

Considerații privind sistematizarea arhivei din depozitele Serviciului Județean Harghita al Arhivelor Naționale¹

Adin ȚIFREA

Keywords: *Arrangement; Appraisal; Virtual Archive; Topographic Guide; Fonds*

Acțiunea de sistematizare a arhivei din cadrul Serviciului Județean Harghita al Arhivelor Naționale s-a făcut ca urmare a controalelor efectuate în decursul timpului de către Serviciul Control, Analiză, Sinteză și Politici Publice prin măsuri stabilite în procesele-verbale de control. Astfel, și în urma controlului din anul 2009, s-au stabilit măsuri și termene pentru sistematizarea întregii arhive a SJAN Harghita.

Dacă ar trebui să definim sistematizarea² documentelor în cadrul depozitelor de arhivă, am spune ca aceasta este operațiunea arhivistică de așezare, respectiv ordonare a fondurilor arhivistice pe rafturi. Așezarea acestora se face pe ramuri de activitate, iar în cadrul fiecărei ramuri sau domeniu de activitate, pe tipologia fondului, respectând principiile de ordonare (structural cronologic, cronologic structural, cronologic pe probleme, alfabetic etc.)³.

La 1 ianuarie 1952 și-a început activitatea Serviciul Regional Mureș al Arhivelor Statului, înființat în baza Deciziei nr. 278/5 iunie 1951 a Ministerului Afacerilor Interne. În cadrul serviciului nou înființat, în vara anului 1953, pe teritoriul actual al județului Harghita s-au organizat două filiale raionale ale Arhivelor Statului, la Miercurea-Ciuc și Odorheiul Secuiesc.

Reorganizarea administrativ-teritorială din anul 1968 a condus la înființarea la 1 aprilie 1969 a Filialei Arhivelor Statului – județul Harghita, cu sediul în Miercurea-Ciuc, care va continua activitatea celor două filiale raionale. În perioada 1953-1974, în funcție de posibilitățile materiale existente, instituția și-a desfășurat activitatea succesiv în mai multe sedii. În anul 1974, filiala s-a mutat în actualul sediu din Str. Frăției nr. 6.

¹ Materialul a fost redactat în anul 2014, în vederea întâlnirii profesionale a personalului cu studii superioare din cadrul ANR.

² Sistematizarea, cf. Dicționarului Universal al Limbii Române, este operațiunea de "aranjare sau clasare după un anumit criteriu" (Lazăr Șăineanu, *Dicționarul Universal al Limbii Române*, Chișinău 1998, p. 869).

³ Sistematizarea se poate face și la nivel intelectual, trecând practic în evidență locul de păstrare a documentelor (arhivă, depozit, raft, poliță, cutie, mapă etc.), însă fără a mai respecta principiile de ordonare structural cronologic, cronologic structural, cronologic pe probleme, alfabetic etc. Depozitul este doar locul de prezervare/păstrare, principiile de ordonare aplicându-se doar fondului arhivistic. Standardul de descriere arhivistică ISAD(G) permite la nivel descriptiv referințele despre existența și locul de păstrare (zona materialelor complementare).

După construcția noului sediu, Arhivelor harghitene le revin două depozite situate la etajele superioare al clădirii, parterul fiind ocupat de către IPJ Harghita, secția Circulație, permise de conducere și înmatriculări auto⁴.

Documentele din vechile sedii au fost mutate în cadrul noii clădiri, fără a se ține cont de vreo regulă de sistematizare, excepție făcând ordonarea acestora pe fonduri. Prin urmare, nu a fost respectată regula de încărcare a depozitelor pe rafturi de la stânga la dreapta, iar în cadrul raftului pe polițe de sus în jos, de la stânga la dreapta. În depozitele 2 și 3 (primele depozite ocupate după construirea sediului), modul de umplere a rafturilor s-a făcut de la stânga la dreapta pe orizontală, polița, conform ghidului topografic, fiind întreg șirul de polițe dispuse orizontal.

După eliberarea depozitului 1 de la parterul clădirii, acesta a fost încărcat cu documente provenite din diferite preluări. În depozitul 1 s-a ținut parțial cont de regula de încărcare a rafturilor, existând și fonduri așezate pe polițe de sus în jos, de la stânga la dreapta, dar și fonduri încărcate pe rafturi asemenea situației din depozitele 2 și 3.

