

# Câteva aspecte privind organizarea arhivelor reflectată în documentele Sfatului Popular Oraș Iași, în perioada 1951-1968

Mariana Ursachi

**Keywords:** *Local Archives, Iași, City Council*

Între noile instituții înființate în anul **1832**, în conformitate cu prevederile Regulamentului Organic<sup>1</sup>, se regăsește *Eforia Orașului Iași*, căreia îi revine, în calitate sa de autoritate comunală, întreaga administrație a orașului. Înființată sub denumirea de Eforia Orășenească, prin Anaforaua Sfatului Administrativ nr. 135 din 22 ianuarie **1851**<sup>2</sup> i se schimbă denumirea în *Sfatul Orășenesc*.

Prin Legea de organizare comunală din 31 martie **1864**<sup>3</sup>, instituția va fi numită *Primăria orașului Iași*, denumire sub care funcționează până la apariția Legii nr. 17, publicată în Monitorul Oficial nr. 12 din 15 ianuarie **1949**<sup>4</sup>, prin care se stabilește înființarea *Sfatului Popular al Orașului Iași*; din aprilie 1949 și până în anul 1951, când se instalează *Comitetul Executiv al Orașului Iași*, atribuțiile administrației orașului sunt exercitate de un *Comitet Provizoriu*. Aceste *comitete provizorii* erau numite de Consiliul de Miniștri. O dată cu crearea lor au fost desființate vechile instituții administrative - prefecturile, preturile și primăriile.

Un moment important în evoluția societății românești l-a constituit adoptarea și publicarea, în anul **1950**, a *Legii pentru raionarea administrativ - economică a teritoriului R.P.R.*<sup>5</sup>, al cărei scop este menționat chiar în primul articol:

Pentru asigurarea dezvoltării industriei și agriculturii în scopul construirii socialismului și a ridicării nivelului de trai a oamenilor muncii, pentru a înlesni cât mai mult apropierea aparatului de Stat de poporul muncitor, pentru a contribui cât mai temeinic la asigurarea rolului politic conducător al clasei muncitoare și la întărirea alianței clasei muncitoare cu țărănimea muncitoare, teritoriul Republicii Populare Române se împarte în regiuni, raioane, orașe și comune.<sup>6</sup>

---

<sup>1</sup> Serviciul Județean Iași al Arhivelor Naționale (în continuare SJAN Iași), colecția *Manuscrise*, nr. 1665.

<sup>2</sup> *Manualul Administrativ al Moldovei*, vol. I, p. 127. Despre drepturile și îndatoririle Sfatului Orășenesc, vezi Regulamentul 2004, p. 225.

<sup>3</sup> Monitorul Oficial, nr. 75/1/13 aprilie 1864, p. 341.

<sup>4</sup> Monitorul Oficial, nr. 12/15 ianuarie 1949.

<sup>5</sup> Buletinul Oficial, nr. 77/8 septembrie 1950.

<sup>6</sup> *Ibidem*.

Astfel, România a ajuns să fie împărțită în 28 de regiuni, 177 raioane, 148 orașe și 4052 comune. Județele sunt înlocuite cu regiuni capabile să se autoadministreze economic, iar plășile sunt înlocuite de raioane. În articolul 4 al aceleiași Legi se menționează faptul că regiunea este alcătuită din raioane și orașe de subordonare regională. Orașul de reședință al Sfatului Popular de regiune este centru regional. În articolul 5 se explică exact ce sunt orașele de subordonare regională: *Oraș de subordonare regională este acea localitate care din punct de vedere economic și politic prezintă o importanță deosebită pentru întreaga regiune. El este subordonat direct regiunii.*<sup>7</sup>

Însă abia prin Legea nr. 6/1957<sup>8</sup> aceste orașe de subordonare regională capătă propriul cadru legal de organizare și funcționare. Existența sfaturilor populare ia sfârșit ca urmare a adoptării Legii nr. 57/1968 privind organizarea și funcționarea consiliilor populare<sup>9</sup>, prin care li se atribuie acestora din urmă rolul de organe locale ale puterii de stat, în locul sfaturilor populare.

Organizarea Sfatului Popular al orașului Iași urmează practic vechea structură a Primăriei Municipiului Iași, păstrând în cea mai mare parte compartimentele/serviciile acesteia, doar cu unele modificări de denumire sau de atribuții.

Arhiva creată de această instituție în lunga ei activitate constituie unul din cele mai mari, mai complete și mai bine organizate fonduri ce se păstrează la Arhivele din Iași. Acest lucru se datorează faptului că, în tot cursul existenței sale, se poate constata o grijă deosebită pentru registratură, întocmirea unităților arhivistice, evidența și păstrarea lor, repartizându-se în acest scop personalul necesar, materiale de lucru, spațiu și mobilier, lucrările de arhivare făcându-se după instrucțiunile primite chiar din primul an de funcționare, dar și în anii care vor urma, difuzate de Arhiva Statului. Dar și conducerea Eforiei are grijă de a interveni din când în când, amintind arhivarului și registratorului, precum și altor funcționari, îndatoririle ce le au față de materialul arhivistic. Se poate vorbi chiar de evidența și folosirea materialelor arhivistice în cadrul acestei instituții, prin împrumutarea către alte instituții a unor dosare spre a fi consultate.

Grija acestei instituții pentru păstrarea și gestionarea documentelor create se manifestă continuu. Astfel, în anul 1947, prin *Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciilor Primăriei Municipiului Iași*, aprobat prin Decizia nr. 314 emisă de Primăria Municipiului Iași la 15 decembrie 1947, la Cap. II, Secțiunea a II - a, apar menționate atribuțiile Secției Registraturei și Arhivei. La art. 11, punctul b) se precizează faptul că "Biouroul Arhivei este condus de un șef de biourow... ajutat de subșef de biourow... și doi curieri..."<sup>10</sup>. Iar la art. 12, se face precizarea că:

---

<sup>7</sup> *Ibidem*

<sup>8</sup> Buletinul Oficial, nr. 11/28 martie 1957 - *Legea de organizare a sfaturilor populare*.

