele la timpul respectiv. Şi în aceste cazuri numele va trebui redat întocmai ca în documente, urmând ca solicitantul să-şi clarifice situaţia prin act notarial.

Frecvent se întâlnesc cazuri când în documentele după care se eliberează certificate (de regulă statele de salarii) ***figurează mai multe persoane cu acelaşi nume.*** În situaţia în care cererile sunt incomplete sau nu se specifică toate datele personale şi nu se indică cu exactitate perioadele de lucru, pentru a nu atribui solicitantului perioade care nu-i aparţin, deci de la alte persoane cu acelaşi nume, se cer relaţii suplimentare, asupra datei de naştere, prenumelui tatălui, funcţiei şi compartimentului unde a lucrat, numele unor colegi de muncă. În raport cu aceste precizări se stabileşte care dintre persoanele înscrise în documentul respectiv corespunde cu numele solicitantului.

Copia** este o ***reproducere autentică de pe un document aflat în arhivă. De regulă unităţile eliberează copii după documentele de împroprietărire, sentinţe judecătoreşti, foi matricole şcolare. La eliberarea acestora se ţine cont de anumite reguli, datorită faptului că editarea unor documente poate fi dintr-o perioadă mai veche, deci cu ortografia vremii respective sau că lipsesc cuvinte, sau nu apare cu claritate scrisul. Copiile de pe documente se transcriu cu ortografia actuală. Când dintr-un document lipsesc cuvinte sau sunt indescifrabile, iar din text nu rezultă înţelesul lor, în copie cuvintele respective sunt înlocuite cu puncte de suspensie. În situaţia când documentele supuse copierii nu poartă anul întocmirii lor, data este dedusă din contextul celorlalte documente, dacă el face parte dintr-un grup de alte documente şi a căror dată este cunoscuta cu certitudine. Dacă nu se poate stabili data documentelor, aceasta se înlocuieşte cu puncte de suspensie, iar după ele, în paranteză, menţiunea «fără dată».

La copii de pe tabele, cum sunt cele de împroprietărire, militare în care figurează mai multe persoane, pentru a nu reda decât numele persoanei în cauză, când acesta nu se află în prima sau ultima poziţie a tabelului, se reproduce cadrul documentului, urmat de unul sau două rânduri de puncte de suspensie, apoi poziţia şi numele-prenumele solicitantului, urmate de puncte de suspensie şi elemente de încheiere, inclusiv semnăturile. Pentru a se exclude eventualele adăugiri, la copiile care cuprind numai o parte dintr-o pagină, se barează partea nescrisă cu o diagonală, de la ultimul cuvânt sau cifră la colţul opus al paginii, iar la copiile care se extind pe mai multe pagini, la fiecare sfârşit de pagină se aplică semnul continuării.

Extrasul** este ***reproducerea autentificată a unei părţi dintr-un document, respectiv partea care interesează sau priveşte pe solicitant. În mod frecvent asemenea acte se eliberează de pe sentinţele judecătoreşti, monitoarele oficiale, documente patrimoniale.

Pentru ca extrasul să fie corect întocmit, cu valoare probatorie, trebuie să cuprindă anumite elemente şi anume: unitatea care l-a eliberat, denumirea documentului după care s-a făcut extrasul, respectiv sentinţa judecătorească, monitorul oficial, tabelul de împroprietărire, unitatea care a creat documentul, textul care interesează sau priveşte pe solicitant şi care de faptul reprezintă esenţialul pentru petiţionar, baza legală.

După cum rezultă din însăşi denumirea acestui act, în el, spre deosebire de copie, se redă numai partea din document care se referă la fapta sau situaţia persoanei în cauză, de pildă, schimbarea numelui, avansarea în serviciu, acordarea de grade, graţiere. Părţile din document care nu se redau se înlocuiesc înainte şi după extras cu puncte de suspensie, pe unul sau cel mult două rânduri.

Copiile şi extrasele se certifică de unitatea care le eliberează, cuprinzând: denumirea unităţii care le-a eliberat, documentul după care s-a întocmit, numărul şi data înregistrării cererii, semnătura conducătorului unităţii, însoţite de ştampilă, în textul certificatului, copiei sau extrasului nu sunt admise ştersături sau completări printre rânduri.

Certificatele, copiile şi extrasele *se eliberează personal solicitantului ori împuternicitului său legal sau se expediază prin poştă, însoţite de o adresă* în care se vor trece perioadele pentru care lipsesc documentele sau în care nu se găseşte înscris numele solicitantului. Răspunsul se dă în maximum 30 de zile.

Toate documentele care privesc drepturile de vechime în muncă ca şi cele patrimoniale rămân în păstrarea unităţii repective şi după expirarea termenului de 30 de ani. Diplomele, certificatele de studiu, cărţile de muncă, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosar se restituie titularului, sub semnătură, reţinându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei.

Evidenţa cererilor se ţine pe bază de fişe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fişa va cuprinde: numele şi prenumele solicitantului, numărul şi data de înregistrare a cererii. Fişele se ordonează alfabetic. Cererile solicitanţilor, în original sau în copie, după caz, împreună cu exemplarul al doilea al certificatului eliberat şi al adresei de răspuns se vor păstra la compartimentul care eliberează aceste documenle, în dosare, conform nomenclatorului arhivistic la unităţii. Taxarea certificatelor, copiilor şi extraselor se face conform legislaţiei.

b) Rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări.

Documentele aflate în depozitele creatorilor şi deţinătorilor pot fi valorificate de către personalul unităţilor şi pentru rezolvarea unor lucrări administrative, pentru documentare în vederea întocmirii unor informări, chiar dacă nu au trecut 30 de ani de la crearea lor.

c) Cercetare ştiinţifică

Multe unităţi au creat şi creează sau deţin arhive a căror informaţii sunt de mare valoare documentar-istorică şi încă nu au fost preluate de către Arhivele Naţionale sau de Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale, din lipsă de spaţiu. Cercetarea lor este însă, absolut indispensabilă pentru elaborarea unor lucrări ştiinţifice: monografii ale localităţilor sau ale diferitelor unităţi, comunicări ştiinţifice, de fapt pentru documentare în vederea scrierii veridice a istoriei.

d) Expoziţii documentare

Altă formă de valorificare, la care se apelează mai rar de către creatorii şi deţinătorii de arhive, o constituie organizarea de expoziţii documentare, în special, cu prilejul aniversării unor evenimente deosebite.

Pentru organizarea unor asemenea expoziţii, după stabilirea temei, se va efectua documentarea, depistarea şi selecţionarea documentelor, după care se va întocmi inventarul expoziţiei. Pe baza inventarului vor trebui făcute reproducerile după documentele originale, sub formă de facsimile, mulaje, xerocopii color, fotocopii. (Anexa 2)

f) Un rol important în valorificarea documentelor îl are **Serviciul Relaţii cu Publicul** din cadrul Arhivelor Naţionale ale României şi în acest sens desfăşoară activitatea de primire şi înregistrare a cererilor persoanelor fizice sau juridice, precum şi de eliberare a actelor solicitate sau, după caz, a rezultatului cercetării evidenţelor aflate în păstrarea Direcţiei Arhive Naţionale Istorice Centrale. În funcţie de solicitare îndrumă petenţii către Serviciile Judeţene ale Arhivelor Naţionale sau către alte instituţii deţinătoare de arhivă, de unde pot obţine actele ce le sunt necesare.

Principalele documente care pot fi obţinute de la Direcţia Arhive Naţionale Istorice Centrale:

- acte de vânzare-cumpărare, donaţii, testamente, contracte de construcţie, autentificate sau transcrise la Tribunalul Ilfov Secţia Notariat, până în anul 1952;
- sentinţe sau decizii emise de Tribunalul Ilfov, Curtea de Apel Bucureşti, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, până în anul 1952;
- decrete emise de Prezidiul Marii Adunări Naţionale sau de Consiliul de Stat privind exproprierea unor proprietăţi;
- extrase din tabele cu locuitorii împroprietăriţi în baza Reformelor Agrare din 1864, 1921, 1945;
- fişe de definitivare şi procese-verbale de predare-primire a bunurilor ce au fost expropriate în 1945 şi 1949 – se referă la moşiile, din mediul rural, ce depăşesc suprafaţa de 50 hectare;
- extrase din borderourile întocmite la Recensământul din anul 1948;

- fişe ale refugiaţilor din Transilvania de Nord;
- extrase din tabelele cu persoanele deportate în Transnistria;
- declaraţii şi situaţii de avere, dosare de colonizare pentru persoanele refugiate din Cadrilater;
- certificate privind situaţia militară a persoanelor ce au efectuat stagiul militar la detaşamentele de muncă din cadrul Direcţiei Generale a Serviciului Muncii;
- certificate pentru cei care au activat în legiunile de jandarmi;
- certificate privind drepturile salariale cuvenite şi în mod expres sporurile primite necesare pentru recalcularea pensiei.



