

Metodologia de elaborare a nomenclatorului dosarelor

VOICA COMAN

Orice activitate în societatea contemporană apare întâi ca o idee, care se materializează, treptat, în documente, în proiecte, în piese scrise și desenate, ce se supun dezbaterii unor foruri științifice de specialitate, unor colective de oameni ai muncii, care, la rândul lor, elaborează documente — avize, referate, fundamentări științifice, probe de încercare, buletine de analiză, corespondență etc., astfel că, înainte de a produce, o întreprindere există în propria sa documentație.

Intrucât nici o activitate nu poate fi concepută fără documentația care o definește și o reflectă, sub toate aspectele, este de conceput ca modalitatea de constituire a acestei documentații, spațiul de depozitare și personalul calificat corespunzător să fie luate în calcul încă din faza de organizare și planificare a acestei activități.

Ideea de organizare și planificare în societatea contemporană nu implică numai activitatea economică propriu-zisă, ci întregul angrenaj care, pus în mișcare, determină în toate sferele vieții sociale o desfășurare corelată care se materializează în bunuri materiale și spirituale, în opere de artă și știință, în concluzii și concepte filozofice etc.

Documentele de arhivă prezente pe toate aceste trepte ale creației materiale și spirituale sînt deci un produs social strîns legat de procesul de creație din toate domeniile de activitate umană, de unde necesitatea păstrării și constituirii lor în acest proces, de asemenea, într-un mod organizat, care să permită regăsirea și utilizarea lor ulterioară spre folosul societății.

Legislația arhivistică a statornicit ca instrument de constituire a arhivei curente *Nomenclatorul dosarelor*, de existența și aplicarea lui corectă depinzînd toate activitățile ulterioare, respectiv : clasarea documentelor pe probleme și termene de păstrare, constituirea unităților arhivistice, inventarierea lor, selecționarea, valorificarea informațiilor documentare etc.

O arhivă fără nomenclator, în viziunea noastră actuală, este un conglomerat eterogen de documente, a cărui reorganizare necesită o reclasare a actelor, deci o dublare a muncii. Constituirea documentelor pe baza nomenclatorului este sistemul cel mai economic și, în același timp, operativ, clasarea documentelor putînd fi efectuată chiar de specialistul care le-a creat.

Aplicarea sistemului autogestiunii și autofinanțării, de rentabilizare a tuturor sectoarelor de muncă, de reducere a personalului tehnico-administrativ, impune în mod imperios și constituirea corectă a documentelor în însuși procesul de creare a lor, prin întocmirea și aplicarea nomenclatorului¹.

¹ Pentru prima dată în legislația arhivistică, prin Hotărîrea Consiliului de Miniștri al R.P.R. nr. 472/29 mai 1951 apare necesitatea stabilirii termenelor de păstrare a documentelor la instituții, problemă detaliată apoi în „Instrucțiunile generale pentru organizarea și funcționarea arhivelor ministerelor, instituțiilor centrale și locale, organizațiilor obștești și cooperatiste, întreprinderilor, gospodăriilor agricole de stat și a gospodăriilor colective“, elaborate în anul 1955. În aceste in-



Nomenclatorul dosarelor este un tabel sistematic în care sînt desfășurate, pe structura schemei de organizare a instituției, unitățile arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci ș.a.) concepute pe probleme și termene de păstrare.

Elaborarea nomenclatorului dosarelor este o problemă a conducerii organizației care solicită, printr-o notă internă, propuneri de la toate compartimentele organizației. Nomenclatorul trebuie să cuprindă întreaga problematică ce intră în competența organizației (competențe preluate din legislația care reglementează domeniul respectiv de activitate, din regulamentele proprii de organizare și funcționare și din alte acte cu caracter normativ).

