

# TEORIE ȘI PRACTICĂ ARHIVISTICĂ

## Valoarea documentar—istorică a documentelor create în justiție (II)

**Mihai Cerghedean** — Filiala Arhivelor Statului Hunedoara. Doresc să subliniez: câteva opinii în ceea ce privește competența instanțelor și notariatelor și stabilirea termenului de permanent pentru documentele create.

Punerea în discuție a categoriilor de documente cu caracter permanent create și deținute de organele judecătorești este necesară și utilă, atât în privința arhivelor mai vechi cât și în privința arhivelor contemporane.

În cadrul județului Hunedoara, unitățile judecătorești păstrează o cantitate însemnată de documente. Conturarea în cadrul discuțiilor noastre a categoriilor de documente cu caracter permanent ar facilita mult lucrările de selecționare și de stabilire a documentelor care vor intra în Fondul Arhivistic Național, ar contribui la eliberarea unor spații de depozitare și, nu în ultimul rând, ar contribui la reintroducerea în circuitul economic a unor importante cantități de maculatură.

Pentru sistematizarea expunerii am face pentru început distincția între documentele: 1) create de judecătorii și tribunale, 2) tribunale supreme; 3) curți de casație etc. Am mai supune apoi în discuție documentele create: 4) de notariate (cu atât mai mult cu cât multe din activitățile notariale în diferite perioade de timp intrau în competența judecătorilor), 5) arhivele colegiilor de asistență judecătorească și în sfârșit, arhivele colegiilor de asistență juridică.

Din alt punct de vedere, am distinge, în ceea ce privește modul de abordare al problemelor: 1) arhivele vechi și 2) arhiva curentă creată în ultimele decenii de organele de justiție.

La toate instituțiile subordonate Ministerului Justiției documentele create pot fi împărțite în două categorii mari. Așa zisele: „documente prezidențiale“, care nu sînt altceva decît cele care privesc îndrumarea de principiu de către organele superioare, rapoartele și informările instanțelor (periodice sau pe probleme), precum și activitatea administrativ-gospodărească a fiecărei unități în parte, de personal, de dotare, financiară etc. Asupra acestor documente arhiviștii trebuie să-și îndrepte atenția în primul rînd, indiferent de la ce instituție provin. Indicatorul Ministerului Justiției în vigoare la data actuală, aș spune, le acordă atenția cuvenită. Din cele 36 dosare comune tuturor unităților 12 sînt cu termen de păstrare permanent, ceea ce reprezintă 33%. Sînt însă cazuri de termene exagerate. Dintre documentele preconstituite cu termene de păstrare permanente (evidență de personal, evidența arhivei și a ștampilelor, a bibliotecii) sînt unele cu termene permanente care nu se justifică. Este cazul pozițiilor 37 comparînd-o cu registrul general de intrare-ieșire care are termen 30 de ani. De asemenea, sînt prea mari termenele de păstrare pentru pozițiile 44—45. Separat de aceste aprecieri generale, în cazul arhivei prezidențiale, atenția arhivistului trebuie să fie deosebită, verificarea dosarelor propuse pentru eliminare trebuie făcută pentru fiecare în parte, cu atât mai mult că nu cunoaștem întotdeauna modul de organizare al acestor arhive și mai ales gradul de conștiinciozitate a funcționarului instanței de la o dată sau alta.

Din punctul de vedere al vechimii documentelor care constituie arhiva prezidențială, problemele care se pun sînt, în esența lor, aceleași. Arhivistul judecă unitatea arhivistică în raport de valoarea ei documentar-istorică.

Cantitatea cea mai mare de arhivă, creată în cadrul unităților de justiție o reprezintă dosarele de cauze. Acestea ridică cele mai diferite probleme de ordin social, economic și politic. Stabilirea termenului de păstrare permanent pentru un dosar sau altul este dificilă, aceasta implicînd cunoașterea epocii istorice, a fenomenelor caracteristice din acea epocă, a gradului de periculozitate socială, a faptei

respectiv, așa cum a fost considerată la acea dată, a conjuncturii sociale etc. Judecarea mecanică a valorii documentare a unui dosar după cuantumul pedepsei aplicate este un criteriu, dar care nu poate fi absolutizat.

Aunci cind se abordează problema stabilirii documentelor cu caracter permanent trebuie bine cunoscută competența instanței. În prezent judecătorii au competență de judecată pentru infracțiuni pasibile de pedepse cu privarea de libertate de peste 15 ani. Aceasta ar însemna din punctul de vedere al Indicatorului Ministerului Justiției din 1980 că judecătorii nu crează documente cu caracter permanent (excepție făcînd cele privind statutul civil al persoanelor). Privind astfel lucrurile, ne pîndește pericolul selecționării totale a acestor fonduri. Este numai o impresie, deoarece în momentul emiterii încheierii acțiunii aceasta se întocmește în mai multe exemplare, din care unul intră la mapele cu hotărîri ordonate în ordine cronologică. În plus, în momentul selecționării de la fiecare dosar se extrage încheierea, constituindu-se o nouă serie de mape cu hotărîri. Din punct de vedere arhivistic, sîntem indiscutabil în fața unor dublete. Din punct de vedere juridic, se invocă unele argumente de procedură sau execuționale, deși aceste aspecte pot fi foarte bine urmărite în alte evidente.

În condițiile păstrării mapelor complete cu hotărîri se pune întrebarea la ce mai servesc registrele de urmărire a hotărîrilor penale și a celor pentru transcrierea hotărîrilor de punere sub interdicție după expirarea termenelor de prescripție? În concluzie, în privința dosarelor cu cauze de la judecătoria, din punct de vedere documentar arhiva de bază o constituie mapele complete cu încheieri. În acestea sînt rezumate cauzele, sînt cuprinse hotărîrile, la acestea se face apel în caz de revenire asupra cauzei etc. Se vor reține permanent dosarele întregi care prezintă valoare deosebită prin piesele pe care le conțin, chiar dacă prin natura sa cauza nu ar implica un interes deosebit.

În privința arhivelor vechi create de judecătoria, deoarece mape cu sentințe sînt rare și incomplete, pe de o parte și pe de altă parte competența acestora era mai diversă, selecționarea ne-a impus mai mult spirit critic. Singurul criteriu valabil în cazul acestora este valoarea documentară. În orice caz și aici, în mod obligatoriu, trebuie să constituim mape cu sentințe din toate dosarele eliminate.

În ceea ce privește tribunalele, dată fiind competența lor, selecționarea o vom face cu mult mai multă grijă. Și aici mapele cu încheieri vor rămîne ca documente de bază, iar dosarele cauzelor, atîtea cîte s-au judecate în fond la această instanță, vor fi păstrate în bună măsură ca permanente.

Mari creatori de arhivă sînt notariatele. Din punct de vedere arhivistic documentele create în prezent nu mai prezintă o valoare atît de mare. Remarcăm însă cîteva contradicții în privința fixării unor termene de păstrare permanentă pentru unele documente. Este știut că potrivit prescripției de lungă durată oricine poate deveni proprietar după 30 de ani de stăpînire a unui bun dacă nu a fost contestat în acest interval. Or, aproape toate actele notariale cu caracter permanent pot fi privite și sub acest aspect. Dacă se păstrează permanent actele finale ale dezbatărilor notariale se pune întrebarea, la ce mai servesc documentele probatorii după 30 de ani?

**Nicolae Nistor** — Filiala Arhivelor Statului Sibiu. Experiența noastră arată că realizarea unor studii asupra valorii documentelor create sau deținute de instituția notarială, a devenit o necesitate, întrucît aceste izvoare istorice sînt dintre cele mai vechi în plan universal și național.

Cum bibliografia despre Notariat este bogată și adăugăm aici o serie de titluri<sup>1</sup>, doresc să subliniez cîteva date istorice privind această instituție după 1950 și să menționez documentele create :

Notariatul de stat al R. S. România s-a creat prin decretul nr. 79 din 31 martie 1950. Cu titlu de experiență a funcționat mai întîi în București apoi s-a extins în întreaga țară pînă în anul 1952. Ca organ de stat se ocupă în mod

<sup>1</sup> Pentru pregătirea profesională a arhiviștilor în legătură cu notariatele vezi și A. Hilsenrad, D. Rizeanu, C. Zirra, *Notariatul de Stat*, Edit. Științifică, București, 1964, p. 9—25; *Legislația cu privire la Notariatul de stat* — amintită în textul referatului la p. 6—7 și *Legislația uzuală notarială*, p. 111—120 și 132; Vladimir Hanga, *Istoria statului și dreptului R.P.R.*, vol. I, Edit. Ministerului Învățămîntului, București, 1957, p. 226; E. Cernea, *Curs de istoria statului și dreptului R.P.R.*, vol. I, Edit. de stat Didactică și Pedagogică, București 1961, p. 135; Gh. Diaconescu, *Organizarea instanțelor judecătorești și a procuraturii*, Edit. de stat Didactică, București, 1962, p. 160; I. Pora, I. Popescu, Gh. Mihăiescu, *Nota-*

exclusiv de activitatea notarială cu caracter deosebit de acela al activității judecătorești sau avocațiale. Soluționarea litigiilor izvorite din încălcarea unor drepturi și restabilirea ordinii de drept încălcată revine judecătorului, iar organului notarial îi revine sarcina de a îmbina voința și interesele părților și de a le îndruma în vederea realizării acordului de voință. În lumina acordului realizat organul notarial urmează să găsească formularea corespunzătoare pentru a concretiza apărarea intereselor tuturor părților cu respectarea legii.

Prin îndeplinirea activității notariale, pusă sub conducerea Ministerului Justiției, s-au înființat birourile notariale de stat conduse de notarii șefi care au funcționat și funcționează pe lângă instanțele judecătorești, după arondările administrativ-teritoriale de până acum.

Actele normative care stau la baza funcționării acestei instituții de tip nou sînt: decretul nr. 79/1950; decizia nr. 1827 din 13 iulie 1950 a M.J. (procedura); decretul nr. 377 din 20 octombrie 1960 cu restructurarea notariatului; regulamentul privind aplicarea dispozițiilor decretului nr. 377/1960, aprobat prin H.C.M. nr. 1518 din 20 octombrie 1960; decretul nr. 378 din 20 octombrie 1960 pentru modificarea unor dispoziții din codul de procedură civilă și din alte legi; decretul nr. 133 din 19 iunie 1952, dezvoltat prin H.C.M. nr. 1262 din 19 mai 1953 prin care s-a dat în competența Notariatului de stat constatarea unor anumite fapte; decretul nr. 387 din 13 octombrie 1952 privind emiterea titlurilor executorii notariale; decretul nr. 40 din 22 ianuarie 1953 cu privire la îndeplinirea procedurii succesoriale nelitigioase (republicat la 7 decembrie 1960); instrucțiunile Ministerului Justiției nr. 4/J din 27 ianuarie 1961 pentru aplicarea dispozițiilor normative privind organizarea și funcționarea Notariatului de stat; *codul de procedură civilă* — lege de aplicare generală în materie civilă, art. 721 cod procedură civilă; alte dispoziții legale de fond care țin de codul civil, codul familiei, de dreptul agrar-colectivist; instrucțiunile 18/J din 15 mai 1961 și 39/J din 5 august 1961 referitoare la efectuarea traducerilor la notariatele de stat; instrucțiunile nr. 6/J din 18 februarie 1961 pentru problemele organelor locale ale administrației de stat privind îndeplinirea unor acte notariale de către comitetele executive ale Consiliilor populare. *Tratatele de asistență juridică* și convențiile încheiate cu statele socialiste care reglementează norme ale dreptului civil, de familie și procesual civil de care de multe ori notarii ca și judecătorii, trebuie să țină seama în activitatea lor; decret nr. 115/1938 nemodificat pentru Transilvania cu privire la cărțile funciare.

