

Opinii privind întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create de Consiliul Local al municipiului Cluj-Napoca

DELIA SOCOL

Organizarea muncii arhivistice pe baze științifice a impus întocmirea de instrumente de lucru corespunzătoare, printre care se numără și nomenclatorul dosarelor. Cercetând istoricul Arhivelor Statului, vom găsi preocupări pentru întocmirea acestuia încă din primii ani de la înființare. Astfel, Instrucțiunile difuzate de Vornicia Dinlăuntru și Vistierie, în anii 1831-1833, către județe, privind organizarea cancelariilor, ca urmare a Regulamentului Organic, se referă și la înregistrarea actelor, circulația și rezolvarea acestora, precum și la constituirea dosarelor, ordonarea pe probleme a documentelor¹. În acele liste era trecută denumirea dosarului constituit, deci erau stabilite criterii precise de repartizare a documentelor pe anumite servicii, secțiuni, ca de exemplu Secțiunea Istorică, Secțiunea Secretariat etc².

Îndrumările date și măsurile luate de-a lungul anilor pentru repartizarea corectă a documentelor în dosare, modul de păstrare în cancelarii și în depozite ne permit să tragem concluzia că au existat preocupări pentru stabilirea de criterii care să stea la baza grupării documentelor pe dosare. Toate acestea au dus la întocmirea nomenclatorului de mai târziu. Numărul mare de dosare create de instituții și depuse spre păstrare la Arhivele Statului, lipsa spațiului de depozitare au determinat instituțiile și Arhivele Statului să ia măsuri pentru înlăturarea dosarelor "netrebuincioase"³. Termenele de păstrare stabilite de înaintașii noștri au constituit modele de referință pentru alcătuirea nomenclatorului arhivistic de azi.

Întocmirea, până la apariția Legii nr. 16/1996, a unui instrument de lucru pe baze științifice s-a realizat abia după elaborarea legislației arhivistice din 1951 și a Hotărârii nr. 472/1951, art.5, care prevedeau obligativitatea fiecărei instituții sau întreprinderi de a întocmi *nomenclatorul dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare*. Decretul nr.353/1957 și HCM nr.1119/1957, consemnând rolul Arhivelor Statului în dezvoltarea științei și culturii românești, au reglementat crearea Fondului Arhivistic de Stat al R.P.R. Nomenclatorul și indicatorul au fost perfecționate prin Instrucțiunile generale nr.6720/1957, care dau detalii asupra modalității de întocmire a celor două instrumente și a felului de aplicare a lor.

¹ Emilia Cohn, *Nomenclatorul de dosare și Indicatorul termenelor de păstrare – instrumente de bază în activitatea arhivistică*, în „Revista Arhivelor” (în continuare „R.A.”), 1979, nr. 1, p.17.

² *Ibidem*, p.17-18.

³ *Ibidem*, p.18.

Pentru prima dată, în anexă la aceste Instrucțiuni se elaborează și se publică un indicator-tip, pentru a servi drept model⁴.

Legislația arhivistică ulterioară, respectiv Decretul nr.472/1971, modificat prin Decretul nr.206/1974, a adus îmbunătățiri substanțiale acestor instrumente. Acum apare pentru prima dată mențiunea privind repartizarea dosarelor pe probleme. Aceste dosare urmează a se constitui în cursul unui an, pe baza unui tabel denumit *nomenclator*.

Literatura de specialitate îi acordă acestuia un loc important, stabilindu-i mai multe definiții, toate pornind însă de la instrucțiunile date de Arhivele Statului⁵. Nomenclatorul are menirea de a pune ordine în constituirea dosarelor, de a orienta întreaga activitate, organizarea ulterioară a muncii de arhivă, respectiv: ordonarea, inventarierea, selecționarea⁶. Nomenclatorul este obligatoriu a se întocmi de către fiecare instituție, la elaborarea lui colaborând toate compartimentele, prin stabilirea unor liste cu toate categoriile de documente grupate în dosare și registre, cărora li se va stabili un termen de păstrare.