<sup>9</sup> Buletinul Oficial, nr. 96/3 octombrie 1968.

<sup>10</sup> SJAN Iași, fond *Sfatul Popular al Orașului Iași, Secția Cadre*, inv. 2655, dosar 1/1947, p. 10.

“Biouroul Arhivei păstrează toate actele privitoare la Administrație și se îngrijește de expedierea corespondenței la timp.

Plasează pe dosare toate actele ce rămân în păstrarea instituției.

Conservă dosarele privitoare la proprietățile imobiliare, particulare și publice, clasând orice lucrare de proprietate la dosarul respectiv al proprietății.

Arhivarul conduce, controlează și coordonează mersul lucrărilor, îngrijindu-se ca să fie clasate și cusute la dosar, în așa mod încât să fie în măsură a da orice act cerut.”<sup>11</sup>

Pentru ca, la art. 13) să se arate că, “Biouroul Arhivei păstrează registrele de intrare și eșire, închise, registrele de predarea și eșirea dosarelor și a lucrărilor, registrul de mandate, etc.”<sup>12</sup>

Tot în acest articol se stabilesc și atribuțiile șefului biroului de arhivă, una dintre acestea fiind cea referitoare la conexarea “lucrărilor anterioare, făcând mențiunea corespunzătoare pe foaia de conexare, dar și de a ține legătura directă cu toate serviciile și biurourile, în ceea ce privește stadiul lucrărilor rămase în evidență.”<sup>13</sup>

În ceea ce privește organizarea arhivei Sfatului Popular al orașului Iași, încă din anul 1951, această instituție emite o circulară cu privire la *Manipularea actelor*, în cuprinsul căreia se precizează traseul pe care trebuie să-l urmeze un document, de la intrarea lui Registratura Generală a Sfatului și până la rezolvarea sa, care, în final, înseamnă constituirea de dosare. Astfel, la punctul I se precizează că “toate actele sosite pe numele Sfatului Popular sau a Secțiunilor, vor fi prezentate zilnic pentru a fi văzute de Președintele sau Secretarul Comitetului Executiv.” Excepție de la această regulă fac “numai cererile oamenilor muncii timbrate legal sau sosite cu poșta numai pentru starea Civilă din Secțiunea Secretariat și Oficiul de Închiriere din Gospodăria Locală care au evidențe proprii.”<sup>14</sup>

Actele sosite la Registratură primesc numere de ordine, după secțiuni, pentru rezolvare, sunt puse în mape tot pe secțiuni, după care se trec în Registrul unic de intrare conform dispozițiilor Comisiunii de Stat. Secțiunile vor fi obligate să întocmească o listă cu dosarele pe care le-a creat, “pe probleme și subprobleme, cu număr de ordine și ce anume acte conțin ele, cine le deține începând cu dosar nr. I confidențial, deținut de șeful secțiunii sub cheie sau în cassa de fier.”<sup>15</sup> Actele se vor pune în dosare nu după numărul din registru, ci după data de îndosariere, căpătând imediat număr de filă de la dosarul respectiv.

În acest context se pune problema organizării arhivei Sfatului în conformitate cu structura organizatorică proprie, adică pe secțiunile din care era constituit Sfatul Popular al orașului Iași, care vor fi numerotate cu cifre romane,

---

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

<sup>12</sup> *Ibidem*.

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

<sup>14</sup> SJAN Iași, fond *Sfatul Popular al Orașului Iași, Secția Secretariat*, inv. 2554, dosar 1/1949-1951, p. 28-29.

<sup>15</sup> *Ibidem*.

astfel: *Secretariat I; Cadre II; Administrativ III; Financiar IV; Agricol V; Gospodăria VI; Învățământ VII; Sanitară VIII; Comercial IX; Artă și Cultură X; Prevederi Sociale XI; Comitetul pentru Cultură Fizică și Sport XII*<sup>16</sup>. Actele rezolvate se vor păstra în dosare pe fiecare secțiune în parte; nici un dosar nu trebuie să depășească 300 de file.

Și nu în ultimul rând, tot în această circulară se pune problema *Securității actelor*. Astfel, la punctul 17 se precizează că, "orice act înregistrat este considerat ca aparținând Sfatului Popular și el nu poate fi dat altei persoane din afara cadrului instituției și a altora de pe teren decât în conformitate cu prezentele instrucțiuni."<sup>17</sup> Iar în ceea ce privește consultarea actelor atât de la compartimente/secțiuni, dar și de la depozitul de arhivă, aceasta "se poate face numai de către referent sau șeful său ierarhic, iar informații asupra conținutului actului și al felului de rezolvare se pot da numai de către aceștia"<sup>18</sup>; pentru ca, la punctul 21 să se conchidă în felul următor: "pentru securitatea actelor, salariații, la plecarea lor din birou, vor închide sub cheie toate actele aflate asupra lor, inclusiv registrele de evidență."<sup>19</sup>

Respectarea prevederilor acestei circulare este una strictă, orice abatere de la prezentele instrucțiuni vor atrage după sine sancțiuni pentru cei vinovați "în conformitate cu Regulamentul de funcționare interioară a Sfatului Popular și a legalității socialiste care cere executarea precisă și fără discuții a tuturor actelor de administrație de Stat, de către toate organele Statului."<sup>20</sup> Iar în final se menționează că, toate aceste prevederi vor fi discutate împreună cu toate secțiunile Sfatului "și se face instructaj teoretic și practic apoi se va face seminarii până la cunoașterea la perfecție de fiecare salariat în parte."<sup>21</sup>

O grijă deosebită se acordă păstrării materialelor istorico-științifice și practice (administrative) create de instituțiile Statului. Astfel, în adresa cu nr. 4066 din 19.09.1951, emisă de Direcția Generală a Treburilor Consiliului de Miniștri, Cabinetul Președintelui, către Comitetele Executive ale Sfaturilor Populare Regionale și ale orașelor de subordonare republicană se stabilesc măsurile care trebuiau luate în vederea evitării distrugerii acestor documente, și anume:

1. Întreg materialul arhivistic de orice fel ce se află în instituția și unitățile subordonate dvs. se va păstra până la noi dispozițiuni cu cea mai mare grijă, luându-se măsuri de conservarea lui.