*Actele notariale* prevăzute în decretul nr. 79/1950, valabile și astăzi, sînt:

— redactarea înscrisurilor; legalizarea copiilor de înscrisuri; legalizarea semnăturilor de pe înscrisuri; întocmirea actelor de protest ale polițelor, cecurilor și altor titluri de acest fel în caz de neplată la termen; darea de dată certă pe înscrisurile care sînt prezentate în acest scop; primirea în păstrare a unor documente; efectuarea de traduceri oficiale; lucrări privind publicitatea imobiliară; investirea cu formula executorie a actelor autentice, polițe și cambii; eliberarea de duplicate de pe înscrisurile notariale; întocmirea inventarelor succesoriale etc.

La Notariatul de stat Sibiu se află în păstrare două fonduri:

I. *Cartea funciară (funduară) din perioada 1920—1986, cu precădere din 1938—1986 și măsoară circa 800 m.l.* arhivă ordonată din care s-au selecționat pînă la nivelul anului 1951 actele neesențiale (chitanțe, certificatele de naționalitate, certificatele de notări). Evidența fondurilor este ținută pe baza registrelor de intrare și a opiselor alfabetică care țin loc de inventar. Din perioada 1951—1986 nu s-a mai selecționat nimic din dosarele și materialele preconstituite. Să-mi îngăduiți să afirm aici punctul nostru de vedere în legătură cu arhivele fostelor cărți funciare din provinciile istorice aflate sub stăpînire străine: categoric, aceste documente trebuie păstrate în întregime, așa cum s-au creat pînă în 1950, cu excepția acelor acte neesențiale anexate dosarelor de bază.

*riatul de stat*, Edit. de stat, București, 1952 — passim; Indicatoarele de termene din 1958, 1972, 1976; Arhiva de carte funciară și notarială de la Notariatul de Stat — Sibiu — Arhivele notarilor publici — F.A.S. Sibiu; *Documente privind istoria României*, Introducere, vol. I, Edit. Academiei R.P.R., București 1956.

*Tipuri de acte și registre existente în fondul cărții funciare :*

1. *Notări și intabulări* (înscriseri care nu privesc dreptul de proprietate, ci situații relative la imobile, îndeosebi parcele funciare). Analiza realizată cu ajutorul specialiștilor îndeosebi cu notarul șef ne-a condus la concluzia că acest tip de acte se poate păstra 30 de ani, deoarece notarea și intabularea, ca acte cu caracter juridic, au o valoare probatoare absolută aproximativ 30 de ani pînă la proba contrară cu hotărîre judecătorească. După acest termen dreptul de proprietate (civil) asupra valorii imobiliare respective poate fi dobîndit de o *terță* persoană prin folosință îndelungată, prescripție achizitivă sau uzucapiune. *La intabulări* care privesc situația proprietății și a sarcinilor imobilului (ipotecă, dezmembrămînt, uzu fruct, habitat, uzurile de orice fel cu actele autentice, sentințele judecătorești, acte de stare civilă, adevărînte de notări, chitanțe, contracte, schițe și planuri de dezmembrare) — toate acestea se află în original la instituțiile emittente și este illogic ca să se păstreze mai mult de 30 de ani. În indicatorul de termene actual figurează cu P (permanent). Se creează astfel o arhivă paralelă la instituțiile emittente și la notariat. Sintem de părere ca toate aceste acte anexate la dosarul notarial și anume cele care vizează dreptul de proprietate individuală, colectivă sau de stat să se păstreze permanent la instituțiile creatoare.

2. *Registrele generale de intrare* — unde se înscriu toate datele esențiale despre persoana individuală, colectivă sau de stat — beneficiare ale actelor de înscriere — trebuie să se păstreze permanent (P).

3. *Foile de proprietate* (de avere, de sarcini, asupra proprietății respective) unde sînt concentrate datele necesare atestării dreptului de proprietate, ceva mai explicit decît în registrele de valori imobiliare, să rămînă la P.

4. *Opisele alfabetice* — ca instrumente principale de evidență a cărților funciare (mai vechi de 1950 dar și după) să rămînă la termenul P. Acestea sînt ordonate pe nume de persoană și ani.

5. *Hărțile topografice* — deși cu măsurători mai vechi, fără aparatură modernă, sînt foarte exacte și propunem să se păstreze permanent (P).

6. *Registrele topografice* care cuprind date privind evidențierea numerelor topografice, ale c.f. în ordinea lor cronologică să se păstreze, de asemenea permanent (P).

Asupra acestor categorii de documente care sînt cuprinse și în arhiva notarială din perioada 1951—1986 vom reveni, cu aceleași propuneri.

II. *Arhiva notarială* (1951—1986) cu 450 m.l., ordonată și selecționată parțial pînă în 1968. Se aplică ultimul nomenclator elaborat de Ministerul Justiției. Evidența arhivei este ținută prin registrele generale notariale, opisele alfabetice și alte registre preconstituite (succesiuni, renunțări de succesiune și acceptare sub beneficiu de inventar, opis alfabetic pentru registru succesoral) care se păstrează permanent (P).

*Tipuri de documente.*

1. În ceea ce privește categoria *actelor autentice translativ de proprietate* (contracte imobiliare) în general, care sînt în număr de 1500—2000 pe an sînt de părere ca și specialiștii consultați să rămînă permanent (P). După 30 de ani toate actele anexe (autorizațiile de înstrăinare, certificatele cu valoare imobiliară, chitanțele, adevărînte cu privire la profesie, certificatele de la C.A.P.-uri) la contractele imobiliare de mai sus pot fi selecționate în virtutea dreptului de prescripție achizitivă-uzucapiune de care am mai vorbit. S-ar reduce astfel, cu aproximativ 80% cantitatea de arhivă, pînă acum cu caracter permanent.

2. *Actele de succesiune* (dezbaterile succesoriale după decedați). Se propune păstrarea lor cel mult 10 ani, în loc de permanent (P). După 10 ani dosarele succesoriale se pot selecționa pentru circuitul economic, cu excepția actului final și a certificatului de moștenitor.

3. *Copiile legalizate*. Propunem termenul de 3 ani. Argument: copii legalizate după acte se pot face oricînd și oricît de multe. Cantitatea lor este destul de mare.

Cu acest prilej prezentăm propuneri comune ale Filialei și ale Notariatului județului Sibiu în legătură cu fiecare poziție din indicator după experiența prestigioasei instituții ce ne-a sprijinit în clarificarea punctelor de vedere.

**Viorica Covaci** — Filiala Arhivelor Statului Bihor. Doresc în intervenția mea să ridic câteva probleme privind actele create de instanțele de carte funciară și valoarea lor istorică și documentară.

Prin legile care au urmat anului 1848<sup>1</sup> a fost organizat sistemul cadastral de evidență funciară cu scopul de a servi la impunerea contribuțiilor directe asupra proprietăților funciare. Faptul a făcut necesară înființarea instituției de publicitate imobiliară, respectiv a cărților funciare.

În Banatul timișan, precum și în părțile Crișanei și ale Maramureșului, sistemul cărților funciare s-a introdus în timpul absolutismului austriac<sup>2</sup>. În această zonă lucrările pregătitoare pentru înființarea cărților funciare au început prin ordonanța din 18 aprilie 1853 a Ministerului Justiției<sup>3</sup>. S-au înființat în acest scop comisiile de localizare, care se deplasau din sat în sat și localizau, adică stabileau și înregistrau la fața locului în procese-verbale și în hărți inițiale, averea imobiliară a fiecărui locuitor, adică suprafața în jugăre și stînjeni ce o deținea, partea de hotar, felul de cultură, numărul topografic pe care l-au dat fiecărei parcele pe harta localității și caracterul juridic al imobilului<sup>4</sup>. Procesele verbale, numite protocoale de carte funciară aveau caracter provizoriu, scopul acestora fiind ca, pe baza lor să se redacteze cărțile funciare definitive. Transformarea protocoalelor de carte funciară în coli funciare definitive a fost prevăzută de primul Regulament de carte funciară, emis prin ordonanța din 15 decembrie 1855. Între timp a fost extins sistemul de carte funciară și în Transilvania prin ordonanța nr. 2784 din 8 noiembrie 1867 a Ministerului Justiției, respectiv prin ordonanța nr. 264 din 5 februarie 1870, care a extins și asupra acestui teritoriu regulamentul de carte funciară din anul 1855<sup>5</sup>. De la apariția legii nr. XXIX din 1886 și pînă la începutul primului război mondial, lucrările de redactare a cărților funciare definitive s-au terminat pentru Ungaria, părțile vestice ale Transilvaniei și o parte din comitatele din Transilvania.

După Unirea de la 1 decembrie 1918 s-a menținut pe mai departe regimul cărților funciare în regiunile unde acestea au fost introduse. S-a intenționat introducerea cărților funciare și în restul țării în care scop s-a emis la 20 aprilie 1933 legea pentru organizarea cadastrului funciar și pentru introducerea cărților funciare. După apariția legii au început lucrările cadastrale în București și o parte a fostului județ Ilfov. Pentru reglementarea uniformă a regimului de carte funciară a apărut și decretul-lege nr. 115 din 27 aprilie 1938 pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funduare<sup>6</sup>. Punerea în aplicare a legii a fost însă amînată, deoarece lucrările de cadastrare nu erau terminate pînă atunci decît în București și în unele comune din jur, după care s-au sistat cu totul. Acest decret-lege însă s-a pus în aplicare în Transilvania, prin legea nr. 241 din 21 iunie 1947, care pînă în prezent, cu modificările ulterioare, este în vigoare pentru acele teritorii din țara noastră unde sistemul cadastral de carte funciară s-a menținut<sup>7</sup>.

Lucrările legate de cartea funciară au fost efectuate de instanțele judecătorești de gradul I, pe lîngă care erau organizate secții de carte funciară, formate din birouri: registratură, arhivă, birou de păstrare a cărților funciare etc. și

<sup>1</sup> Iosif Kovacs, *Desființarea relațiilor feudale*, Cluj, 1973, p. 7—10.

<sup>2</sup> L. Moldovan, *Instanțele de carte funciară și arhivele lor*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1, 1964, p. 3—31. A existat o evidență funciară și în evul mediu. Se țineau la primării registre în care se înscriseră împărțirile, vânzările și cumpărările de imobile. Cărțile funciare propriu-zise au fost introduse pe teritoriul graniței militare din Banat prin ordonanța Landtafel-Patent din 1794 a Ministerului Justiției austriac.

<sup>3</sup> Publicat în „Reichgesetzblatt für Das Kaiserthum Oesterreich” nr. 222 din 1855, p. 701—759 și în „Buletinul Guberniului Provincial pentru Marele Principat Transilvania”, 1855.

<sup>4</sup> Ștefan Landay, *Cartea funduară*, Cluj, 1923, p. 2.

<sup>5</sup> *Magyarországi Rendeletek Tára*, 1870, 1871, p. 1—132.