Odată cu preluările de fonduri, în decursul timpului, nu s-a mai putut ține cont de ordinea firească a documentelor în cadrul fondului pentru noua preluare sau de integrarea unor documente din perioade similare care nu au fost preluate (probabil accidental sau din cauza prelucrării greșite de către creator). Astfel, un fond preluat la perioada anilor '60-'70, de exemplu: Primăria și Sfatul Popular Lăzarea – în primele preluări cu documente până în anul 1944. Fondul a fost ordonat la raft în depozitul 2. La preluările din anii '80, precum și după prelucrarea fondului (a părții ulterior preluate), preluarea a fost încărcată pe raft în depozitul 1.

De asemenea, au existat situații în care au fost făcute preluări de la instituții cu ramuri de activitate diferite, iar încărcarea rafturilor în același depozit s-a făcut astfel: Raftul 5, depozitul 3, polița 2 (polița fiind întreg șirul de polițe dispuse orizontal) – Fond Primăria Gheorgheni, Fond Școala X, apoi din nou Fond Primăria Gheorgheni; totodată, documente ale Primăriei Gheorgheni regăsindu-se atât în depozitul 2 cât și în depozitul 1, o parte din documentele scoase din cercetare identificându-se în depozitul 4⁵.

Aceeași situație a rezultat și în cadrul prelucrării unor fonduri, când a rezultat de cele mai multe ori un alt metraj, mai mare. Locul de păstrare inițial fiind mai mic, s-a optat pentru depozitare în două sau trei depozite, acolo unde existau locuri libere pe polițe.

Existând această situație, se impunea sistematizarea întregii arhive. Totodată, după cum am amintit și la începutul materialului, acestea au fost

⁴ În locația unde se află depozitul 1 al SJAN Harghita, la acea vreme erau organizate birouri și sala de examen pentru obținerea permisului de conducere. Arhitectura actuală a SJAN Harghita cuprinde un depozit la parterul clădirii – depozitul 1, un depozit la etajul I – depozitul 2 și trei depozite la etajul al II-lea (unul mare – depozitul 3 și două mai mici – depozitele 4 și 5).

⁵ În anii '80 s-a decis ca documentele scoase din cercetare sau cele care nu îndeplineau condițiile de cercetare să fie scoase din cadrul fondului și să fie mutate în depozitul 4 (la acea vreme, depozit special). Această regulă nu era stipulată în nicio normă tehnică, decizia fiind exclusiv a conducerii Arhivelor harghitene.

recomandate și cu ocazia controalelor de fond desfășurate în cadrul Arhivelor harghitene, în decursul timpului.

Așadar, după controlul de fond efectuat în anul 2009, principala activitate în cadrul SJAN Harghita pentru următorii doi ani a fost sistematizarea.

Pregătirea activității

Sistematizarea nu s-a putut face decât în baza unui plan foarte bine stabilit, dat fiind faptul că în anul 2009 nu se știa încă dacă este corectă aplicarea standardului de descriere ISAD(G), respectiv sistematizarea intelectuală. Această acțiune nu a fost recomandată de către Serviciul Control, Analiză, Sinteză și Politici Publice deoarece ISAD(G) nu era o normă, să zicem, aprobată de către conducerea ANR, prin urmare am fost prea timizi în a fi printre primii care ar aplica un standard în afara normelor aprobate. Așadar, a fost aleasă varianta clasică și cea mai grea, adică sistematizarea fizică.

Pentru această operațiune de sistematizare, SJAN Harghita nu deținea un spațiu sau un alt depozit pentru manevră⁶; în schimb, se aveau la dispoziție calculatoare. Prin urmare, încă de la sfârșitul anului 2009, tot personalul SJAN Harghita a participat într-o primă fază la evaluarea capacității de umplere din depozite, precum și a existentului de arhivă. S-au constituit echipe din câte 2-3 oameni pentru fiecare depozit, care au avut ca sarcină evaluarea metrajului existent, precum și a cantității exacte a arhivei (fonduri existente). De asemenea, s-a constituit și o echipă care culegea datele în urma evaluării din depozite. Trebuie menționat că în cadrul Arhivelor harghitene la acea vreme nu existau responsabili de depozite, deoarece marea majoritate a personalului era nou încadrat (2007-2008), prin urmare a trebuit stabilit pentru fiecare echipă un coordonator de depozit.

