

O arhivă model — I.A.S. Giurgiu

Grija față de arhivele create de întreprinderile agricole de stat, cooperati-ve agricole de producție și stațiunile de mecanizare a agriculturii, a devenit în ultimii ani o preocupare constantă atât pentru Ministerul Agriculturii cât și pentru Direcția Generală a Arhivelor Statului¹. Perfecționarea activității arhivistice în acest important sector al economiei naționale a fost o constantă a activității Fili-alei cuprinzând instruirea și îndrumarea personalului cu sarcini în domeniu și apoi controlarea respectării Decretului 472/1971 și a normelor tehnice din 1973.

La Giurgiu, conducerile organizațiilor socialiste agricole și personalul numit prin decizii să lucreze în arhivele C.A.P.-urilor, S.M.A.-urilor și I.A.S.-urilor, în majoritatea lor, au înțeles semnificația socială a arhivelor curente și a celor gene-rale pentru buna desfășurare a procesului de producție și asigurarea disciplinei și s-au străduit, iar în mare parte au reușit, să dea un conținut nou peste tot, activității de organizare și folosire a documentelor. Apariția indicatoarelor-nomen-clatoare în cursul anilor 1981—1982 pentru toate unitățile agricole a impulsionat și mai mult activitatea arhivistică proprie².

Printre organizațiile socialiste din agricultură, cu o arhivă bine organizată se află și Întreprinderea Agricolă de Stat Giurgiu cu un puternic potențial pro-ductiv, cunoscută și peste hotare pentru exporturile sale.

I.A.S.-Giurgiu are în arhiva sa documente de la înființare, din 1949. Mulți ani arhiva n-a avut evidență decît pentru cca. 55 m.l. iar selecționarea docu-mentelor căroră le expirase termenul de păstrare și prin urmare rămăseseră fără valoare științifică și practică se efectuase numai parțial.

Începînd din anul 1981, la propunerile F.A.S. Giurgiu conducerea I.A.S. Giur-giu a luat o serie de măsuri pentru perfecționarea activității arhivistice : a creat cadrul organizatoric care a permis executarea continuă, ritmică a muncii de specialitate ; a asigurat instruirea periodică a personalului stabilit să îndepli-nească operațiunile arhivistice ; a îmbunătățit condițiile de păstrare a documentelor.

Potrivit obligațiilor ce decurg din capitolul I, articolul 3 și capitolul III, secțiunile I—III, conducerea I.A.S. Giurgiu a stabilit prin Serviciul Personal cine anume răspunde pe compartimente de documentele create pentru activitatea in-ternă proprie și de cele expediate sau primite în relațiile cu organele ierarhic superioare sau cu alte organizații care concură la realizarea misiunilor proprii economico-sociale. Apoi s-a stabilit cine răspunde de arhiva generală a I.A.S. și a fost desemnată componenta Comisiei de selecționare. S-a ajuns astfel ca uni-tatea, care crează anual în jur de 12 m.l. de arhivă, iar în unii ani chiar 15 m.l., așa cum s-au petrecut lucrurile între 1970—1973, să aibă o evidență corespunză-toare pentru toate documentele. Trebuie să remarcăm faptul că la această întreprindere compartimentele își respectă obligațiile pe care legiuitorul i le stabi-lește pentru perioada în care utilizează și păstrează documentele pînă la predarea lor la arhivă. În prezent există o arhivă de 60 m.l. selecționată la zi, cu inven-tare model întocmite conform art. 10 și modelului din anexa nr. 5 din Decret. Inventarele redau corect problematica cuprinsă în dosare.

¹ Teodor Necșa, *Aplicarea actelor normative în activitatea de arhivă*, în „Revista Arhivelor”, an. LV, vol. XL, nr. 4, 1978, p. 447—448 ; Idem, *Din experiența FAS județul Arad în preluarea documentelor create în unitățile agricole*, în „Revista Arhivelor”, an. LVII, vol. XLIII, nr. 2, 1980, p. 223—224 ; V. Coman, *Consfătuirea privind arhivele create de organizațiile din domeniul agriculturii*, în „Revista Arhivelor”, an. LVIII, vol. XLIII, 1981, nr. 2, p. 237—238.

