

O arhivă model — Întreprinderea pentru industrializarea sfeclii de zahăr Roman

Preocuparea constantă din ultima perioadă de timp a întreprinderilor aparținând Ministerului Industriei Alimentare și al Achiziționării Produselor Agricole sub îndrumarea directă a Filialei Arhivelor Statului Neamț a condus la o mai bună aplicare a legislației arhivistice în vigoare și la organizarea muncii arhivistice la nivelul cerințelor actuale. Buna colaborare statornică între Arhivele Statului și conducerea întreprinderilor din acest domeniu de activitate s-a concretizat într-o serie de acțiuni, care au căpătat un caracter permanent, cum sînt: îndrumarea și controlul responsabililor cu munca de arhivă asupra modului de aplicare și respectare a prevederilor Decretului 472/1971, la care se adaugă organizarea unor instruirii periodice avînd ca obiect constituirea arhivei curente, activități care au permis o mai bună înțelegere a semnificației sociale a documentelor pentru buna desfășurare a muncii, a realizării în condiții optime a procesului de producție, a respectării disciplinei de plan etc.

Între întreprinderile socialiste din județul Neamț cu o arhivă bine organizată se înscrie și Întreprinderea pentru industrializarea sfeclii de zahăr Roman, cu un puternic potențial productiv. Fabrica de zahăr Roman — cum îndeobște este cunoscută — are cea mai mare capacitate de prelucrare din țară, realizînd în prezent producția anuală 1900 — cînd a început să funcționeze — în numai 15 zile, fiind cunoscută și peste hotare prin exporturile de zahăr în țări din Europa, Africa și Asia și chiar în țări cu veche tradiție industrială în acest domeniu.

Fosta fabrică de zahăr, înființată în 1899, de către o societate anonimă — actualmente I.I.S.Z. Roman — păstrează în arhiva sa documente din anul 1949, cele din anii 1889—1968, cu valoare documentar-istorică, fiind preluate de filiala noastră, cu mențiunea că din perioada 1949—1968 nu s-au mai preluat statele de plată a personalului și arhiva tehnică. Mulți ani arhiva ce

lei de-a cincea fabrici de zahăr din România, în ordinea înființării, după Chitila — 1875, Sascut — 1876, Bcd — 1890 și Tg. Mureș — 1894, n-a avut evidențe decît pentru cca. 150 m.l. iar selecționarea documentelor fără valoare științifică și practică cărora le-a expirat termenul de păstrare se efectuează numai parțial.

Începînd din anul 1983, sub îndrumarea F.A.S. Neamț conducerea filialei a luat o serie de măsuri pentru perfecționarea activității arhivistice: a creat cadrul organizatoric care a permis executarea continuă, ritmică a muncii de specialitate; s-a asigurat prin asistența de specialitate a arhiviștilor filialei instruirea periodică a personalului responsabil cu munca de arhivă; s-au luat măsuri ca arhiva creată în anii 1900—1968 cu valoare documentar-istorică, să fie inventariată în conformitate cu Decretul 472/1971; s-au îmbunătățit condițiile de păstrare a documentelor.

De asemenea, conducerea întreprinderii a stabilit răspunderi concrete pe compartimente pentru documentele create în activitatea proprie și pentru cele expediate sau primite în relațiile cu organele ierarhice superioare sau cu alte organizații care concurează la realizarea sarcinilor economico-sociale. S-a numit un nou responsabil care se ocupă de arhiva generală a fabricii, s-a îmbunătățit componența Comisiei de selecționare. Datorită acestor măsuri, întreprinderea care crează anual cca. 40—50 m.l. de arhivă, dispune de o evidență corespunzătoare pentru toate documentele aflate în păstrare. Trebuie să remarcăm faptul că la această întreprindere compartimentele își respectă obligațiile legate de constituirea și păstrarea arhivei curente pînă la predarea ei la arhivă. În prezent întreprinderea deține o arhivă de aproximativ 400 m.l., selecționată la zi, cu inventare întocmite conform art. 10 și modelului din anexa nr. 5 din decret, rezumatele formulînd concret problematica cuprinsă în dosare. Așa cum

arătam filiala noastră a preluat documentele din anii 1899—1968, în cantitate de 40.60 m.l. cu inventare întocmite în trei exemplare, în cursul a trei preluări: 1976, 1977 și 1986.

În ceea ce privește selecționarea și activitatea comisiei destinate acestui scop are o experiență interesantă. Astfel, din anul 1984, documentele cu termen de păstrare permanent sînt arhivate în spațiul destinat arhivei — în suprafață de 200 m² — separat, pe compartimente. Celelalte documente cu termen de păstrare temporar sînt aranjate în ordinea descrescîndă a termenilor de păstrare cu menționarea anului în care s-au creat și termenul de păstrare. Compartimentele de muncă mai depun aici documente cu termene de păstrare de la 1 pînă la 5 ani cum sînt: lucrările privind aprovizionarea cu ambalaje, fișele de magazin, chitanțiere, foi de parcurs, borderouri lunare de consumuri, condici de prezentă la serviciu etc. fără a fi inventariate dar organizate pe probleme, purtînd o etichetă cu anul cînd au fost create și termenul de păstrare. În acest mod selecționarea este mult înlesnită. Comisia de selecționare poate, împreună cu responsabilul arhivei să se pronunțe operativ asupra eliminării lor globale. Pe temeiul acestui mod de lucru se procedează operativ la recuperarea și valorificarea materialelor re folosibile, realizîndu-se sarcinile prevăzute în planul național unic, cu privire la recuperarea deșeurilor de hîrtie.

Activitatea de selecționare la I.I.S.Z. Roman este ușurată și de faptul că dosarele sînt constituite în conformitate cu nomenclatorul documentelor create de unitate.

În acest fel, se elimină de la început greutățile ce se pot ivi la inventarierea și la selecționarea documentelor cu diferite termene de păstrare.

De asemenea, s-a întocmit, conform articolului II din Decretul 472/1971

Registrul de evidență curentă care se ține la zi. În registru sînt trecute toate inventarele existente în arhivă. În ultimii ani conducerea întreprinderii a luat măsuri pentru respectarea obligațiilor ce revine compartimentelor de muncă, astfel încît constituirea arhivei curente să respecte cu strictete prevederile art. 9 din decret. Procedînd astfel compartimentele după ce asigură înregistrarea documentelor și își rezolvă problemele la care se referă, le grupează în dosare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorului termenelor de păstrare, alcătuit de forul tutelar.

Din anul 1984 dosarele și materialele preconstituite au început să fie depuse regulat de către compartimente la arhiva generală a întreprinderii cu inventare corespunzătoare, întocmite separat, pe termenul de păstrare ale documentelor prevăzute în nomenclatorul-indicator, ușurînd în felul acesta, considerabil activitatea de la compartimentul de Arhivă.

Conducerea unității s-a preocupat și de asigurarea unor condiții corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor prin realizarea unei dezinfectii totale a încăperii de arhivă, a reparațiilor și menținerii curățenicii generale. S-au asigurat astfel condițiile de microclimat, s-au înlocuit rafturile din lemn cu rafturi metalice, arhiva a fost dotată cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor. Grijă deosebită pentru respectarea legislației arhivistică ne îndreptățește să credem că I.I.S.Z. Roman va deveni model de urmat și pentru celelalte mari unități economice din județul Neamț. De aceea, credem că un schimb de experiență ar fi util în perfecționarea muncii de arhivă la unitățile socialiste, luîndu-se ca model tocmai arhiva întreprinderii care a făcut obiectul succintei noastre prezentări.

RADU GHEORGHE