Tot în acest stadiu de elaborare se atribuie dosarelor termenele de păstrare care se preiau din indicatorul organizației sau ramurii de activitate. În cadrul aceleiași probleme se creează documente care pot avea termene de păstrare diferențiate, în raport de importanța informațiilor pe care le însumează. Astfel, la compartimentul Planificare se creează un număr mare de dosare din care se păstrează permanent, avînd valoare documentară, dosarele cu prognoze, planuri de perspectivă și documentațiile corespunzătoare, planuri anuale, alte documente de planificare legate de o anumită măsură specifică unui anumit domeniu de activitate, în timp ce pentru celelalte documente ca : propuneri de plan de la unitățile din sector, planuri periodice, situații decadale, lunare, trimestriale de îndeplinirea planului de muncă, se vor stabili termene temporare de păstrare.

Propunerile compartimentelor pentru nomenclator trebuie să fie temeinic analizate, astfel încît nici o categorie de documente să nu rămînă pe dinafară, întrucît aceste omisiuni vor duce, ulterior, în timpul clasării documentelor, la încercări de asimilare prin analogie care, în final, duc la pierderea individualității documentelor, la imposibilitatea nominalizării și regăsirii lor.

În nomenclator sînt cuprinse toate genurile de documente, cele care se constituie în dosare, cit și cele preconstituite — ex. registre, condici etc. acestea urmînd să fie enumerate după dosare.

Propunerile compartimentelor se concretizează, se analizează și se organizează în cadrul compartimentului de secretariat și, pe cît este posibil, cu concursul consilierului juridic ; compartimentele sînt organizate în ordinea schemei de organizare a instituției. În cazul ministerelor, care au în structura lor departamente, nomenclatoarele vor fi alcătuite pe departamente sau pe direcțiile generale independente ; în cazurile instituțiilor centrale și ale celorlalte organizații se alcătuieste cîte un nomenclator unic, pe structura proprie — direcție, serviciu, birou, oficiu etc.

strucțiuni se stabilea obligativitatea pentru instituții și întreprinderi de a întocmi nomenclatorul materialelor lor documentare, în care să fie arătate toate categoriile de materiale ce se creează în activitatea lor, iar în anexă se dădea modelul de formular.

Necesitatea întocmirii nomenclatorului de către toate organizațiile și constituirea arhivei curente pe baza acestuia a fost apoi reluată, cu unele îmbunătățiri, în Decretul 353/1957 și Instrucțiunile generale 6720/1957.

Deși din punct de vedere teoretic problema era reglementată din 1951, date fiind greutățile de tot felul prin care treceau instituțiile, situația grea a arhivelor profund afectate de război, nu se poate vorbi despre întocmirea primelor nomenclatoare decît după 1960, care au avut, însă, un caracter formal, pentru că documentele au fost constituite, în continuare, în dosare eterogene. După apariția Decretului 472/1971 privind Fondul Arhivistic Național, Direcția Generală a Arhivelor Statului a inițiat o activitate sistematică de îndrumare și control, de instruire a lucrătorilor de arhivă, s-a angajat în acțiuni de sprijin efectiv, determinînd astfel, într-o perioadă relativ scurtă, o îmbunătățire esențială a situației arhivelor, ceea ce a făcut posibilă îmbogățirea bazei documentare și creșterea valorificării informațiilor într-o măsură fără precedent în istoria arhivelor.

În mod concret nomenclatorul unui minister (aparat central) sau al unui departament se alcătuiește astfel: denumirea direcției generale, în cadrul acesteia direcțiile dependente, în ordinea firească, în cadrul fiecărei direcții serviciile corespunzătoare și în cadrul serviciilor birourile (cînd există). În cadrul fiecărei structuri se desfășoară categoriile de documente concepute pe probleme și pe termene de păstrare, începînd pentru fiecare serviciu, birou, oficiu etc. cu nr. 1. fiecare poziție din nomenclator urmînd să devină o unitate arhivistică.

În cazul că același compartiment are mai multe atribuții, ca atare execută mai multe activități, categoriile de documente vor fi și ele grupate pe aceste probleme specifice, pe cît se poate în ordinea importanței lor.

