

**ARMONIZAREA  
LEGISLAȚIEI ARHIVISTICE ROMÂNEȘTI CU CEA  
EUROPEANĂ ȘI PREGĂTIREA PERSONALULUI RESPONSABIL  
CU ACTIVITATEA DE ARHIVĂ**

**THE HARMONIZATION OF THE ROMANIAN ARCHIVE  
LEGISLATION WITH THE EUROPEAN ONE, AND THE  
TRAINING OF ARCHIVE STAFF**

**Claudiu PORUMBĂCEAN**  
**Universitatea de Vest “Vasile Goldiș” din Arad**  
**Facultatea de Științe Umaniste, Politice și Administrative**  
**Arad, România, Str. Unirii, nr. 3**  
**Email: claudiupp@yahoo.com**

*„ Arhivele sunt tezaure prin care se legitimează  
poporul nostru în fața lumii întregi ”*  
Nicolae Iorga

**ABSTRACT**

*After 1989, the profound changes occurred in the Romanian society and in Eastern and Central Europe provoked a growing interest for archives in the context of the new challenges. Legislation plays a special part in development of the archive domain. Actual legislation in Romania, especially Law no. 16 from 1996 has only 38 articles and eliminates many of the former dispositions due to the fact that after 1989 many structures and many organizations have disappeared.*

*From a legislative point of view, it can be observed an acute lack of adjustment to the social demands. Legislation should be adapted to the actual economic and social aspects in Romania. This year, a new archives law, regarding archive practice' reorganization and modernization, should appear.*

*Recommendation No. R (2000) 13 of the Committee of Ministers to Member States on a European Policy on Access to Archives has distinguished as an European pattern. On the 13<sup>th</sup> of July 2000, has been created the first and the only intra-governmental pattern regarding the practice and the policy of archives in Europe. Designed in collaboration with the International Archive Council and with the Open Society Archives (OSA), this “guide” is a result of co-operation between national archive authorities, researchers, scholars, NGO-s from the 48<sup>th</sup> state members of the European Cultural Convention of the Council of Europe.*

**Key words: archives, archive practice, archivist, legislation, documents.**

Având în vedere că aproape toate datele importante referitoare la trecutul unei localități sau a unei instituții se găsesc în arhivele acestora, considerăm că arhivele, instituția acestora, reprezintă un element cheie în existența unui stat. În acest moment nu poate fi concepută funcționarea unui stat fără existența unor arhive bine puse la punct și eficiente.

Arhivistica și informarea documentară (documentaristica) sunt două discipline care au drept sferă de cercetare documentele scrise. Arhivistica este disciplina care are drept domeniu de investigație izvoarele scrise pe suporti ușor deteriorabili și pe baza cărora se efectuează cercetări fundamentale și aplicative în vederea stabilirii soluțiilor optime de selecționare, ordonare, inventariere, conservare și valorificare a documentelor.

„Arhivistica este știința care se ocupă cu teoria și practica în arhive. Arhivele ca păstrătoare de prestigii și antichități, ca păstrătoare a cunoștinței de sine a popoarelor, constituie condiția „sine qua non” pentru reconstituirea unui popor” (Drăghicescu 2002 : 8). „Știința arhivistică, prin cercetările ei fundamentale și aplicative, are drept scop crearea celor mai bune condiții pentru muncă în arhive. Indiferent de forma pe care o au astăzi materialele arhivistice, toate arhivele din lume conțin izvoare istorice care lămuresc aspecte economice, sociale, politice, culturale ale unui popor sau se referă la relațiile internaționale” (Săcerdoțeanu 1970 : 8). Iată doar câteva motive pentru ca acest domeniu să fie luat în considerare și apreciat de cei în măsură să o facă, mai cu seamă de autoritățile statului.

Evenimentele din decembrie 1989 a produs perturbații și în domeniul arhivelor. Pentru a se putea prelua fondurile arhivistice abandonate pentru a se putea lărgi accesul la cercetarea arhivelor istorice naționale s-a recurs la un cadru legislativ minim (Mocanu 1997 : 15), respectiv Legea nr. 40/1990 și Hotărârea Guvernului României nr.769/1991.