<sup>6</sup> Publicat în *Monitorul Oficial* nr. 95 din 27 aprilie 1938.

<sup>7</sup> Vezi Legislația uzuală notarială, București, 1962, p. 252—312. Pe lîngă sistemul de carte funciară, reglementat de legile nr. 115/1938 și 241/1947 pentru Transilvania, Banat și o parte din Suceava, mai sînt în vigoare în țara noastră două sisteme de publicitate imobiliară; Sistemul intermediar al cărților de publicitate funciară într-un număr mic de localități din județul Ilfov și în București și sistemul registrelor de transcriptii și inscripții în restul țării.

conduse de un conducător de carte funciară<sup>8</sup>. Această atribuțiune a fost preluată de la 1 decembrie 1960 de notariatele de stat pe baza decretului nr. 377 din 20 octombrie 1960 privind organizarea și funcționarea notariatului de stat<sup>9</sup>. Astfel, arhiva de carte funciară creată de-a lungul timpului a fost preluată de notariatele de stat din a căror competență teritorială făcea parte instanța de carte funciară respectivă.

Cartea funciară este un registru real care se întemeiază pe datele rezultate din identificarea cadastrală a imobilelor. Descrie imobilele și cuprinde arătarea drepturilor reale ce au ca obiect aceste bunuri. Ea are, cît privește imobilele care se află în circuitul civil general, un dublu caracter, atît cel de registru de evidență, cuprinzînd toate datele favorabile la identificarea și la situația juridică a imobilului, cît și cel de registru juridic, avînd forță probantă în privința operațiunilor juridice înscrise referitoare la transmiterea, constituirea, modificarea sau stingerea drepturilor reale asupra imobilului înmatriculat. La înscrierea actului juridic, acesta este verificat din punct de vedere al condițiilor de validare (autenticitate), pentru care motiv se stabilește prin dispozițiile art. 32 din Legea nr. 115/1938 că, „Dacă în cartea funciară s-a înscris un drept real în folosul unei persoane, se presupune că dreptul există, în folosul ei”. Cărțile funciare totodată sînt publice, cuprînd publicitatea tuturor transmisiunilor imobiliare pentru a încunoștiința pe terți de schimbările survenite. Avînd la bază aceste principii, cărțile funciare garantează siguranța circulației imobilelor.

Cărțile funciare sînt de trei feluri : locale, centrale și miniere.

Cărțile funciare locale descriu toate imobilele din proprietatea publică și particulară, excepțînd numai unele imobile din domeniul public cum sînt riurile, drumurile, străzile și piețele publice. Asupra căilor ferate și canalelor se întocmesc cărțile funciare miniere. Ele se redactează pe localități, completîndu-se cîte o coală de carte funciară (c.f.) pentru fiecare imobil din localitate, care se numerează în continuare, începînd de la nr. 1 pentru fiecare localitate. Cărțile de c.f. privitoare la imobilele din aceeași localitate alcătuiesc registrul funciar al localității respective.

Cărțile funciare se compun din titlu și din trei părți : 1. foaia de avere (imobilul), numită foaia A., 2. foaia de proprietate, numită foaia B. și 3. foaia sarcinilor, numită foaia C.

Înscrierile în coala de carte funciară sînt de trei feluri : întabulări, înscrieri provizorii și notări. Întabulări se fac cînd înscrisul îndeplinește condițiile cerute pentru înscrierea definitivă (întabularea) a dreptului real. Prenotările sau înscrierile provizorii se efectuează atunci cînd înscrisul nu îndeplinește aceste condiții, adică se cere înscrierea dreptului real în temeiul unei hotărîri judecătorești nedefinitive.

La instanțele de carte funciară se crează alături de cărțile funciare și alte categorii de documente. Cărțile funciare se completează și se corelează cu hărțile (planurile) de carte funciară, cu actele privitoare la înscrieri și diferite registre de evidență. Harta cuprinde toate parcelele din localitate cu arătarea numărului topografic al fiecăreia. Orice schimbare cu privire la forma, întinderea sau numărul topografic al parcelei se notează pe hartă numai pe baza unei schițe prezentate de părți, întocmită de organele competente de cadastru (astăzi Oficiul de Cadastru, Organizarea Teritoriului și al Apelor).

De pe fiecare act în temeiul căruia se face o înscriere în cartea funciară se oprește o copie, a cărei conformitate cu originalul se adeverește din oficiu. Aceste acte (încheierile de c.f.) împreună cu toate actele care au stat la baza redactării acestora (cererile de înscriere, deciziile și actele probatorii) se păstrează în arhivă și alcătuiesc dosarele de carte funciară (art. 8 din decret. 115/1938). Registrele create la instanțele de carte funciară servesc la evidența și corelarea colilor de carte funciară cu hărțile de carte funciară și la evidența și manipularea dosarelor de carte funciară.

Colile de c.f., aparținătoare localităților din raza de activitate a unui notariat de stat, se păstrează în birourile de păstrare a cărților funciare așezate în cutii (de carton, de lemn sau metalice) în ordinea alfabetică a localităților și în ordinea numerică dată în cadrul fiecărei localități. Pe cutii este scrisă denumirea localității și numerele colilor c.f. pe care le cuprînd.

<sup>8</sup> Victor Andru, *Regulamentul de administrație interioară a judecătorilor de ocoale din Transilvania, cu adnotări*, Cluj; 1922, p. 121.

<sup>9</sup> L. Moldovan, *op. cit.*, p. 6.

La un loc cu colile de c.f. se păstrează hărțile c.f. ordonate însă separat, tot după sistemul topografic și registrele de evidență necesare pentru identificarea colilor de c.f. și corelarea acestora cu hărțile. Aceste instrumente de evidență sînt registrele parcelor funciare și repertoarele alfabeticale ale proprietarilor în-tocmite pe localități și ordonate în același mod, în ordinea alfabetică a localităților.

Actele referitoare la o înscriere în cartea funciară sau chiar la mai multe înscrieri, dacă acestea au legături între ele formează o cauză și constituie un dosar de c.f. Actele care formează un dosar sînt de mai multe feluri în funcție de obiectul cauzei. Unele sînt actele de bază ale înscrierii (cererea sau alt act de inițiere a acțiunii, actele autentice anexate la cerere, schițe și desene și încheierile de c.f.), iar altele sînt acte probatorii și de procedură.

Dosarele de c.f. sînt ordonate de asemenea pe localități în cadrul anilor și așezate mai multe la un loc și legate în pachete. Fiecare dosar c.f. primește un semn de arhivă. Acest semn se compune dintr-un număr roman sau arab, care arată numărul de ordine alfabetică a localității respective din cuprinsul circumscripției de carte funciară, și dintr-o fracție ordinară, al cărei numitor indică anul intrării primului act al cauzei, iar numărătorul a cîta cauză a fost în cadrul localității în anul respectiv. De exemplu: Oradea în anul 1923 (și încă o perioadă îndelungată) a avut numărul de ordine alfabetică 55 și astfel semnul de arhivă al primei cauze de c.f. din anul 1923 se notează cu 55 1/1923. Numărul de ordine al localității s-a schimbat atunci cînd circumscripția instanței de carte funciară s-a modificat în urma împărțirilor administrative care au avut loc în diferite perioade. Semnul de arhivă se scrie la fiecare cauză atît pe coperta dosarului cît și pe fiecare act intrat la cauza respectivă, pe lîngă acel număr de înregistrare pe care l-a primit în momentul înregistrării în registrul de intrare al actelor de c.f. Acest număr de înregistrare fracționat cu anul înregistrării și literele c.f. formează numărul actului, exemplu 7 590/1908 c.f.

Un act înregistrat la cartea funciară și așezat conform semnelor de arhivă în pachetele constituite pentru dosarele de c.f. se poate identifica cu ajutorul instrumentelor de evidență care sînt registrul de intrare al actelor de carte funciară, condica serială a arhivei și condica semnelor de arhivă. Aceste trei registre sînt în corelație și ele la un loc sînt instrumentele de evidență necesare pentru identificarea unui act de c.f., dintre care dacă primele două lipsesc, actele se pot găsi cu multă greutate. Pe lîngă aceste registre mai sînt și alte registre auxiliare pentru manipularea actelor de c.f., cum sînt: condica raportor, condica de predare, condica de repartiție, condica de expediție și alte condici și jurnale.

Din cele arătate mai sus rezultă că arhiva unei instanțe de carte funciară este constituită din colile de c.f., hărțile de c.f. și dosarele de c.f., care se completează cu diferite registre de evidență ale acestora.

În ceea ce privește importanța istorică și documentară a actelor de carte funciară Indicatorul termenelor de păstrare al Ministerului Justiției elaborat în anul 1980 nu face deosebire între colile de c.f. și dosarele de c.f., ele au la fel termenul de păstrare permanent conform poz. 235 (dosarele privind lucrările de publicitate imobiliară (inscripțiuni, respectiv cărțile funciare). În urma consfățuirii cu privire la documentele de carte funciară, care s-a organizat la Cluj în anul 1979, din inițiativa Arhivelor Statului au apărut și Indicațiile privind selecționarea documentelor de carte funciară create pînă în anul 1950, care deosebește în funcție de categoriile de documente și obiceiul înscrierilor în c.f. documentele cu caracter permanent și pe cele care se pot elimina ca maculatură. În aceste instrucțiuni colile de c.f. și hărțile de c.f. împreună cu registrele de evidență ale acestora în totalitate sînt apreciate ca documente care se păstrează permanent. Aceste documente într-adevăr însumează toate înscrierile în privința modificărilor care au survenit în circulația imobilelor pe parcursul unui secol și oglindesc fidel drumul parcurs de proprietatea imobiliară din momentul desființării iobăgiei și constituirii proprietății private a foștilor iobași și este o reală evidență a fondului funciar pînă astăzi. Ele surprind și momentele principale care au adus schimbări istorice în proprietatea funciară, cum sînt reformele agrare, naționalizarea și transformarea socialistă a agriculturii. Aceste documente însă fiind publice în ele se operează și la ora actuală de către notariatele de stat orice schimbare intervenită în imobilul înmatriculat în cartea funciară. Din această cauză, chiar dacă fac parte din Fondul Arhivistic Național, nu se pot prelua în depozitele Arhivelor Statului. Dar integrarea lor în Fondul Arhivistic Național ar fi posibilă și necesară, după părerea noastră, pe bază de microfilme sau alte forme de reproducere. În această idee, propunem ca în acțiunea de constituire a Fondului de Asigurare să se găsească modalități pentru microfilmarea colilor de carte

funciară, împreună cu registrul lor de evidență existente la notariatele de stat din țară și să fie păstrate sub formă de microfilme în F.A.N. Protejarea acestor documente este reclamată și mai mult de faptul că uzura lor este foarte mare în activitatea zilnică a notariatelor de stat și astfel sînt expuse degradării grabnice.