În vederea individualizării unităților arhivistice (dosarelor, registrelor, condiilor) în nomenclator direcția se notează cu cifra romană începînd cu I, în cadrul acesteia serviciile și birourile independente cu litere majuscule, de asemenea în ordine, începînd cu litera A, iar unitățile arhivistice cu cifre arabe, începînd cu nr. 1. Indicativul care individualizează deci prima unitate arhivistică va fi format din cifra romană, litera majusculă și cifra arabă (ex. I A 1) și poartă denumirea de *indicativul dosarului după nomenclator*, care va fi atribuit primului dosar din cadrul nomenclatorului.

În cazul unei organizații centrale cu o structură mai complicată, cu mai multe direcții generale, fiecare avînd direcții și compartimente, se va merge fie pe elaborarea cîte unui nomenclator pentru fiecare direcție generală, fie pe un nomenclator unic prin atribuirea unui indicativ propriu pentru fiecare treaptă ierarhică. indicativul dosarului urmînd să fie format din însemnele tuturor acestor structuri, inclusiv numărul de ordine al dosarului.

Numerotarea dosarelor, începînd cu nr. 1 în cadrul fiecărui compartiment dă posibilitatea completării nomenclatorului cu dosare care exprimă apariția unor noi activități în cadrul compartimentului respectiv.

Coloanele nomenclatorului vor fi deci formate din direcțiile și serviciile corespunzătoare, denumirea dosarului (enunțarea principalelor categorii de documente care definesc problema), termenul de păstrare luat din indicatorul organizației sau ramurii respective de activitate și rubrica „Observații”.

În final nomenclatorul se prezintă, așa cum anticipam în introducerea lucrării, sub forma unui tabel sistematic pe care îl prezentăm în anexa acestui articol.

Documentele cu valoare permanentă, care din nevoile practice ale organizației se creează în mai multe exemplare, se păstrează în original într-un dosar cu termen permanent, iar celelalte exemplare se păstrează într-un dosar separat, cu mențiunea „côpii”, căruia i se dă termen temporar. În această categorie se încadrează instrucțiunile și normele metodologice de lucru, studiile și documentațiile, ordinele circulare și alte documente care au caracter aplicativ și care se păstrează la o mapă de lucru, la compartimentul sau compartimentele care execută atribuțiile corespunzătoare, dar ele se vor regăsi în arhiva organizației la compartimentul emitent, într-un singur exemplar, și anume originalul cu semnăturile, aprobările, avizele respective.

Cînd nomenclatorul satisface toate exigențele (după ce a fost verificat în proiect și de inspectorii Arhivelor Statului — arhiviștii din serviciul metodologie și control sau de la filialele județene în raza cărora se află organizația), se aprobă de conducătorul organizației și se emite o decizie, în temeiul căreia și împreună cu care se difuzează pentru aplicare. Din practica ultimilor ani se constată că aceste instrumente de lucru sînt din ce în ce mai frecvent analizate și aprobate prin organele de conducere colectivă ale organizațiilor, dovadă a înțelegerii necesității acestui instrument de lucru în activitatea organizațiilor.

Un exemplar din nomenclator se dă la registratura generală pentru a servi la repartizarea corespondenței către compartimente, precum și pentru menționarea în registrul de intrare-ieșire a indicativului dosarului unde s-a clasat lucrarea.

De menționat este faptul că în nomenclator trebuie să fie cuprinsă întreaga problematică a organizației, inclusiv documentele care prin informațiile pe care le însumează au regim de secret de serviciu sau secret și care, în mod firesc, se constituie după aceleași reguli, dar se păstrează separat.

Nomenclatorul rămîne în vigoare atîta timp cît în viața organizației nu se produc modificări structurale. Cînd apar activități noi, documentele respective vor fi introduse în nomenclator la compartimentele corespunzătoare; cînd apar compartimente noi, de asemenea, pot fi integrate în nomenclator cu problematica lor. Cînd au loc însă reorganizări, restructurări de compartimente, schimbări de atribuții etc. se întocmește un nomenclator nou.