9.6.Anexe

Anexa 1

LISTA

termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naţionale, drepturile şi libertăţile cetăţenilor

- Documentele medicale, după 100 de ani de la crearea lor;
- Registrele de stare civilă, după 100 de ani de la crearea lor;
- Dosarele personale, după 75 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind viaţa privată a unei persoane, după 40 de ani de la moartea acesteia;
- Documentele referitoare la siguranţa şi integritatea naţională, după 100 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind afacerile criminale, după 90 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind politica externă, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documente ale societăţilor comerciale cu capital privat, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documentele fiscale, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documentele notariale şi judiciare, după 90 de ani de la crearea lor.

Anexa 2

REGISTRUL DE DEPOZIT

Nr. crt.	Denumirea fondului, compartimentului, colecţiei	Cota u.a.	Scopul scoaterii din depozit	Numele şi prenumele solicitantului; funcţia	Data scoaterii u.a.; semnătura solicitantului	Data restituirii u.a.; semnătura arhivarului sau resp. Cu arhiva	Observaţii
1	2	3	4	5	6	7	8

Speţă

Eliberarea de copii, certificate şi extrase privind drepturile cetăţenilor referitoare la stagiile de cotizare în sistemul public de pensii înainte de preluarea acestor documente de către direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale

Potrivit art.18 din Legea nr.16/1996 actualizată Documentele cu valoare practică prevăzute la alin.1 se preiau după înfiinţare în cadrul Arhivelor Naţionale şi al direcţiilor judeţene ale Arhivelor

Naţionale a unor structuri specializate, cu asigurarea, în condiţiilor legii, a resurselor umane şi logico-financiare necesare.

Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate şi extrase privind drepturile cetăţenilor referitoare la stagiile de cotizare în sistemul public de pensii, se preiau, în cond.alin.2 pe bază de inventar şi proces verbal de predare preluare.

(Decizia 1663/27octombrie 2010 a Curţii de Apel Ploieşti – Secţia Litigii de Muncă şi Asigurări Sociale)

Prin cererea înregistrată pe rolul Tribunalului Buzău sub nr. 262/114/2010, reclamanţii au chemat în judecată pe pârâta Casa Judeţeană de Pensii solicitând ca prin sentinţa ce se va pronunţa să se constate ca au efectuat ore de noapte, ca au beneficiat de spor de vechime, spor de toxicitate, spor de fidelitate, spor de zgomot si spor de conducere, pe care reclamanţii le-au avut atât timp cât au fost angajaţii Întreprinderii X, precum si obligarea paratei la recalcularea pensiei in funcţie de sporurile de care a beneficiat fiecare, retroactiv si pe viitor.

În motivarea acţiunii, reclamanţii au învederat instanţei că au fost salariaţii Întreprinderii X conform menţiunilor din carnetele de munca ale fiecărei reclamante în parte, perioadă în care au lucrat în schimburi beneficiind de spor de vechime, spor de noapte, spor de toxicitate, spor de fidelitate, spor de zgomot şi de condiţii grele sporuri care nu vor putea fi dovedite la momentul pensionarii si nu pot fi avute in vedere la calcularea pensiei.

Reclamanţii au precizat că societatea la care şi-au desfăşurat activitatea, a fost lichidată, iar arhiva a fost predată pârâtei Casa Judeţeană de Pensii, instituţie care ar trebui să elibereze adeverinţele solicitate şi să recalculeze cuantumul pensiei, însă aceasta le-a comunicat că nu au personal sau atribuţii în acest sens.

Prin sentinţa pronunţată, Tribunalul Buzău a admis în parte acţiunea reclamanţilor şi în consecinţă a obligat unitatea pârâtă Casa Judeţeană de Pensii să elibereze fiecărui reclamant si intervenient adeverinţe din care să rezulte, în raport de înscrisurile existente în arhivă, orele lucrate pe timp de noapte, sporul de vechime, sporul de toxicitate, sporul de fidelitate, sporul de zgomot, sporul de conducere.

Instanţa de fond a reţinut că reclamanţii au efectuat până în prezent numeroase demersuri în vederea obţinerii unei adeverinţe privind sporurile pretinse, întrucât societatea a fost radiată din evidenţele Oficiului Registrului Comerţului rămase fără rezultat iar acţiunea acestora este întemeiată cu privire la eliberarea adeverinţelor cu sporurile de care aceştia au beneficiat, întrucât pasivitatea pârâtei, care a preluat arhiva societăţii încă din luna iunie 2003, fără a efectua demersurile în vederea predării ulterioare către Direcţia judeţeană a Arhivelor Naţionale ..., nu le poate fi opusă, iar culpa pârâtei nu poate constitui un fundament pentru respingerea acţiunii ce are ca obiect doar obligaţia de a face a acesteia.

Împotriva acestei sentinţe a declarat recurs intimata Casa Judeţeană de Pensii criticând-o, deoarece deşi legea condiţionează momentul preluării acestor documente funcţie de înfiinţarea unor structuri specializate, nu dă în competenţa caselor de pensii sarcina eliberării certificatelor şi extraselor referitoare la stagiile de cotizare, până la momentul predării documentelor la Arhivele Naţionale.

Curtea a reţinut că, aşa cum a arătat şi recurenta în cuprinsul recursului promovat, potrivit disp.art.18 din Legea nr.16/1996 actualizată:" documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate şi extrase privind drepturile cetăţenilor referitoare la stagiile de cotizare în sistemul public de pensii, se preiau, în condiţiile alin.2 pe bază de inventar şi proces verbal de predare preluare".

Ori, recurenta nu a făcut dovada predării acestor documente către Arhivele Naţionale pentru ca aceste arhive să aibă vreo obligaţie în acest sens.

De asemenea, legea nu a menţionat în cuprinsul său că doar Arhivele Naţionale ar avea competenţa să elibereze certificate şi extrase referitor la stagiile de cotizare, excluzând de la aceasta obligaţie casele judeţene de pensii, ci doar faptul că aceste documente se preiau, în condiţiile alin.2 pe bază de inventar şi proces verbal de predare primire.

Aşa fiind, nu se pot admite susţinerile recurentei în sensul că, deoarece nu s-au transferat aceste documente la Arhivele Naţionale, iar legea nu prevede expres în sarcina sa obligaţia de eliberare a copiilor şi certificatelor privitor la stagiile de cotizare, Casa Judeţeană de Pensii nu are competenţa reglementată de vreun temei legal de a elibera documentele solicitate de reclamanţi.

A admite interpretarea dată de către recurentă a dispoziţiilor legale ar însemna ca până la înfiinţarea în cadrul Arhivelor Naţionale şi al direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale a unor structuri

specializate, reclamanţii să nu mai aibă acces la documentele privind drepturile acestora referitoare la stagiile de cotizare.

Faţă de aceste considerente, Curtea în temeiul disp.art.312 c.pr.civilă a respins ca nefondat recursul formulat.



Teme de lucru:

1. Forme de valorificare a documentelor – analiză.
2. Serviciul Relaţii cu Publicul din cadrul Arhivelor Naţionale ale României – organizare şi atribuţii.



TEST DE AUTOEVALUARE:

1. Enumeraţi elementele pe care trebuie să le conţină un certificat.

2. Registrele de stare civilă pot fi date spre cercetare:
a. după 100 de ani de la crearea lor;
b. după 50 de ani de la crearea lor;
c. după 10 de ani de la crearea lor.

3. Definiţi termenul de extras.

4. Documentele notariale şi judiciare, pot fi date spre cercetare:
a. după 100 de ani de la crearea lor;
b. după 50 de ani de la crearea lor;
c. după 90 de ani de la crearea lor.

5. Menţionaţi persoanele abilitate prin lege să primească certificate, copii şi extrase.

6. Documentele medicale pot fi date spre cercetare:
a. după 100 de ani de la crearea lor;
b. după 10 de ani de la crearea lor;
c. după 30 de ani de la crearea lor.



BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ

1. Casan, Emil, *Arhivele Naţionale ale României: raport de activitate*, Ed. Arhivele Naţionale, Bucureşti, 2009;
2. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009.

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE X.
DEPUNEREA DOCUMENTELOR PERMANENTE LA ARHIVELE NAŢIONALE

Cuprins

10.1. Introducere
10.2. Competenţele unităţii de învăţare
10.3.Conţinutul unităţii de învăţare
10.4. Depunerea documentelor permanente la Arhivele Naţionale.Cadrul legislativ
10.5.Excepţiile privind păstrarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, după expirarea termenului de depunere
10.6.Anexe
Test de autoevaluare
Bibliografie minimală



10.1. Introducere

Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificări, acordă un spaţiu amplu acestei importante probleme a depunerii la Arhivele Naţionale sau la Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale a documentelor permanente, cu valoare istorică, ştiinţifică, care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, într-un subcapitol intitulat „Depunerea documentelor la Arhivele Naţionale" (art. 13-19).