2. Chiar acele materiale arhivistice care au fost selecționate până la data de 15 Septembrie 1951 și cu avizul Archivelor Statului de a fi distruse prin predarea lor la D.C.A. sau altfel se vor opri pe loc.

---

<sup>16</sup> *Ibidem*, p. 29.

<sup>17</sup> *Ibidem*, p. 30.

<sup>18</sup> *Ibidem*.

<sup>19</sup> *Ibidem*.

<sup>20</sup> *Ibidem*.

<sup>21</sup> *Ibidem*.

Pentru executarea celor de mai sus, rugăm a face răspunzători salariații din instituția condusă de Dvs., precum și pe cei din unitățile subordonate (până la cea mai mică unitate) care au în grijă materialul arhivistic.<sup>22</sup>

Un moment important în istoria arhivelor românești l-a constituit trecerea acestora din subordinea Ministerului Învățământului Public în cea a Ministerului Afacerilor Interne, prin Decretul nr. 17 publicat în Buletinul oficial nr. 14 din 1 februarie 1951. În acest context este emisă adresa Comisiei de Stat pentru aplicarea Legii Sfatului Popular cu nr. 3357 din 2 martie 1951 înaintată Comitetelor Executive ale Sfatului Popular Regional și orașelor de subordonare republicană, în care se face o precizare foarte importantă cu privire la soarta documentelor create de instituțiile statului, și anume: "Pentru ca Direcția Arhivelor Statului să poată da Republicii o largă posibilitate de documentare istorică, politică, socială și economică, este necesar ca mai întâi să se asigure păstrarea materialului arhivistic oriunde s-ar afla și în orice stare s-ar găsi și în același timp să se combată orice măsuri de înstrăinare și distrugere."<sup>23</sup> Este înțeles totodată și faptul că:

arhivele sunt un bun al poporului muncitor. De aceea, urmează ca în primul rând să luați măsuri urgente ca toate arhivele proprii, cât și cele ale unităților locale subordonate, precum și cele ale instituțiilor desființate, să fie conservate în cele mai bune condițiuni și de asemenea să înceteze imediat orice înstrăinare sau distrugere.

Orice abatere de la această hotărâre va fi urmărită și pedepsită conform prevederilor codului penal pentru distrugere de acte publice.<sup>24</sup>

Se dorește astfel ca toate secțiile Sfatului, dar și unitățile subordonate acestuia, să întocmească *un chestionar privind starea arhivei*. Toate chestionarele se vor centraliza apoi la Comitetul Executiv al Sfatului Popular Regional sau al orașului de subordonare republicană. Este oferit, ca exemplu, *Chestionarul privind starea arhivei Sfatului Popular al orașului de subordonare republicană Iași și a tuturor unităților subordonate*. Din cuprinsul acestui chestionar aflăm informații deosebit de importante cu privire la istoricul Sfatului Popular Urban Iași, dar și a acelor unități din subordinea sa. Astfel, instituția Sfatului Popular Urban Iași datează din anul 1832, între anii 1832-1864 se chema Eforia orașului Iași, de la 1864-1949, Primăria Municipiului Iași, de la 1949-1950, Comitetul Provizoriu al Orașului Iași, de la 6 decembrie 1950, Sfatul Popular al orașului de subordonare republicană Iași. În ceea ce privește vechimea arhivei, dosarele de imobil, cca. 25000, datează din anul 1899, statele de plată din anul 1906, lucrările fostei Primării din 1932, iar Monitoarele Oficiale din 1930. Și se mai menționează și faptul că:

---

<sup>22</sup> *Ibidem*, dosar 2/1951, p. 46.

<sup>23</sup> *Ibidem*, dosar 9/1951, p. 1.

<sup>24</sup> *Ibidem*.

cele arătate mai sus sunt astăzi rămase în păstrarea Sfatului Popular. Arhiva vechii Eforii dintre anii 1832-1864, cât și arhiva veche a fostei Primării dintre anii 1864-1931 au fost depuse la Arhivele Statului Iași unde se păstrează toate în bune condițiuni. Urmează a se mai vărsa spre păstrare arhiva curentă până în anul 1939 inclusiv. Se păstrează arhiva stării civile între anii 1864 până azi. Registrele vechi înainte de 1864 cuprinzând mitrice de la bisericile orașului Iași, au fost depuse la Arhivele Statului.

Cantitatea arhivei 565 m.l. poliță.

Modul de păstrare - într-o cameră destinată în acest scop din imobilul Sfatului Popular și în dulapuri închise.

Modul de întreținere - este arhivată în dosare și mape și au inventar.

Toată arhiva este așezată în rafturi.

Motivele pierderii arhivei - cu ocazia evacuării s-au pierdut 6 lăzi cu registre intrare-ieșire din 1940-1944 și diverse dosare. Din dosarele din anii 1832-1931 nu s-au pierdut nimic și se găsesc în păstrarea Arhivelor Statului<sup>25</sup>.