Cuprinsul pe scurt al unităților arhivistice trebuie formulat clar și concis. Sunt improprii formulări ca: "diverse", "corespondență diversă sau diferită", dări de seamă, fără a se specifica perioada pentru care au fost întocmite⁷.

Legislația arhivistică în vigoare, respectiv Legea Arhivelor Naționale, publicată în M.O. al României nr.71 din aprilie 1996, a statornicit ca instrument de bază în constituirea arhivei curente nomenclatorul arhivistic, care ține locul fostului indicator al termenelor de păstrare și nomenclatorului dosarelor. De existența și aplicarea lui corectă depind toate activitățile ulterioare, respectiv clasarea documentelor pe probleme și termene de păstrare, constituirea unităților arhivistice, inventarierea lor, selecționarea și valorificarea informațiilor

⁴ *Ibidem*, p.19.

⁵ "O tablă a titlurilor" (Aurelian Sacerdoțeanu, *Arhivistica*, București, Edit. Didactică și Pedagogică, 1970, p.128); "listă sistematică a grupelor de documente care se presupune că se vor alcătui în anul în curs" (V.Nicula, *Dosarul - unitate de bază în constituirea arhivei curente*, în „R.A.", nr.4, 1973, p.632); "planul grupării documentelor de la fiecare compartiment de muncă" (V.Nicula, *art.cit.*); "un clasificator al denunirilor sau titlurilor de dosare și ajutoră compartimentele de muncă la gruparea corectă a actelor" (T.Necșă, *Precizări privind întocmirea și folosirea nomenclatorului și indicatorului în arhivele curente*, în „R.A.", nr.1, 1975, p.61); "Instrument ce servește registraturii generale pentru repartizarea hârtiilor la părțile structurale să le rezolve și la constituirea dosarelor" (*Instrucțiunile generale nr.6720, din 27 noiembrie 1957 pentru organizarea și funcționarea arhivelor organelor și instituțiilor de stat, ale organizațiilor economice socialiste și ale organizațiilor obștești*, p.3); "lista sistemică a documentelor care se creează la o instituție, întreprindere sau organizație, grupate în dosare pe compartimente de muncă în funcție de comunitatea problemelor la care se referă și de importanța lor științifică sau practică" (T.Necșă, D.Bolontoc, *Înregistrarea documentelor și constituirea arhivei curente* în „R.A.", nr.3, 1978, p.107).

⁶ Emilia Cohn, *loc. cit.*, f.19.

⁷ *Ibidem*.

documentare. El reprezintă sistemul cel mai economic și, în același timp, este funcțional și operativ.

Datorită autogestiunii, a restrângerilor de activitate în scopul rentabilizării unor sectoare de muncă, desființării altora nerentabile, în urma privatizărilor masive, prin reducerea personalului în toate sectoarele se impune, în mod imperios, constituirea corectă a dosarelor în însuși procesul de creare a lor prin întocmirea și aplicarea nomenclatorului. El permite constituirea corectă a unităților arhivistice, obligativitatea întocmirii lui revenind fiecărei instituții, în conformitate cu art.8 din lege și art.10, lit.a din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, nr.217, din 23 mai 1996.

Nomenclatorul dosarelor este un tabel sistematic în care sunt cuprinse, pe compartimentele de muncă, în conformitate cu organigrama instituției, toate categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare (dosare, registre, condici, cartoteci etc.). Acest instrument asigură cunoașterea statutului, a gradului valoric al fiecărui act oferind, în același timp, o imagine de ansamblu a categoriilor de documente create și deținute și a specificului acestora⁸.

Procesul complex de întocmire a nomenclatorului necesită o atentă coordonare și implicare a conducerii instituției, fie că este de stat sau privată, și care, prin natura atribuțiilor sale, beneficiază de o vedere de ansamblu asupra activității. Acest instrument de lucru se realizează pe baza propunerilor avansate de către șefii de compartimente, care se centralizează ulterior, ele se analizează și se concretizează, pe cât posibil, cu concursul consilierului juridic al instituției. Acest lucru permite nu numai cuprinderea tuturor documentelor proprii, ci și evitarea erorilor determinate de încadrările prin asimilare sau analogie.