10.2. Competenţele unităţii de învăţare

La finalul parcurgerii acestei unităţi de învăţare, studentul va fi capabil să:
C1 – cunoască evoluţia reglementărilor legislative privind depunerea documentelor de arhivă
C2 – cunoască principalele reglementări juridice privind depunerea documentelor de arhivă
C3 – analizeze excepţiile privind păstrarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, după expirarea termenului de depunere



10.3.Conţinutul unităţii de învăţare

10.4. Depunerea documentelor permanente la Arhivele Naţionale.Cadrul legislativ
10.5.Excepţiile privind păstrarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, după expirarea termenului de depunere
10.6.Anexe



Durata de parcurgere a unităţii de învăţare este de 2 ore.



fonduri personale, fonduri familiale, matrice sigilare



10.4. Depunerea documentelor permanente la Arhivele Naţionale.Cadrul legislativ

Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificări, acordă un spaţiu amplu acestei importante probleme a depunerii la Arhivele Naţionale sau la Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale a documentelor permanente, cu valoare istorică, ştiinţifică, care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, într-un subcapitol intitulat „Depunerea documentelor la Arhivele Naţionale" (art. 13-19), în care se precizează:

„Art. 13 - Persoanele juridice creatoare şi deţinătoare de documente depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naţionale şi la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după cum urmează:
a) documentele fotografice, precum şi peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;
b) documentele scrise, cu excepţia actelor de stare civilă şi a documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;
c) documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
d) actele de stare civilă, după 100 de ani de la crearea lor;
e) matricele sigilare confecţionate din metal, după scoaterea lor din uz”.

Prin urmare, Legea 16/1996, modificată şi completată prevede obligaţia tuturor creatorilor şi deţinătorilor de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, persoane juridice, de a le depune pentru păstrare permanentă la Arhivele Naţionale sau, după caz, la Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale, la termenele precizate de art. 13 al legii.

„Art. 14 - ***Creatorii şi deţinătorii de documente pot deţine documente*** care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României şi după expirarea termenului de depunere, dacă sunt necesare în desfăşurarea activităţii lor, pe baza aprobării directorului general al Arhivelor Naţionale, în cazul creatorilor şi deţinătorilor la nivel central, şi al directorilor direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, pentru ceilalţi creatori şi deţinători, în condiţiile respectării prevederilor prezentei legi.

Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informaţii, Serviciul de Informaţii Externe, Serviciul de Protecţie şi Pază, alte organe cu atribuţii în domeniul siguranţei naţionale, precum şi Academia Română îşi păstrează documentele proprii în condiţiile prezentei legi şi după expirarea termenelor prevăzute la art. 13”.

Legiuitorul a prevăzut ca pentru documentele care încă mai sunt necesare unităţii care le-a creat, pe baza aprobării conducerii Arhivelor Naţionale sau, după caz Serviciilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, termenul de depunere să poată fi prelungit. Această prelungire se face şi în situaţia în care Arhivele Naţionale sau Serviciile lor judeţene nu dispun de spaţiul necesar preluării.

Legea 16/1996 consemnează la art. 14, alineatul 2 şi o excepţie, potrivit căreia instituţiile centrale ale puterii de stat ca: Ministerul Apărării Naţionale. Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informaţii, Serviciul de Informaţii Externe, Serviciul de Protecţie şi Pază, alte organe cu atribuţii în domeniul siguranţei naţionale, precum şi Academia Română pot să-şi păstreze documentele, fără nici o aprobare, şi după termenul de 30 de ani, cu obligaţia de a depune la Arhivele Naţionale sau la Serviciile lor judeţene, după caz, inventarele documentelor permanente, într-un exemplar, la expirarea termenului de depunere.

Când Arhivele Naţionale sau Serviciile judeţene nu dispun de spaţiu necesar preluării efective a documentelor permanente, iar creatorul sau deţinătorul acestora asigură condiţii de păstrare corespunzătoare, documentele sunt lăsate în continuare în păstrarea unităţii, în custodie. Arhivele Naţionale sau Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale preiau inventarele acestor documente, în trei exemplare, împreună cu procesul-verbal de predare-preluare. În procesul-verbal se menţionează, pe lângă faptul ca s-a ajuns la această formă de depunere din lipsa spaţiului la Arhive şi obligaţiile unităţii la care rămân documentele în custodie.

Legea conferă persoanelor fizice un statut aparte, în sensul că Arhivele Naţionale sau Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale *pot prelua de la acestea documente prin cumpărare, donaţie sau depunere spre păstrare.*

Pentru a stabili dacă documentele fac sau nu parte din Fondul Arhivistic Naţional, deţinătorul acestora trebuie să le prezinte ***Comisiei de atestare a apartenenţei documentelor*** la Fondul Arhivistic Naţional, care funcţionează atât la Arhivele Naţionale cât şi la fiecare Serviciu judeţean al Arhivelor Naţionale.

După ce Comisia a stabilit apartenenţa documentelor respective la Fondul Arhivistic Naţional, persoanele fizice pot să se adreseze Arhivelor Naţionale cu o ofertă, care va cuprinde: provenienţa documentelor (moştenire, cumpărare); opţiunea pentru vânzare, donaţie sau depunere spre păstrare, inventarul documentelor; cantitatea documentelor (în u.a. şi ml) şi anii extremi.

În cazul vânzării se vor preciza pretenţiile băneşti. Oferta, întocmită în trei exemplare, va fi însoţită de documentele respective şi se va înregistra în registrul de intrare-ieşire a corespondenţei la Arhivele Naţionale sau Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale. Un exemplar se restituie ofertantului, iar din cele două exemplare rămase la Arhive, unul va fi analizat de Comisia de evaluare şi achiziţii, care funcţionează în flecare instituţie a Arhivelor Naţionale.

Pentru documentele oferite prin donaţie se va trimite donatorului o scrisoare de mulţumire, facându-se şi popularizarea acestuia.

Documentele preluate de la persoane fizice se constituie de regulă, când este vorba de cantităţi mai mari, în ***fonduri personale sau familiale***. Aici se cuprind şi documentele colecţionate de persoana respectivă. Când este vorba exclusiv de astfel de documente, ele se constituie în colecţii aparte, purtând numele colecţionarului.

Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, prevăd ca una din principalele atribuţii ale personalului compartimentului de arhivă şi pe aceea „*de a pregăti documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale”,* conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, în subcapitolul intitulat „Depunerea documentelor la Arhivele Naţionale" (art. 109-112). Aceleaşi instrucţiuni reiau prevederile legii, dar aduc şi unele completări absolul necesare, ca cele prevăzute în art. 112, în care se precizează:

„Preluarea documentelor de la creatori şi deţinători de către Arhivele Naţionale se efectuează prin confruntarea inventarelor cu unităţile arhivistice. Totodată, se face şi verificarea modului de constituire a unităţilor arhivistice predate. Împreună cu documentele se preiau şi inventarele acestora, în trei exemplare. Predarea-preluare a se consemnează într-un proces-verbal, întocmit în două exemplare.**(Anexa 1).**

Procesul-verbal se întocmeşte şi se înregistrează la unitatea creatoare sau deţinătoare, numărul procesului-verbal fiind trecut în registrul de evidenţă curentă, în dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se înregistrează şi la Arhivele Naţionale.Un exemplar rămâne la unitatea creatoare sau deţinătoare, celălalt merge la Arhivele Naţionale”.

Pentru depunerea la Arhivele Naţionale sau la Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale, unităţile arhivistice trebuie să fie constituite corect, iar după introducerea nomenclatorului, conform acestuia.

Pentru fiecare fond, fragment de fond sau colecţie se întocmeşte un ***inventar*** aparte -**Anexa 2,** ce trebuie să cuprindă toate unităţile arhivistice care se depun ca permanente.

Documentele care urmează să fie depuse pentru păstrare permanentă la Arhivele Naţionale sau la Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale se stabilesc pe baza constatărilor din teren, prin planuri de perspectivă, în funcţie de importanţa acestora pentru activitatea de cercetare ştiinţifică.

Pentru a asigura preluarea în bune condiţii a acestor documente, arhiviştii de la Arhivele Naţionale sau Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale urmăresc ca ordonarea, inventarierea şi selecţionarea acestora să se facă din timp, de către personal calificat, iar inventarul să reflecte în mod fidel cuprinsul fiecărei unităţi arhivistice. Un rol important în aprecierea şi pregătirea acestor documente revine Comisiilor de selecţionare de la unităţi. De felul în care sunt instruite, de modul cum se orientează membrii acestora în aprecierea valorii documentelor, depinde, în ultimă instanţă, cu ce va fi completată baza documentară a Arhivelor Naţionale.

Odată cu documentele se preiau şi trei exemplare din inventar, împreună cu un exemplar din procesul-verbal de predare-preluare, din cele două întocmite. Acesta se înregistrează atât la unitatea care depune, cât şi la cea care preia documentele, urmând ca pe baza lui să se opereze datele în registrul de evidenţă curentă ca şi în registrul general de arhivă.