La 12 decembrie 1953 este emis Ordinul circular nr. 46912 al Sfatului Popular Regional Iași - Secțiunea Secretariat, pentru a fi prelucrat cu colectivul secțiilor Sfatului. În cuprinsul acestuia se afirmă că:

În regimul nostru de democrație populară, Partidul și Guvernul acordă o importanță deosebită întregului material arhivistic și, prin serviciul Arhivelor Statului, caută să ia cele mai bune măsuri pentru păstrarea lui, deoarece arhivele sunt acelea care oglindesc perfect de bine epoca respectivă în ceea ce privește toate ramurile de activitate. Ele servesc sau vor servi ca material de cercetare oamenilor de știință.<sup>26</sup>

Cu toate acestea, în urma acțiunilor de control efectuate de organele de control la diferitele sfaturi populare rezultă că:

arhivele nu se bucură de atenția cuvenită din partea funcționarilor respectivi. De obicei arhiva mai veche zace aruncată prin pod sau prin vreo magazie, ca ceva nefolositor. Oarecare atenție se dă numai registrelor de stare civilă și dosarelor de contabilitate, deoarece în acest ultim caz, e vorba de răspunderea materială.<sup>27</sup>

S-a mai constatat, de asemenea, că aproape nici un sfat popular nu a procedat la ordonarea și inventarierea arhivei proprii, nici cea veche și nici cea nouă. În consecință se trasează măsuri care urmează să fie difuzate tuturor sfaturilor populare

---

<sup>25</sup> *Ibidem*, p. 4-5.

<sup>26</sup> SJAN Iași, fond *Sfatul Popular al Orașului Iași, Secția Învățământ*, inv. 2554, dosar 33/1953, p. 253.

<sup>27</sup> *Ibidem*.

comunale “în vederea cât mai bune păstrări și a întocmirii unei evidențe a arhivelor.”<sup>28</sup> Menționăm doar câteva dintre acestea:

1. Imediat să se coboare întreaga arhivă aflată în podul Sfatului Popular unde este expusă distrugerii. Sub nici un motiv nu este permis să se mai găsească arhivă depozitată în pod, subsol, magazii, etc.

2. Aceste dosare, registre, etc. să se aranjeze pe ani, pe resoarte, fiecare resort își va avea arhiva aranjată pe ani.

3. Sub nici un motiv nu e permis să mai existe mape cu foi volante, acestea urmând a se coase, alcătuiindu-se dosare.

4. Să se numereze filele din fiecare dosar sau registru.

5. Să se inventarieze arhiva. Inventarierea să nu se facă numeric, ci să se inventarieze piesă cu piesă, numărul curent din inventar trecându-se și pe dosarul sau registrul respectiv.

6. Inventariată, să se așeze în perfectă ordine în dulapuri închise, fiecare resort dându-se în seama unui referent<sup>29</sup>.

Foarte importantă și sugestivă este măsura stabilită la punctul 9, unde se afirmă faptul că, în timpul acestor operații să nu se înstrăineze nici o filă de hârtie, reținându-se „pentru uz” sau pentru predare la DCA. Cu această ocazie, amintim din nou, că nu este permis să se predea la DCA nici un fel de arhivă, fără avizul Arhivelor Statului.<sup>30</sup>

La 31 iulie 1954 este emis Ordinul Ministerului Finanțelor cu privire la securitatea circulației documentelor secrete de Stat, în cuprinsul căruia se fac precizări cu privire la modalitatea de primire, înregistrare, repartizare și expediere a documentelor secrete de Stat, care sunt stabilite în mod expres de către fiecare șef de unitate și care se face “numai prin Biroul Special.”<sup>31</sup> Se interzice primirea și expedierea documentelor secrete de Stat prin diferiți delegați, fără ca acestea să fie înregistrate la Biroul Special.

La punctul 3 al acestui Ordin se precizează că:

în cadrul Direcțiilor, evidența documentelor secrete de Stat se va ține în mod separat de către un tovarăș desemnat de director, ce va ține legătura permanentă cu Biroul Special<sup>32</sup>. În ceea ce privesc documentele „stric secrete”, acestea se vor păstra la Biroul Special, urmând ca cele „secrete” să fie predate acestuia spre arhivare, după regulile stabilite în mod periodic.<sup>33</sup>

O importanta aparte în organizarea activității pe linie de arhivă a Sfatului au reprezentat-o *Instrucțiunile generale pentru organizarea și funcționarea arhivelor*

<sup>28</sup> *Ibidem*, p. 254.

<sup>29</sup> *Ibidem*.

<sup>30</sup> *Ibidem*, p. 254-255.

<sup>31</sup> SJAN Iași, fond *Sfatul Popular al Orașului Iași, Secția Financiară*, inv. 1987, dosar 92/1954, p. 248

<sup>32</sup> *Ibidem*.

<sup>33</sup> *Ibidem*.

ministerelor, instituțiilor centrale și locale, organizațiilor obștești și cooperatiste, întreprinderilor, gospodăriilor agricole de Stat și a gospodăriilor colective, trimise de către Comitetul Executiv al Sfatului Popular al Regiunii Iași, la 2 iunie 1955, care urmau a fi puse în aplicare *imediat și în mai multe faze*. Acestea erau structurate pe opt puncte, astfel:

1. Se va da decizie pentru numirea responsabilului cu arhiva unui referent administrativ din cadrul Sfatului Popular, care va avea în grijă să întreaga arhivă a Sfatului Popular și se va îngriji de executarea lucrărilor arătate mai jos.
2. Veți comunica printr-o adresă Serviciului Arhivelor Statului din orașul Iași, numărul și data deciziei, precum și numele tovarășului numit responsabil cu arhiva.
3. Vă veți îngriji ca întreaga arhivă să se depoziteze într-o cameră uscată și luminoasă, în care se vor instala rafturi sau dulapuri încuiate.
4. Se va prelua arhiva deținută de toate sectoarele de activitate (agricol, contabilitate, etc.) până la 31 decembrie 1954 inclusiv.
5. Arhiva se va clasa pe sectoare de activitate (o grupă conținând toată arhiva contabilă, ș.a.).
6. În fiecare grupă, dosarele și registrele se vor aranja pe ani începând cu cel mai vechi.
7. Astfel ordonată, arhiva toată se va aranja în rafturi sau dulapuri închise.
8. Pentru toată corespondența privind arhiva, veți ține un dosar special<sup>34</sup>.