² Confruntă Nomenclatoarele-indicatoare ale documentelor create în unită-țile agricole de stat, în „Revista Arhivelor”, an. LVIII, vol. XLIII, 1981, nr. 4, p. 521—536 ; Nomenclator-indicator al dosarelor pe care le creează Uniunea Națio-nală și uniunile județene ale cooperativelor agricole de producție, în „Revista Arhivelor”, an. LIX, vol. XLIV, 1982, nr. 1, pag. 109—116.

În ceea ce privește selecționarea și activitatea comisiei destinate acestui scop I.A.S. Giurgiu are o experiență interesantă. Astfel, documentele cu termen de păstrare permanent sînt aranjate în camera destinată arhivei separat, pe compartimente. Celelalte documente cu termen de păstrare temporar sînt aranjate în ordinea termenelor de păstrare — ordine descrescîndă — avînd fiecare și etichetă cu anul cînd s-a creat și termenul de păstrare. Ba mai mult, aplicînd art. 25 din Normele tehnice privind activitatea de arhivă de la organizațiile socialiste, responsabilă cu arhiva primește de la compartimentele de muncă documente cu termene de păstrare de la 1 pînă la 5 ani cum sînt: lucrările privind aprovizionarea cu ambalaje, materiale necesare campaniei de recoltare, fișele de magazine, bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, boniere de vinzare cu amănuntul, chitanțiere, foi de parcurs, carnete cecuri de decontare pentru transporturi, borderouri lunare de consumuri, condici de prezență la serviciu, etc. fără a fi inventariate și le separă pe probleme, avînd grijă ca să completeze o etichetă cu anul cînd au fost create și termenul de păstrare. În acest mod mecanismul selecționării devine mult mai ușor. Comisia de selecționare poate, împreună cu responsabilă arhivei să se pronunțe mult mai ușor pentru eliminarea lor globală. Toate aceste măsuri au venit în întîmpinarea ordinului Direcției Generale a Arhivelor Statului din 18 mai 1982 privind modalitățile de selecționare mai simplificate, operative pe care trebuie să le aplicăm la instituții și întreprinderi în munca de îndrumare și control. Pe temelul acestui ordin adus la cunoștința factorilor de răspundere de la organizații s-a dat curs astfel indicațiilor cuprinse în documentele de partid cu referire la recuperarea și valorificarea materialelor refolosibile și sarcinilor prevăzute în planul național unic, cu privire la recuperarea deșeurilor de hîrtie.

Activitatea de selecționare la I.A.S. Giurgiu este ușurată și de faptul că dosarele sînt conforme nomenclatorului documentelor create de unitate.

În acest fel, se elimină de la început greutățile ce se pot ivi și la inventarierea dar și la selecționarea documentelor cu diferite termene de păstrare.

De asemenea, s-a întocmit, conform articolului 11 din Decretul 472/1971, Registrul de evidență curentă care se ține la zi. În registru sînt trecute toate inventarele existente în arhivă. În ultimii ani conducerea întreprinderii a luat măsuri pentru respectarea obligativității ce revine compartimentelor de muncă, ca în constituirea arhivei curente să se țină seama cu strictețe de prevederile art. 9 din decret. Procedînd astfel compartimentele după ce asigură înregistrarea documentelor și își rezolvă problemele la care se referă le grupează în dosare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorului termenelor de păstrare primit din partea forului tutelar.

Așa cum aminteam, în baza art. 10 din decret, dosarele și materialele preconstituite au început să fie depuse regulat de către compartimente la arhiva generală a I.A.S. Giurgiu, cu inventare corespunzătoare, întocmite separat, în raport cu termenele de păstrare ale documentelor prevăzute în nomenclatorul-indicator³ ușurînd în felul acesta, considerabil, activitatea de la compartimentul de Arhivă.