10.5.Excepţiile privind păstrarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, după expirarea termenului de depunere

În cazuri excepţionale, Arhivele Naţionale şi Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale, cu aprobarea conducerii acestora, pot prelua fonduri şi colecţii neinventariate sau sub termenul legal, dar numai în următoarele situaţii:



Exemple:

- când documentele sunt scrise în limbi şi paleografii străine, iar creatorii şi deţinătorii nu au specialiştii necesari pentru ordonarea, inventarierea şi selecţionarea acestor documente;
- când documentele prezintă valoare ştiinţifică deosebită şi creatorii sau deţinătorii nu dispun de condiţii corespunzătoare de păstrare şi nici nu există posibilităţi pentru crearea unor asemenea spaţii de depozite;
- când documentele au fost afectate de calamităţi naturale, iar creatorii şi deţinătorii de arhivă nu au condiţii de asigurare a conservării şi păstrării lor.

La Arhivele Naţionale sau Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, se mai depun, aşa cum prevede legea şi sigiliile şi ştampilele din metal, având însemnele legale şi denumirea completă a unităţii, după scoaterea lor din uz. Ele se depun într-un exemplar, pe bază de inventar.

Ţinând seama şi de epoca în care au fost scrise documentele, Arhivele optează pentru depunerea, în primul rând, a celor mai vechi şi valoroase fonduri şi colecţii. La depunerile succesive, trehuie respectat, în primul rând, principiul integrităţii fondului.

Depunerea la Arhivele Naţionale sau la Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, a documentelor permanente, ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, create şi deţinute de unităţi, instituţii de cult sau persoane particulare, rămâne şi în continuare una din sarcinile importante ale acestor instituţii.



10.6.Anexe

Anexa 1
Nr. _____ din _____

PROCES-VERBAL
privind depunerea-preluarea din _____

Subsemanţii_____ din partea _____ şi _____din partea _____am procedat, primul (a) la depunerea şi al doile ala preluarea _____din anii _____însumând _____unităţi arhivistice şi _____ml.

Totodată, s-a depus şi preluat inventarul (inventarele) acestor documente, în _____.

În timpul verificării nu au fost găsite următoarele unităţi arhivistice: _____.

Procesul-verbal cuprinde _____ şi s-a încheiat în două exemplare, din care unul rămâne la _____ iar unul la _____.

Am depus, Am preluat,

Anexa 2
Denumirea fondului

INVENTAR
pentru documentele create în anii _____

Nr. crt.	Cuprinsul pe scurt al u.a.	Anul sau anii extremi	Nr. filelor	Observaţii

Prezentul inventar format din _____ file, cuprinde _____ unităţi arhivistice.
Astăzi _____ s-au depus-preluat _____ u.a.

Am depus, Am preluat,



Teme de lucru:

1. Analiza termenelor care trebuie respectate pentru depunerea documentelor.
2. Precizaţi excepţiile privind păstrarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, după expirarea termenului de depunere.



TEST DE AUTOEVALUARE:

1. Enumeraţi termenele care trebuie respectate pentru depunerea documentelor.
2. În cazuri excepţionale, Arhivele Naţionale şi Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale, cu aprobarea conducerii acestora:

a. pot prelua fonduri şi colecţii neinventariate sau sub termenul legal;
b. nu pot prelua fonduri şi colecţii neinventariate sau sub termenul legal.

3. Menţionaţi excepţiile privind păstrarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, după expirarea termenului de depunere.
4. Documentele preluate de la persoane fizice se constituie:
   a. de regulă, când este vorba de cantităţi mai mari, în fonduri personale sau familiale;
   b. de regulă, când este vorba de cantităţi mai mari, în excepţionale.
5. Preluarea documentelor de la creatori şi deţinători de către Arhivele Naţionale se efectuează:

a. prin confruntarea inventarelor cu unităţile arhivistice;
b. prin confruntarea inventarelor cu fondurile arhivistice.

6. Pentru a stabili dacă documentele fac sau nu parte din Fondul Arhivistic Naţional, deţinătorul acestora trebuie să le prezinte:

a. Comisiei de atestare a apartenenţei documentelor la Fondul Arhivistic Naţional, care funcţionează atât la Arhivele Naţionale cât şi la fiecare Serviciu judeţean al Arhivelor Naţionale.
b. Comisiei de selecţionare a documentelor la Fondul Arhivistic Naţional, care funcţionează atât la Arhivele Naţionale cât şi la fiecare Serviciu judeţean al Arhivelor Naţionale.



BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ

1. Casan, Emil, *Arhivele Naţionale ale României: raport de activitate*, Ed. Arhivele Naţionale, Bucureşti, 2009;
2. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009.

UNITATEA DE ÎNVĂŢARE XI. DOCUMENTAREA ADMINISTRATIVĂ

Cuprins

11.1. Introducere
11.2. Competenţele unităţii de învăţare
11.3.Conţinutul unităţii de învăţare
11.4. Consideraţii generale
11.5. Noţiunea de document
11.6.Etapele documentării administrative
Test de autoevaluare
Bibliografie minimală



11.1. Introducere

Documentarea constituie „memoria administraţiei" (C. Manda), pentru că ea trebuie să conţină date ale realităţii vieţii sociale, reflectate în rapoarte, studii, informări sau diverse alte materiale întocmite de către funcţionarii publici. Alături, desigur, şi de ideile şi noile metode puse la dispoziţie de cărţi, ziare, reviste de specialitate din ţară şi din diverse alte materiale de documentare din activitatea administraţiei publice din alte ţări, precum şi din colecţii de acte normative.

Cu alte cuvine, documentarea administrativă este extrem de importantă, esenţială, pentru însăşi buna funcţionare a administraţiei publice şi a realizării scopului acesteia, interesul general.



11.2. Competenţele unităţii de învăţare

La finalul parcurgerii acestei unităţi de învăţare, studentul va fi capabil să:
C1 – cunoască etapele documentării administrative
C2 – cunoască principalele etape documentării administrative
C3 – analizeze principalele mijloace ale documentării administrative



11.3.Conţinutul unităţii de învăţare

11.4. Consideraţii generale
11.5. Noţiunea de document
11.6.Etapele documentării administrative



Durata de parcurgere a unităţii de învăţare este de 2 ore.



✍ **Cuvinte cheie:** codificarea juridică, clasificarea alfabetică, calificarea sistematică, criteriul randamentului, criteriul documentării



11.4. Consideraţii generale

Printre principalele funcţii ale administraţiei publice, alături de funcţia de executare a deciziei politice, exprimată prin lege, le regăsim şi pe cele de **informare şi de pregătire**[1]. În acest sens:

- ***Funcţia de informare***, are drept scop informarea sistematică, ritmică şi completă a puterii politice asupra stării sistemului social în ansamblul său. Această funcţie se constituie într-un instrument de culegere, de prelucrare şi de difuzare a informaţiilor de la nivelul întregii societăţi. Ea asigură, în acelaşi timp cu procesul reprezentativ, contactul între guvernanţi şi cetăţeni.
- ***Funcţia de pregătire***, constă în principal în elaborarea deciziilor politice, a proiectelor de acte normative şi a proiectelor de acte administrative, precum şi de colaborare la adoptarea şi emiterea acestor acte. în subsidiar, ea are ca obiectiv şi atragerea atenţiei factorilor politici pentru ca aceştia să asculte nevoile şi revendicările exprimate de cetăţeni.

De asemenea, pornind de la definiţia lui Fayol că „a administra semnifică prevedere, organizare, comandă şi control", documentarea administrativă este legată şi de prevedere, precum şi de control, ele având un dublu scop de a supraveghea şi de a informa (Charles Debbasch).

Cu alte cuvinte, rezultă că documentarea administrativă o vom regăsi în orice altă etapă a funcţionării şi organizării administraţiei publice.

De altfel, realizarea funcţiilor administraţiei publice, ca şi a sarcinilor ce revin acesteia, impune, în mod necesar, o documentare bine organizată, adică un ansamblu de date, de documente de bază şi de informaţii indispensabile funcţionării administraţiei publice în regim de eficienţă, ca şi pentru o alegere a variantei optime.

În acest sens, opţiunile autorităţilor administraţiei publice trebuie, întotdeauna, să fie clare prin efectuarea, în prealabil, a unor studii cu privire la acestea. Or, aceasta nu va fi posibil decât numai dacă administraţia publică dispune de o documentare precisă, actuală şi ştiinţific organizată sau, altfel spus, de date necesare reale în vederea realizării respectivelor variante ale deciziilor care urmează a fi luate.

Documentarea, în fond, reprezintă o activitate administrativă ce are drept scop reasamblarea tuturor datelor posibile, conservarea lor şi redarea lor cât mai accesibilă şi rapidă autorităţilor sau instituţiilor publice.