Cînd competența și atribuțiile unei organizații sînt aceleași pentru întregul ei sistem și, ca urmare, creează aceleași categorii de documente pe întreaga ramură, se poate elabora un nomenclator-indicator care să fie utilizat, atît la constituirea arhivei curente, cît și la selecționarea documentelor. Mai nou, considerăm că un asemenea nomenclator-indicator ar soluționa în mai bune condiții constituirea și selecționarea documentelor în cazul centralelor industriale, al băncilor, al unităților de comerț exterior, al judecătoriilor etc.

Documentele, pe măsura elaborării lor, în cazul celor emise de organizație sau al soluționării celor intrate din afară, sînt clasate în dosarele corespunzătoare (este vorba de documentele oficiale care au fost încheiate, cărora li s-a atribuit un număr de înregistrare). După încheierea anului calendaristic, documentele care constituie o unitate arhivistică se așează în ordinea firească a creării lor, începînd cu documentele cele mai vechi (luna ianuarie deasupra) și încheind cu cele mai noi, se numerotează filele, se leagă în coperte tip arhivă, după care se certifică.

Documentele astfel constituite se inventariază de către compartiment pe probleme și pe termene de păstrare și se predau arhivei generale cu cîte 3 exemplare din inventar.

Cu privire la relația dintre nomenclator și inventar se cuvine menționat că la aceeași poziție din nomenclator se pot crea mai multe unități arhivistice (volume) după numărul documentelor care se creează la problema respectivă (ex. acte justificative, facturi, dosare de clienți, prognoze etc.). Aceste unități vor avea același indicativ după nomenclator, dar în inventar vor primi numere fiecare în parte, vor fi nominalizate și se va menționa numărul volumului.

Cît privește deosebirea dintre nomenclator și inventar, ea nu este totdeauna evidentă pentru cei mai puțin inițiați în aceste probleme². În timp ce în nomenclator sînt definite generic categoriile de documente referitoare la o anumită problemă, și sînt enunțate la modul general, în inventar se nominalizează în detaliu acțiunile, obiectivele, măsurile etc. Astfel, în timp ce în nomenclator, la compartimentul investiții se va stabili o poziție „Dosare de investiții pentru obiectivele în construcție“, în inventar se va defini o poziție (sau mai multe), în raport de numărul documentelor, pentru fiecare investiție de obiectiv, prin enumerarea celor mai reprezentative documente din dosar și mențiunea, ex. „...privind investiția de 2 000 000 lei pentru construcția podului Giurgeni-Vadul Oii“ și așa mai departe pentru fiecare dosar care se creează.

Din experiența acumulată rezultă că acolo unde rolul nomenclatorului, ca instrument principal în constituirea arhivei curente, este bine înțeles, procesul

² Vezi V. Coman, *Inventarierea documentelor la organizații*, în „Revista Arhivelor“, vol. XLIII, anul LVII (1981), nr. 3, p. 312—318.

de clasare a documentelor, de constituire a unităților arhivistice și de inventariere a lor se desfășoară fără dificultăți, iar selecționarea se efectuează la expirarea termenelor, pe baza inventarelor, într-un proces ritmic, fără cheltuieli suplimentare.

Neaplicarea prevederilor legale cu privire la elaborarea și aplicarea nomenclatorului dosarelor constituie contravenție și se sancționează cu amendă³.

Amenda se aplică organului de conducere în competența căruia intră inițierea măsurilor de întocmire a nomenclatorului, iar în cazul existenței dar neaplicării lui, amenda se aplică, la nivelul compartimentelor, persoanelor care au în atribuțiile de serviciu clasarea documentelor și constituirea dosarelor după nomenclator.

