

## ***Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente și Standardul ISO 15489***

VERONICA ILIE

În lipsa unei standardizări a actelor, deci și a arhivelor, în lipsa unor dispoziții oficiale pentru organizarea arhivelor, mult timp, mecanismul executării lucrărilor de birou și, implicit, de constituire a arhivei curente s-a desfășurat *anarhic, haotic*.<sup>1</sup> Această realitate s-a repercutat negativ asupra întregii activități arhivistice din cadrul Arhivelor Statului. S-a constatat că organizarea uniformă a acestor arhive era absolut necesară, se impunea controlul direct<sup>2</sup> al instituției Arhivelor Statului asupra activității de prelucrare a documentelor de la creatori.

Regulamentele și instrucțiunile emise, legile și decretele<sup>3</sup> elaborate pe linia muncii în arhivă au prevăzut – în limitele specifice fiecărei etape – *măsuri concrete*, destinate constituirii documentelor, selecționării lor, întocmirii instrumentelor de evidență, precum și asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivelor aflate la creatori.<sup>4</sup> Practica arhivistică și-a pus amprenta asupra activității legate de documente din cadrul unei organizații.

Sinteză a experienței teoriei și practicii arhivistice de peste un secol și jumătate, Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 stipulează la art. 3 că „administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Național al

---

<sup>1</sup> Laurențiu Mera, *Arhiva curentă la creatori. Privire istorică (1925-1996)*, în „Revista de arhivistică”, nr.1-2/1997, Cluj-Napoca, p. 83.

<sup>2</sup> Un control indirect al Arhivelor Statului asupra activității de prelucrare a documentelor desfășurate la instituțiile și autoritățile publice a fost instituit prin Legea pentru modificarea unor dispozițiuni din Legea pentru organizarea Arhivelor Statului, în 1932; Laurențiu Mera, *art. cit.*, p. 83.

<sup>3</sup> Decretul 17/1951 al M.A.N. și M.C.M. 472/1951, *Instrucțiunile Generale pentru organizarea și funcționarea arhivelor ministerelor, instituțiilor centrale și locale, organizațiilor obștești și cooperatiste, întreprinderilor, gospodăriilor agricole de stat și gospodăriilor colective* (1953), Decretul nr. 353/16 iulie 1957, *Instrucțiunile Generale nr. 6720 pentru organizarea și funcționarea arhivelor organelor și instituțiilor de stat, ale organizațiilor economice socialiste și ale organizațiilor obștești* (1957), Decretul nr. 472/1971 au avut o contribuție esențială în reglementarea activității pe linie de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

<sup>4</sup> Corneliu-Mihail Lungu, *Eficiența muncii de îndrumare și control la nivel de ramură*, în „Revista Arhivelor”, nr.2/1988, p. 217.

României se realizează de către Arhivele Naționale, unitate bugetară a Ministerului de Interne.”<sup>5</sup>

Arhivele Naționale elaborează norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice, în mod unitar, la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente (art. 5, pct. a din Legea Arhivelor Naționale). Potrivit legislației în vigoare, au fost elaborate *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996. *Instrucțiunile* cuprind prevederi stricte, abaterea de la aceste reguli atrăgând după sine sancționarea civilă sau penală (în funcție de gravitatea neregulilor constatate de specialistul Arhivelor Naționale sau, după caz, al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, în cadrul activității de acordare a asistenței de specialitate). Deși *Instrucțiunile* în vigoare reglementează constituirea arhivei curente la creatorii și deținătorii de documente, ținta pe termen lung a acestora o constituie arhivele istorice – depistarea, clasificarea și includerea în Fondul Arhivistic Național al României (art. 2, art. 3, art. 5- pct. a din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996).

*Standardul ISO 15489* leagă activitatea de prelucrare a documentelor din cadrul unei organizații mai puțin de practica arhivistică și mai mult de management, integrându-se în domeniul mai larg al standardelor din domeniul managementului informării și documentării.<sup>6</sup> Într-o societate ce funcționează pe structura unei rețele uriașe de informații ce trebuie să circule rapid și fără nici o pierdere, se impune asigurarea unui nivel ridicat al administrării (gestionării) și manipulării informațiilor, indiferent de suportii pe care sunt înregistrate. Standardul perpetuează un cult al documentului (definit ca ansamblu format din informație – natura esențială a *afacerii* – și suportul pe care aceasta este plasată). Primul scop al documentului este de a informa, de a vehicula informația (informațiile) pe care o (le) consemnează.<sup>7</sup> Documentul devine purtător de valori.<sup>8</sup> Valoarea primară rezidă din însuși scopul imediat și specific pentru care a fost creat documentul, cu privire la funcția de probă administrativă (pentru documentul care stabilește sau restabilește adevărul în raport cu procesul administrativ al unei organizații), legală (pentru cel care stabilește sau

<sup>5</sup> *Legea Arhivelor Naționale*, nr. 16/1996, în „Monitorul Oficial al României”, partea I, anul VIII, nr. 71, București, 9 aprilie 1996, p. 1.