Documentele privind pregătirea introducerii cărții funciare și anume procesele verbale, numite protocoale de carte funciară, care aveau caracter provizoriu și pe baza cărora, după cum am văzut mai sus, au fost redactate cărțile funciare definitive, cuprindeau toate elementele de carte funciară și în unele părți ale Transilvaniei, unde nu s-a ajuns la redactarea colilor funciare definitive, acestea au servit la evidența circulației bunurilor. Astfel, aceste documente au toată exactitatea cărților funciare în privința raporturilor de drept, în ele fiind operate toate schimbările intervenite asupra imobilelor și ca atare au valoare similară cu colile de carte funciară. În schimb, protocoalele, care au rămas în forma lor inițială, deoarece pe baza lor au fost redactate colile de c.f. definitive, au înregistrat situația imobiliară existentă la data întocmirii lor (în perioada dintre anii 1886—1914) și dau o imagine de ansamblu în ceea ce privește fondul funciar în momentul întocmirii lor. Din această cauză nu au valoare practică, fiindcă modificări ulterioare nu au fost operate în ele, dar valoarea lor istorică și documentară este certă și pot fi preluate în depozitele Arhivelor Statului.

Menționăm că mai sînt și alte documente, care au fost întocmite în vederea pregătirii introducerii cărților funciare, dar acestea sînt legate de lucrările cadastrale propriu-zise efectuate premergător redactării cărților funciare. Cele mai importante dintre aceste documente sînt planurile (schițele) inițiale topografice pe localități, registrele cuprinzînd lista individuală a proprietarilor înscrși în ordinea numărului topografic al proprietăților, procese-verbale cu suprafața fiecărei parcele și cartea funciară cadastrală. Aceste documente au fost redactate de instituțiile cadastrale și astăzi se află în fondurile arhivistice create de aceste instituții. Studiarea lor concomitentă cu colile de c.f. păstrate la notariatele de stat, asigură o cunoaștere temeinică, aprofundată a relațiilor de proprietate existente de la introducerea cărților funciare și pînă în prezent.

A treia categorie de documente create de instanțele de carte funciară sînt dosarele de carte funciară pe baza cărora se efectuează înscrierile în colile de c.f. Aceste dosare au valoare practică și documentară diferită în funcție de obiectul înscrierilor. Înscrierile pot să se refere la întabularea drepturilor reale dobîndite în urma moștenirilor, donațiilor, vânzărilor și cumpărărilor, ipotecilor și alte asemenea drepturi. Mai pot fi efectuate înscrieri în urma localizărilor, comasărilor și transformărilor de terenuri sau a proporționalizărilor de pășuni și totodată în cazul naționalizărilor, a exproprierilor și împroprietăririlor în baza legilor de reformă agrară. Dosare c.f. se crează și pentru prenotări și notări în colile c.f.

În funcție de valoarea lor practică și istorico-documentară au fost stabilite criteriile de selecționare și ale acestor documente create pînă în anul 1950 în Indicațiile aprobate de Ministerul Justiției în anul 1980. Pe baza acestor instrucțiuni s-a inițiat, în ultimii ani, selecționarea dosarelor c.f. la notariatele de stat din Oradea și Beiuș, unde se păstrează peste 650 m.l. de arhivă constituită numai din dosare c.f. În operațiunea de selecționare au fost eliminate dosarele cuprinse la capitolul III b 2 din amintitele instrucțiuni, adică acele dosare care pot fi eliminate în întregime, cum sînt: ipotecile și alte sarcini reale pînă la valoarea de 1.000.000 lei, constituite înainte de 15 august 1947, notațiile și înscrierile provizorii, execuțiile silite, uzufructul, sechestrul asigurător, arendări, comenzi de carte funciară și altele. Operațiunea de selecționare s-a efectuat și în interiorul dosarelor cu caracter permanent de la capitolul III b 2. Din aceste dosare au fost eliminate numai actele vădit nefolositoare prevăzute la capitolul III c 3 reținîndu-se pentru păstrare permanentă actul de inițiere a acțiunii, actele autentice anexate, încheierile instanței de carte funciară, schițele și desenele, inventarele de bunuri și alte documente care prezintă importanță (statute, ziare). Actele păstrate au fost ordonate în pachete, pe localități în cadrul anilor, după sistemul inițial de arhivare, conform semnelor de arhivă. Pentru fiecare pachet s-a întocmit listă de existent a dosarelor menținute. Listele au fost redactate în două exemplare din care un exemplar s-a lăsat în pachet, iar al doilea exemplar se păstrează în mape constituite pe ani. Regăsirea dosarelor este posibilă prin confruntarea listelor cu registrele de evidență contemporane. Din experiența practică a notariatelor rezultă însă că dosarele c.f. create înainte de anul 1950 nu se cercetează, eventual în cazuri excepționale și ca atare nu se solicită regăsirea vreunui dosar. Acest lucru se



datorește în primul rând legislației în vigoare în ceea ce privește publicitatea imobiliară. Prin dispozițiunile cuprinse în art. 32 din Legea nr. 115/1938 se stabilește că „Dacă în cartea funciară s-a înscris un drept real în folosul unei persoane se presupune că dreptul există în folosul ei”. În această situație nu este nevoie de dosarul c.f., deoarece c.f., toate înscririle în ea, dobîndesc autenticitate. Pornind de la aceste prevederi legale considerăm că păstrarea permanentă a unor dosare c.f. prezintă importanță numai din punct de vedere istoric-documentar. În acest scop însă este mai utilă după părerea noastră, inventarierea pachetelor constituite din dosarele c.f., care să devină unități arhivistice pe localități fără să se țină cont de registrele de evidență contemporane. În felul acesta, dacă lipsesc instrumentele de evidență, nu mai este nevoie să fie inventariat fiecare dosar în parte, deoarece cercetării istorice îi corespunde o unitate arhivistică definită de localitate și nu de fiecare individ în parte care are proprietate în localitatea respectivă. Sistemul acesta de evidență facilitează totodată și ritmul selecționării, care este un alt argument pentru alegerea acestei alternative.

În inventare unitățile arhivistice (pachetele) vor putea fi cuprinse în ordinea constituită conform semnelor de arhivă, pe localități în cadrul anilor, după modelul următor:

Inventarul  
dosarelor c.f. care se păstrează permanent

Nr. crt.	Numărul de ordine al localității	Numerele extreme ale dosarelor	Anul	Observații
-------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------	------------

Identificarea localităților după semnele de arhivă se poate face pe baza unui sinoptic al localităților, redactat pe parcursul selecționării, fiind nevoie de acest instrument de lucru deoarece, unei localități îi corespunde una sau mai multe cifre în funcție de schimbările intervenite în organizarea administrativ-teritorială, care au adus modificări și în competența teritorială a instanțelor de carte funciară.

În continuare, mai dorim să facem câteva precizări în legătură cu dosarele c.f. privind transmisiunea dreptului de proprietate (succesiuni, donațiuni, întrețineri, rentă viajeră, vânzări, cumpărări, partaje, contracte de schimb, rectificări, ieșiri din indiviziune etc.), care au fost încadrate conform Indicațiilor la categoria dosarelor permanente. Potrivit dispozițiilor art. 27 din Legea nr. 115/1938, dacă s-au înscris în c.f. fără cauză legitimă drepturile reale, care pot fi dobîndite în temeiul uzucapiunii, ele vor rămîne valabile dobîndite dacă titularul dreptului le-a posedat, cu bună credință, timp de 10 ani. Chiar și în ipoteza înscririlor făcute în condițiile art. 24 din susmenționata lege, în baza prevederilor art. 36 din aceeași lege, acțiunea de fond este supusă prescripției dreptului comun, de 30 de ani, față de dobînditorul de rea credință. Deci, în concluzie, dacă înscririle s-au făcut în urmă cu peste 30 de ani, aceste înscriri rămîn perfect valabile și nu mai pot fi atacate, iar menținerea în arhivă după expirarea acestui termen a dosarelor care au stat la baza înscririi, apare nejustificată din punct de vedere practic. Păstrarea lor permanentă pentru cercetarea istorică se justifică și mai puțin, deoarece coala c.f. conține toate datele care au adus modificări în dreptul de proprietate înscris în cartea funciară și care atare propunem ca dosarele c.f., care au acest caracter să fie selecționate după 30 de ani. Considerăm, că tocmai aceste motivații au stat și la baza studiului publicat de L. Moldovan în Revista Arhivelor nr. 2/1964, în care deosebeste trei categorii de termene de păstrare pentru dosarele c.f., cel de 30 de ani fiind stabilit pentru cele mai sus arătate.

Din activitatea practică de selecționare desfășurată la Notariatul de Stat din Oradea s-a putut concluziona că termenele de păstrare propuse de L. Moldovan în Indicatorul termenelor de păstrare a registrelor, dosarelor și altor materiale documentare comune cărților funciare de pe lângă notariatele de stat<sup>11</sup> sînt bine întemeiate și pot fi luate în considerare în operațiunea de selecționare. În baza acestor aprecieri ar fi util să fie aduse îmbunătățirile cuvenite la Indicațiile de selecționare elaborate în anul 1980, care încadrează aceste dosare la permanente. Modificările aduse ar însemna lărgirea categoriilor de dosare care se pot elimina în întregime și astfel ritmul selecționării s-ar accelera, iar marea majoritate a dosarelor c.f. s-ar putea reda circuitului economic.

<sup>11</sup> Ibidem, p. 22

În legătură cu cele arătate, observăm că sfera dosarelor c.f. care să fie păstrate permanent se restrânge numai la acele dosare care conțin lapte și evenimente deosebite. Prezintă importanță în acest sens dosarele referitoare la localizări, comasări, transformări, de terenuri, rectificări de hotare, proporționalizări de pășuni, composesorate, ipotecile cu valoare mare, și alte documente, care prin conținutul lor au o amploare asupra întregii localități și nu se referă la un imobil singular. Dar, și în legătură cu aceste dosare facem câteva aprecieri. Încheierile date în dosarele c.f. se fac pe baza deciziilor aduse la organele competente judecătoria, organe administrative, comisii de reformă agrară și sînt înscrise cu toată exactitatea în colit c.f. De exemplu, deciziile comisiilor de reformă agrară sînt înmatriculate în colile c.f. și acestea au valoare juridică echivalentă cu a încheierilor, deci nu ar fi nevoie nici pentru cercetarea istorică să fie studiate concomitent cele două categorii de documente. Aceste dosare reținute permanent și inventariate au însă avantajul că se pot prelua separat în depozitele Arhivelor Statului, în timp ce colile c.f., în forma lor originală nu se pot prelua de la notariatele de stat atîta timp cît există în țara noastră sistemul acesta de publicitate imobiliară.

**Dumitru Ivănescu** — Filiala Arhivelor Statului Iași.

Categoriile de documente cu caracter permanent create de notariate

Activitatea notariatelor în Moldova, în epoca modernă, se desfășoară în cadrul Tribunalului județean. Conform legii de organizare judecătorească din 1865, lege care făcea parte din programul reformelor al lui Al. I. Cuza, publicată în M.O. nr. 149 din 9 iulie, Tribunalul din Iași era organizat pe patru secții, dintre acestea secția a III-a fiind însărcinată și cu transcriptiuni, legalizări, inscripțiuni, vânzări silite și alte acte. Mai tîrziu, în 1881, prin modificarea legii pentru organizarea judecătorească (art. 18 și 20) publicată în M.O. nr. 62 din 18 martie se menține numărul de secții din care urma avea obligații de notariat. Față de creșterea numărului de acte în circuitul civil și față de nevoia unei reglementări mai temeinice s-a promulgat la 1 septembrie 1886, legea autentificării înscrisurilor a fost dată în competența instanțelor judecătorești. Actele mai importante trebuiau să fie prezentate spre autentificare tribunalelor de județ, iar cele de importanță secundară puteau fi autentificate și de judecătorii de ocol. Tribunalele aveau, de asemenea, competența să elibereze copii legalizate după orice fel de înscrisuri și să legalizeze semnăturile părților. Atribuții notariale erau date prin lege și comisarilor de poliție și primarilor.