Transformările produse în sistemul instituțional, apariția sectorului particular, abandonarea sau fragmentarea multor fonduri arhivistice au determinat elaborarea unei noi legi arhivistice. Noua lege a Arhivelor Naționale a fost promulgată la 2 aprilie 1996 prin decret de Președintele României. Aceasta stipula (art. 3) că ”administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României se realizează de către Arhivele Naționale, unitar bugetare în cadrul Ministerului de Interne”.

Pornind de la actele normative în vigoare, unităților creatoare și deținătoare de documente la revin o serie de obligații privind evidența, selecționarea, păstrarea, folosirea și depunerea la Arhivele Naționale a înscrisurilor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național. Acestea constituie cerințele în materie de arhive pe care societatea le adresează amintitelor unități, dovadă că legiuitorul recunoaște importanța și rolul arhivelor în stat.

Urmărind organizarea și desfășurarea activității arhivistice la nivel național, în mod unitar,

Arhivele Naționale au elaborat prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996, Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente. Aceste instrucțiuni sunt deosebit de utile și vin să completeze dispozițiile cuprinse în Legea Arhivelor Naționale din 2 aprilie 1996.

Primul capitol al instrucțiunilor cuprinde în 7 articole dispoziții generale ce definesc documentele ce fac parte din Fondul Arhivistic Național al României (F.A.N.); faptul că administrarea, supravegherea și protecția specială a F.A.N. se realizează de Arhivele Naționale; obligațiile deținătorilor și creatorilor de arhivă în înființarea compartimentelor de arhivă, conform complexității și cantității de arhivă precum și structura și competența compartimentelor de arhivă stabilite de conducerea unităților creatoare și deținătoare de arhivă, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naționale; atribuțiile personalului compartimentului de arhivă și obligația de a comunica în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituțiilor cu implicații asupra compartimentului de arhivă;

Cel de-al doilea capitol cuprinde în 108 articole obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente începând de la evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea documentelor și până la depunerea lor la Arhivele Naționale și răspunderile și sancțiunile ce se aplică în cazul nerespectării acestor obligații.

Faptul că România este în momentul de față membru al Uniunii Europene a ridicat destul de multe probleme cu privire la armonizarea legislației arhivistice românești cu cea comunitară. Din aceste motive, astăzi se fac eforturi pentru ca și acest domeniu să se alinieze sistemului european, însă este nevoie mai întâi de reformă și descentralizare în sistemul arhivelor și o nouă Lege a Arhivelor care este, deocamdată, în stadiu de proiect(e) în Parlamentul României.

\*

\*       \*

După anul 1989, modificările profunde produse la nivelul societății românești și a Europei Centrale și de Est au determinat creșterea rolului arhivelor în contextul noilor realități. Căderea blocului comunist din această parte a Europei duce la începuturile unei noi ere, de speranță, libertate, responsabilitate cetățenească, respectarea drepturilor omului și a statului de drept.

Progresele înregistrate de societatea umană s-au manifestat în toate domeniile de activitate, începând de la economie și până la știință și cultură. Mentalitățile s-au schimbat și ele în raport cu transformările exterioare. S-a schimbat felul în care oamenii concep viața și lumea; o mulțime de lucruri au început să fie văzute altfel. Gândirea umană a început să perceapă mai clar (uneori) faptele și evenimentele.

Toate aceste modificări s-au făcut simțite și în studiul istoric și arhivistic. Multă vreme arhivistica a fost privită doar ca o simplă operație tehnică, care nu implică nimic deosebit, cu toate

că de-a lungul timpului aceasta a contribuit în mare măsură la sprijinirea multor investigații și lucrări în toate domeniile iar utilitatea lor era dovedită. Aceste rezultate deosebite sprijinite de arhivistică, prin importanța contribuțiilor sale, caracterul tehnic și practic pe care aceasta îl are, au făcut ca azi arhivistica să fie considerată o știință auxiliară a istoriei.

Existența arhivelor este deosebit de importantă pentru un popor pentru că un stat cu o evoluție și organizare statală stabilă trebuie să aibă arhive bine puse la punct. Arhivele trebuie să pună la dispoziția cetățeanului toate informațiile de care acesta are nevoie, consfințind astfel un drept de bază al său.