<sup>6</sup> Bogdan-Florin Popovici, Modulul nr. 3-4, IDD-UB. *Standardul internațional pentru managementul documentelor (ISO 15489)*, p. 1, [www.bogdanpopovici.go.ro](http://www.bogdanpopovici.go.ro).

<sup>7</sup> Carol Couture, *Nomenclatoarele. Aspecte teoretice*, traducere de Ioan Drăgan, în „Revista de arhivistică”, nr.1-2/1998, Cluj-Napoca, p. 24.

<sup>8</sup> Conceptele de valoare primară și valoare secundară au fost dezvoltate, la sfârșitul anilor 1950, de arhivistul american T.R. Schellenberg; C. Couture, *art. cit.*, p. 22.

restabilește adevărul în raport cu temeiurile juridice), sau financiară (pentru cel care stabilește sau restabilește adevărul în raport cu activitățile financiare).<sup>9</sup> *Standardul ISO 15489* privind *arhiva* din cadrul creatorilor de documente (*records management*) are menirea primordială de a atenționa asupra importanței documentelor în afacerile organizației, insistând asupra valorii primare a documentelor. Documentele permit organizației: să desfășoare o afacere într-o manieră ordonată, eficientă și plină de răspundere; să furnizeze servicii de o manieră consistentă și justă; să furnizeze consistență, continuitate și productivitate în management și administrație; să faciliteze performanța efectivă a activităților de-a lungul organizației; să vină în întâmpinarea cerințelor legislative și de reglementare, incluzând activitățile de arhivare, audit și supraveghere; să protejeze interesele organizației și drepturile angajaților, clienților și ale acționarilor, prezenți și viitori etc. (*Clauza 4 din ISO 15489*). Pentru a evita ca documentele să își piardă funcțiile de mărturii viabile privind afacerile trecute, prezente sau viitoare, o organizație ce se conformează standardului ISO 15489 trebuie să supravegheze<sup>10</sup> asupra autenticității, credibilității, integrității, utilității documentelor (*Clauza 7.2 din ISO 15489*).

*Standardul ISO 15489* cuprinde recomandări și nu prevederi stricte privind organizarea activității de prelucrare a documentelor din cadrul unei organizații. *Stabilirea de politici și standarde* privind această activitate din cadrul unei organizații este asigurată de managementul documentelor organizației în cauză, în conformitate cu nevoile acesteia; nici o altă entitate instituțională nu este autorizată să intervină în procesul de elaborare a unor norme și metodologii de lucru pe linia activității de prelucrare a documentelor. Documentele sunt manipulate de persoane abilitate, însărcinate cu anumite responsabilități și putere de decizie, după reguli de organizare interioară și recomandări privind modalitatea de acțiune impuse oficial, pentru fiecare etapă în parte din cadrul activității de prelucrare a documentelor; sunt vizați atât *records manager*-ii, cât și orice persoană care creează sau folosește documentele, în cadrul activității de afaceri (*Clauza 4 din ISO 15489*).

Potrivit *Instrucțiunilor privind activitatea creatorilor și deținătorilor de documente*, conducerea unității denumește personalul însărcinat cu activitatea de arhivă și stabilește, concomitent, structura și competența compartimentelor de arhivă, având *avizul de specialitate* al Arhivelor Naționale sau, după caz, al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale (art.4).

<sup>9</sup> *Ibidem*, p. 22-23.

<sup>10</sup> Modalități de verificare a autenticității, credibilității, integrității documentelor: confruntarea datelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire, registrul de intrare a corespondenței, borderoul de corespondență, cu cele prezentate de document, confruntarea semnăturilor înregistrate pe documente cu cele ale persoanelor autorizate.