Pentru judecătorii de la instanțele judecătorești activitatea notarială nu constituie o muncă de specialitate, ei îndeplinind prin rotație autentificarea înscrisurilor. La cele mai importante tribunale ca cel de Ilfov sau de Iași, după cum am arătat mai înainte, existau secții de „notariate” dar acestea nu aveau în vedere numai atribuțiile notariale, activitatea lor de bază constituind-o judecarea litigiilor născute din executările silite și efectuarea executărilor silite imobiliare.

După înfăptuirea, la 1 decembrie 1918, a statului național unitar român în Transilvania și Bucovina au continuat să funcționeze notarii publici, instituția menținută și prin legea de extindere din 1943, iar în Bucovina menținută în vigoare prin decretul lege nr. 4885 din 25 noiembrie 1919. Notarii publici funcționau numai în localitățile anume determinate și în birouri numeric limitate. Atît notarul public cît și substitutul erau numiți de ministrul justiției. Ei nu puteau să-și aleagă clientela ca avocații, ci erau obligați să presteze serviciile lor tuturor celor ce le solicitau. Notarul public folosea un sigiliu oficial pentru actele întocmite de el. Aceste acte aveau caracter de autenticitate, și dacă din ele rezulta o datorie certă și lichidă, constituiau și titluri executorii.

Prin legea nr. 358 din 3 iulie 1944 pentru autentificarea și legalizarea înscrisurilor, pentru investirea cu dată certă și legalizarea copiilor de pe înscrisuri, lege care în mare parte a rămas în vigoare pînă la punerea în aplicare a legislației notariale din 20 octombrie 1960, s-au unificat dispozițiile din diferite acte normative privind activitatea notarială, s-a îmbunătățit procedura de autentificare și investire cu titlu executor a înscrisurilor autentice, s-a introdus obligativitatea redactării de către avocați a actelor mai importante care urmau să fie autentificate de instanțele judecătorești, s-au menținut atribuțiile notariilor publici prevăzute în legi speciale și s-a prevăzut și dreptul pentru reprezentanții diplomației și consuliilor române din străinătate de a autentifica, legaliza și investi cu dată certă înscrisurile prezentate de cetățenii români care se aflau în țările unde aceștia erau acreditați. Cu toate acestea, legea nr. 358/1944 n-a modificat sistemul neunitar al activității notariale.

Prin decretul nr. 79 din 31 martie 1950 a luat naștere Notariatul de stat al țării noastre. Importanța deosebită a noii reglementări a notariatului a constatat în crearea unor organe de stat care să se ocupe în mod exclusiv de activitatea notarială și în obligația lor de a verifica legalitatea actului pe care urmează să-l efectueze. Instituția notariatului, în intenția legiuitorului, are scopul de a ajuta personalul care participă la raporturi juridice să întocmească înscrisurile constatatoare ale înțelegerilor intervenite și să dea tărie acestor înscrisuri printr-o certificare oficială, mai ales în cazul în care, pentru a fi valabile, se cere prin lege ca anumite înscrisuri să fie întocmite într-o formă anume determinată și să fie certificate de un organ oficial.

După cum se știe, pentru îndeplinirea activității notariale, pusă sub conducerea Ministerului Justiției, s-au înființat birourile notariale de stat, raionale, conduse de notari șefi și birourile notariale principale pentru regiuni și raioanele din București, conduse de notari principali. În decretul 79/1950, s-au prevăzut actele ce urmau a fi îndeplinite de notarii de stat (autenticarea actelor, redactarea înscrisurilor, legalizarea copiilor de pe înscrisuri, legalizarea însemnăturilor de pe înscrisuri, întocmirea actelor de protest ale polițelor, cezurilor și a altor titluri de acest fel în caz de neplata la termen, darea de dată certă pe înscrisurile care sînt prezentate în acest scop, primirea în păstrare a unor documente, efectuarea de traduceri oficiale), procedura lor fiind dezvoltată prin decizia nr. 1827 din 13 iulie a Ministerului de Justiție.

După crearea sa, Notariatul de stat a primit succesiv atribuții noi și necesitatea unei mai bune reglementări a organizării și activității acestuia a determinat restructurarea legislației notariale prin decretul 377 și 378 din 20 octombrie 1960 și prin H.C.M. nr. 1518 din 20 octombrie 1960. Această organizare a determinat și modificarea corespunzătoare a unor dispoziții din codul de procedură civilă și din alte legi prin decretul nr. 378 din 20 octombrie 1960 pentru modificarea unor dispoziții legale.

Alături de organele notariale de stat au primit atribuții notariale și comitetele executive ale sfaturilor populare, comunale sau orășenești din localitățile unde nu funcționau notariatele de stat. Prin decretul 377/1960 s-au desființat notariatele raionale cu sediul în centrele de regiune, iar în unele raioane activitatea notarială era îndeplinită de un judecător delegat de la tribunalul popular al aceluiași raion.

Arhivele Statului Iași dețin trei fonduri provenind de la notari: Notariatul de stat județean Iași, 1962—1975, 80 m.l.; Notariatul orașului Iași, 1952—1960, 26,6 m.l.; Notariatul orașului Iași 1952—1968, 0,6 m.l. La creator se află arhiva Notariatului județean Iași, 1976—1985, 100 m.l. și a Notariatului local Pașcani, 1952—1985, 80 m.l. Toate aceste fonduri, atît cele aflate la Arhive cit și cele existente încă la creator sînt ordonate, inventariate și selecționate. Evidența lor se bazează pe inventare întocmite pe ani, pentru arhiva mai veche și pe ani și termene de păstrare pentru aceea creată după 1972. Pe lângă inventare se mai folosesc la regăsirea documentelor și opisele alfabactice.

Genurile de documente cel mai frecvent întîlnite sînt cele specifice activității notariatului: dosarele succesoriale, actele autentice, testamente, acte de garanție, înscrisuri, lucrări de publicitate imobiliară, certificate de moștenitor, copii legalizate, cartea funciară și opis alfabetic pentru aceasta etc. În afara acestora mai întîlnim și o serie de acte cu caracter administrativ: regulamente, ordine, instrucțiuni, carnet de muncă, dosare personale, informări anuale ale activității notariale, acte de plată a retribuției.

Actele notariale au importanța lor pentru cercetarea istorică, ele reflectînd puterea de cumpărare a populației, evoluția proprietății, fondul funciar pînă la cooperativizare, punerea în circuit a unor valori culturale (opere artistice, tablouri, manuscrise etc.). O atenție specială credem că merită, din partea cercetării, primirea — de către notariat — în depozit a înscrisurilor și documentelor: în această categorie intră diplomele, actele de proprietate, obligații CFC, testamente olografe etc.

Selecționarea acestor documente s-a operat pe baza indicatorului termelor de păstrare și prevederilor Decretului 472/1971 republicat. În prezent se aplică noul Indicator elaborat în 1979 (vezi ordinul nr. 9.c/10.I.1980 al Ministerului Justiției). Din constatările făcute am observat că în procesul selecționării, în anii trecuți, s-a aplicat mecanic indicatorul fără a se avea în vedere faptul că în cadrul aceluiași tip de documente unele pot prezenta un fenomen social sau de altă natură, altele însă fiind simple documente de rutină. În acest sens, exemplificăm cu poziția 236 din indicator, dosare succesoriale — unde ar trebui reți-

nute cazurile de excepție privind personalitățile. Pentru aceeași poziție din indicator, specialiștii consultați susțin reducerea termenului la 5 ani pentru că în dosarele succesoriale se găsesc numai copii după actele patrimoniale, Ministerul de Justiție interzicând depunerea originalelor la dosar. 1. Un exemplar din hotărârea definitivă se înmânează cetățeanului; 2. un exemplar se află în dosar cu actele probatorii iar 3. un exemplar se clasează în dosar separat, care are termen de păstrare permanent (vezi poziția 237). Conținutul documentului se regăsește și în registrul de succesiuni, care de asemenea, are termen de păstrare permanent.

Practica a făcut ca legalizările solicitate de cetățeni sau instituții și recomandând să se vadă poziția 241 — să se întocmească într-un număr de exemplare limitat, atât cât dorește partea ce solicită legalizarea, păstrându-se la Notariat numai cererea beneficiarului pe care este înscris numărul de autentificare și de copii eliberat. Având în vedere aceste motive specialiștii solicită reducerea termenului de păstrare de la 3 ani la 1 an.

De altfel, cu aceste două propuneri sîntem și noi de acord.

### Cezar Bejan — Filiala Arhivelor Statului Galați.

Împreună cu colaboratoarea mea Viorica Solomon vă supunem atenției câteva propuneri menite să simplifice nomenclatorul-indicator care orientează activitatea arhivistică la procuratură.

Constituția R. S. România consacră principiul supremației legii în activitatea organelor de stat și a cetățenilor. Ca principiu de activitate a statului, legalitatea socialistă se fundează pe ideea de supremație și obligativitate a legii pentru toate organele statului și pentru toți cetățenii.

Legalitatea socialistă se realizează atât prin aplicarea corectă a legilor, cât și prin organizarea unei activități de supraveghere a respectării legilor, în vederea prevenirii și combaterii oricăror încălcări ale legii.

Sarcina de a veghea la asigurarea respectării legalității la noi în țară a fost încredințată unui organ de stat creat în mod special, Procuratura Republicii Socialiste România.

Referindu-ne la arhiva celor trei instituții ale procuraturii de pe raza județului Galați: 1. procuratura județeană; 2. procuratura locală Galați și 3. procuratura locală Tecuci se poate aprecia că toate, dar în special, cele locale crează o cantitate destul de mare de arhivă din care numai o mică cantitate are importanță documentar-istorică și merită a fi preluată de către Arhivele Statului. Cantitatea totală de arhivă deținută de cele trei procuraturi este de 258 m.l. avînd ca ani extremi 1942—1984 din care cu termen de păstrare permanent 32 ml. Dintre acestea documentele care ar putea fi preluate de către Arhivele Statului sînt cele referitoare la organizare, studii, informări prezentate de organele procuraturii la congrese, simpozioane, lucrări de analiză privind cauzele și condițiile care determină și favorizează săvîrșirea unor categorii de infracțiuni, documentele de înregistrare și prelucrare comparativă a datelor statistice, dările de seamă anuale, hotărîrile, ordinele, deciziile și dispozițiile organelor proprii de conducere, planurile periodice ale colectivelor de conducere ale procuraturilor, ordinele și instrucțiunile procurorului general.

Avînd în vedere importanța acestor documente, filiala Arhivelor Statului Galați a preluat fondurile închise ale Procuraturii fostelor raioane Berești, Liești, Măicănești, Tg. Bujor și o parte din fondul Procuraturii fluviale Galați din perioada 1950—1968.

Fondurile deținute de procuraturile actuale sînt fonduri deschise, asupra cărora s-au efectuat ordonarea, inventarierea și selecționarea la zi.

Ca instrumente de lucru se folosesc inventarele pe termene de păstrare care sînt eficiente atât pentru regăsirea datelor cît și pentru selecționare.

Întreaga cantitate de arhivă este păstrată în condiții corespunzătoare, iar de prelucrare ei se ocupă secretarii procuraturilor respective, neavînd posturi de arhivari în scheme.