Sfârșitul secolului trecut a marcat începutul unei noi ere, o “eră a informației” și a consumului de informație (Porumbăcean, Podină, Glazer 2008 : 74). În toate domeniile cantități din ce în ce mai mari de informație apar și sunt cerute. Toate domeniile sunt în această perioadă caracterizate de schimbare, o schimbare rapidă și inevitabilă, iar Arhivele nu fac excepție. Responsabilitățile și sarcinile acestora cresc din ce în ce mai mult, odată cu fluxul de informații care are o rată de creștere fantastică. Se impune astfel modernizarea și perfecționarea activității arhivistice, folosirea ultimelor descoperiri tehnice.

Și în țara noastră s-a încercat o dezvoltare progresivă a muncii în arhive și a arhivelor. Cu toate că România a fost vreme de 50 de ani un stat comunist, acest fapt nu a dăunat în mod deosebit arhivelor. Au existat totuși unele abuzuri și excese, unele materiale au fost eliminate din arhive (care nu conveneau regimului politic), alte materiale au primit o prioritate specială în defavoarea altora (tot ce era legat de Partidul Comunist, de exemplu). Cu toate acestea, arhivele au fost bine organizate și au funcționat fără mari probleme, arhiviștii și țara încercând să adopte ultimele tehnici și tehnologii adaptate pentru munca în arhive.

Un rol deosebit de important în dezvoltarea și perfecționarea muncii în arhive îl are legislația. Legislația definește cadrul legal al activității în arhive, reprezintă baza întregii activități. Munca arhiviștilor nu s-ar putea desfășura într-un mod sistematic și eficient în lipsa unui suport legislativ care să stabilească reguli, limite și obligații.

Legislația actuală în vigoare, respectiv Legea Nr. 16 din 1996, cuprinde doar 38 de articole, multe din prevederile decretului anterior fiind eliminate din cauza dispariției anumitor organizații și structuri, precum și din cauza diferențelor apărute după 1989. Ceea ce este însă interesant (!) este modul în care s-a reușit întârzierea cu 6 ani a elaborării unei legislații adaptate la noua situație, având în vedere rolul deosebit pe care Arhivele Naționale îl au în cadrul statului.

Această lege este însoțită și de norme interne (Ex: Norme Tehnice privind desfășurarea activității în Arhivele Naționale aprobate de directorul general prin Ordinul Nr. 227 din 18 iunie 1996) care stabilesc toate atribuțiile creatorilor și deținătorilor de arhive precum și modul de

desfășurare a activității în cadrul arhivelor.

Din punct de vedere legislativ se observă o lipsă acută de adaptare la cerințele societății din această vreme și trebuie corelată cu evenimentele, aspectele economico – sociale prezente.

Prin urmare, în decursul acestui an se prevede apariția unei noi legislații arhivistice, care să cuprindă reorganizarea și modernizarea practicilor arhivistice.

Ca model european s-a evidențiat **Recomandarea R(2000)13 a Comitetului de Miniștri ai Statelor membre privind politica europeană asupra accesului la arhive**. În 13 iulie 2000 ia ființă primul și singurul standard interguvernamental privind politica și practica accesului la arhive în Europa (Arhivele Naționale ale României 2007 :16).

Elaborat cu sprijinul Consiliului Internațional al Arhivelor și al Arhivei Fundației pentru o Societate Deschisă (OSA), acest „îndrumător” a implicat nu numai autoritățile arhivistice naționale, ci și cercetători academicieni și organizații non-guvernamentale din 48 de state ale Convenției Culturale Europene a Consiliului Europei (Arhivele Naționale ale României 2007 :16).

Ultimul proiect de lege, al 5 – lea, privind constituirea, administrarea, prelucrarea, păstrarea și utilizarea arhivelor, a ajuns pe masa Parlamentului României spre adoptare. Structurat în VI Capitle și 60 articole, proiectul de lege cuprinde definirea termenilor de specialitate (vezi Anexa IX), prezintă termenele de arhive publice și arhive private, proprietari și deținători de arhive și documente, agenți economici prestatori de servicii arhivistice, personalul care desfășoară activități de arhivă, organizarea Arhivelor Naționale ale României s.a.