Într-o primă fază, s-a evaluat capacitatea reală de umplere a fiecărui depozit și anume: număr de rafturi, respectiv număr de polițe pentru fiecare raft, precum și totalul acestora pentru fiecare depozit. Pentru exactitate, etalonul de măsură a fost stabilit ca o poliță să fie egală cu 1 m. l.

În a doua fază, s-a evaluat fondurile cu m. l. existenți în fiecare depozit. Și aici, pentru exactitate, s-a procedat la etaloane de măsură, și anume: 1 m. l. era egal cu 7 cutii⁷ (încărcarea maximă pe o poliță). Pentru celelalte documente, care nu erau în cutii, și anume mape, registre, hărți etc., s-a procedat efectiv la evaluarea acestora cu ruleta⁸. Pentru mapele sau registrele care ocupau o poliță cantitatea era de 1 m. l.,

⁶ La operațiunea de descărcare a depozitelor, documentele trebuie să fie depuse într-un spațiu numit **de manevră**. Spațiul de manevră, dacă îl putem numi așa, este locul unde se depozitează temporar documentele după ce acestea sunt descărcate de pe rafturi.

⁷ Cutiile sunt de mai multe dimensiuni, între 13 și 15 cm. prin urmare, ca etalon, s-a stabilit că într-o cutie sunt 0,15 cm.

⁸ S-a apelat la această formă de evaluare întrucât existau discrepanțe între cantitatea din Fișa situația fondului și modul în care documentele au fost ordonate la raft. De exemplu, au existat situații când un fond de 1 m. l. – registre sau mape după o reordonare pe poliță (operațiune efectuată în timp), s-a ajuns ca acesta să măsoare poate cu 5 până la 7 cm mai mult sau mai puțin, în funcție de modul în care au fost așezate pe raft (este posibil ca la evaluarea inițială registrele de la raft să fi fost înclinate, iar cu timpul au fost îndreptate sau mapele au fost mai îngrămădite, iar la

iar pentru cele care ocupau parțial o poliță s-a luat în considerare măsurătoarea exactă.

La finalul anului 2009 erau evaluate aproape în întregime toate depozitele. Operațiunea de evaluare a fost necesară pentru a se ști cu exactitate situația reală din depozite (fonduri existente, cantitate – m. l., anii extremi și de asemenea depozitele în care se află fiecare fond sau parte de fond) și pentru a preîntâmpina rătăcirea sau încurcarea lor. Considerăm că operațiunea de evaluare inițială este cea mai importantă etapă, de altfel și obligatorie. **Regulă: Dacă nu evaluezi ceea ce administrezi (existent cantitate de arhivă/spații de depozitare), nu te apuci de sistematizare fizică sau de mutare a unei arhive într-o altă locație.**

Crearea depozitelor virtuale

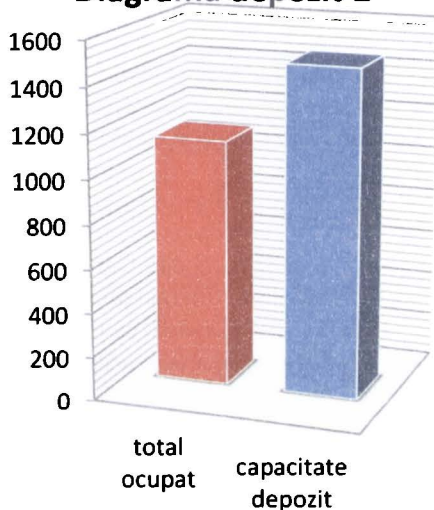
În paralel cu evaluarea de la depozit, echipei responsabile cu prelucrarea datelor culese din depozite i-a revenit rolul de a definitiva modul în care vor arăta viitoarele depozite. Astfel, s-a creat un fișier de tip Excel pentru fiecare depozit în parte, compus din câte două foi de lucru: una pentru existentul din depozit la momentul evaluării și alta pentru ce ar trebui să intre în depozit după sistematizare.

Această operațiune este importantă deoarece a stabilit ce fonduri vor intra în depozite și, de asemenea, gradul de umplere a acestora.