Datorită documentării administrative, autorităţile administraţiei publice şi funcţionarii publici au posibilitatea desfăşurării activităţii administrative, precum şi să întreprindă o multitudine de alte acţiuni utile cerute de realităţile sociale. Atunci când documentele sunt utilizate rapid se evită tergiversările, iar activitatea autorităţilor administraţiei publice devine eficientă.

Fără documentare, atât autorităţile sau instituţiile publice, cât şi funcţionarii publici nu ar avea realmente „materie primă", informaţiile absolut necesare pentru a-şi putea desfăşură activităţile lor şi evident, nici posibilitatea cunoaşterii problemelor sociale în vederea soluţionării lor corecte şi operative.(T. Oroveanu)

Funcţionarii publici, de asemenea, au nevoie stringentă de documentare în activitatea lor curentă pentru a menţine coerentă, actuală şi legală însuşi acţiunea administrativă care, altfel, ar fi afectată în chiar calitatea sa. De aceea, ei pe lângă documentarea organizată de autoritatea respectivă îşi constituie, de regulă, şi o **documentare personală**, necesară îndeplinirii cerinţelor funcţiei ce o exercită (Paul Negulescu).

Documentarea administrativă, ţinând seama de importanţa sa, trebuie să fie organizată în mod ştiinţific, catalogată sistematic, după conţinutul documentelor, alfabetic, cronologic şi numerotare, încât funcţionarii publici să nu-şi irosească timpul căutând documente sau alergând să-şi constituie o documentare personală costisitoare.

[1] Corneliu Manda, *Drept Administrativ tratat elementar,* voi 1, Ediţia II revăzută şi adăugită, Lumina Lex, 2002, p. 51 şi urm.

De altfel, importanţa documentării administrative a fost sesizată încă de la primul *Congres internaţional de ştiinţe administrative de la Bruxelles,* din anul 1910, prin înscrierea sa pe ordinea de zi a secţiunii IV. Prin rezoluţia votată, „s-a recomandat coordonarea tuturor cunoştinţelor teoretice şi practice privind documentarea generală". „Constituirea în fiecare ţară, a unei organizaţii distincte, autonome sau ataşate la o asociere generală, pentru studiul problemelor de documentare, iar rezultatele acestor cercetări să fie comunicate, periodic, congreselor de ştiinţe administrative".



11.5. Noţiunea de document

Termenul de **document** provine din cuvântul latin „documentum", care înseamnă „ceea ce serveşte ca să ne înveţe", şi vine din verbul docere, a învăţa.

Documentul reprezintă orice obiect care cuprinde elemente ale cunoaşterii sau tot ceea ce serveşte ca să conserve şi să transmită amintirea unui fapt, într-o formă utilizabilă, indiferent dacă a fost conceput sau nu în acest scop. Din punct de vedere intelectual, datele cunoaşterii sunt detaşabile de acest obiect, el fiind susceptibil de a fi identificat, conservat, transpus şi consultat fără ca prin aceasta perioadă să fie modificate elementele informaţiei pe care le conţine.

Documentele purtătoare de cunoştinţe conţin multe elemente de cunoaştere, care pot fi folosite, fiecare în parte, într-o manieră cât mai variată. Ele sunt susceptibile de a fi folosite însă, după ce sunt supuse unui tratament ce comportă anumite tehnici intelectuale şi materiale adaptate scopului cunoaşterii respective. Ca urmare, se poate afirma că documentarea administrativă este o „totalitate a documentelor de bază necesare în funcţionarea unui serviciu"[1].

În acest context, documentarea administrativă are rolul de a identifica şi de a transmite, cât mai complet şi mai obiectiv, toate cunoştinţele referitoare la unele subiecte stabilite în funcţie de scopurile acţiunilor sau a sarcinilor pe care administraţia publică trebuie să le îndeplinească.

Un document apare ca necesar în clasificarea anumitor fapte pentru cel care îl consultă, dar şi pentru a-i pune la dispoziţie o informaţie. După consultarea sa, în cadrul documentării, documentul respectiv, mai exact cunoştinţele pe care le cuprinde, se transformă într-un element documentar ce se adaugă altora care privesc acelaşi subiect.

Documentarea administrativă are o sferă bine determinată, ea fiind circumscrisă domeniilor: politic, economic, social, juridic şi tehnic. Cu alte cuvinte, documentarea administrativă nu este limitată numai la domeniul juridic, respectiv, la reglementarea juridică, la jurisprudenţă sau la doctrină, ci va trebui să cuprindă şi toate celelalte domenii, deja amintite, în concordanţă cu acţiunea întreprinsă de autorităţile administraţiei publice.

De asemenea, există, uneori, legat de activitatea de documentare, o frecventă confuzie cu cea de informare. Aceste două domenii sunt însă distincte, ele diferenţiindu-se prin scopul care-l urmăresc: informaţia constată, documentarea caută şi tinde la acţiune.

Pentru cel care se documentează, activitatea de documentare administrativă impune o anumită prestabilire a surselor, metodelor şi ordinei în care urmează să fie folosite izvoarele respective. Prin *izvoare*, se înţelege, în practica documentării atât ***documentele, ca surse primare, cât şi mijloacele prin care urmează să le descoperi, precum şi surse secundare, formate din organisme şi instrumente.***

Organizarea modernă a documentării a condus la constituirea unui amplu şi complex sistem de organisme, în care sunt implicaţi oameni şi instituţii de specialitate, împreună cu instrumentele lor, publicaţiile de informare, fişiere, programe de internet, elemente ce „concură la stabilirea unei legături rapide, economice şi complete, între cercetător şi documente[2]".

Documentarea administrativă foloseşte diverse tehnici de bibliotecă, ale arhivisticii sau statisticii, aceasta însă, nu poate să o confunde cu biblioteconomia sau cu arhivistica ori chiar cu statistica, întrucât scopul său este de a susţine acţiunea administrativă.

Toate cele menţionate indică obligaţia autorităţilor sau instituţiilor publice de a-şi constitui **compartimente de documentare**, încadrate cu funcţionari de specialitate, de formaţie documentarist, întrucât, aşa cum s- a văzut, această activitate presupune o muncă specializată.

---

[1] H. L. Baratin, *Organisation et methodes dans 1'Administration public*, Paris, Berger - Levrault, 1961, p. 152.

[2] Aurel Avramescu, Virgil Cândea, *Introducere în documentarea ştiinţifică*, Ed. Academiei. Bucureşti, 1960 p. 109.

În general, nu se recomandă ca funcţionarii documentarişti să fie aleşi dintre funcţionarii publici de execuţie sau dintre cei consideraţi incompetenţi ori necorespunzători pentru administraţia publică. Pregătirea funcţionarilor documentarişti va trebui să cuprindă atât cursuri cu privire la tehnicile de documentare, dar şi cunoştinţele generale asupra activităţii şi organizării administraţiei publice. Astfel de forme de pregătire rapidă există în S.U.A. şi în unele state din Uniunea Europeană, ca de pildă în Anglia şi Franţa.

La o analiză atentă, constatăm că sensul termenului de documentare administrativă are o *triplă accepţiune:*

- de cantitate (volumul), documentelor adunate;
- acţiunea, însăşi, de documentare;
- disciplină ştiinţifică.

În această din urmă accepţiune, documentarea administrativă poate fi definită ca o disciplină auxiliară a ştiinţei administraţiei cu principii şi metode tehnice proprii, având ca obiect identificarea, colectarea, conservarea şi difuzarea documentelor necesare pentru a fi utilizate în cadrul autorităţilor publice, în special, în scopul înfăptuirii unei activităţi raţionale şi eficiente.

În concordanţă cu acţiunile desfăşurate la nivelul administraţiei publice, documentarea administrativă este specializată şi în funcţie de scopurile beneficiarilor săi, ea constituie, de fapt, o luare la cunoştinţă a relaţiilor umane corespunzătoare complexităţii, instabilităţii şi variabilităţii lor ce apar la diverse nivele sau stadii administrative. Ele sunt constant puse în cauză, ca urmare a transformărilor ce se ivesc în activitatea administraţiei, a cunoaşterii şi a modificărilor ce privesc categoriile de reguli şi categoriile de scopuri.



11.6.Etapele documentării administrative

Activitatea de documentare administrativă implică parcurgerea anumitor etape şi faze tehnice necesare care trebuie să-i asigure **rapiditatea, precizia, exclusivitatea, supleţea şi eficienţa.**

Rapiditatea presupunea ţinerea la zi a documentării administrative pentru a răspunde modificărilor apărute în realitatea socială în care acţionează şi îşi desfăşoară activitatea administraţia publică.

Precizia şi exhaustivitatea, garantează specializarea, coordonarea şi obiectivitatea.

Supleţea (C. Manda) trebuie să permită punerea problemelor care fac obiectul acţiunii administrative şi adoptarea la documentele purtătoare de informaţii.

Eficienţa satisface exigenţele autorităţilor şi instituţiilor din sfera administraţiei publice.