Considerăm oportună schimbarea conceptului de Fond Arhivistic Național și introducerea celui de Patrimoniu Arhivistic Național, concept ce ar defini cu mai multă rigoare această categorie de valori. De exemplu, în Franța, Codul patrimoniului – partea legislativă (versiunea actualizată până în 28 august 2005) definește arhivele ca fiind ansamblul de documente indiferent de dată, formă sau suport material, create sau primite de orice persoană fizică sau juridică sau de către un serviciu sau organism public sau particular în decursul activității (Filip 2007 : 44).

Ca o noutate și necesitate față de vechea lege este împărțirea arhivelor în **arhive publice** și **arhive private**.

Sunt considerate arhive publice documentele care rezultă din: activitatea persoanelor juridice de drept, persoanelor fizice sau juridice de drept care îndeplinesc un serviciu public, persoanelor juridice de drept privat finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, persoanelor juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statul de utilitate publică.

Arhivele private sunt considerate toate acele arhive care nu sunt definite ca arhive publice prin prevederile legale.

Referitor la arhivele private se remarcă dreptul de proprietate a creatorului sau deținătorului

față de aceste documente. Proprietarii de documente private, cele care fac parte din Patrimoniul Arhivistic Național, în cazul în care doresc să vândă aceste arhive, sunt obligați să comunice această intenție Arhivelor Naționale, care au drept de preemțiune și care trebuie să se pronunțe în termen de 30 de zile de la data înregistrării.

După anul 1989, activitatea privată ia amploare în mod considerabil. Creatorii au tendința de a renunța la a mai avea arhivar, preferând să apele la serviciile unor firme sau persoane calificate sau autorizate. Totuși unii prestatori cu deficiențe mari în cunoașterea activității de arhivă au devenit peste noapte „buni arhivari”(Porumbăcean, Podină, Glazer 2008 : 88).

Este important de menționat și implicarea unor foști salariați ai Arhivelor Naționale – arhiviști și arhivari – care odată ieșiți la pensie, sau unii chiar în activitate au desfășurat activități de prelucrare la societăți sau instituții de o calitate foarte bună (Porumbăcean, Podină, Glazer 2008 : 89). De asemenea, nu putem omite munca „la negru” sau prestările făcute de persoane fizice pe bază de contract, sau uneori efectuarea plății în natură specific obiectului de activitate al creatorului (alimente, confecții, încălțăminte) (Porumbăcean, Podină, Glazer 2008 : 89).

Așadar, un rol deosebit în cadrul activității arhivistice îl joacă personalul arhivelor. De pregătirea acestuia depinde modul în care arhivele vor fi păstrate și puse la dispoziția publicului. În prezent, personalul care lucrează în cadrul arhivelor este format din oameni instruiți în cadrul a diferite instituții de specialitate.

Personalul arhivelor trebuie să fie conștient de importanța muncii pe care o prestează. Arhiviștii au obligația morală față de societate să ia toate măsurile posibile pentru a asigura păstrarea arhivelor (vechi, actuale sau viitoare). Profesionalismul arhivistului se măsoară prin modul în care este capabil să se întreprindă principalele operațiuni arhivistice. Un bun arhivist nu trebuie să pună piedici inutile celor care vor să studieze, și de asemenea trebuie să împărtășească și altora experiența sa.

În țara noastră au loc cursuri de perfecționare, în cadrul Școlii Naționale de Perfecționare Arhivistică, cursuri la care participă de obicei personalul din arhive care nu a absolvit Facultatea de Arhivistică. Cursurile organizate de „Școala Națională de Perfecționare Arhivistică „Aurelian Sacerdoțeanu” București sunt de 120 ore sau 360 ore.

Se organizează de asemenea cursuri de perfecționare specializate pe domeniul informaticii, deoarece odată cu introducerea calculatoarelor în toate direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, se pune problema pregătirii personalului pentru munca asistată de calculator, un factor deosebit de important în dezvoltarea arhivelor.

Continua perfecționare a personalului arhivelor reprezintă un instrument de bază în asigurarea unui viitor sigur pentru arhivele existente și pentru cele care vor fi create de acum încolo.

În acest scop sunt căutate tot mai multe metode de îmbunătățire a muncii în arhive și a specializării personalului, tendința aceasta fiind una de actualitate și de viitor.