Datele au fost culese în tabel astfel: coloana 1: nr. fondului; coloana 2: denumirea fondului; coloana 3: total m. l.; coloana 4: anii extremi; coloana 5: m. l. neinventariați; coloana 6: depozitul. Pentru a doua foaie aferentă depozitului, a mai fost introdusă o coloană: depozit final.

Pentru fiecare depozit virtual (foaie de date) s-a creat o diagramă cu două coloane: capacitate depozit și total ocupat, pentru a vizualiza interactiv gradul de umplere. Practic, o dată cu încărcarea cu m. l. în foaia de date, adunarea m. l. se făcea automat la fel și modul de vizualizare

Diagramă depozit 2



a gradului de încărcare a depozitului în diagramă.

mutare nu au mai fost așezate la fel), fapt neconsemnat în Fișa situația fondului. Pentru fondurile care se găseau mai multe într-o cutie, cantitatea în m. l. a fost cea din Fișa situația fondului. După finalizarea sistematizării, acolo unde a fost cazul, Fișa situația fondului a fost completată cu existentul real la m. l., cu observația privind diferența rezultată în urma sistematizării.

În ceea ce privește modul de organizare a fondurilor, aceasta s-a făcut prin stabilirea domeniilor din care acestea fac parte. Astfel, au fost stabilite 11 domenii: administrative; școlare; sanitare; industriale; politice; colecțiile și microfilmele; militare și pază-protecție; judecătorești; financiare și statistice; ecleziale; agricole. Fiecărui domeniu i-a fost atribuită o culoare, de exemplu: domeniul fondurilor administrative a primit culoarea verde, cele sanitare – roșie, școlare – galben, ecleziale – albastre ș. a. m. d. Prin urmare, textul în care au fost redactate datele despre fond a primit codul de culoare aferent domeniului. Modul de organizare a acestor coduri de regăsire pe culori nu sunt stabilite de vreo normă arhivistică în vigoare la noi în țară⁹, însă a fost necesar pentru a se putea depista mai ușor în depozitele virtuale create ce domenii există și care sunt fondurile care trebuie mutate dintr-un depozit în altul în funcție de domeniul din care fac parte. Pentru fondurile care se regăseau în mai multe depozite, s-a procedat la evidențierea lor printr-o altă culoare, distinctă de culorile atribuite domeniilor de activitate.

Sistemul de codificare pe culori în foi de lucru Excel permite ordonarea automată în funcție de culoare, iar mai apoi, după ce toate culorile au fost compacte, ordonarea fondurilor s-a făcut în baza numerelor de fond.

Practic, după ce au fost create depozitele virtuale, "colorate" fondurile în funcție de domeniu și evidențiate, a urmat doar mutarea acestora în foaia de date aferentă depozitului, mai precis foaia depozitului final, așa cum va arăta depozitul. La ordonarea fondurilor în cadrul domeniului s-a ținut cont de numărul fondului, practic primul fond în cadrul domeniului fiind fondul cu numărul cel mai mic¹⁰.

De fapt, întreaga activitate de evaluare a fondurilor, a spațiului de încărcare a depozitelor, crearea depozitelor virtuale, "joaca" de-a mutatul fondurilor dintr-un depozit într-altul în fața unui calculator, nu a reprezentat altceva decât întocmirea planului de lucru pentru operațiunea de sistematizare.

Desfășurarea activității de sistematizare

Întreg personalul, de la conducătorul instituției și până la omul de serviciu, a procedat la formarea **lanțului arhivistic**¹¹. Timp de cinci luni, din ianuarie și până în mai, au fost scoase documentele din depozit și date din mână în mână, ca mai apoi tot din mână în mână să fie încărcate pe rafturi, operațiune în care s-a testat "forța și rezistența fizică". Credem că fiecare dintre cei implicați și-a testat nu numai

⁹ Ar fi interesant dacă la nivel de norme ar exista și o astfel de clasificare, de exemplu documentele aparținătoare unui domeniu să aibă cutii sau etichete în culoarea atribuită unui domeniu. Indexarea pe culori se poate face inclusiv pentru documentele care au un alt grad de acces.