ISO 15489 permite constituirea unui sistem eficient de arhivare a documentelor fără a fi necesară angajarea unor persoane cu studii de specialitate în gestionarea documentelor.<sup>11</sup> *Instrucțiunile* prevăd ca formarea, perfecționarea și atestarea personalului compartimentului de arhivă să se realizeze prin Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, contra cost (art. 4); nu rare sunt cazurile în care personalul responsabil pe linie de arhivă abia dacă are minimul de cunoștințe corespunzătoare și, mai mult, dă dovada unui total dezinteres față de documente.

Documentele fiind mărturii ale activității organizației, *records manager*-ilor le revine datoria de a se preocupa de protecția și prezervarea documentelor, de a asigura resursele financiare pentru desfășurarea în condiții optime a activității asupra documentelor din întreaga organizație (dotarea corespunzătoare cu mobilier, rafturi, bibliorafturi sau alte sisteme de păstrare a arhivei curente, papetărie, calculatoare, imprimante, faxuri, copiatoare etc). *Instrucțiunile* prevăd ca personalul însărcinat cu munca de arhivă să solicite conducerii unității dotarea corespunzătoare a arhivei, să informeze conducerea unității și să propună măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei (art. 5, pct. f); în condițiile în care o instituție beneficiază de resurse financiare reduse, în ciuda bunăvoinței personalului responsabil cu arhiva, cât și a conducerii unității, compartimentului de arhivă i se alocă un minimum de resurse financiare, în ultimă instanță (în special, în instituțiile publice). Există și cazuri la polul opus (de pildă, instituțiile bancare).

În cadrul unei organizații se creează informație și se consumă informație. *Torentul de informație este un impozit înspăimântător pentru productivitate.*<sup>12</sup> Studiile arată că cei mai mulți oameni pierd 15% din documentele pe care le primesc și consumă mai mult de 20% din timpul de lucru încercând să le găsească. Mai mult decât atât, 20% dintr-o oră se pierde încercând să extragem, să îndosariem și să distribuim informația.<sup>13</sup> O informație care nu ajunge la utilizator la momentul potrivit își pierde din valoare. Astfel, se impune ca o necesitate stringentă „stăpânirea” sau luarea în evidență a documentului. O formă de evidență eficientă presupune atât un control fizic asupra documentului, cât și un control intelectual asupra documentului. *Standardul ISO 15489* folosește, în acest sens, conceptul de *records capture*, presupunând clasificarea și indexarea care permit cuvenitele legături, grupări, numiri, protecții de securitate, permisiuni de utilizare și regăsirea, înlăturarea și identificarea documentelor vitale, ordonarea într-o structură și secvență logică, indiferent dacă este dosarul fizic sau

<sup>11</sup> Bogdan Florin Popovici, *op.cit.*, p. 2.

<sup>12</sup> Tiberiu Tănase, *Document Management – un sistem modern de prelucrare a documentelor tehnice*, în „Revista Arhivelor”, nr. 3/1993, București, p. 327.

<sup>13</sup> *Ibidem*.

un director, care facilitează folosirile și referințele ulterioare<sup>14</sup>, înregistrarea documentelor etc. (*Clauza 9.3 din ISO 15489*).

Spre deosebire, legislația românească nu prevede un termen specific, unic pentru a surprinde „captura” documentelor în sistemul de documente al unei organizații. Un control fizic și intelectual asupra documentelor se exercită, însă, din momentul înregistrării până la eliminarea sau depunerea la compartimentul de arhivă al organizației, în timpul operațiunilor de evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, inventarierea dosarelor, predarea acestora la compartimentul de arhivă, selecționarea.

„Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern” (art. 8 din *Instrucțiuni*), în registrul de intrare-ieșire. La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele: numărul și data înregistrării, numărul și data documentului de la emitent, numărul fișelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatar, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează, indicativul dosarului după nomenclator (care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului). Atribuirea unui identificator pentru document, unic în cadrul sistemului (*numărul de înregistrare*), și furnizarea unor metadate despre document conduc la integrarea documentului în sistemele de documente ale organizației. Scopul primar al registraturii este, astfel, să furnizeze dovada că un document există, a fost creat sau integrat într-un sistem de documente. Un beneficiu suplimentar este că furnizează dovada locului în care se află documentele, facilitând regăsirea (*Clauza 9.4 din ISO 15489*).

Este recunoscută însemnătatea registraturii (fără a fi un sistem universal folosit) ca punct de plecare în constituirea arhivei curente/integrarea documentelor în sisteme de documente, atât în *Instrucțiuni*, cât și în *ISO 15489*.