Arhivele, starea acestora și menținerea acestora a depins întotdeauna de tehnologia folosită în lucrul cu documentele. De la beciuri, poduri, folosite pe post de arhivă s-a trecut la spații delimitate, organizate, cu rafturi, ajungându-se în prezent la clădiri special construite pentru arhive care îndeplinesc toate normele actuale privind modul de păstrare a documentelor (temperatură, umiditate, luminozitate etc.).

Modul de păstrare a documentelor s-a modificat și el. Au fost descoperite diferite metode de tratare fizică sau chimică a documentelor pentru a le prelungi viața sau a le salva de la distrugere. Foarte multe documente au fost trecute pe microfilm pentru a le prelungi “viața”.

Trecerea pe microfilm are mai multe scopuri:

- elaborarea de copii care pot fi puse la dispoziția persoanelor pentru care deplasarea până la locul de păstrare a originalelor nu este posibilă sau ar crea o inconveniență prea mare
- protejarea documentelor de uzura care apare în urma folosirii acestora în mod direct
- posibilitatea oferirii respectivelor documente chiar dacă sunt cerute de mai multe persoane, în același timp
- se creează astfel copii de siguranță care vor fi în continuare disponibile, în cazul nefericit în care originalul este distrus .

Pe lângă microfilmarea de asigurare a documentelor este necesară și digitalizarea acestora, scannarea și fotocopierea actelor și stocarea acestora pe diferiți suportți: compact discuri, hard-diskuri, discuri magne-to-optice s.a.

La ora actuală, apariția și evoluția fantastică a calculatoarelor personale, permit desfășurarea unei activități de stocare a informației în calculator cu o eficiență ridicată. Fiecare arhivă poate fi azi dotată cu cel puțin un calculator, iar conectarea tuturor acestor calculatoare într-o rețea națională iar de aici spre rețeaua internațională care este InterNet-ul trebuie privită ca o necesitate și o obligație. Încercarea de a lăsa de o parte această cale de dezvoltare înseamnă o condamnare la ineficiență și chir mai mult, o lipsă de viziune în perspectivă.

Sistemele informatizate actuale sunt prezente pretutindeni, iar un sector atât de important din însăși ființa unui stat nu poate fi lăsat la o parte. În întreaga lume, la ora actuală, tendința generală este de a pune cât mai multă informație la dispoziția publicului. Iar cel mai ușor și eficient mod în care acest scop poate fi atins este folosirea din ce în ce mai intensă a calculatorului.

Trebuie să ne gândim că la ora actuală, calculatorul de multe ori înlocuiește hârtia și că

originalul unui document poate exista doar în format electronic. Informatizarea arhivelor va însemna accesul rapid, disponibil oricui, de oriunde.

## LEGISLAȚIA ARHIVISTICĂ ACTUALĂ ȘI PERSONALUL RESPONSABIL CU ACTIVITATEA DE ARHIVĂ

Exagerarea, în vechea legislație arhivistică, a rolului compartimentelor și comisiilor de selecționare în ceea ce privește efectuarea principalelor operațiuni arhivistice a condus la formarea mentalității potrivit căreia personalul arhivei nu-și justifică activitatea, astfel încât, în multe situații s-a ajuns la desființarea compartimentelor de arhivă și chiar la dispariția din organigramele unităților a funcției de arhivar sau arhivist.

Dispariția compartimentelor de arhivă, reducerea lor la câte o persoană (încadrată de obicei pe post de legător – compactor, încărcător, distribuitor de materiale) care avea și alte atribuții (difuzarea presei, la centrala telefonică, evidența imprimatelor cu regim special ș.a.) s-a produs pe fondul omisiunii legislației, încă de la începutul deceniului al optulea al secolului XX, ca urmare a înțelegerii și aplicării dogmatice a înlăturării birocrăției din administrația de stat. Așa s-a ajuns ca mari și importanți creatori de arhive cu valoare documentar-istorică să lucreze cu personal insuficient, necalificat, cu urmări nefaste în ceea ce privește activitatea de arhivă.