Urînrînd modul cum s-a desfășurat activitatea de organizare a arhivelor lor vom constata grija Procuraturii generale pentru bunul mers al muncii și preocuparea ei de a perfecționa activitatea arhivistică proprie prin cele cinci nomenclatoare elaborate în anii 1963, 1973, 1974, 1981, 1983.

Analizînd poziție cu poziție nomenclatorul actual precum și pe baza experienței acumulate în practică de personalul procuraturii ne-am propus să facem câteva sugestii pentru îmbunătățirea activității arhivistice și a simplificării nomenclatorului.

1. Capitolul IV privind activitatea de asigurare a legalității, de prevenire și popularizare a legislației... să cuprindă și capitolul VIII privind activitatea de primire în evidență și de rezolvare a propunerilor, sesizărilor, cererilor și plingerilor cetățenilor. Acesta motivat de faptul că ambele activități au caracter preventiv și de supraveghere.

2. Capitolele V și VII să fie incluse în Capitolul VI — Activitatea de personal, intrucit problemele indicate în aceste capitole au o perfectă legătură cu munca desfășurată pe linie de personal. Capitolul rezultat poate fi intitulat: Activitatea de personal, de studii și documentare juridică și de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor.

3. Capitolul XI să fie desființat, intrucit unitățile de procuratură județene nu au serviciu administrativ, urmînd ca dosarele respective să fie incluse la Capitolele IX și X în funcție de specificul muncii de secretariat și contabilitate.

În ceea ce privește numărul de poziții (108) considerăm că este prea mare îngreunînd munca de secretariat iar la unele termenele de păstrare nu justifică valoarea documentelor.

În acest sens venim cu următoarele propuneri :

1. La capitolul I, micșorarea termenelor de păstrare de la 5 la 3 ani, la poz. 4, 5. Poziția 7, să fie comasată cu poz. 3 de la Capitolul VIII, cu următorul conținut: „Analize și informări privind activitatea de ansamblu desfășurată de organele procuraturii, inclusiv cele cu privire la activitatea de primire în audiență și de rezolvare a propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și plingerilor cetățenilor“ (trimestriale, semestriale, pe trei trimestre).

2. La Capitolul III, poziția 6 aliniatele 2 și 3 să fie comasate cu un singur termen de păstrare 5 ani, pentru simplificarea încadrării documentelor pe termene de păstrare.

3. La Capitolul IV, să fie adăugate poz. 1 și 2 de la capit. VIII, pentru care am propus comasarea.

4. La Capitolul VI, poz. 1 să fie comasată cu poziția 8. Poziția 3 să fie comasată cu pozițiile 5, 6 și 14, intrucit toate se referă la mișcările de personal, avînd ca termen de păstrare 90 ani; poziția 9 să se comaseze cu poziția 11 și să aibă termen de păstrare 15 ani; poziția 16 să se comaseze cu poziția 4 de la Capitolul X deoarece se repetă, iar termenul de păstrare să rămîină același.

Prin unificarea Capitolului VI cu Capitolele V și VII propunem ca la Capitolul VI să fie incluse pozițiile 1, 2, 3, 4, 5 și 6 de la Capitolul V, comasate cu poziția 3 de la Capitolul VII și poz. 1, 2, 4 de la Capitolul VII.

Poziției 12 propunem să i se reducă termenul de păstrare de la 20 la 5 ani.

5. La capitolul IX poziția 3 să fie comasată cu poziția 18 de la Capitolul X, cu același termen de păstrare.

Propunînd desființarea Capitolului XI pozițiile 1, 2, 3, 7 și 9 să fie trecute la Capitolul IX.

6. La Capitolul X, pozițiile 22 și 23 să fie comasate avînd același obiect și același termen de păstrare de 10 ani.

Propunînd desființarea Capitolului XI, să fie incluse la Capitolul X, pozițiile 4, 5, 6, 8 cu aceleași termene de păstrare.

Astfel, credem că s-ar simplifica nomenclatorul-indicator prin reducerea numărului de capitole de la unsprezece la șapte și ar da posibilitatea unei grupări mai adecvate a documentelor ce se crează în activitatea organelor procuraturii, grupare care ar simplifica munca de constituire a unității arhiviste.

**Tiberiu Coliban** — Filiala Arhivelor Statului Brașov. Între stabilirea termenelor de păstrare și operațiunea de răspundere, de selecționare există un raport direct. Asupra acestui raport și asupra unor propuneri de reducere a termenelor de păstrare acolo unde nu se justifică mă voi opri.

Ca și în alte județe unitățile judecătorești și procuraturile păstrează o cantitate însemnată de documente care, în timp, vor forma viitoarele surse de informații pentru știință. Conturarea, mai bună în cadrul discuțiilor noastre a categoriilor de documente care trebuie să rămîină la termenul permanent, ar facilita mult lucrările de selecționare și de stabilire a actelor care vor intra în Fondul Arhivistic Național. În județul nostru în subordinea Tribunalului județean Brașov se află unitățile sale din Brașov și Făgăraș. În competența Judecătoriei și a Notariatului de stat Brașov se află comunele din partea de răsărit a județului, cele din vest intrînd în competența judecătoriei locale și a notariatului local Făgăraș. Tribunalul județean deține fondurile: 1. Tribunalul regional Brașov din anii 1952—1967 considerat de noi fond închis și 2. Tribunalul județean Brașov din anii

1968—1985; judecătoria Brașov are la rîndul său fondurile: 1. Tribunalul popular raional Brașov din anii 1952—1960 fond închis; 2. Tribunalul popular oraș Brașov din anii 1952—1967 continuat de 3. Judecătoria oraș Brașov din anul 1968 pînă astăzi. Judecătoria Făgăraș deține fondurile: 1. Judecătoria rurală Sevoaia din anii 1919—1952, fond închis; 2. Judecătoria mixtă Făgăraș din anii 1919—1952, fond închis; 3. Judecătoria Făgăraș din anii 1929—1952 de asemenea închis; 4. Tribunalul popular raion Făgăraș anii 1952—1967 fond închis și Judecătoria oraș Făgăraș din anul 1967 pînă la zi.

Menționăm că vechile fonduri închise ale instanțelor ca de astfel și ale parchetelor sînt preluate de Filiala Arhivelor Statului Brașov. Au rămas la instanțe și procuraturii ceea ce s-a creat după reforma din 1952.

Considerăm că, în general, categoriile de documente permanente de la instituțiile judecătorești sînt bine stabilite, reprezentative, sînt de utilitate practică și cu valoare documentară.

Studiind indicatoarele din anii 1956, 1976 și 1980 se poate demonstra tendința de scădere numerică a documentelor permanente ce se rețin. Dacă în ceea ce privește dosarele administrative lucrurile sînt mai clare, în materie de dosare de judecată indicatoarele lasă probleme incerte. De aceea, selecționarea atît a celor cu termen „permanent” cît și oprirea altora care ar putea interesa știința dar cu termene mai mici, în viitor, rămîne la aprecierea personalului care o execută. Pentru nu se lăsa această operațiune arhivistică să depindă de nivelul de competență a personalului care în mod practic execută selecționarea este necesar ca să se acorde multă atenție dosarelor specifice cărora cercetarea viitorului le va da atenția cuvenită pentru reconstituirea realității.

Suștinem ca la poziția 195 să se separe documentele privind statutul civil al persoanelor, care pot rămîne la permanente, de acele care privesc rectificările în documentele de stare civilă deoarece acestea sînt înregistrate în evidențele de stare civilă de la Consiliile populare.

La fel susținem scoaterea de sub prevederile termenelor permanente a registrelor de evidență a documentelor secrete, a ștampilelor, sigiliilor, a cărților de bibliotecă, registrele informative ș.a. care prezintă numai valoare practică de trimitere la dosare pînă în momentul selecționării dosarelor.

În sistemul instituțiilor statului nostru unitățile judecătorești și cele ale procuraturilor, au menirea să asigure aplicarea legilor care reglementează conviețuirea între membrii societății și totodată să contribuie la apărarea cuceririlor revoluționare ale societății noastre socialiste.

După cum știm, în anul 1952 s-au constituit organele de procuratură prin Legea nr. 6 din 2 iunie 1952, în raza de activitate a teritoriului administrativ. Astfel, în baza reformei justiției au luat ființă și procuraturile regionale, raionale și orașenești, care au funcționat pînă în 1968 cînd prin Legea nr. 60 din 26 decembrie 1968 pentru organizarea și funcționarea Procuraturii R. S. România, corespunzător etapei respective de dezvoltare socială a țării, s-a adus îmbunătățirea structurii organizatorice a organelor procuraturii și justiției potrivit organizării teritorial-administrative, constituindu-se procuraturile județene, municipale și locale pe lângă judecătorii. Ele funcționează în această formă și în prezent.

Unitățile procuraturilor din județul Brașov dețin următoarele fonduri arhivistice:

1. Procuratura județului Brașov	1968—1985 = 56 ml.
2. Procuratura regională Brașov	1952—1967 = 37 ml.
3. Procuratura locală Brașov	1968—1985 = 71 ml.
4. Procuratura oraș Brașov	1952—1967 = 54 ml.
5. Procuratura raionului Codlea	1952—1960 = 5 ml.
6. Procuratura C.F.R. Brașov	1952—1958 = 2 ml.
7. Procuratura locală Făgăraș	1968—1985 = 35 ml.
8. Procuratura raionului Făgăraș	1952—1967 = 22 ml.
9. Procuratura raionului Rupea	1952—1967 = 20 ml.

Toate fondurile menționate mai sus sînt selecționate la zi și inventariate în întregime.

Dintre fondurile enumerate, pe acelea ale Procuraturii raionului Rupea, Procuraturii raionului Codlea și Procuraturii C.F.R. le considerăm fonduri închise, avîndu-se în vedere desființarea zonelor de acțiune în 1960 a raionului Codlea și în 1967 al Raionului Rupea. Restul fondurilor, ținînd cont de continuitatea

activității acestor instituții, propunem ca: procuraturile județene care funcționează în fostele reședințe de regiune să fie considerate continuatoarele procuraturilor regionale, la fel și procuraturile locale care își continuă activitatea în aceeași localitate a fostelor procuraturi orășenești.

Arhiva s-a constituit la fel, atât înainte de aplicarea nomenclatorului și indicatorului cât și după aceea. Principalele categorii de documente create fiind dosarele cu actele procesuale și actele administrative. Dosarele de cauze se păstrează în ordinea numerelor de înregistrare, registrele de evidențe curente ținând loc de inventar. Dosarele generale (administrative) se constituie potrivit nomenclatorului și indicatorului dosarelor întocmit de Procuratura generală care se inventariază anual pe termene de păstrare potrivit prevederilor Decretului 472/1971.

Documentele cu termen de păstrare permanent, create de unitățile procuraturilor sînt cele referitoare la probleme de conducere: proiectele Legii de organizare și funcționare a procuraturilor, de desfășurare a activității organelor procuraturii, statistici, analize, ordine, instrucțiuni emise de alte ministere care au legătură cu activitatea procuraturii, activitatea de urmărire penală și criminalistică, de extrădare, tactica, metoda și tehnica criminalistică, activitatea judiciară în cauzele penale și civile, comutarea pedepselor, activitatea de studii și documentare juridică, proiecte de tratate și convenții internaționale la care a participat și procuratura, studii, informări, sinteze; activitatea de personal, activitatea de secretariat, inventarele și listele de selecționare a dosarelor de arhivă, activitatea administrativă ș.a.