¹⁰ Am ales ca modul de ordonare al fondurilor să se facă pe domenii activitate, iar în cadrul domeniului în baza nr. fondului, în ordine crescătoare. Operațiunea de ordonare a fondurilor în cadrul domeniilor se putea face și în ordine alfabetică, deoarece ghidurile topografice se întocmesc respectând ordinea alfabetică a fondurilor, însă această ordonare conform ghidului topografic se face pentru toate fondurile din depozit și nu pentru fiecare domeniu, iar în depozitele noastre au intrat mai multe domenii, ca de exemplu: în depozitul 3 domenii ca judecătorești, sanitare, industriale, școlare etc., iar în depozitul 2, administrative, agricole, militare și pază-protecție etc.

¹¹ **Lanț arhivistic**: șir de oameni care dau din mână în mână documente. Sintagma a fost împământenită în literatura de specialitate, însă fără a fi însemnată în vreo normă tehnică. Trebuie menționat că în cazul de față **lanțul arhivistic** nu se referă la ciclul de viață al documentelor.

rezistența fizică, ci și pe cea psihică. Dacă în primele săptămâni nu prea au existat probleme, treptat a intervenit plictisul, poate nemulțumirea sau, de ce nu?, frustrarea, manifestată prin remarci de genul “nu mă așteptam să fac asta” ori “nu credeam că ajung să dau cutii din mână în mână”. Întreg personalul, în halate, manipulând cutiile, registre, mape, zi de zi, cinci luni la rând, iar în cadrul unei astfel de operațiuni, bineînțeles că rezultatele nu se văd imediat și mai apoi intervine de cele mai multe ori oboseala, durerile fizice etc.

Făcând o ușoară abatere de la tema propusă, am putea spune că o astfel de activitate care reunește întreg personalul dintr-o instituție nu face altceva decât să înlesnească cunoașterea reciprocă și totodată să stabilească relații, în general, pozitive între colegi.

Descărcarea rafturilor, după cum am mai spus, s-a făcut fără a avea un spațiu de manevră, de aceea primele fonduri descărcate din depozite au fost așezate pe holurile din apropierea depozitelor, dar și prin birourile lucrătorilor. În depozitele unde existau rafturi libere, acestea au putut fi folosite și ca spațiu de manevră, în special pentru fondurile mici.

Trebuie menționat, de asemenea, că programul la sala de studiu și relațiile cu publicul nu au fost sistate. Dacă biroul de relații cu publicul nu a fost închis deloc pe perioada sistematizării, pentru sala de studiu au mai existat câteva zile în care a trebuit să apelăm la închiderea ei. Astfel, sala de studiu, pentru perioade relativ scurte (o zi sau două), a fost transformată în spațiu de manevră, în special în perioada în care s-a lucrat în depozitul de la etajul I, unde se află și sala de studiu.

Pentru fiecare depozit, responsabil cu coordonarea activității de descărcare, respectiv încărcare a fost echipa aferentă depozitului și anume, aceeași ca și la operațiunea de evaluare, ceilalți funcționari fiind doar componente ale **lanțului arhivistic**. Practic, primul la raft era coordonatorul echipei, iar un alt membru al echipei se afla la celălalt capăt al **lanțului arhivistic**.

Eliberarea rafturilor s-a făcut ținându-se cont de logica descărcării în sens invers și anume de la sfârșitul fondului înspre începutul acestuia și totodată, ținându-se cont și de părțile de fond existente în celelalte depozite sau pe alte rafturi. Astfel, acolo unde a fost cazul, fondurile arhivistice au fost descărcate din toate depozitele și au fost ordonate din spate în față pentru întreg fondul. Această operațiune este obligatorie în cazul unei mutări sau sistematizări de arhivă, deoarece atunci când documentele sunt puse pe rafturi, ultima cutie sau mapă, respectiv ultima u. a. va deveni prima așezată la raft.

Numerotarea rafturilor în limitele depozitului s-a făcut de la stânga la dreapta, iar polițele, de asemenea, cu numărul 1 de sus în jos, de la stânga la dreapta, umplerea rafturilor respectând aceeași regulă. Numerotarea rafturilor și a polițelor s-a făcut mai întâi cu un *cd-marker*, pentru ca mai apoi, după finalizarea întregii operațiuni, respectiv predarea-primirea depozitelor, acestea să fie marcate definitiv, la numerotarea lor folosindu-se *paint-marker-uri* cu vopsea.