Avînd în vedere importanța documentelor în conducerea activității economice și cerințele unei operațivități sporite în rezolvarea sarcinilor ce revin întregului aparat al I.A.S. Giurgiu precum și starea încăperilor destinate documentelor ce trebuiau depuse de compartimente, s-a stabilit ca arhiva să fie păstrată în incinta sediului într-o încăpere care să întruiească toate condițiile de conservare și securitate așa cum stipulează secțiunea III, articolele 16 și 17 din Decret. S-a repartizat în acest scop o cameră asigurată din punct de vedere al condițiilor de microclimat, amenajată cu rafturi metalice, cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor. Grijă deosebită demonstrată mai ales din anul 1981 pentru respectarea legislației arhiviste și a normelor tehnice care călăuzesc munca de arhivă ne îndreptătesc să sperăm că I.A.S. Giurgiu va deveni model de urmat și pentru celelalte nouă unități asemănătoare din județul nostru, un schimb de experiență devenind, în prezent, de primă importanță. Este firesc ca Filiala noastră prin îndatoririle sale, în special de îndrumare, colaborînd cu factorii responsabili interesați să îmbunătățească stările de lucruri, să sprijine continuu și celelalte întreprinderi din acest sector economic pentru creșterea calității activității arhiviste.

GH. RADU

³ Nomenclator-indicator al documentelor pe care le creează întreprinderile agricole de stat (I.A.S.) în „Revista Arhivelor“, an LVIII, vol. XLIII, 1981, nr. 4, p. 527—534.

R É S U M É

Les archives de la I.A.S. (l'entreprise agricole d'état) Giurgiu gardent des documents créés depuis sa constitution, en 1949, et jusqu'en 1981. L'évidence était lacuneuse et l'on n'avait pas trié que partiellement ceux à terme de conservation échu.

À la suggestion faite il y a deux ans par la filiale locale des Archives de l'État, les dirigeants de la I.A.S. Giurgiu entreprirent l'application d'un ensemble de mesures ayant pour but le perfectionnement de l'activité archivistique. On a établi ainsi les responsabilités concrètes, par compartiments, en ce qui concerne les documents créés et en ce qui concerne les archives, la structure de la commission de tri, ainsi que l'espace affecté aux dépôts d'archives.

On est arrivé par suite à ce que l'entreprise, qui crée 12 à 15 mètres courants d'archives, dispose aujourd'hui d'instruments d'évidence adéquats pour tous les documents et à ce que le tri soit effectué d'une manière rythmique, conformément aux dispositions en vigueur.

P R É C I S

The State Agricultural Enterprise (I.A.S.) Giurgiu preserves archival records since its setting up in 1949, till 1981. The registration was an incomplete one and the selection of the documents with the retention term expired was only partly done.

Two years before, at the proposal of the State Archives in Giurgiu, the management of the I.A.S. Giurgiu took several steps for improving the archival work. Therefore, there were established officials who are responsible for divisions and their records, for archive service, the selection board and room necessary for archive storage.

Now the enterprise, which yearly creates 12—15 linear metres of archive, has proper registering aids for all records and the selection is rhythmically done according to rules in force.

Cîteva probleme referitoare la eliberarea actelor de vechime în muncă

Consultarea oamenilor muncii, rezolvarea propunerilor, sesizărilor și cererilor lor, constituie o expresie a adîncirii democrației socialiste, a legăturii directe a partidului și statului cu întregul popor.

Analizînd activitatea de soluționare a propunerilor, sesizărilor reclamațiilor și cererilor oamenilor muncii, Comitetul Politic Executiv al C.C. al P.C.R. a indicat organelor de partid și de stat, organizațiilor de masă și obștești să acționeze cu mai multă răspundere și perseverență pentru rezolvarea cerințelor justificate formulate de oamenii muncii, să asigure ținerea cu regularitate, potrivit legii, a audiențelor, să extindă dialogul cu cetățenii asupra problemelor pe care le au de soluționat.

Pornind de la aceste cerințe, Direcția Generală a Arhivelor Statului a căutat să transpună în viață indicațiile tovarășului secretar general Nicolae Ceaușescu date la Plenara lărgită din 1—2 iunie 1982 și în raportul prezentat la Conferința Națională a partidului cu privire la adîncirea democrației socialiste și a participării largi a maselor la viața socială.

Pe temeiul Hotărîrilor C.C. al P.C.R. din martie 1978 și martie 1983 cu privire la activitatea de rezolvare a propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor și cererilor oamenilor muncii, a Legii 1/1978 și a Ordinului referitor la aceeași activitate dat de Ministerul de Interne, Direcția Generală a Arhivelor Statului a luat măsuri pentru a spori baza sa documentară cu fonduri arhivistice preluate