Situația arhivei Sfatului nu este însă întotdeauna și cea dorită de către conducerea Sfatului, deși, în timp, s-au încercat diverse soluții, atât prin reglementări legislative, cât și prin măsuri coercitive. Așa reiese și din adresa Comitetului Executiv al Sfatului Popular al Regiunii Iași înaintată Comitetului Executiv al Sfatului Popular al orașului Iași la 11 august 1956, în care se face următoarea remarcă:

Una din plăgile războiului, nevindecată nici până în prezent, o constituie starea deplorabilă în care se găsesc arhivele Sfatului Popular ținute în condiții rele de păstrare - poduri, subsoluri umede, magazii - răvășite, transformate în foi volante, pline de praf, în unele cazuri roase de șobolani și fără nici un inventar.

Dacă oarecum în primii ani de după război situația apare ca justificată, astăzi ea apare ca ceva anormal, cu atât mai mult cu cât și materialul arhivistic creat între 1944-1955, în foarte multe cazuri, a fost aruncat în aceleași poduri, magazii sau chiar predate DCA.

Pentru remedierea acestei situații, MAI - Direcția Arhivelor Statului, a elaborat "Instrucțiunile generale pentru organizarea și funcționarea arhivelor", care, între altele, prevede la art. 9 că „pentru executarea lor și pentru stabilirea materialului documentar, controlul general se efectuează de către organele

---

<sup>34</sup> SJAN Iași, fond *Sfatul Popular al Orașului Iași*, Secția Secretariat, inv. 2554, dosar 37/1955, p. 4.



arhivistice respective (Direcția Arhivelor Statului sau Arhivele Statului Regionale), organe ce au dreptul să cerceteze arhivele tuturor instituțiilor, să ceară informații, etc.

De felul cum sunt puse în aplicare aceste instrucțiuni, dăm următoarele exemple:

La Sfatul Popular al Raionului Hârlău, o parte din arhivă s-a aruncat în pod, iar altă parte continuă să stea în două cămări, unde, fără lumină și fără posibilități de ventilație, și într-un caz și în celălalt, arhiva e supusă unei distrugerii sigure și rapide.

Sfatul Popular al raionului Negrești n-a reușit să-și organizeze o arhivă generală unde să se centralizeze, în condițiuni bune de păstrare, în ordine, arhiva provenind de la toate secțiunile. Încercarea de centralizare a arhivelor provenind de la toate secțiunile a avut ca rezultat organizarea unei lăzi de gunoi, unde secțiunile își aruncă în neștire materialul arhivistic pe care desigur că-l consideră ca un balast, șefii acestor secțiuni nefiind pătrunși de importanța arhivelor.

Sfatul Popular al Raionului Pașcani n-a întreprins nici o acțiune în vederea punerii în ordine a arhivei secțiunilor și a organizării unei arhive generale. Singurul lucru efectuat constă în mutarea arhivei dintr-un loc în altul, în aceeași dezordine și în aceleași condiții de rea păstrare.<sup>35</sup>

La fel se prezintă situația arhivei și la celelalte sfaturi, fie ele raionale, orașenești sau comunale. Motivele care au determinat această situație:

se caută și se justifică prin lipsa unui sprijin din partea comitetului executiv al Sfatului popular regional, lipsa de spațiu, lipsa de mobilier, dulapuri, rafturi. Cauza justă este însă aceea a complectei nepăsări a comitetelor executive ale Sfatului popular regional, dezinteresului șefilor de secțiune și a neglijenței aparatului secțiunilor și a comitetelor executive locale.<sup>36</sup>

În acest sens se dă exemplul unor președinți de comitete executive locale care nu au permis inspectorilor de la arhive să-și îndeplinească atribuția de control.

Astfel se readuc la cunoștință:

sarcinile care au fost trasate pentru a lua măsuri de ducerea lor la îndeplinire:<sup>37</sup>

- Organele Arhivelor Statului au dreptul să cerceteze arhivele tuturor instituțiilor, să ceară informațiile necesare, să verifice pe loc justa ordonare a materialelor documentare și condițiilor de păstrare, să ceară lichidarea lipsurilor și să arate dacă personalul care lucrează în arhivă este apt pentru munca arhivistică;

---

<sup>35</sup> SJAN Iași, fond *Sfatul Popular al Orașului Iași, Secția Planificare*, inv. 2658, dosar 5/1956, p. 208-209.

<sup>36</sup> *Ibidem*, p. 210.

<sup>37</sup> *Ibidem*.

