

Considerații privind aplicarea articolului 10 din Decretul 472/1971

VASILE CĂPILNEAN

Constituirea arhivei curente este un proces complex care începe odată cu înregistrarea actelor, continuă cu repartizarea lor în dosare conform nomenclatorului și se încheie în anul calendaristic următor cu inventarierea dosarelor și registrelor rezultate din activitatea organizației respective.

Inventarele constituie deci instrumente de bază, fără de care nu se poate introduce nici un dosar în arhiva instituției, pentru că numai pe baza lor se asigură o evidență corespunzătoare, o identificare rapidă a documentelor solicitate și o rearhivare a acestora. Numai astfel avem o ordine și o gestionare corespunzătoare.

Pe baza acelorași inventare se efectuează periodic selecționarea fondului arhivistic, păstrându-se pentru generațiile viitoare acele documente care pot constitui o bază de cercetare științifică, prevăzute de regulă în nomenclator-indicator cu termen de păstrare „permanent” și se elimină documente din dosare* sau dosare și registre ale căror termene de păstrare au expirat sau nu mai prezintă importanță.

Fără inventare nu se poate concepe nici predarea documentelor reținute în urma selecționării unităților Arhivelor Statului, iar odată intrate în depozitele acestora inventarele devin instrumente de evidență de bază, fiind puse și la îndemina cercetărilor în sălile de studiu.

Iată deci suficiente motive, pentru a aprecia operațiunea de inventariere a arhivei ca faza cea mai importantă a procesului de constituire a arhivei curente, de aceea ea trebuie făcută cu toată răspunderea, corectitudinea și pe hârtie de bună calitate.

Decretul 472/1971 privind F.A.N.¹ prevede, la articolul 10, nu numai obligativitatea întocmirii inventarelor documentelor de către compartimentele creatoare de arhivă, dar dă și modelul de inventar în anexa 5, precizând și modul de inventariere. Conform acestui articol „inventarele se întocmesc separat, în raport cu termenele de păstrare ale documentelor prevăzute în indicator”.

La prima vedere totul pare limpede și simplu, aceasta presupunând că fiecare compartiment de muncă sau organizație întocmește anual atâtea rînduri de inventare cîte categorii de termene de păstrare figurează în nomenclatorul-indicator în vigoare. Scopul inventarierii arhivei pe termene de păstrare nu este precizat, el rezultînd însă din articolele 14 și 15 referitoare la selecționare, precum și din articolul 18, care se referă la depunerea de către instituții a documentelor rămase după selecționare, pentru păstrarea permanentă la Arhivele Statului, după 15, 20, 30 sau 100 ani de la crearea lor.

Așa stînd lucrurile după legislația arhivistică, se pune totuși întrebarea: cum trebuie interpretată și aplicată prevederea de la articolul 10 din decret?

După părerea noastră și din experiența de mai bine de zece ani de la elaborarea Decretului 472/1971 inclinăm să afirmăm că o interpretare mecanică, în urma căreia am pretinde tuturor categoriilor de organizații, indiferent de struc-

* N.R. Sînt cazuri cînd unele documente prevăzute a fi păstrate numai un anumit număr de ani conform nomenclatorului-indicator, prin conținutul lor deosebit de important capătă valoarea documentară cu termen de păstrare permanent. În această situație, pentru a se decide păstrarea sau eliminarea lor se manifestă rolul Comisiei de selecționare a organizației socialiste, a responsabilului cu arhiva și a arhivistului de la Filiala Arhivelor Statului care verifică și propune conducerii filialei avizarea lucrărilor de selecționare ce i se prezintă.

¹ Decretul nr. 472/1971 privind Fondul Arhivistic Național al Republicii Socialiste România, devenit legea 20/1972, republicat în temeiul articolului V din Decretul Consiliului de Stat nr. 206/1974, cf. și „Revista Arhivelor”, nr. 1/1975, p. 22—28.

tura lor, de sfera lor de cuprindere și deci de volumul de arhivă creată, să întocmească inventarele anuale „separat, în funcție de termenele de păstrare“ nu este în spiritul legii și nu este de natură să simplifice activitatea de arhivă și să o facă în același timp economicoasă. În consecință, dacă în privința organizațiilor centrale (ministere, direcții generale, centrale, mari unități economice și industriale, sau consilii populare județene ș.a.) inventarierea arhivei în funcție de termenele de păstrare a dosarelor se justifică, la organizațiile subordonate lor, mai mici și mai simple ca structură, în care munca nu este compartimentată, sau chiar dacă este compartimentată, ea este încredințată unui număr mic de salariați, nu se justifică.