Pentru perioada în care fondurile arhivistice se regăseau în alte locații (în spațiile de manevră), acestea au primit cote provizorii în evidența topografică¹², deoarece, la cercetarea documentelor în vederea rezolvării unei cereri sau pentru sala de studiu, trebuia să se știe în ce locație se regăsesc. Totuși, pentru a preîntâmpina dificultăți la cercetare, s-a avut în vedere ca fondurile descărcate în holuri sau birouri să fie încărcate pe rafturi în cel mai scurt timp.

Întocmirea evidenței de la depozite

După finalizarea întregii operațiuni, foile de lucru Excel aferente depozitelor finale au fost încărcate într-o bază de date Microsoft Office Access denumită *Ghid topografic*. De asemenea, au fost consemnate pentru fiecare fond arhivistic datele aferente rubricăției din ghidul topografic, cf. Anexei 18 din *Normele tehnice privind desfășurarea activității în Arhivele Naționale*, respectiv numărul depozitului. Aplicația a permis ulterior crearea printr-o simplă interogare a ghidurilor topografice precum și a **ghidurilor de raft**, chiar dacă acestea din urmă nu se regăsesc în *Normele tehnice*.

După încheierea activității de sistematizare, s-a procedat la verificarea existentului cu instrumentele de evidență. De fapt, verificarea existentului cu instrumentele de evidență este ultima etapă a sistematizării, operațiune care este, de asemenea, obligatorie. După operațiunea de verificare s-a procedat la predarea-preluarea depozitelor, responsabilii de depozit în calitate de primitor fiind chiar coordonatorii de echipe din timpul sistematizării.

Concluzii

Operațiunea de sistematizare nu este o activitate uzuală în Arhivele Naționale, deoarece aceasta nu se face decât o dată la 20-30 de ani sau, mai bine zis, pentru un lucrător din Arhivele Naționale poate fi o dată sau de maximum două ori în carieră.

Nu există norme cadru privind modalitatea desfășurării unei astfel de activități, de aceea orice detaliere a unei astfel de operațiuni arhivistice este binevenită, prin urmare am descris această activitate desfășurată în depozitele Arhivelor Naționale din Harghita, pas cu pas. Poate în viziunea unora aceasta se putea face mai bine sau altfel, însă menționez că la acea vreme nu prea se știa care va fi finalizarea sau dacă operațiunea se va bucura de succes. Fiind un colectiv tânăr și cu mult entuziasm, s-a gândit că orice încercare trebuie să aibă și o reușită, iar dacă există greșeli, din acestea se poate învăța. Astăzi poate că s-ar fi procedat altfel sau poate s-ar mai fi găsit și alte soluții, mai practice.

Această experiență poate fi folosită și în cazul mutării unor arhive în alte locații sau la sistematizarea lor. În opinia noastră personală, putem spune că această activitate probabil că în viitorul apropiat nu va mai avea o logică privind necesitatea, decât poate cel mult la nivel de depozit, astfel încât să fie respectat **principiul de**

¹² Este obligatorie, în vederea regăsirii fondurilor care se află într-un spațiu de manevră pentru o perioadă mai lungă de timp (de exemplu: mutarea unei arhive într-un alt spațiu, descărcarea arhivei în vederea igienizării etc.), întocmirea unor ghiduri topografice provizorii.

apartenență a fondului la un depozit, principiu foarte asemănător cu cel al **apartenenței teritoriale** a documentelor. Există codificări, ca de exemplu etichetarea cu coduri de bară, sistem care poate evidenția cota unei u. a. într-o descriere atât la nivel intelectual cât și la nivel topografic.

Pentru mine personal și cred că, de asemenea, pentru întreg personalul SJAN Harghita, această experiență a fost una constructivă, deoarece ne-a angrenat în munca de echipă. Totodată, trebuie menționată atât comunicarea, cât și subordonarea față de plan, respectiv coordonatorii de echipe ca factori decisivi.

**Reflections on the Archive Arrangement at Harghita County Archives
(Romania)
(abstract)**

The process of archive arrangement at Harghita County Archives followed the various controls of the Central Control Unit and their recommendations. At the same time, the necessity of the arrangement was given by the fact that numerous new fonds have entered the Archive and have been processed, resulting in their physical fragmentation in almost all repositories. The arrangement process took place in several stages: evaluation, creation of virtual repositories, creation of new repository registers. The whole process was a test for our professional experience due to the fact that we had no similar experience and no guidelines to follow.