- Conducerea sfatului popular are obligația să primească în mod cuviincios delegații Arhivelor Statului, să le dea toate informațiile cerute și a le ușura munca, întrucât acești delegați vin să îndrume munca în privința punerii în ordine a arhivelor;
- Se va stabili nominal referentul responsabil cu arhiva și i se vor trasa sarcini în conformitate cu *Instrucțiunile generale pentru organizarea și funcționarea arhivelor*;
- Conducerea sfatului, împreună cu responsabilul arhivei, vor stabili încăperea în care trebuie să ființeze arhiva generală, care trebuie să fie încăpătoare, uscată, luminată, aerată, curată, lipsită de șoareci, ferestrele să aibă gratii de fier, iar ușa de la intrare să aibă încuietore bună;
- În această încăpere se vor instala dulapuri sau rafturi;
- Aici se va aduna întreaga arhivă care se găsește răspândită în diferite locuri. Ceilalți referenți vor trebui să predea întregile lor arhive la arhiva generală, lor nefiindu-le permis să păstreze decât arhiva anului în curs și registrele neterminate încă. Atunci când vor avea nevoie de un dosar din anii trecuți, îl vor putea împrumuta cu aprobarea conducerii sfatului, de la arhiva generală, pe baza unei chitanțe semnate;
- Întreaga arhivă va fi scuturată de praf, cu multă atenție, spre a nu se distrage dosarele, care în general sunt slab cusute;
- Toate foile volante care se mai găsesc uitate prin mape vor trebui să fie cusute sub formă de dosare;
- Prima operațiune care va trebui să se facă constă în separarea pe fonduri;
- Arhiva din fiecare grupă se va pune în perfectă ordine, pe ani, începând cu anul cel mai vechi, apoi dosarele din fiecare an se vor așeza pe resoarte (stare civilă, contabilitate, agricol, etc);
- În această ordine se va inventaria fiecare fond separat, pe formularul 7 din Instrucțiuni;
- După inventariere, dosarele și registrele se vor lega în pachete, fiecare pachet purtând o etichetă după formularul nr. 8 din Instrucțiuni; Pachetele în perfectă ordine se vor așeza pe rafturi în poziția cărților dintr-o bibliotecă, începând de sus în jos și de la stânga la dreapta;
- Opise interioare nu se vor face decât pentru documentele secrete;
- Arhiva secretă se va aranja în perfectă ordine și (va fi) păstrată de secretarul Comitetului executiv;
- Referentul responsabil cu arhiva generală va înființa un dosar special intitulat "dosar privind arhiva", în care va păstra orice corespondență în legătură cu arhiva (procese verbale de inspecția arhivei, instrucțiuni relative la arhivă, ordine, rapoarte, ș.a.);<sup>38</sup>

La 25 septembrie 1959, Ministerului Afacerilor Interne, prin Serviciul Arhivelor Statului Iași, emite o adresă către Sfatul Popular al orașului Iași, prin care se aduce la cunoștința tuturor instituțiilor și întreprinderilor că, în baza Hotărârii Consiliului de

---

<sup>38</sup> *Ibidem*, p. 212-213.

Miniștri al RPR nr. 1234 din 25 august 1959, acestea sunt obligate să efectueze "în cel mai scurt timp operațiunile de ordonare, inventariere și expertizare în vederea predării la DCA a maculaturii."<sup>39</sup> În acest sens, conducerii instituției (întreprinderii) îi revenea sarcina de a studia acest HCM, apoi trebuia să stabilească termenele de efectuare a lucrărilor, termene pe care urmau să le comunice tuturor unităților din subordine "spre a fi ținute în seamă la executarea lucrărilor de arhivă."<sup>40</sup>

În adresă se mai adaugă și faptul că la punctul 7 al H.C.M.-ului de mai sus se prevăd sancțiuni pentru "neordonarea, neinventarierea și neexpertizarea materialelor arhivistice, nepredarea deșeurilor de hârtie către DCA."<sup>41</sup> Adresa este semnata de șeful Serviciului, Gh. Ungureanu și președintele Comisiei de expertiză și control, Gh. Balica.

Prin adresa Comitetului Executiv al Sfatului Popular al Regiunii Iași din 11 mai 1960, înaintată Comitetului Executiv al Sfatului Popular al orașului Iași, se trasează măsuri clare în ceea ce privește aranjarea arhivei mai vechi de 1 ianuarie 1958:

Întregul material arhivistic creat de Sfaturile populare comunale, orășenești și raionale până la data de 31.XII.1957 care se găsește în păstrarea lor, cât și a altor instituții desființate se va preda în întregime în seama unui salariat special desemnat din cadrul secțiunii secretariat pentru raioane și orașe, iar la comuni funcționarului cu registratura, aceștia fiind numiți de comitetul executiv respectiv prin decizie; acești salariați vor răspunde de păstrarea arhivelor și a lucrărilor ce trebuiesc executate.<sup>42</sup>

Se pune astfel, în mod explicit, problema responsabilului cu arhiva și se definesc atribuțiile acestuia în organizarea și gestionarea documentelor din depozitul de arhivă. În continuare se mai precizează faptul că:

nici o secțiune nu va putea opri arhiva asupra sa decât lucrările anului în curs. În cazul când anumite dosare din anii trecuți sînt necesare, vor putea fi luate de la arhivă numai sub formă de împrumut cu aprobarea șefului secțiunii sau secretarului comitetului executiv al sfatului popular comunal.

Întregul material se va păstra într-o încăpere specială, uscată, luminată, aerisită și curată, ferită de orice pericol de inundație, incendiu, șoareci și altele. Această încăpere va fi încuiată și în ea nu va putea intra decât responsabilul arhivei.

Este cu desăvârșire interzis a se depozita arhiva în beciuri, subsoluri, poduri, magazii sau alte locuri ce ar provoca distrugerea ei treptată.

---

<sup>39</sup> SJAN Iași, fond *Sfatul Popular al Orașului Iași, Secția Secretariat*, inv. 2554, dosar 43/1959, p. 1.

<sup>40</sup> *Ibidem*.

<sup>41</sup> *Ibidem*, p. 2.

<sup>42</sup> *Ibidem*, dosar 35/1960, p. 1.

În camera arhivei generale se vor instala rafturi de lemn pe care se va așeza arhiva, neadmițând ținerea pe jos sau în lăzi.

În cazul când în păstrarea unui comitet executiv se găsesc mai multe arhive provenind de la mai multe instituții, fiecare arhivă se va păstra grupată la un loc.

În fiecare arhivă materialul arhivistic se va așeza pe ani, iar în cadrul fiecărui an se va așeza pe servii, secții, biorouri, resoarte.