Regăsirea documentelor și evidența lor se bazează pe două instrumente de evidență: a. dosarele de cauze sînt menționate în evidența registrelor de evidență curentă, care țin loc de inventar, iar dosarele generale (administrative) sînt inventariate anual pe termene de evidență. Ca instrumente specifice ce țin loc de inventar sînt registrele de evidență curentă în care se găsesc evidențiate dosarele de cauze în ordinea numerelor de înregistrare. În ce privește evidența și selecționarea în baza registrelor apar unele greutăți deoarece de multe ori în registrele de evidență sînt menționate numai articolele din codul penal în care au fost încadrate infracțiunile.

Selecționarea se bazează pe criterii aparte, deoarece în momentul actual, se consideră valoarea dosarelor penale după anii de executare a pedepsei aplicate și nu după cauza delictului sau infracțiunii. În această direcție practica procuraturilor susține menținerea criteriilor de evaluare actuală.

Apariția nomenclatorului nu a afectat categoriile de documente create ci doar modul de organizare, deoarece nomenclatoarele nu vizează conținutul activităților reflectate în documentele pe care le creează ci numai modul de înregistrare și organizare a unităților arhivistice.

În cadrul procuraturii s-au aplicat o serie de indicatoare de termene printre care cele din 1959, din 1963, din 1978, precum și nomenclatoarele-indicatoare din 1980 și 1983.

Dacă analizăm ultimele trei nomenclatoare-indicatoare din 1978, 1980, 1983 putem urmări evoluția concepției acestora.

Nomenclatorul-indicator aplicat din 1983 pare mai amplu, compartimentat în unsprezece capitole față de cele precedente.

Capitolele noi apărute în urma evoluției activității procuraturii sînt cele ce se referă la asigurarea legalității, de prevenire și de popularizare a legislației, activitatea de studii și documentare juridică, a rezolvării propunerilor, sesiunilor, cererilor oamenilor muncii etc. care implică constituirea unor noi dosare ca probleme la care se referă documentele întocmite.

Considerăm că, în general, categoriile de documente permanente sînt bine stabilite, reprezentative și mult reduse. Astfel, în ultimul indicator din 153 de categorii, doar 11 sînt cu termen permanent, un procent mult scăzut față de alte ramuri de activitate.

În continuare, încercăm să analizăm categoriile de documente prevăzute cu termen de păstrare permanent după actualul indicator sau cu termen lung de păstrare aflate la instituțiile creatoare.

La compartimentul I se găsesc cinci categorii de documente cu termen permanent. Aceste categorii de documente cu caracter coordonator, de analiză și sinteză, de valoare deosebită, au caracter documentar, cu valoare practică și de comun acord cu juriștii consultați propunem să rămînă și în continuare ca permanente.

În compartimentul II se găsesc doar două categorii de documente permanente care au caracter specific muncii, au legătură cu alte ramuri de activitate

și sînt deosebit de valoroase din punct de vedere metodic de specialitate și de aceea au valoare documentară cu termen permanent. Restul categoriilor de documente fiind încadrate la 10 și 15 ani, sînt selecționate la data expirării termenului prevăzut.

În compartimentul III se găsește doar o singură categorie permanentă, restul documentelor se încadrează în activitatea judiciară de cauze penale și civile.

În compartimentul IV — Activitatea de asigurare a legalității, de prevenire și de popularizare a legislației, termenele categoriilor de documente, nu depășește 3 ani, respectîndu-se prevederile legale de prescripție.

În compartimentul V — Activitatea de studii, documentare juridică doar două categorii de documente se păstrează permanent, ce reprezintă valoarea documentară-practică și istorică (proiectele de tratate și convenții internaționale la care a participat Procuratura generală și studii, sinteze prezentate la congrese, simpozioane susținute în țară și în străinătate).

În compartimentul VI — Activitatea de personal, nu optăm a se păstra permanent totul deoarece acestea pot fi incluse la dosarele personale care rămîn în păstrare 90 de ani, alături de restul problemelor de personal.

La compartimentul IX — Activitatea de secretariat și protocol, se rețin ca permanente inventarele și listele de selecționare a dosarelor de arhivă, procesele verbale de distrugere a unor materiale de arhivă. Credem ca nefiind justificată reținerea acestora permanent din momentul în care acestea se găsesc și la Arhivele Statului. Propunem deci reducerea termenului la 25 ani cu cinci ani peste prevederile Decretului 472/1971 de predare a documentelor la Arhivele Statului.

La compartimentul X — Activitatea de planificare, contabilitate și cont financiar sînt prevăzute a fi reținute permanent state de personal și de funcții privind organizarea procuraturii și unităților sale locale. Nu considerăm acceptabilă această prevedere deoarece schemele de organizare și funcționare sînt deja reținute cu valoare documentară permanentă. Restul documentelor sînt bine încadrate conform prevederilor legale.

În compartimentul XI — Activitatea administrativă, documentele sînt încadrate la permanent, după opinia noastră deoarece reprezintă o bază documentară deosebită.

**Mihai Rachieru** — Filiala Arhivelor Statului Prahova. Termenele de păstrare pentru documentele create de procuratură.

În județul Prahova funcționează următoarele unități: 1. Procuratura județului Prahova, 2. Procuratura locală Ploiești, 3. Procuratura locală Cîmpina, 4. Procuratura locală Văleni de Munte, 5. Procuratura militară.

Procuratura județeană Prahova păstrează două fonduri arhivistice: 1. Fondul închis Parchetului Tribunalului Prahova (1939—1951), cuprinzînd registre intrare-ieșire, registre executări și cca. 60 dosare de procedură, în cantitate de 5 m.l. 2. Fondul Procuratura județeană Prahova, anii extremi 1952—1986 cu cca. 60 m.l.

Procuratura locală Ploiești păstrează fondul propriu din anii 1975—1985, cantitatea 150 m.l.

Procuratura locală Cîmpina își are fondul propriu cu anii extremi 1952—1985 în cantitate de 36 m.l.

Procuratura locală Văleni de Munte din 1969—1985 cca. 31 m.l.

Documentele sînt ordonate pe fonduri, în cadrul fondurilor ordonarea este pe genuri de acte (dosare generale, dosare speciale, registre).

Dosarele speciale au ca instrumente de evidență registrele de intrare-ieșire iar cele generale inventare arhivistice pe termene de păstrare, dactilografiate. Aceste instrumente de lucru sînt folosite și la selecționarea arhivei.

Remarcăm că dosarele speciale prin actuala formă de evidență, registrul general de intrare-ieșire, pot fi regăsite ușor, fiecare dosar purtînd numărul primei hîrtii, înregistrată la cauza respectivă iar numerele de înregistrare se dau în cadrul fiecărui an începînd cu numărul 1.

Unitatea, chiar din momentul înregistrării și pornirii cercetării, constituie dosarul pe care se trece numărul din registrul general și articolul din codul penal sau civil al cauzei respective.

Pentru regăsirea dosarelor Procuraturile dețin caiete de termene și opise alfabetic.

Primirea, înregistrarea, manipularea, circulația, expedierea corespondenței și a celorlalte lucrări primite sau care se creează în activitate cît și păstrarea și folosirea documentelor de arhivă se realizează de către unitățile de procura-



tură din județul Prahova potrivit legislației arhivistice în vigoare și ordinelor și instrucțiunilor Procuraturii generale.

Astfel, documentele sînt înregistrate cronologic în registrul de intrare-ieșire care este numerotat iar la finele anului sau la completarea lui se certifică precizîndu-se numărul de înregistrare și de file.

Inventarele sînt de bună calitate iar în depozite arhiva este păstrată pe fonduri, genuri de acte, părți structurale și pe ani, în ordinea numerelor de înregistrare a dosarelor.

Studiind nomenclatoarele indicatoare elaborate din 1963 pînă în prezent am redus continuu numărul dosarelor permanente. Spre exemplu nomenclatorul indicator din anul 1978 reducea de la 12 la 6 dosare, numărul dosarelor permanente. Tot astfel au rămas și în instrumentul de lucru, din anul 1980.

În anul 1983 numărul dosarelor permanente a crescut la 15 iar unele termene s-au modificat din nou.

Prezentul nomenclator-indicator cuprinde 15 dosare permanente și un număr de 9 dosare și registre cu termen între 50 și 90 de ani. Pentru perfecționarea lui în viitor propunem următoarele modificări: la indicativul 1/8 să se mărească termenul de la 5 ani la 10 ani; II/1 să se reducă termenul la 5—10 ani întrucît actele respective se află în dosarele de la instanțe; II/3 cu 2 ani propun să se rețină 1 an pentru că dosarele cu cauza respectivă au fost investite alte organe de Procuratură care le păstrează; II/13, 14, 15, 16 să se renunțe la hotărîrea comisiei de selecționare și să stabilească termen de 10 ani fiind importante în activitatea de prevenire; X/5—25 ani propunem să fie reformulate astfel: planul anual de investiții — permanent; planul anual de reparații capitale — 10 ani; X/6—25 ani: documentațiile tehnice privind lucrările de investiții — permanent; documentațiile privind reparațiile capitale la construcții — 10 ani; X/8 — 5 ani: dările de seamă anuale statistice privind realizarea planului de investiții — permanent; dările de seamă anuale, privind realizarea planului de reparații capitale la construcții — 10 ani; dările de seamă statistice privind consumul de combustibil și energie electrică — 5 ani; dări de seamă contabile anuale — permanent; dări de seamă trimestriale — 10 ani; dări de seamă lunare — 5 ani.

Documentele de la poziția X/26 nu se creează de procuraturile militare și din punct de vedere contabil sînt în subordinea altor unități, iar din punct de vedere material (carburanți, parc auto) au altă subordonare.

XI/3 — 10 ani propun să se rețină 5 ani.

Pentru documentele preconstituite propun modificări la următoarele poziții: 20 — cu 30 ani să se rețină 10 ani; 22 — cu 30 de ani să se rețină 15 ani.

În cazul elaborării unui nou nomenclator-indicator considerăm necesar să se analizeze dacă se pot fixa termene separate pentru Procuratura generală și unitățile din teritoriu.

Actele create de unitățile de procuratură reflectă activitatea de prevenire și combatere a actelor antisociale, evoluția stării infracționale și modul cum se acționează de către factorii educaționali pentru prevenirea și educarea cetățenilor, de popularizare a legilor, activitatea de propagandă juridică.

Valoarea actelor create de Procuratură constă în aceea că pe baza studierii lor se pot trage concluzii cu privire la gradul de conștiință juridică a cetățenilor, a stării de legalitate și a modului de apărare a valorilor sociale.

**Ion Zarzără** — Filiala Arhivelor Statului Craiova. Fondurile create de procuraturile din județul Dolj și propunerile privind modificarea termenelor de păstrare. În județul Dolj funcționează Procuratura județului Dolj, Procuratura locală Craiova, Procuratura locală Băilești și Procuratura militară Craiova. Unitățile înființate prin Legea nr. 6 din 21.06.1952, adică cele regionale și raionale au funcționat pînă în anul 1968 cînd prin noua organizare teritorial-administrativă s-au desființat, locul lor fiind luat de Procuratura județeană și procuraturile locale. În fosta regiune Oltenia au funcționat, în afara procuraturii regionale, procuraturile raionale Amaradia, Băilești, Calafat, Craiova, Cujmir, Filiași, Gura Jiului și Segarcea și procuratura oraș Craiova. Procuratura oraș Craiova s-a unificat în 1959 cu Procuratura raionului Craiova, devenind Procuratura oraș-raion Craiova. Procuraturile raionelor Amaradia, Gura Jiului și Cujmir s-au desființat odată cu unitățile teritorial-administrative respective în anii 1959 (raion Amaradia) și 1961.