Într-un capitol aparte, intitulat „Personalul arhivelor”, Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 așează, oarecum lucrurile în normalitate, precizând că toți „creatorii și deținătorii de documente, persoane juridice, au obligația de a înființa compartimente de arhivă sau de a desemna persoane responsabile cu probleme de arhivă, în funcție de valoarea și cantitatea acestora. Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, structura și competența acestor compartimente de arhivă vor fi stabilite de către conducerea unității creatoare și deținătoare de documente, cu avizul Arhivelor Naționale sau, după caz, al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale” (Legea nr.16/1996 : 4).

Rolul arhivarului (în Nomenclatorul de funcții specifice Arhivelor Naționale sunt cuprinse funcțiile de „arhivist” pentru personalul cu studii superioare și cea de „arhivar” pentru personalul cu studii medii, conform *O.U. nr. 24 din 30 martie 2000, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 138 din 31 martie 2000*, p. 6) de la unitățile creatoare și deținătoare de documente, în coordonarea procesului de constituire corectă a arhivei curente, în ordonarea, inventarierea, selecționarea, folosirea sau pregătirea documentelor cu valoare istorică pentru depunerea lor la Arhivele Naționale, ca și în păstrarea și conservarea documentelor, l-a determinat pe legiuitor să prevadă încadrarea pe asemenea posturi numai cu avizul Arhivelor Naționale.



Reînființarea și funcționarea compartimentelor de arhivă, obligație a conducerii unităților, chiar în condițiile dificile ale perioadei actuale, înseamnă rezolvarea unei reale nevoi, ca și reluarea unei bune tradiții. Pentru buna organizare a activității de arhivă, în condițiile aplicării noului cadru legislativ, personalul de arhivă trebuie să fie atât factor de execuție cât și de concepție. Crearea unui statut corespunzător rolului și importanței funcției lucrătorului din arhive, constituie condiția necesară pentru schimbarea mentalității față de meseria de arhivist sau arhivar, persoană cu vaste cunoștințe teoretice și experiență practică, chemată să dea viață unor mormane de documente stivuite fără nici un criteriu și fără evidență.

### ***Instruirea personalului de arhivă***

Instruirea personalului cu astfel de atribuții constituie punctul de plecare pentru soluționarea complexelor probleme ale creatorilor și deținătorilor de documente, condiția principală pentru efectuarea unor lucrări de calitate. Acest proces de instruire a personalului desemnat cu astfel de atribuții se face de către reprezentanții Arhivelor Naționale, prin diferite forme, dintre care menționăm (Mera 2002 : 188-191):

Instruirea la fața locului, la unitate, cu prilejul controlului de fond sau a celui tematic, asupra modului cum trebuie organizată arhiva, a efectuării unor operațiuni etc.

Convocarea la sediul unității a personalului implicat prin lege în activitatea de arhivă și instruirea lor, folosind și exemplele concrete oferite de controlul efectuat recent la unitate, insistând asupra principalelor probleme legate de : cadrul juridic în care se desfășoară activitatea de arhivă, evidența documentelor, constituirea arhivei curente – nomenclatorul arhivistic, inventarierea, selecționarea, folosirea, depunerea documentelor permanente la Arhivele Naționale, păstrarea și conservarea documentelor etc. Instruirea poate avea în vedere și numai o temă sau alta, cum ar fi constituirea arhivei curente sau selecționarea documentelor.

Includerea unor teme teoretice și practice, vizând activitatea de arhivă, în cadrul programelor de pregătire profesională a personalului de la unități.

Transmiterea unor cunoștințe de specialitate arhivarilor cu ocazia deplasărilor pe care aceștia le efectuează la sediul Arhivelor Naționale, de regulă solicitând orientarea asupra operațiunilor de bază: ordonarea, inventarierea, selecționarea documentelor.

Organizarea de către instituții centrale sau județene a unor instruirii vizând activitatea de arhivă, cu directa participare a Arhivelor Naționale.

Organizarea de către Școala Națională de Perfecționare Arhivistică a cursurilor de formare, atestare și perfecționare a personalului de arhivă de la creatorii și deținătorii de documente.

Examenul de atestare constă în probe orale (interviu, colocviu) și susținerea unei lucrări de absolvire a cursurilor și în executarea unei operațiuni arhivistice practice, în fața Comisiei de

atestare. Promovarea examenului de absolvire sau atestare dă dreptul la obținerea unui certificat care atestă profesia însușită.