Principalele etape ale documentării administrative sunt:

1. **identificarea şi colectarea documentelor.**

Etapă în care se impune cunoaşterea şi valorificarea tuturor surselor existente referitoare, la problemele ce fac obiectul activităţii administrative. În această etapă, trebuie să se descopere, selecţioneze şi să se valorifice, în mod obiectiv, toate datele, faptele şi documentele, indiferent dacă acestea sunt sau nu în acord cu convingerile sau intenţiile funcţionarului documentarist;

2. **conservarea -** constă în procedee şi mijloace materiale, cu rolul de a asigura păstrarea şi clasificarea documentelor;

3. **difuzarea -** constă în aducerea la cunoştinţă cu documentul material, fie prin multiplicare, fie prin informare asupra existenţei lui.

Este o activitate utilă şi eficientă pentru administraţia publică şi ca atare, trebuie să fie îndeplinită rapid şi complet;

4**. folosirea documentării administrative** este etapa finală, scopul însuşi al acestei activităţi.

Într-o altă opinie, fazele documentării administrative pot fi clasificate (Alexandru Negoiţă) în trei categorii:

- cercetarea şi conservarea documentelor
- prospectarea
- difuzarea lor.

Indiferent, însă, de gruparea lor, etapele documentării administrative urmăresc realizarea finalităţii sale, adică utilizarea documentelor. Altfel spus, a identifica şi a apoi a conserva documentele fără a le difuza, în vederea folosirii lor, înseamnă inutilitatea însăşi a activităţii de documentare administrativă.

Eficacitatea colectării, rigurozitatea clasificării şi punerea lor în „memorie", adaptarea la cerinţele acţiunii administrative, ca şi difuzarea lor cu uşurinţă depind de clasificarea documentelor ce au la bază mai multe criterii. Avem, astfel, următoarele criterii de clasificare, în funcţie de: conţinut, formă, alfabet, dată, limbă.

Practic, documentele administrative sunt clasificate în două categorii:

1. documente folosite permanent (de funcţionarii publici);

2.documente folosite rar.

În literatura de specialitate mai este amintită şi o altă clasificare.

1. **codificarea juridică** adică studierea pe baza principiilor modeme, a nomenclaturii şi clasificării reglementărilor. Ea constă în esenţă în alcătuirea de coduri, culegeri de texte în vigoare, grupate pe diverse domenii legislative, colecţii de monitoare oficiale, pe materii, editarea unor culegeri de legi dc importanţă specială;

2. **clasificare alfabetică;**

3. **clasificare sistematică.**

Înainte de alegerea unui sistem sau altul de clasificare a documentelor administrative, ea trebuie să fie precedată de un studiu al conceptelor dc la diferite niveluri (comună, oraş, judeţ), invers proporţionale cu înţelegerea acestor concepte şi cu realităţile la care ele se aplică. Conceptele implică relaţii şi reflectă realităţii sociale, iar documentarea administrativă trebuie să ţină seama de acest deziderat.

✍ ***Mijloacele documentării administrative***

Mijloacele documentării administrative sunt constituite, în principal, din: **personal; rentabilitatea şi randamentul; documentarea şi tratarea mecanică a documentelor.**

1) Personalul.

O documentare de calitate, depinde, în cea mai mare măsură, de personalul care îndeplineşte această activitate. De aceea, este imperios necesar ca, atât în cadrul administraţiei publice, cât şi în afara acesteia să existe format un personal specializat în documentare.

Ca atare, la nivelul autorităţilor sau instituţiilor publice, ca şi la alte instituţii din afara administraţiei, funcţionarii respectivi documentarişti, pe lângă pregătirea firească pentru orice funcţie, va trebui să aibă cunoştinţe de: arhivistică, biblioteconomie, bibliografie, precum şi de tehnică documentară.

2) Rentabilitatea şi randamentul, constituie cel de-al doilea element al documentării administrative; el are în vedere rentabililitatea resurselor umane, materiale şi financiare folosite pentru realizarea sa.

Cât priveşte randamentul documentării administrative, acesta este determinat de volumul de cunoştinţe de explorat, de mijloacele de investigaţie, de complexitatea relaţiilor şi de acţiunile întreprinse.

Pentru a obţine un randament maxim, documentarea administrativă trebuie să realizeze, concomitent, două condiţii:

a) să corespundă scopului pentru care a fost creată;

b) să prezinte o soluţie economică.

Principiul fundamental al ştiinţei administrative, raţiunea sa de a fi, cel al eficienţei, se impune şi pentru documentarea administrativă, la nivelul întregii administraţiei publice, cât şi la cel al unei autorităţi sau al unei instituţii publice.

Criteriul randamentului, adică al raportului dintre rezultat şi efort, se pune astfel, cu aceeaşi acuitate şi în documentarea administrativă, însă în sisteme distincte pentru administraţia publică de stat şi respectiv pentru administraţia publică locală.

Costul documentării fiind mai redus, cu mijloacele proporţionale şi în raport cu dimensiunile şi rezultatele urmărite, în sistemele centralizate, faţă de sistemele descentralizate ale administraţiei publice. Fiecare dintre ele având, însă, avantaje şi dezavantaje în societăţile democratice.

3) Documentarea şi tratarea mecanică şi informatizată a documentelor.

Aceasta are în vedere documentarea şi cibernetica administrativă, studiul aprofundat al sistemelor de comunicare şi control cibernetic şi cel al sistemelor informatice (internet).

Administraţia publică poate şi trebuie să folosească integral asemenea sisteme în care circulă informaţiile, cuprinse în documente utilizate de către funcţionarii publici sau care trebuie cunoscute de beneficiarii săi, cetăţenii.

Sistemul informaţional (internetul), semnifică pentru documentarea administrativă adaptarea activităţii administraţiei publice la standardele ştiinţei şi tehnicii actuale şi la definirea acesteia în calitate de furnizor de informaţii. Informaţiile sunt selecţionate, studiate şi difuzate de întreg personalul din administraţia publică pentru executarea competenţelor şi atribuţiilor lor, ca şi pentru fundamentarea eficientă şi optimă a deciziilor luate de factorii de conducere.

Un ultim aspect, referitor la documentarea administrativă, este cel privind aprofundarea tehnicilor moderne sau, aşa cum mai este denumită, tratarea mecanică a informaţiilor. Domeniul s-a constituit şi s-a dezvoltat ca urmare a nevoii de a face faţă multiplicării documentelor şi interferenţelor dintre informaţiile care sunt cuprinse în acestea.

Utilizarea calculatoarelor economiseşte timp, dar implică şi o rigoare pentru funcţionarii publici pe care le folosesc. De altfel, ultimele cercetări în domeniu, au dus la constituirea unei noi discipline, **informatica documentară.**

Totodată **finalitatea documentării administrative** are raţiune şi eficienţă în prezent, dar are şi o funcţie ***prospectivă.*** Această funcţie asigură trecerea de la conţinutul documentului la gândire şi de la gândire la acţiune.

Datorită acestei funcţii, administraţia publică poate permanent să procedeze la perfecţionarea structurilor şi activităţilor sale, la stabilirea direcţiilor de dezvoltare viitoare al acesteia, dar şi la evaluarea administraţiei, în general.



Teme de lucru:

1. Metode şi tehnici de informare documentară.
2. Documentele şi organizarea lor în instituţiile publice.

REGULAMENT 18/12/2014 - Portal Legislativ (just.ro)



TEST DE AUTOEVALUARE:

1. Prezentaţi etapele documentării administrative.
2. Conservarea documentelor:

a. constă în aducerea la cunoştinţă cu documentul material, fie prin multiplicare, fie prin informare asupra existenţei lui;

b. constă în procedee şi mijloace materiale, cu rolul de a asigura păstrarea şi clasificarea documentelor.

3. Definiţi rentabilitatea şi randamentul.
4. Precizia şi exhaustivitatea documentării administrative:

a. garantează specializarea, coordonarea şi obiectivitatea;

b. trebuie să permită punerea problemelor care fac obiectul acţiunii administrative şi adoptarea la documentele purtătoare de informaţii.

5. Precizaţi importanţa digitalizării documentelor.
6. Explicaţi în ce constă funcţia de informare.



BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ

1. Casan, Emil, *Arhivele Naţionale ale României: raport de activitate*, Ed. Arhivele Naţionale, Bucureşti, 2009;
2. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009.



TESTE DE AUTOEVALUARE FINALE

1. Motivaţi importanţa arhivelor eclesiastice sau bisericeşti.

2. Care din următoarele afirmaţii este falsă:

a. Recuperarea documentelor inundate se realizează prin uscarea arhivei în aer liber - prin expunerea documentelor pe suprafeţe întinse, între file se aşează distanţiere care măresc suprafaţa de uscare;
b. Recuperarea documentelor inundate se realizează prin uscarea în spaţii ventilate - cu ajutorul unor ventilatoare;
c. Recuperarea documentelor inundate nu se realizează prin uscarea în vid în spaţii încălzite la 40-60°C.