Întreaga arhivă va fi cusută în dosare nefiind admisă păstrarea actelor în mape, bibliorafturi sau mape cu șină (vezi cap. IV art. 44 din *Instrucțiuni*).

Aranjarea în perfectă ordine se va face la toate dosarele și registrele. Acestea vor fi inventariate pe formularul nr. 7 indicat în *Instrucțiuni*.<sup>43</sup>

Se precizează apoi modul în care se completează inventarul, care la final va fi întocmit în 4 exemplare dactilografiate, din care un exemplar se va înainta Arhivelor Statului Iași, str. Cuza Vodă nr. 51.<sup>44</sup>

Prin Circulara Ministerului Afacerilor Interne, Direcția Generală a Arhivelor Statului, din 20 septembrie 1960, se reglementează modalitățile de confecționare a ștampilelor și sigiliilor fără stema RPR, precum și păstrare și distrugere a acestora, în baza HCM nr. 1242 din 30 august 1960. În această circulară se menționează că HCM-ul mai sus menționat nu modifică dispozițiile Decretului nr. 353 din 16 iulie 1957 pentru înființarea fondului arhivistic de Stat al RPR, care prin dispozițiile art. 2 precizează că sigiliile de orice fel sunt materiale documentare, iar prin art. 10 stabilește că distrugerea materialelor documentare de orice fel este interzisă fără aprobare DGAS. În consecință, înainte de a trimite organelor centrale sigiliile și ștampilele pentru a le distruge, organizațiile socialiste de orice fel trebuie să ceară mai întâi "aprobarea Arhivelor Statului."<sup>45</sup>

Sigiliile și ștampilele de metal, fără stema RPR, pe care sunt încrustate denumirea organizației socialiste respective, sunt considerate materiale documentare și se vor preda Arhivelor Statului, iar pentru scoaterea din uz a ștampilelor sau sigiliilor de cauciuc sau de metal cu stema RPR se va proceda conform instrucțiunilor DGAS nr. 22002/1959. În registrul special de inventariere a sigiliilor, ștampilelor sau parafelor de orice fel se va menționa în câte o rubrică "data punerii în funcțiune și data scoaterii din uz."<sup>46</sup>

La 27 martie 1965, Secția Secretariat-Administrativ din cadrul Sfatului Popular al Regiunii Iași emite o adresă către Comitetul Executiv al Sfatului Popular al orașului Iași, în care se aduce la cunoștință faptul că:

pentru descongestionarea depozitelor de arhivă, a ușurării muncii și reducerii timpului de lucru din arhivele Sfatului Popular regional, raional, orașenești

---

<sup>43</sup> *Ibidem*.

<sup>44</sup> *Ibidem*, p. 2.

<sup>45</sup> SJAN Iași, fond *Sfatul Popular al Orașului Iași, Secția Gospodării Comunale*, inv. 1193, dosar 32/1960, p. 10.

<sup>46</sup> *Ibidem*.

și comunale, Direcția Generală a Arhivelor Statului a întocmit lista materialelor documentare cu caracter vădit nefolositor din fondurile sfaturilor populare și ale instituțiilor administrative care le-au precedat - prefectură, preturi, primării - care pot fi expertizate potrivit art. 20 din Instrucțiunile nr. 3813/1961, publicate în Buletinul Oficial al Sfatului popular al regiunii Iași nr. 1 din 1963.<sup>47</sup>

Aceste materiale nu vor mai fi nici ordonate și nici inventariate ca restul documentelor și se vor depozita separat de restul materialelor de arhivă. După expirarea termenului de păstrare prevăzut în indicator, ele se vor trece de către comisia de expertiză a Sfatului și se vor preda organelor DCA fără a mai cere aprobarea Arhivelor Statului.

Între genurile de documente menționate în lista mai sus amintită, menționăm: abonamente la ziare, reviste, telefon, radio, ajutoare orfani, văduve anunțuri morți, copii născuți nelegitimi, alocații pentru copii, autentificări de acte, audiențe - registre, bonuri, alunecări de terenuri - corespondență, accidente - rapoarte ale poliției, procese verbale, alegeri de jurați comunali, buletine demografice - corespondență, ceasuri publice - acte de întreținere, reparații, cetățenie - cereri, dovezi, copiile actelor, cadre - programe de lucru, adevăruri de vechime, salarizare, vagabonzi - dosare, vaccinarea populației - dosare, zile festive - telegrame, vederi, scrisori, de felicitare, etc. Lista cuprinde 168 de genuri de documente care puteau fi supuse selecționării fără acordul Arhivelor Statului, ci doar în urma avizului Comisiei de expertizare a Sfatului, documentele sunt grupate pe litere, iar în finalul acestei liste se face următoarea mențiune: "Prezenta listă are un caracter orientativ, putându-se include în ea și alte categorii de materiale care cu ocazia prelucrării se dovedesc că au de asemenea un caracter vădit nefolositor."<sup>48</sup>

Prin adresa Secțiunii Secretariat-Administrativ a Sfatului Popular al Regiunii Iași către Comitetul Executiv al Sfatului Popular al Orașului Iași din 29 mai 1967 se aduce la cunoștința acestuia din urmă faptul că i trimite lecția profesională *Atribuțiile comitetelor executive ale sfaturilor populare în ordonarea, inventarierea, expertizarea și păstrarea materialelor de arhivă*, "care urmează a fi seminarizată în prima jumătate a lunii iunie a.c. cu toți secretarii comitetelor executive ale sfaturilor populare comunale și funcționarii principali de la comune."<sup>49</sup> În acest material se afirmă următoarele:

În mod deosebit, arhivele Sfatului populare prezintă, prin conținutul lor, un interes special, deoarece în aceste materiale se găsește oglindită întreaga activitate a aparatului de stat, a organizațiilor obștești și unităților subordonate din raza teritorial-administrativă respectivă, sub toate aspectele. Având în vedere importanța acestor materiale documentare care constituie un adevărat izvor de informare pentru istoria patriei noastre, președinților și secretarilor comitetelor executive le revine sarcina de a lua toate măsurile necesare pentru ca întregul

<sup>47</sup> SJAN Iași, fond *Sfatul Popular al Orașului Iași, Secția Secretariat*, inv. 2554, dosar 31/1965, p. 38.