Nomenclatorul trebuie să cuprindă întreaga problematică ce intră în competența instituției, preluată din legislația ce reglementează domeniul respectiv de activitate, din regulamente proprii de organizare și funcționare și din alte acte cu caracter normativ⁹. Tot în acest stadiu de elaborare se atribuie dosarelor termenele de păstrare. În cadrul aceleiași probleme se creează documente care pot avea termene de păstrare diferite, în raport de importanța informațiilor pe care le însuiează. De exemplu, dările de seamă pot fi anuale, trimestriale, semestriale, lunare, fiecăreia atribuindu-i-se un alt termen de păstrare, permanent sau temporar¹⁰. Astfel, există categorii de documente cu valoare practică, acestea prezentând importanță, în special, pentru instituție, în munca de zi cu zi, de ex.: pentru pensionări, destituiri, lichidări etc. Printre acestea

⁸ Cristina Dinu, Vasile Nicula, *Constituirea dosarelor pe termen de păstrare*, în „R. A.”, nr.4, 1978, p.16; *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*, 1996, cap.3, art.11.

⁹ T.Necșa, *Precizări privind întocmirea și folosirea Nomenclatorului și Indicatorului în arhivele curente*, în „R.A.”, nr.1, 1975, p.61.

¹⁰ Emilia Cohn, *loc. cit.*, p.19

menționăm liste și state de plată, fișe de evidența remunerației muncii, pontaje, dosare de personal etc. Există apoi documente cu valoare istorico-documentară care, fie că reflectă continuitatea instituției, fie prezintă o importanță deosebită pentru cercetarea științifică. Acestea din urmă li se atribuie un alt grad de importanță la nivel național, ele făcând parte din Fondul Arhivistic Național: documente de sinteză, dări de seamă anuale, planuri, bilanțuri anuale, documentație tehnică și tehnologică, planuri, schițe, situații statistice etc. Aceste documente vor fi propuse pentru păstrare permanentă și pregătite pentru predare la Arhivele Naționale, respectiv direcțiile județene. În nomenclator trebuie cuprinse toate genurile de documente, atât cele care se constituie în dosare cât și cele preconstituite, de ex.: registre condici, toate fiind cuprinse în cadrul compartimentului, în funcție de termenul de păstrare.

Un alt aspect ar fi cuprinderea în nomenclatorul arhivistic a genurilor de documente aflate sub incidența Biroul Documente Secrete, împreună cu termenele de păstrare corespunzătoare lor, categorii ce sunt, în general, omise, deși caracterul de secret care le este atribuit privește conținutul de date și informații, mai puțin genul actului.

Considerăm necesară intervenția de specialitate a Arhivelor Naționale asupra termenelor de păstrare atribuite unor categorii de documente cu importanță general valabilă. Acest lucru conferă mai multă rigurozitate procesului atât de complex de elaborare a principalului instrument arhivistic de lucru: nomenclatorul arhivistic. La modul concret, acest nomenclator se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, sub forma unui tabel sistematic, în care, în prima rubrică se înscriu direcțiile, sectoarele sau secțiile, notate cu cifre romane. Compartimentele de muncă vor fi notate cu litere majuscule. În rubrica următoare sunt trecute categoriile de documente create. Fiecare dosar se numerotează cu o cifră arabă, începând cu nr.1, în cadrul fiecărui compartiment de muncă, fiecare poziție din nomenclator urmând să devină o unitate arhivistică¹¹.

Indicativul dosarului este cel care individualizează unitatea arhivistică și care va fi deci format din cifra romană, litera majusculă și cifra arabă, ex.: I.C.1. Indicativul dosarului după nomenclator poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă, C.1, în cazul în care creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă (servicii) fără direcții, sectoare, secții, sau numai din cifra arabă, când nu are decât un singur compartiment. Indicativul dosarului după nomenclator va fi trecut pe fiecare document în parte, precum și în registrul de intrare-ieșire la rubrica rezervată acestuia, astfel regăsirea documentului fiind mult facilitată¹².