### ***Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă***

Principalele atribuții ale personalului care lucrează într-o arhivă, sintetizate și în art. 5 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, sunt următoarele:

Cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în unitate, ținând legătura permanentă cu șefii de compartimente și cu Arhivele Naționale.

Participarea la cursurile organizate de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică la sediile direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale pentru formarea, atestarea și perfecționarea pregătirii profesionale.

Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității, alături de șefii compartimentelor care fac propuneri în acest sens.

Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente.

Supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie dosarele la compartimentele instituției, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității.

Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente pe bază de inventare și proces verbal.

Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă.

Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor.

Responsabilul cu arhiva este și secretarul comisiei de selecționare. În această calitate sesizează președintele comisiei de selecționare pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentele cu termen de păstrare expirat. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale. Asigură predarea documentelor selecționate la unitățile de reciclare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale.

Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare. Întocmește pe versoul cererii referatul, care trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetate, compartimentul, numărul dosarului (cota), anul, fila și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se datează și se semnează de către responsabilul cu arhiva.

La solicitare, pune la dispoziție compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în registrul de depozit. Pe poliță, în locul documentelor, pune fișa de

control, până la restituirea dosarelor împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează la fond.

Pregătirea documentelor permanente și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale.

Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criteriile stabilite în prealabil. Întocmește ghidul topografic al depozitului.

Asigurarea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă. Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scări, mijloace PSI.

Informarea conducerii unității despre eventuale nereguli (degradări, distrugerii, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute (Mera 2002 : 192-192).

În cadrul primăriei luate ca exemplu în aceasta lucrare, și a primăriilor în general, persoana responsabilă cu păstrarea, depozitarea și organizarea arhivei este secretarul primăriei. Este știut faptul că acesta este un funcționar public cu foarte multe atribuții, motiv pentru care, de regulă, delegă un alt funcționar din instituție, un referent, direct subordonat lui.

Acest referent are obligațiile și drepturile prevăzute de lege, urmând să fie instruit de personalul avizat al Arhivelor Naționale. După preluarea acestei atribuții, el răspunde, împreună cu secretarul primăriei, de tot ce înseamnă arhivă, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

## CONCLUZII

Tendențele actuale în arhivistică pot fi exprimate pe scurt astfel: specializare, informatizare, accesibilitate. Arhivele nu pot rămâne în urmă față de o societate care se mișcă din ce în ce mai repede; a rămâne în urmă în acest moment înseamnă pierderea unor cantități foarte mari de informație. Alinierea arhivelor la tehnologiile, actuale, la modul de lucru actual, continua specializare a personalului ar trebui să reprezinte liniile de bază ale unui plan de dezvoltare a activității în arhive. Trebuie însă avut în vedere faptul că această “transformare” a arhivelor nu poate fi făcută peste noapte. O astfel de transformare are nevoie de timp, bani și oameni pregătiți care să fie la înălțimea noilor cerințe apărute.

**BIBLIOGRAFIE**

1. DRĂGHICESCU, Adina Berciu, *Arhivistică și Documentaristică*, Prelegeri universitare, București, 2002.
2. FILIP, Cristian, *Studiu comparativ privind legislația arhivistică actuală din România și Franța*, în Revista Arhivelor, nr. 2/2007.
3. MERA, Laurențiu, *Îndreptar arhivistic pentru personalul care creează, păstrează și folosește documente*, Ed. Aronda, Cluj Napoca, 2002, Ed II.
4. MOCANU, Marin Radu, *Arhivele Naționale în competiție cu timpul*, *Arhiva românească*, tom II, 1996, p.13, *idem*, *Arhivele Naționale și Societatea românească*, București, Edit. M.I., 1997.
5. PORUMBĂCEAN, Claudiu, Călin PODINĂ, Vendelin GLAZER, *Arhivistica în perioada contemporană*, Editura „Vasile Goldiș University Press Arad, 2008.
6. SĂCERDOȚEANU, Aurelian, *Arhivistică*, București, Ed. Științifică, 1970.
7. Arhivele Naționale ale României, *Accesul la arhive*, în Revista Arhivelor – supliment, 2007.
8. O.U. nr. 24 din 30 martie 2000, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 138 din 31 martie 2000.