Astfel, în cazul consiliilor populare comunale și chiar orășenești, a cooperativelor agricole de producție și a altor categorii de cooperative, a unităților preșcolare, gimnaziale sau liceale și altele de acest fel, este suficient să se întocmească anual doar două rinduri de inventare: un inventar pentru dosarele și registrele cu termen de păstrare „permanent“ iar al doilea rind de inventare pentru cele cu termene de păstrare temporare de 1, 2, 5, 10, 15 ani etc.

Să luăm pentru exemplificare o unitate școlară, un liceu pentru care, conform nomenclatorului-indicator elaborat de Ministerul Educației și Învățămîntului² în anul 1982 sînt prevăzute nici mai mult, nici mai puțin decît 13 categorii de termene de păstrare. Să presupunem în mod teoretic, că unitatea școlară respectivă crează anual din toate aceste categorii un număr de 1 la 10—15 dosare.

Pretinzînd respectarea legii, ad literam, aceasta presupune ca anual, un liceu să întocmească 13 rinduri de inventare (și nu în puține cazuri pentru unul două dosare), iar dacă ținem seama că actele contabile în multe locuri sînt păstrate separat, numărul inventarelor anuale este și mai mare.

Dacă avem în vedere unitățile mai mici, grădinițele, căminele de copii sau chiar gimnaziile, unde volumul de documente este mult mai redus, deși categoriile de termene de păstrare nu diferă prea mult, aplicarea prevederilor art. 10 din decret ad literam ar putea duce la exagerări.

Așadar, în cazul organizațiilor din cea de a doua categorie, considerăm necesară explicația că este suficientă întocmirea unui singur rînd de inventare, anual, pentru documentele cu termen de păstrare temporar, grupate însă într-o anumită ordine, începînd cu seria documentelor cu termenele de păstrare cele mai mari sau invers.

În această situație s-ar reduce în mod substanțial cantitatea de muncă și așa tot mai greu de realizat, în condițiile în care organizațiile socialiste nu dispun în schemele lor de personal adecvat specializat, s-ar face economii serioase de hîrtie și s-ar crea condiții pentru o mai bună ordine în depozitele de arhivă, în care, în același an, în loc să se întilnească mai multe dosare care au același număr (1, 2 etc.) vor fi doar două dosare purtînd nr. 1, 2, 3 etc. din care va rămîne doar unul singur după selecționare.

Aplicarea acestei modalități de inventariere nu ar contraveni și nu ar îngreuna cu nimic nici selecționarea, deoarece în acest caz organizația ar depune o singură dată, la prima selecționare, la Arhivele Statului inventarul respectiv, menționînd în procesul-verbal termenul de păstrare asupra căruia se efectuează această operațiune.

La selecționarea următoare, avînd în vedere că Filiala are inventarul de la prima selecționare la dosarul instituției, se va trimite numai procesul-verbal de selecționare, indicînd din nou termenul de păstrare vizat.

Simplificarea și raționalizarea activității de inventariere a arhivei curente, respectînd spiritul legii n-ar face decît să contribuie la îmbunătățirea muncii de arhivă, fapt constatat de arhiviștii maramureșeni în activitatea concretă, pe teren, în timpul căreia, în fața unor situații evidente, deși Decretul 472/1971, nomenclatorul-indicator nou aprobat și „Normele tehnice“ arhivistice nu le prevăd, s-a recomandat și o astfel de interpretare și aplicare a prevederilor legislației arhivistice în vigoare în problema inventarierii.

² Nomenclator-indicator privind stabilirea termenelor de păstrare a documentelor primite, expediate sau de uz intern, pentru școli generale, licee, școli pedagogice, școli profesionale și de maiștri, instituții preșcolare și case de copii, precum și pentru organizarea și sistematizarea arhivelor școlare, publicat în „Tribuna școlii“, nr. 241 din 17 iulie 1982. Vezi și „Revista Arhivelor“, nr. 4/1982, p. 447—452, cu îndrumări de aplicare de Marin Radu Mocanu de la Direcția Generală a Arhivelor Statului.