În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea

¹¹ *Ibidem*.

¹² Cristina Dinu, Vasile Nicula, *Constituirea dosarelor pe termene de păstrare*, în „R.A.”, nr. 4, 1978, p.446.

acestui se va face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorilor și deținătorilor de documente și, în mod deosebit, de importanța documentar-științifică a informațiilor pe care aceste documente le conțin.

În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul “permanent” (prescurtat “P”), iar pentru cele care se păstrează temporar, cifra arabă, care reprezintă termenul de păstrare. În cazul în care termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine în momentul alcătuirii nomenclatorului sau dacă există motive să se presupună că în anumite circumstanțe informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează “CS” (Comisia de selecționare)¹³. Ca urmare, la expirarea termenului de păstrare aceste documente vor fi analizate de Comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.

Într-un dosar se grupează doar documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și având termene de păstrare diferite, ca bilanțuri, planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, semestriale etc., se vor constitui unități arhivistice separate pentru fiecare termen de păstrare.

Nomenclatorul nu se modifică anual, el rămâne în vigoare atâta timp cât în viața instituției nu se produc schimbări structurale. În cazul în care apar activități noi, categoriile de documente care se creează ca urmare a acestora vor fi introduse în nomenclator la compartimentele respective¹⁴. Acest lucru este facilitat de faptul că numerotarea dosarelor începe cu nr.1 în cadrul fiecărui compartiment, dându-se astfel posibilitatea completării nomenclatorului cu categoria de documente ce exprimă apariția unor noi activități. Dacă se înființează noi compartimente de muncă, ele pot fi integrate în nomenclator cu denumirea și problematica lor, respectiv documentele nou create. Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Când au loc reorganizări, restructurări de compartimente, schimbări de atribuții sau comasări, se va întocmi un nou nomenclator.

Proiectele se centralizează de responsabilul compartimentului de arhivă sau responsabilul cu arhiva. După consultarea inspectorului de specialitate, care răspunde din partea Arhivelor Naționale, respectiv direcțiile județene, nomenclatorul este definitivat și se înaintează în două exemplare spre aprobare conducerii instituției, unde este aprobat prin decizie internă. Apoi, cele două

¹³ Emilia Cohn, *loc. cit.*, p.20.

¹⁴ *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*, 1996, art.12.

exemplare, însoțite de o adresă, se înaintează Arhivelor Naționale, respectiv direcției județene, spre confirmare. Cu alte cuvinte, nomenclatorul se aprobă de conducerea instituției creatoare și se confirmă la nivel central de către Arhivele Naționale, iar la nivel local de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. La Arhivele Naționale sau direcția județeană acesta este supus aprobării Comisiei de selecționare, pe baza referatului întocmit de inspectorul de specialitate; după confirmare, un exemplar este returnat instituției creatoare de documente, unde va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui¹⁵.

Din experiența acumulată putem spune că, acolo unde nomenclatorul, ca instrument de bază în constituirea arhivei curente, este bine întocmit și aplicat corect în procesul de clasare al documentelor, de constituire a unităților arhivistice și de inventariere, munca de arhivă se desfășoară fără dificultăți, iar selecționarea documentelor cu termene de păstrare expirate se efectuează pe baza inventarelor, într-un proces ritmic, fără cheltuieli suplimentare.

Referindu-ne la nomenclatorul arhivistic al dosarelor elaborate de compartimentele aparatului propriu al Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca, impropriu numit și Primăria Cluj, precizăm faptul că, legat de această problematică se impune clarificarea noțiunilor de *Consiliu Local* și *Primărie*. Documentele celor două părți structurale se regăsesc de fapt într-un singur nomenclator. Astfel, Consiliul Local reprezintă instituția în sine, el constituindu-se ca organ deliberativ, iar primarul, respectiv cadrul organizatoric al acestuia, este organul executiv. Primarul reprezintă forul executiv care îndrumă, controlează și asigură elaborarea regulamentelor, supraveghează aplicarea acestora, având dreptul de a emite dispoziții, de aceea, nomenclatorul dosarelor poartă corect denumirea de *Nomenclator al Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca* și nu al Primăriei Cluj.