<sup>48</sup> *Ibidem*, p. 46.

<sup>49</sup> SJAN Iași, fond *Sfatul Popular al Orașului Iași, Secția Secretariat*, inv. 2554, dosar 35/1967, p. 140.

material documentar aflat în păstrarea sfaturilor populare să fie prelucrat în cursul acestui an, în conformitate cu instrucțiunile Direcției Generale a Arhivelor Statului.<sup>50</sup>

În acest context se menționează faptul că nu toți președinții și secretarii sfaturilor s-au conformat instrucțiunilor mai sus amintite și nici dispozițiilor Comitetului Executiv al Sfatului Popular Regional, în sensul că multe sfaturi păstrează arhiva în locuri necorespunzătoare, arhiva nu este ordonată, inventariată și selecționată, iar acolo unde acest lucru s-a efectuat, s-a făcut necorespunzător, unele comitete și-au distrus arhivele prin ardere, sau prin predarea lor la DCA fără avizul Arhivelor, menționându-se că “vinovații și-au primit sancțiunea cuvenită”<sup>51</sup> și se aduce la cunoștința președinților și secretarilor să ia de urgență toate măsurile pentru crearea unor condiții mai bune de păstrare a arhivei. În continuare, materialul definește noțiunile arhivistice de bază, cum ar fi: fond arhivistic, parte structurală, unitate de păstrare, pachet, metru liniar. Se mai menționează faptul că:

existența unei arhive corespunzătoare depinde de modul în care este organizată activitatea biroului de registratură, cu alte cuvinte dacă registratura nu va fi bine organizată, dacă actele nu se vor înregistra la timp, dacă conținutul actelor nu va fi complet și exact trecut în registrul de intrare-ieșire, dacă conexarea actelor nu se va face corect, dacă repartizarea actelor și îndosărierea lor nu se va face după nomenclator, nici arhiva nu va fi bine constituită, iar cercetarea conținutului se va face anevoios.<sup>52</sup>

Se precizează, de asemenea, modalitatea de constituire a dosarelor - acestea trebuie să fie cusute în coperte și ceea ce trebuie menționat pe coperta unui dosar, în cuprinsul dosarului documentelor se vor ordona cronologic, cel mai vechi la început, cel mai nou la sfârșit, modul de numerotare a dosarelor, modul de inventariere, înainte și după punerea în aplicare a nomenclatorului, expertizarea documentelor, inclusiv numirea prin decizie a comisiei de expertiză a sfaturilor și rolul acesteia. Se mai arată și faptul că, “documentele de importanță deosebită trebuie să fie păstrate în dulap de metal. Camera va fi ținută sub cheie. Iar materialul documentar din arhiva sfatului se poate folosi de către salariații respectivi, pentru rezolvarea lucrărilor curente.”<sup>53</sup> Scoaterea dosarelor din arhivă se va face pe baza unui buletin de cerere. Se stabilesc modalitățile în care dosarele se pot scoate din depozitul de arhivă și ce responsabilități îi revin arhivarului. Iar în ceea ce privește arhiva de stare civilă, ea “se va păstra separat în dulapuri de metal, cu inventar separat de al celorlalte arhive, iar actele din interiorul fiecărui registru deteriorat se vor așeza în mod cronologic și în ordinea numerelor actelor respective. Registrele de stare civilă mai vechi de 75 de

---

<sup>50</sup> *Ibidem*, p. 141.

<sup>51</sup> *Ibidem*.

<sup>52</sup> *Ibidem*, p. 143.

<sup>53</sup> *Ibidem*, p. 153.

ani se vor depune la Arhivele Statului.”<sup>54</sup> Se mai stabilesc și modalitățile de ordonare și inventariere a registrelor de stare civilă, “pe ani și fapte de stare civilă.”<sup>55</sup> Și se va mai avea în vedere și faptul că, “în cadrul unor comune au existat în decursul timpului comune (primării) care au fost desființate, iar în prezent sunt componente ale comunelor respective. Aceste registre de stare civilă se vor inventaria separat, constituind fonduri distincte.”<sup>56</sup>

Se poate astfel remarca, din cele câteva materiale păstrate în arhiva secțiilor Sfatului Popular al orașului Iași, implicarea forurilor superioare în păstrarea și gestionarea documentelor proprii și ale instituțiilor din subordine, faptul că a fost înțeleasă importanța arhivei în ansamblul ei, atât din punct de vedere istoric, cât și practic, pentru rezolvarea unor probleme curente ale instituției, necesitatea păstrării acesteia în condiții speciale, mai ales cea cu caracter secret, rolul important pe care îl are persoana desemnată cu activitatea de arhivă. Faptul că au fost conștientizate aceste aspecte, a constituit, practic, premiza pentru care această instituție a emis, de-a lungul existenței sale, o serie de hotărâri, circulare, regulamente și instrucțiuni în vederea salvării de la distrugere a documentelor create de instituțiile statului.

### **A Few Aspects Regarding Archival Organization Reflected in the Documents of Iași Local Council between 1951-1968**

Iași Local Council, following Iași City Hall, represented an institution whose organization and functioning had a major impact on the Romanian society as a whole. Through the way its documents have been organized during its existence, by precise laws and rules that were carefully applied, allowed us to access various and important information on cultural, economic and social life of the city and the county.

---

<sup>54</sup> *Ibidem*, p. 155.

<sup>55</sup> *Ibidem*.

<sup>56</sup> *Ibidem*.