3. Definiţi noţiunea de nomenclator arhivistic.

4. În amenajarea depozitelor de arhivă trebuie să fie respectate următoarele măsuri:

a) rafturile se amplasează la o distanţă de cel puţin 80 cm faţă de ferestre şi 100 cm faţă de uşi;
b) în cazul rafturilor montate lângă perete, va trebui păstrată o distanţă de cel puţin 20 cm între perete şi documente;
c) între prima şi ultima poliţă a rafturilor trebuie să rămână o distanţă de cel puţin 10-15 cm faţă de tavan, după aşezarea documentelor şi respectiv de pardoseală;
d) distanţa între rafturi trebuie să fie de 40-60 cm.

5. Enumeraţi atribuţiile Arhivelor Naţionale.

6. Care din următoarele afirmaţii este falsă:

a. Protecţia arhivelor împotriva incendiilor trebuie să vizeze interzicerea folosirii focului deschis;
b. Protecţia arhivelor împotriva incendiilor trebuie să vizeze amenajarea locurilor speciale pentru fumat;
c. Protecţia arhivelor împotriva incendiilor trebuie să vizeze interzicerea depozitării şi folosirii de substanţe inflamabile;
d. Protecţia arhivelor împotriva incendiilor trebuie să vizeze posibilitatea depozitării şi folosirii de substanţe inflamabile.

7. Care sunt principalele obligaţii ale conducerii instituţiei şi salariaţilor privind protecţia muncii în arhive?

8. Transportul documentelor în interiorul depozitului, între depozitele din aceeaşi construcţie, camerele de lucru, laboratoare, compartimente:

a. se realizează în mijloacele de protecţie individuală în care se păstrează;
b. nu se realizează în mijloacele de protecţie individuală în care se păstrează.

9. Definiţi şi precizaţi modalităţile de protecţie a informaţiilor secrete de serviciu.

10. Prima Universitate din Ţările Române a fost inaugurată la:

a. Bucureşti - 4 iulie 1864;
b. Iaşi - 26 octombrie 1860;
c. Bucureşti - 26 octombrie 1860;
d. Iaşi - 4 iulie 1864.

11. Explicaţi modalităţile prin care se realizează sistematizarea documentelor în depozitele de arhivă.

12. Prin colecţie arhivistică se înţelege:

a. totalitatea documentelor grupate, conform unui anumit criteriu (tematic, cronologic, particularităţi externe) fără a se ţine seama de proveniența lor;

b. totalitatea documentelor create în decursul activităţii unei instituţii, asociaţii, societăţi, reuniuni, organizaţii independente din punct de vedere organizatoric şi operativ, care nu şi-a schimbat profilul activităţii şi teritoriul de competenţă şi are registratură proprie.

13. Informaţiile clasificate – definiţie.

14. Informaţiile considerate strict secrete sunt:
a. informaţiile a căror divulgare neautorizată este de natură să producă daune securităţii naţionale;
b. informaţiile a căror divulgare neautorizată este de natură să producă daune de o gravitate excepţională securităţii naţionale;
c. informaţiile a căror divulgare neautorizată este de natură să producă daune grave securităţii naţionale.

15. Consiliul Naţional pentru studierea Arhivelor Securităţii – atribuţii.

16. Persoanele juridice creatoare şi deţinătoare de documente depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naţionale şi la Serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale, documentele scrise, cu excepţia actelor de stare civilă şi a documentelor tehnice:
   a. după 30 de ani de la crearea lor;
   b. după 50 de ani de la crearea lor;
   c. după 100 de ani de la crearea lor.

17. Definiţi şi exemplificaţi modalităţile de valorificare a documentelor.

18.Prezentaţi structura şi atribuţiile Oficiului Registrului Naţional al Informaţiilor Secrete de Stat (ORNISS).

19. Salariaţii şi ceilalţi participanţi la procesul de muncă în cadrul Arhivelor Naţionale au următoarele obligaţii şi drepturi:
a) Să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
b) Instructajul periodic se va efectua ori de câte ori este necesar, la intervale ce nu vor depăşi 6 luni;
c) Să cunoască toate fazele instructajului de protecţie a muncii, reinstruirile, rezultatele testărilor, accidentele de muncă suferite sau îmbolnăvirile profesionale, sancţiunile aplicate pentru nerespectarea reglementărilor de protecţia muncii, controlul medical periodic ca şi testarea psihologică;
d) Instructajul periodic se va efectua ori de câte ori este necesar, la intervale ce nu vor depăşi 12 luni.

20. Evoluţia arhivelor notariale.

21. Care din următoarele afirmaţii este falsă:
Principalele obligaţii şi răspunderi ale conducerii unităţilor din cadrul Arhivelor Naţionale vizeaeză:
a. stabilirea măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici unităţii;
b. asigurarea instruirii salariaţilor;
c. asigurarea informării fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;
d. asigurarea dotării salariaţilor obligatoriu şi gratuit, cu echipament de protecţie;
e. asigurarea dotării contra cost, cu echipament de protecţie a salariaţilor.

22. Care din următoarea afirmaţie este falsă:
Fiecare autoritate sau instituţie publică are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:
a. actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;
b. structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;
c. sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil:
d. programele şi strategiile proprii;

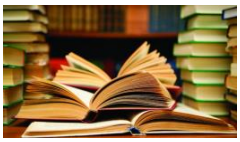
e. lista cuprinzând documentele de interes public;
f. lista cuprinzând documentele de ce urmează să fie clasificate.

23. Caracteristici ale arhivelor instituţiilor de învăţământ.

24. În categoria informaţiilor secrete de stat sunt cuprinse informaţiile care reprezintă sau care se referă la:

a. sistemul de apărare al ţării şi elementele de bază ale acestuia, operaţiile militare, tehnologiile de fabricaţie, caracteristicile armamentului şi tehnicile de luptă utilizate exclusiv în cadrul elementelor sistemului naţional de apărare;
b. planurile, precum şi dispozitivele militare, efectivele şi misiunile forţelor angajate;
c. cifrul de stat şi alte elemente criptologice stabilite de autorităţile publice competente, precum şi activităţile în legătură cu realizarea şi folosirea acestora;
d. actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice.

25. Recuperarea documentelor de arhivă împotriva incendiilor, inundaţiilor şi antiseismică.



BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ

I. ACTE NORMATIVE NAŢIONALE ŞI INTERNAŢIONALE

1. Legea nr.16/ 1996 *(Legea Arhivelor Naţionale)* - M.Of. nr. 71/ 9.04.1996, modificată şi completată prin Legea nr. 358/ 2002 - M. Of. nr. 476/ 3.07.2002, completată şi modificată prin O.U.G. 39/2006 – 486/5.06.2006, aprobată cu modificările stabilite de L. 474/2006 – M.Of. 1016/21.12.2006
2. Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23. 05. 1996
3. Norme Tehnice privind desfăşurarea activităţii în Arhivele Naţionale, aprobate de Directorul General prin Ordin nr. 227/18.06.1996
4. Normele Metodologice privind eliberarea certificatelor, extraselor, copiilor de pe documentele păstrate de Arhivele Naţionale, aprobate de Conducerea Arhivelor Naţionale intrate în vigoare la data de 1.07.2004, modificate şi completate la data de 6.01.2005
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public - M.Of. nr. 663/ 23. 10. 2001, cu modificările aduse de L. 371/2006 – M.Of. 837/11.10.2006, L. 380/2006- M.Of. 846/13.10.2006, L. 188/2007 – M.Of. 425/26.06.2007
6. Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate - M.Of. nr. 248/ 12. 04. 2002 modificată prin O.U.G. 16/9.03.2005 – M.Of. 205/10.03.2005
7. H.G. nr. 781/25.06. 2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu -M.Of. nr. 575/ 5.08.2002
8. Proiectul Legii Arhivelor

II.TRATATE, MONOGRAFII, MANUALE

1. Andreescu, M., *Introducere în studiul istoriei şi al ştiinţelor auxiliare*, Ed. Fundaţiei România de Mâine, Bucureşti, 2007
2. Berciu–Drăghicescu, A., *Arhivistică*, Ed. Univ. Bucureşti, 1997
3. Buzatu, Gh., *Românii în arhivele străine : studii şi documente*, Ed. Tipo Iaşi, 2009
4. Camelia Brincoveanu *Arhivistica,* Editura Pro Universitaria, Bucureşti, 2016, 2018
5. Casan, Emil, *Arhivele Naţionale ale României : raport de activitate*, Ed. Arhivele Naţionale, Bucureşti, 2009;
6. Drăgan, I., Dordea, I., *Din istoria arhivelor ardelene,* Cluj-Napoca, 1995;
7. Erich, A., *Arhivistica–Documentaristică*,Valahia University Press, Târgovişte, 2008
8. Erich, A., *Informaţie şi document în societatea cunoaşterii,* Ed. Bibliotheca , Târgovişte, 2007
9. Mandeal, R., *Servicii şi produse de informare în societatea contemporană,* Ed. Universităţii Bucureşti, 2006
10. Eco, U., *Cum se face o teză de licenţă: Discipline umanistice*, Ed. Pontica, Bucureşti, 2000
11. Lazăr, M., *Scrierea chirilica românească: album de paleografie,* Tipografia Universităţii Suceava, 1995;
12. Joiţa, D., Lătuşu., I, *Arhivele româneşti între tradiţie şi reformă,* Ed. Eurocarpatica, Sfântu Gheorghe, 2009
13. Lungu,Corneliu-Mihail, *Constituirea şi gestionarea depozitelor de arhivă,* Ed. Proxima, 2010.
14. LunguCorneliu-Mihail, *Legislaţia arhivistică*, Ed. Fundaţiei "România de mâine", Bucureşti 2008
15. Mandeal, R., *Sistem modern de informare specializată*, Ed. Ager, Bucureşti, 2004