Legislația obligatorie pentru elaborarea nomenclatorului arhivistic de către consiliile locale cuprinde:

1. *Constituția României*, art.119-121, respectiv art.119: "Administrația publică din unitățile administrativ-teritoriale se întemeiază pe principiul autonomiei locale și pe cel al descentralizării serviciilor publice"; art.120 prevede că: "autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt: Consiliul Local și primarul, aleși în condițiile legii"; art.121: "Consiliul Județean este autoritatea administrației publice pentru coordonarea activității Consiliului Local în vederea realizării serviciilor publice de interes județean".
2. Legea nr.69/1991, Legea administrației publice locale, (în „Monitorul Oficial”, nr. 238/1991, p. 1-11), republicată ca Legea nr.24/1996 (în „Monitorul Oficial”, nr. 76/1996, p. 1-12).

¹⁵ *ibidem*, art.13-14.

3. Regulament-cadru orientativ privind funcționarea consiliilor locale, în „Monitorul Oficial” nr.47/1992, p.1-5.
4. Statutul-cadru orientativ al orașului, în „Monitorul Oficial” nr.54/1992, p.3-4.
5. Legea nr.27/1994, Lege privind impozitele și taxele locale, în „Monitorul Oficial” nr.127/1994, p.1-10.
6. Legea nr.46/1996 privind pregătirea populației pentru apărare (în „Monitorul Oficial”, nr. 122/1990, p. 2-4).
7. Legea nr.82/1991, Legea contabilității (în „Monitorul Oficial” nr.165/1991, p.1-4).
8. Legea nr.72/1996, Legea privind finanțele publice (în „Monitorul Oficial”, nr. 152, 1996, p. 1-5).
9. Legea nr.29/1990, Legea contenciosului administrativ (în „Monitorul Oficial”, nr. 122/1980, p. 2-4).
10. Legea nr.70/1991, Legea privind alegerile locale (în „Monitorul Oficial”, nr. 239/1991, p. 1-11) și H.G. nr.87/1997 privind efectuarea cheltuielilor pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale parțiale din perioada 1997-2000 (în „Monitorul Oficial”, nr. 52/1997, p. 3).
11. Legea nr.16/1996, Legea Arhivelor Naționale; Instrucțiuni privind activitatea arhivistică.
12. Codul penal.

Este de menționat faptul că în art.5 din Legea administrației publice locale se stipulează că: „autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală sunt: consiliile locale, ca autoritate deliberativă și primarii, ca autorități executive”, ceea ce vine oarecum în întâmpinarea celor afirmate mai sus.

Tot în ideea susținerii celor afirmate anterior vom enumera, pe scurt, atribuțiile Consiliului Local și modul de funcționare al acestuia.

Atribuții: alege comisii pentru diferite domenii de specialitate; alege viceprimarii; aprobă statutul de funcționare; aprobă regulamentul de funcționare al consiliului - cadrul orientativ fiind elaborat de guvern; aprobă studii, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială; stabilește statutul personalului, organigramele și numărul de personal, la propunerea primarului; aprobă bugetul local, virările de credite, împrumuturile și contul de încheiere; stabilește impozite și taxe locale, taxe speciale; administrează domeniul public și privat; poate înființa instituții și agenți economici de interes local; numește și eliberează din funcții membrii consiliilor de administrație ale regiilor autonome; instituie norme orientative pentru regiile autonome sau societățile comerciale; asigură buna funcționare a serviciului de gospodărire comunală; aprobă și asigură realizarea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a localității; asigură condițiile necesare bunei funcționări a instituțiilor locale de învățământ, sanitare, de cultură, de tineret; organizează serviciile publice; acționează pentru refacerea și

protecția mediului înconjurător, protecția și conservarea monumentelor istorice; contribuie la realizarea măsurilor de protecție socială; asigură apărarea ordinii publice; organizează târguri, piețe, oboare; asigură colaborarea externă.