Ca primă măsură care se impune pentru perfecționarea muncii de arhivă de la organizații este determinarea organelor centrale să preia și prin acțiuni proprii controlul și îndrumarea aplicării Decretului nr. 472/1971, cu deosebire în ceea ce privește întocmirea nomenclatoarelor și indicatoarelor, selecționarea documentelor și crearea condițiilor optime de păstrare.⁴

ANEXĂ

.....¹⁾

DIRECȚIA GENERALĂ

NOMENCLATORUL DOSARELOR

aprobat prin ordinul (decizia) nr. din

| Direcțiile | Serviciile | Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul) | Termen de păstrare | Obs. |
|---|----------------------------|---|--------------------|------|
| I. Direcția secretariat și administrativă | A. Serviciul secretariat | 1. | P | |
| | | 2. | 10 | |
| | | 3. | 5 | |
| | | 4. | 15 | |
| | | 5. | P | |
| | B. Serviciul administrativ | 1. | 3 | |
| | | 2. | 15 | |
| | | 3. | 10 | |
| | | 4. | 5 | |
| | | 5. | P | |

¹⁾ Denumirea organizației (departamentului, direcției generale).

³ Vezi Decretul nr. 472/1971 privind Fondul Arhivistic Național al R. S. România, republicat în Buletinul Oficial partea I, nr. 131 din 31.10.1974, capitolul VI, Sancțiuni și în „Revista Arhivelor“, vol. XXXVII, anul LII (1975), nr. 1, p. 22—28.

RESUMÉ

La législation en matière d'archives prévoit pour toutes les institutions et entreprises l'obligation d'élaborer les listes de classification des documents qui représentent l'instrument de travail à l'aide duquel on range les dossiers par problèmes et délais.

La liste doit être établie conformément à la structure d'organisation propre à chaque unité — directions, services, bureaux — le numérotage des dossiers recommençant à nouveaux dans le cadre de chacun de ceux-ci. La liste comprend tout l'ensemble des problèmes étant de la compétence de l'unité respective et doit être actualisée chaque fois que sa structure subit des modifications.

Le rangement des dossiers conformément à cette liste dans le cadre de chaque compartiment créateur de documents rend possible l'élaboration correcte des unités archivistiques.

PRÉCIS

The archival legislation stipulates the compulsoriness of all enterprises and agencies to draw up the classified list of their records, a finding aid on the basis of which the files are constituted according to their subject matters and retention terms.

The classified list is drawn up according to the organizational structure of the agency: divisions, sections, compartments and within the framework of these, the files are numbered beginning with No. 1. The classified list includes all the problems that are within the competence of the agency and it is bringing up to date whenever some alterations in the latter's structure occurred.

The constitution of files on the basis of the classified list in the work compartments that create records make possible the proper organization of archival units.

Arhivele în ajutorul prospecțiunilor geologice actuale

ALEXANDRU NASTOVICI

Ritmul susținut al dezvoltării industriale a României în anii din urmă și, potrivit planurilor de perspectivă, în aceeași măsură pentru următoarea perioadă, implică o intensificare apreciabilă a cercetării și exploatării resurselor de materii prime minerale de orice fel.

Prospecțiunile și explorările geologice efectuate peste tot în țară continuă să furnizeze circuitului economic noi perimetre miniere, adăugându-se astfel celor cunoscute, în vederea susținerii efortului de industrializare, de modernizare continuă a economiei naționale, de obținere a independenței depline a României față de importuri.

Satisfacerea necesarului de materii prime constituie una din problemele vitale ale economiei românești. Ca una din componentele fundamentale ale oricărui act de producție socială, acestea înglobează toate elementele materiale asupra cărora este aplicată munca creatoare a omului în scopul producerii bunurilor esențiale existenței sale. În ceea ce privește combustibilii, coordonatele situației energetice mondiale actuale obligă și România la măsuri ferme și imediate. Aportul intern este prevăzut să devină mereu mai larg, hotărâtor în asigurarea „sevei“ energetice și de materii prime a economiei românești. Extinderea prospec-