Din nevoia asigurării unei informări operative, s-au impus o grupare și o sistematizare a documentelor. După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului<sup>15</sup> (art. 16 din *Instrucțiuni*), pe probleme, geografic, pe corespondenți sau nominal. Se întâlnesc și situații când, la unele compartimente, gruparea documentelor pe probleme și termene de păstrare nu se

<sup>14</sup> Gruparea documentelor în dosare.

<sup>15</sup> Au fost formulate mai multe definiții ale *nomenclatorului*. De pildă, nomenclatorul se vrea rezultatul evaluării, este un instrument de gestiune în întregime integrat procesului administrativ, un clasificator de tip structural, un tabel sistematic al denumirilor sau titlurilor dosarelor, care ajută compartimentele la gruparea corectă a documentelor. Într-un sens apropiat, *Standardul ISO 15489* folosește conceptul de sistem de documente (*records system*), definit ca sistem de informații credibil care adună, gestionează și asigură accesul la documente, de-a lungul timpului.

face concomitent cu formarea documentelor, ci la sfârșitul anului, îngreunând, astfel, activitatea de prelucrare a documentelor. Este obligatoriu ca un dosar inclus în nomenclator să cuprindă documente din aceeași problemă și să aibă același termen de păstrare.<sup>16</sup> În al doilea an de la constituire, dosarele se predau la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare, pentru documentele nepermanente și cele permanente (art. 16, art. 18 din *Instrucțiuni*). La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar (art. 24 din *Instrucțiuni*). Prin intermediul inventarului, se exercită un control fizic (dosarele primesc un număr în inventar), dar și intelectual (conținutul dosarelor este rezumat în inventar). De curând, s-a propus o modificare de substanță a termenilor de *inventar* și *inventariere*.<sup>17</sup> Astfel, dacă la nivelul controlului fizic se poate vorbi despre *inventariere*, la nivelul controlului intelectual mai precis este termenul de *descriere*, care, prin intermediul metadatelor, prezintă conținutul informațional al unui document. De altfel, doar în practica arhivistică românească se folosește termenul de *inventar* în alt sens decât cel de *listă de existent*.<sup>18</sup>

O dată deus la compartimentul de arhivă, trebuie asigurată o evidență riguroasă pentru a facilita regăsirea și a preveni rătăcirea documentului, pentru a monitoriza folosirea documentului etc. Sistemul trebuie să urmărească circuitul documentului, transferul între persoane și returnarea documentului la locul de depozitare (registru de depozit<sup>19</sup>), ca și înlăturarea sau transferul la orice altă organizație autorizată externă, incluzând o autoritate de arhive istorice (registru de evidență curentă<sup>20</sup>) (*Clauza 9.8 din ISO 15489*).

---

<sup>16</sup> Nicula Vasile, *Dosarul – unitate de bază în constituirea arhivei curente*, în „Revista Arhivelor”, nr. 4/1973, p. 632.

<sup>17</sup> Laura Neagu, Bogdan-Florin Popovici, Carmen-Elena Dobrotă, *ISAD(G). Norma generală internațională de descriere arhivistică*, ediția a II-a, *Notă asupra ediției*, în „Buletin de informare și documentare arhivistică” (2004), București, 2005, p. I-X.

<sup>18</sup> *Ibidem*, p. III.

<sup>19</sup> Registrul de depozit la creatorii și deținătorii de documente asigură „urmărirea” documentelor; numărul de ordine al inventarului; denumirea fondului, compartimentului; cota u.a.; scopul scoaterii din depozit; numele solicitantului, funcția; data scoaterii u.a.; semnătura solicitantului; data restituirii, semnătura arhivarului (anexa nr. 8).

<sup>20</sup> Registrul de evidență curentă de la compartimentul de arhivă este mai detaliat, asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă; numărul de ordine al inventarului, data intrării (data preluării dosarelor din inventarul respectiv), datele extreme ale documentelor, numărul total al dosarelor din inventarul respectiv, numărul dosarelor primite efectiv, numărul dosarelor rămase la compartimente/data ieșirii (scoaterii din evidență), unde s-au predat (denumirea unității către care s-a