Consiliul Local funcționează prin ședințele ordinare lunare, la convocarea primarului, și prin ședințele extraordinare. Dezbaterile din ședințele consiliului sunt consemnate într-un proces-verbal care se depune într-un dosar special care va fi semnat de către membrii biroului și sigilat. De asemenea, adoptă hotărâri privind bugetul local, stabilirea de impozite și taxe locale, de administrare a domeniului public și organizare urbanistică, precum, amenajarea teritoriului, de asociere cu alte consilii sau agenți economici interni și externi.

Spre deosebire de cele mai sus-menționate, primarul participă de drept la ședințele Consiliului Local, fiind ajutat de unu sau doi viceprimari numiți. El are următoarele atribuții: asigură executarea hotărârilor Consiliului Local; poate propune referendum al populației locale legat de problemele comunității; prezintă Consiliului Local, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind starea economică și socială; întocmește proiectul bugetului local; exercită funcția de ordonator de credite; ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor; asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor cu ajutorul poliției; îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici; controlează igiena și salubritatea localurilor publice; asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și amenajare a teritoriului; asigură întreținerea drumurilor publice; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și autoritate tutelară; emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege; supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor; în exercitarea atribuțiilor sale primarul poate emite dispoziții.

Cât privește nomenclatorul arhivistic al documentelor create de compartimentele Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca, acesta a fost întocmit în baza art.8, alin.2 din Legea Arhivelor Naționale, nr.16/1996. El este un tabel analitic, întrucât în tabel grupele de documente se repetă de atâtea ori de câte ori se croază, în activitatea instituției, de diferitele sale departamente. El servește atât la registratură, în vederea repartizării documentelor intrate la compartimente pentru rezolvare, cât mai ales compartimentelor, pentru repartizarea documentelor după rezolvare, cuprinderea lor în dosare, în mape sau bibliorafuri¹⁶. Acest lucru permite completarea sau reînnoirea, în funcție de eventuale reorganizări, sau apariția unor noi categorii de documente. În cadrul unei astfel de organizări apare fenomenul repetării aceleiași documentații la mai multe compartimente. Astfel, o serie de materiale preconstituite ca registre de intrare-ieșire, condicile de prezență, condicile de predare-primire a corespondenței, diferite acte normative, ordine circulare, instrucțiunile, planurile de măsuri apar

¹⁶ Cristina Dinu, Vasile Nicula, *loc. cit.* p.445.

la mai multe compartimente, dacă nu chiar la toate.

Într-o primă formă, nomenclatorul Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca a fost întocmit în iunie 1998 și a fost completat ulterior, în baza observațiilor noastre, atât de fond cât și de formă. În actuala prezentare, categoriile de documente reflectă specificul instituției, iar documentele permanente asigură și acoperă principalele direcții de activitate. Alcătuit pe baza organigramei instituției, nomenclatorul cuprinde 10 direcții, sectoare mari de activitate, notate de la I la X, cu cifre romane: Secretariat, Economic, Administrarea domeniului public și privat, Patrimoniu, Urbanism, Gospodărie comunală, Administrarea fondului imobiliar de stat, Învățământ, Secretariat-Protocol-Relații externe și Direcția de control. Fiecare direcție are în subordine mai multe compartimente, servicii, în specificul respectiv. Aceste compartimente sunt notate cu litere majuscule A, B, ... etc., care se repetă apoi la fiecare direcție. Ceea ce le individualizează este cifra romană. În rubrica a treia, la fiecare compartiment sunt menționate denumirile dosarelor, fiind redat conținutul pe scurt al problemelor la care se referă, numerotarea făcându-se cu cifre arabe și începând cu cifra 1 la fiecare compartiment. Acest lucru permite o eventuală adăugare a unor noi documente care ar apărea pe parcurs, datorită unor schimbări în structura instituției. Rubrica a patra menționează termenul de păstrare al documentelor: 1, 5, 10, 100 ani etc. și P pentru cele permanente. În ultima rubrică, cea de Observații, la compartimentul Stare civilă există mențiunea: "După care se depun la Arhivele Naționale". Instituția are o registratură generală, fiecare compartiment având și o registratură proprie. Nomenclatorul fiind alcătuit structural, la nivel de compartiment vom regăsi registrul de intrare-ieșire, hotărâri ale Consiliului Local, legislație specifică, dosare de corespondență (sesizări, reclamații, cereri, note interne, fișe posturi, fișe protecția muncii etc.).