16. Mandeal, R., *Utilizatorii de informaţii, nevoi de informare şi practici de căutarea informaţiei,* Ed. Universităţii Bucureşti, 2003
17. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009
18. Mitric, O., *Din istoria cărţii româneşti*, Ed. Universităţii Suceava, 2002
19. Mitric, O., *Cartea românească manuscrisă din nordul Moldovei,* Ed. Atos, Bucureşti, 1998;
20. Mocanu, Marin-Radu, *Arhivele Naţionale şi societatea românească*, Edit. Ministerului de Interne, Bucureşti, 1997
21. Oprea, F., Lungu, C. M., *Conservarea şi restaurarea documentelor de arhivă,* Ed. Fundaţiei "România de Mâine", Bucureşti, 2008
22. Porumbeanu, O. L., Bucureşti, 2003 *Utilizatorii şi intermediarii de informaţii şi documente în epoca contemporană*, Editura Universităţii din
23. Porumbeanu, O. L., *Teoria şi practica informaţiei*. Bucureşti: Editura Universităţii de Nord, 2003.
24. Regneală, M., *Studii de biblioteconomie*, Ed. EX PONTO, Bucureşti, 2001
25. Sacerdoţeanu, A., *Arhivistica,* Bucureşti, Editura Didactică şi Pedagogică, Bucureşti, 1971
26. Scurtu, I., *Arhivele Totalitarismului*, Ed. Institutul National Pentru Studiul Totalitarismului, Bucureşti, 2004
27. Şincai, A., *Informaţie şi comunicare. Informare documentaristică,* Ed. Paralele 45, Bucureşti, 2000.
28. Teodoru, V., *Bazele informării documentare,* Ed. Pro Humanitate, Bucureşti, 1998
29. Watson, W. Malcolm, *Managementul informaţiei şi al bibliotecilor în mileniul III* , Ed. Asociaţia Bibliotecarilor din Învăţământ - România, Bucureşti, 2004

III.Resurse web:

1. www. arhivelenationale.ro;
2. www.indaco.ro;
3. www.cnsas.ro
4. www.cdep.ro;
5. www.orniss.ro;
6. www.unibuc.ro.



RĂSPUNSURI TESTE DE AUTOEVALUARE

UI I :	UI II :	UI III :	UI IV :	UI V:	UI VI	UI VII:	UI VIII:	UI IX:	UI X:	UI XI:	UI XII:
1.-b;	1.-;	1.-;	1.-;	1.-;	1.-;	1.-;	1.-;	1.-;	1.-;	1.-;	1.-;
2.-;	2.-b;	2.-c;	2.-a,c;	2.- a;	2.-b;	2.-a;	2.-b;	2.-a;	2.-a;	2.-b;	2.-;
3.-a;	3.-;	3.-;	3.-;	3.-;	3.-;	3.-;	3.-;	3.-;	3.-;	3.-;	3.-;
4.-;	4.-a;	4.-a;	4.-;	4.- a;	4.– b;	4.-a;	4.- ;	4.-c;	4.-a;	4.-a;	4.-;
5.-a;	5.-;	5.-;	5.-b;	5.- ;	5.-;	5.-;	5.- ;	5.- ;	5.- a;	5.- ;	5.- ;
6.-.	6.-b.	6.-a.	6.-.	6.-.	6.-.	6.-.	6.-a.	6.a.	6.-a.	6.-.	6.-.



RĂSPUNSURI TESTE FINALE DE AUTOEVALUARE

1.	-
2.	c
3.	-
4.	a,b,c
5.	-
6.	d
7.	-
8.	a
9.	-
10.	b
11.	-
12.	
13.	-
14.	c
15.	-
16.	c
17.	-
18.	-
19.	a,b,c
20.	-
21.	e
22.	f
23.	-
24.	a,b,c
25.	-



MINIGLOSAR

Arhiva curentă - arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană a unităţilor, documente care sunt păstrate la compartimente un timp limitat (un an sau doi). Perioadă în care sunt constituite în dosare (conform nomenclatorului) şi urmează să tic depuse la arhiva unităţii.
Colecţie arhivistică - totalitatea documentelor grupate pe un creator sau deţinător, conform unui anumit criteriu (tematic, cronologic, particularităţi externe) fără a se ţine seama de proveniența lor sau de existența unei legături organice.
Creator de arhivă - fiecare din unităţile de stat sau private, precum şi persoane fizice, care în decursul activităţii au creat documente cu valoare istorico-documentară.
Depozit de arhivă - spaţiu destinat păstrării documentelor, construit sau amenajat special, avându-se în vedere criterii specifice în ceea ce priveşte amplasamentul, rezistența, microclimatul interior, paza şi protecţia documentelor. Este dotat cu mijloace necesare depozitării (rafturi), utilaje şi mobilier.
Deţinător de documente - unitate sau persoană fizică ce are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie, preluate din desfiinţarea, comasarea şi reprofilarea altor unităţi, dobândite prin moştenire, donaţie sau cumpărare ori în alte împrejurări; dreptul de deţinere a unor documente care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, de anumite organe de stat şi unităţi este reglementat prin lege.
Fişa de inventar - formular pe care se transpune conţinutul principalelor informaţii – din fiecare unitate arhivistică, în vederea inventarierii fondurilor şi colecţiilor
Fond arhivistic - totalitatea documentelor create în decursul activităţii unei unităţi (instituţii, asociaţii, societăţi, reuniuni, regii, fundaţii, partide politice), independente din punct de vedere organizatoric şi operativ, care nu şi-a schimbat profilul activităţii şi teritoriul de competenţă şi are registratura proprie, precum şi de către o familie sau o persoană fizică.
Fondul Arhivistic Naţional (FAN) - totalitatea documentelor cu valoare istorică create de-a lungul timpului de către organele de stat, unităţile publice sau private economice, sociale, culturale, militare, religioase, politice, precum şi de către persoane fizice. Acestor documente statul le asigură protecţie specială, în condiţiile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996.
Inventar arhivistic - instrument de informare ştiinţifică ce cuprinde descrierea analitică a fiecărei unităţi arhivistice dintr-un fond sau colecţie, indicându-se pentru fiecare unitate arhivistică în parte numărul curent (cola), conţinutul, datele extreme, numărul de file, limba în care este scrisă. Lucrarea este prevăzută cu o introducere în care se dau informaţii privitoare la istoricul fondului sau colecţiei, genul documentelor şi importanţa lor istorico-documentară, cantitatea documentelor exprimată în unităţi arhivistice şi metri liniari. De asemenea, mai cuprinde, pe lângă prezentarea propriu-zisă a fondului sau colecţiei, o serie de liste anexe, importante peniru cercetători: lista actelor pierdute, tabele de corespondenţă a cotelor, lista sigiliilor, indice general. Inventarul constituie un instrument de informare indispensabil pentru cercetător.
Nomenclator arhivistic - instrument de lucru în arhiva unei unităţi, constând dinir-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit schemei de organizare a unităţii respective, iar în cadrul acestora pe probleme şi pe termene de păstrare. Nomenclatorul serveşte registraturii pentru clasarea documentelor potrivit problemei pe care o conţine şi are scopul de a pune ordine în constituirea arhivei curente şi de a orienta întreaga organizare ulterioară a activităţii arhivistice; nomenclatorul este întocmit de fiecare unitate şi se modifică ori de câte ori este nevoie. Formularul model este cuprins în Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996.
Selecţionarea unităţilor arhivistice - una din operaţiunile de bază ale activităţii arhivistice care constă în stabilirea valorii documentar-istorice sau practice a unităţilor arhivistice dintr-un fond sau colecţie, în vederea păstrării permanente a celor ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional şi eliminarea celor lipsite de importanţă.
Unitate arhivistică (u.a.) - element component al unui fond arhivistic sau al unei colecţii arhivistice, care se individualizează prin conţinutul şi forma sa, referindu-se la o acţiune, problemă sau lucru şi ocupă (sau poate ocupa) o poziţie distinctă într-un instrument de evidenţă.

📖 ***Vă mulţumesc. Succes!***