Scoaterea din evidență a documentelor, potrivit *Instrucțiunilor*, se face cu aprobarea conducerii creatorilor și deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute (art. 28). Selecționarea, în practica arhivistică românească, presupune eliminări succesive ale documentelor fără valoare.<sup>21</sup> În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare<sup>22</sup> are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.” (art. 31 din *Instrucțiuni*). Termenele de păstrare se stabilesc în funcție de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, îndeosebi, de importanța istorică (științifică) a informațiilor pe care le conțin documentele (art. 11 din *Instrucțiuni*). Meritul *Standardului ISO 15489*, spre deosebire de legislația românească privind activitatea de arhivă de la creatori, este acela de a dezvolta rațiunile care stau la baza stabilirii termenului de păstrare a documentelor (practic, a valorii acestora). În acest sens, se urmăresc satisfacerea nevoilor de afaceri curente și viitoare (prin reținerea informațiilor cu valoare probatorie, documentară, precum și eliminarea sistematică, autorizată, imediat ce documentele nu mai sunt necesare<sup>23</sup>), satisfacerea nevoilor prezente și viitoare (drepturi și interese) ale acționarilor interni și externi etc. (*Clauza 9.2 din ISO 15489*).

Carol Couture vorbea de *o regulă de păstrare* – o normă, fixată pe baza aprecierii făcute asupra valorilor, primară și secundară, pe care le prezintă arhivele în sine, ca și pe funcția de probă administrativă, legală, financiară și pe funcția de mărturie patrimonială; ajută la stabilirea duratei de păstrare și a modalității de prelucrare a arhivelor, de la crearea lor până la eliminare sau la depunerea lor în arhivele permanente.<sup>24</sup>

---

făcut predarea), denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență, totalul dosarelor ieșite (anexa nr. 4).

<sup>21</sup> Gheorghe Popa, *Concepția despre selecționare în arhivistica românească contemporană*, în „*Revista de arhivistică*”, nr. 1-2/1998, Cluj-Napoca, p. 134.

<sup>22</sup> Comisia de selecționare se constituie în cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente, prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective, fiind compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhive. Se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului comisiei, de obicei, șeful compartimentului de arhivă (art. 29, art. 30, art. 31 din *Instrucțiuni*).

<sup>23</sup> Aurelian Sacerdoțeanu deosebea mai multe etape în cadrul înlăturării materialelor nefolositoare, și anume triaj, eliminare automată și selecționare; A. Sacerdoțeanu, *Arhivistica*, București, Editura Didactică și Pedagogică, 1970, p. 137, 141, 144.

<sup>24</sup> Carol Couture, *art. cit.*, p. 27.

În era spionajului și contraspionajului informațional, informația devenind condiția primordială a desfășurării activității („afacerii”), în ansamblul ei, la un nivel superior concurenței, *Standardul ISO 15489* recomandă organizațiilor stabilirea de linii directoare oficiale care să reglementeze cui i se permite accesul la documente și în ce situații. Documentele pot conține informații care să vizeze siguranța națională, dar și informații delicate, de natură personală, comercială sau operațională. De aceea, în unele cazuri, accesul la documente sau la informațiile despre ele nu trebuie permis, ci limitat. Munca de arhivă din cadrul unei organizații se desfășoară pe nivele de activitate și nivele de acces corespunzătoare. Legislația românească privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente dezvoltă sumar problema accesului la documente. Documentele care aduc atingere intereselor statului – documentele conținând secrete de stat – se înregistrează, manipulează, studiază și păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat (art. 37 din *Instrucțiuni*).

Organizațiile care se conformează *Standardului ISO 15489*, având un profil preponderent de afaceri, interesate în ridicarea neîntreruptă a nivelului de calitate, a eficienței, în asigurarea competitivității, dau dovadă de inițiativă în găsirea unor măsuri superioare de adunare, gestionare și folosire a informațiilor, în funcție de nevoile organizației. *Standardul* perpetuează un cult al documentelor, un cult pe care societatea românească este, încă, departe de a-l înțelege la adevărata sa valoare.

## Résumé

*L'archivistique roumaine se trouve depuis quelques années devant le défi du troisième millénaire : l'application des normes internationales de description archivistique afin de pouvoir entamer le processus de création des bases de données compatibles avec celles qui existent déjà dans d'autres pays. L'auteur fait une utile comparaison entre les instructions des Archives Nationales de Roumanie pour les producteurs d'archives et la norme internationale ISO 15489, qui constitue le summum des standards internationaux. La comparaison suit le cycle de vie des documents, dès leur création jusqu'à leur élimination ou conservation permanente, selon le cas, en relevant aussi les différences et les points communs. L'auteur met également en évidence le fait que la norme ISO 15489 peut représenter un sujet de réflexion pour la juste évaluation des documents dans l'archivistique roumaine.*