Ca în orice instituție, există documente cu valoare practică, de strictă necesitate pentru instituție, pe baza cărora pot fi rezolvate cererile cetățenilor, eliberându-se adeverințe privitoare la drepturi salariale, copii după diferite acte etc. Acestea au, în general, termene de păstrare între 2 și 50 de ani. În cadrul compartimentului de Stare civilă unitățile arhivistice cuprind: registre cu acte de stare civilă; acte care au stat la baza înregistrării id.est.: certificate medicale constatatoare de naștere, sentințe judecătorești de înregistrare tardivă a nașterii, decizii de încuviințare a adopției cu efecte depline; declarații de căsătorie și alte acte necesare căsătoriei, acte care au stat la baza înregistrării morții: certificat de constatare a morții, sentințe judecătorești de declarare a morții prezumate, apoi documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanei în cauză, ca declarații de recunoaștere ulterioară a înregistrării nașterii, sentințe judecătorești de tăgadă a paternității, de stabilire a filiației, de încuviințare a păstrării numelui, de divorț sau de desfacere a adopției, decizii de încuviințare a adopției cu efecte restrânse, de schimbare a

numelui, de renunțare, retragere sau redobândire a cetățeniei, precum și fișele alfabeticice ale actelor de stare civilă și actele care au stat la baza întocmirii livretelor de familie eliberate toate au ca termen de păstrare maximum posibil, 100 de ani, urmând ca după expirarea acestui termen să fie depuse spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale, respectiv direcțiile județene. La compartimentul Administrație Publică Locală și Autoritate Tutelară se păstrează permanent: rapoarte, informări, dispoziții de la organele superioare, registrul de intrare-ieșire la registratura generală, hotărârile Comisiei județene pentru protecția copilului, instituția tutelei, evidența minorilor infractori, liste electorale permanente, hotărâri ale Consiliului Local. La Starea civilă, în afară de cele enumerate anterior, se păstrează permanent evidența registrelor de stare civilă, procese-verbale de îndrumare și control, sentințe judecătorești privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă, legislație specifică serviciului. La compartimentul Juridic-contencios sunt propuse spre păstrare permanentă colecții de acte normative specifice domeniului de activitate, registrul de evidența cauzelor și termenelor, dosarele diferitelor cauze, dosar cu corespondență specifică serviciului, cu note interne, adrese, reclamații și adresele de răspuns, registrul de intrare-ieșire, fișele postului etc. La compartimentul Camera agricolă se păstrează permanent: cereri, sesizări privind aplicarea Legii nr.18/1991 și 169/1997, procese-verbale ale Comisiei de fond funciar, atribuirii terenuri veteranilor de război, revoluționarilor etc. La compartimentul Protecție socială se păstrează permanent: registrul de evidență a plăților ajutorului social, tabele cu persoane îndreptățite să primească masa la cantina de ajutor social; fundațiile de asistență socială, ajutoare de urgență în caz de calamitate etc. Iată doar câteva din multitudinea acestor documente cu caracter permanent, fiecare compartiment propunând pentru păstrare permanentă documentele cele mai semnificative, cele care reflectă activitatea instituției, cărora li se conferă un grad de importanță la nivel național, acte de importanță deosebită și care, după preluarea lor la Arhivele Naționale, intră în circuitul cercetării științifice.

Întocmirea și aplicarea nomenclatorului arhivistic reprezintă o muncă anevoioasă și de durată, care cere efort și concursul atât al instituției în cauză cât și al Arhivelor Naționale și al direcțiilor județene. Elaborarea acestuia se urmărește prin activitatea de asistență de specialitate acordată de către Arhivele Naționale și direcțiile județene la instituții și prin instructajele care se realizează cu factorii responsabili cu arhiva.