Unitățile care funcționează azi în județul Dolj dețin următoarele fonduri de arhivă: Procuratura județului Dolj deține fondurile: Procuraturii Regionale

Oltenia cu anii extremi 1952—1963 avind 15 ml. Fondul este selecționat, ordonat și inventariat și considerat fond închis; Procuratura județului Dolj, 1968—1985 cu 40 ml. cu aceeași stare de organizare, este fond deschis; II. Procuratura Locală Craiova cu fondurile: 1. Procuratura Raion Craiova, 1952—1959 cu 1 m.l. este selecționat, ordonat și inventariat. El este fond închis; 2. Procuratura oraș Craiova între anii 1952—1959 de 1,5 m.l. cu același grad de prelucrare este tot fond închis; 3. Procuratura Oraș Raion Craiova cuprins între anii 1959—1968 avind 3 m.l.; 4. Procuratura raion Amaradia, 1952—1960 cu 1 m.l.; 5. Procuratura raion Filiași avind anii extremi 1952—1968 cu 5 ml.; 6. Procuratura raionului Segarcea cu documente din anii 1952—1968 avind 3 m.l., fiind selecționat, ordonat, inventariat și considerat fond închis; 7. Procuratura Locală Craiova din anii 1968—1985 cu 20 m.l. selecționat, ordonat și inventariat fiind fond deschis; III. Procuratura locală Băilești cu fondurile: Procuratura raionului Cujmir cu anii extremi 1921—1961, avind 1 m.l., fiind fond închis; 2. Procuratura raională Băilești. 1952—1968 cu 3,80 m.l. fond închis; 3. Procuratura raională Calafat, 1952—1968 are 3,50 m.l., este considerat fond închis; 4. Procuratura locală Băilești între 1968—1985 de 12 m.l., selecționat parțial, ordonat și inventariat, este fond deschis; IV. Procuratura militară Craiova din anii 1980—1985, avind 32 ml. selecționat, ordonat și inventariat, fond deschis.

În total 14 fonduri, însumind cantitatea de 141,80 m.l., din acestea 10 fonduri sînt fonduri închise însumind cantitatea de 37,80 m.l.

Genurile de documente create de aceste instituții sînt: ordine și instrucțiuni ale Procuraturii Generale, M.A.N., Ministerul de Interne, planuri de muncă și referate privind rezolvarea lor, decizii în probleme de personal, planuri de muncă și salarii, acte justificative, planuri de venituri și cheltuieli, formulare statistice și corespondență în legătură cu acestea, registre intrare-ieșire, dări de seamă, plîngeri, cereri și reclamații, rechizitorii de trimitere în judecată, ordonanțe de scoatere de sub urmărire penală, de neînceperea urmăririi penale și de încetare a urmăririi etc. Pentru evidența și înlesnirea orientării instrumentul de bază este registrul de intrare-ieșire întocmit pe dosare penale, pe dosare de reclamații, plîngeri și sesizări și pe dosare generale. La acesta se adaugă: inventarele arhivistice pe termene de păstrare întocmite pe întreaga unitate fără să se țină cont de compartimente și opusul alfabetic de dosare penale, dosare generale și dosare de plîngeri, cereri și reclamații — instrument foarte util în activitatea curentă pentru identificarea dosarelor, folosit cu prioritate de unități.

În decursul anilor pentru documentele create de unitățile de procuratură s-au elaborat următoarele instrumente de lucru:

1. Indicator special al termenelor de păstrare a documentelor create de Procuratura Generală și unitățile sale subordonate — Ord. nr. 32/1958 al Procuraturii R.P.R.

2. Indicator aprobat prin ordinul nr. 9/1963 al Procuraturii Generale pentru procuraturile regionale;

3. Indicator pentru procuraturile raionale — Ord. nr. 9/1963 al Procuraturii Generale;

4. Nomenclator-indicator al Procuraturilor județene și al celor locale confirmat de Direcția Generală a Arhivelor Statului cu adresa nr. 5764/04.01.1972;

5. Nomenclator-indicator pentru procuraturile județene și cele locale primit cu ordinul 5793/08.01.1974 al D.G.A.S.

6. Nomenclatorul-indicator comun pentru procuraturile județene și locale — Ord. S.1 din 08.01.1981.

7. Nomenclator-indicator pentru documentele create de procuraturile județene și locale — Ord. D.G.A.S. nr. S/16 din 10.08.1983.

Se constată că pînă în anul 1981 au existat indicatoare și nomenclator-indicator separat pentru procuraturile regionale-raionale și județene și locale. Începînd cu anul 1981 s-a întocmit nomenclator-indicator comun pentru ambele categorii de unități, opțiune întemeiată întrucît din analiza nomenclatoarelor-indicatoare din anii 1972—1974 s-au constatat foarte puține deosebiri între cele două instrumente de lucru.

Opinia factorilor de conducere și a personalului responsabil cu munca de arhivă este că actualul nomenclator-indicator în vigoare și sistemele de evidență folosite azi, asigură o nouă organizare și o bună evidență a documentelor de arhivă, precum și regăsirea operativă a acestora.

Pentru nomenclatorul-indicator s-au făcut unele propuneri care vizează reducerea sau mărirea unor termene de păstrare și micșorarea numărului (categoriilor) de termene de păstrare, pe care le redăm în continuare :

Nr. crt.	Poz. din ind.	conținut	Termen actual	Termen propus	Obs.
1.	I/7	Alte analize, informări privind activ. desf. de org. proc.			
2.	II/1	Dos. penale, suplim. ale celor trimise la inst. jud. cu rechizitorii și plângeri împotriva măs. și actelor de urm. penală. — când cauzele se ref. la infracțiuni cu ped. ce nu depășesc 5 ani. — când cauzele se ref. la infrac. ce depășesc 5 ani închisoare.	10   15	În limita termenului de prescripție  „	Dosarul de fond se află la instanța de judecată și nu are sens ca un dosar suplimentar să fie păstrat 10 sau 15 ani
3.	II/12	Plan de muncă ale cab. și lab. de criminalistică și alte lucr. ref. la desf. activ. de criminalistică etc.	3	5	
4.	III/7	Sesizări, recl., cereri prin care se solicită decl. recurs extraordinar împotriva unor hotărâri : — în cauze penale în care ped. nu depășește 5 ani închisoare — în cauze penale în care ped. este peste 5 ani — în cauze civile	3  3  10 2	2 2 2	La procuratură rămâne numai adresa de înaintare pentru toate cauzele și de aceea se propune un singur termen — 2 ani
5.	V/6	Plan editorial al B.I. pl. colaborare, mat. întocmite pt. publicare, edit și difuz. B.I.	2	5	

S-a făcut observația că pentru lucrări asemănătoare se dau termene diferite de păstrare fără mari deosebiri, ceea ce creează dificultăți în activitatea de inventariere a arhivei, în sensul că se creează anual un număr prea mare de inventare. De exemplu, în actualul nomenclator-indicator figurează 13 categorii de termene de păstrare (1, 2, 3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 50, 90 ani, permanent, plus în limita termenului de prescripție) ceea ce implică crearea aceluiași număr de inventare pe fiecare an.

De aceea, propunem o reducere a categoriilor de termene de păstrare urmînd să ne limităm la acestea : 3, 5, 10, 15, 30, 90, permanent și în limita termenului de prescripție.

Exemplu : Cap. II, activ. de urmărire penală și criminalistică poz. II/3, și II/4 pot fi trecute la termene de păstrare 3 ani.

Cap. III — poz. III/1, III/3, III/6, III/7, III/9, III/12, tot la 3 ani.

Cap. V/VI — 3 ani

Cap. VI — poz. VI/16 — 3 ani

Cap. IX — poz. IX/1 — 3 ani

Cap. X — poz. X/4, X/9, X/10, X/12, X/13 — 3 ani

Cap. XI — poz. XI/2 — 3 ani

În același mod pot fi unificate termenele de 20, 25 și 30 ani la unul singur (30 de exemplu).

Categoriile de documente cu termen permanent sau termen lung ce pot fi păstrate la unitățile creatoare.

Cap. III, poz. III/11

Probleme de personal — cap. VI, poz. VI/3, VI/6, 7, 8, 9, 12, 13, 14.

Activitatea de secretariat — cap. IX, poz. IX/2 și 3.

Activitatea de planificare, contabilitate și control financiar — poz. X/2, 5 — 6, 11, 16, 18, 26.

Documente preconstituite poz. 2, 4, 9, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 24, 25.

Documentele create de procuraturi sînt folosite în realizarea unor activități de studii și de documentare, ele reflectă fenomenul infracțional, starea de legalitate și măsurile pentru apărarea ei, măsuri pentru protecția mediului înconjurător etc.

**Elena Ciucă** — Filiala Arhivelor Statului Municipiului București. Tot din categoria documentelor juridice fac parte și cele create de laboratoarele de expertiză criminalistică.

Laboratorul Interjudețean de Expertiză, înființat la 1 octombrie 1958, se află în subordinea Laboratorului Central de Expertiză Criminalistică.

Laboratorul Interjudețean deține fondul de arhivă propriu începînd cu anul 1959, în cantitate de 15 m.l.

Documentele create sînt specifice acestui profil. Laboratorul efectuează expertize criminalistice la solicitarea instanțelor de judecată sau întreprinderilor de stat. Cererile pentru efectuarea expertizelor se trec în registrul de intrare-ieșire a corespondenței, registru care este considerat instrument de evidență pentru corespondență. Rapoartele de expertiză sînt înregistrate cronologic într-un registru separat. Numărul de ordine din acest registru se trece pe raport și în funcție de acesta copiile rapoartelor se grupează cronologic în dosare (cîte 50 de rapoarte într-un dosar). Originalele rapoartelor se expediază solicitanților.

Ca genuri de acte, Laboratorul Interjudețean creează și deține corespondența pentru efectuarea expertizelor și copiilor rapoartelor de expertiză.

Problemele de personal, administrative, financiar-contabile intră în competența Laboratorului central care efectuează și selecționarea documentelor cu termene expirate, create de Laboratorul Interjudețean.

Ca instrumente de evidență se folosesc registrul de intrare-ieșire a corespondenței și registrul de evidență a rapoartelor de expertiză.

Pentru specialiști rapoartele întocmite prezintă o importanță documentară deosebită, ele relevînd metode de investigații, experiența acumulată la un moment dat. Din această cauză se optează pentru păstrarea lor permanentă, la Laborator. Cantitatea acestor documente este relativ mică, circa 250 — 300 rapoarte pe an, respectiv 5 — 6 dosare a cîte 2 — 300 file fiecare. Originalele rapoartelor se înaintează solicitanților, se anexează la dosarele de judecată și se selecționează la expirarea termenelor de păstrare ale dosarelor la care au fost anexate. Din punct de vedere practic, pentru instanța de judecată, raportul își pierde valoarea odată cu infracțiunea pentru care acesta a servit drept probă.