

Din experiența arhiviștilor de la F.A.S. Brăila. Prelucrarea și preluarea arhivelor create de C.A.P.-uri

STANCA BOUNEGRU

Momentul actual al agriculturii românești focalizează atenția cu pregnanță spre factorul economic — producția dar, implicit, și asupra altor elemente menite să ducă la creșterea randamentului acestei activități de bază.

Constituirea, manipularea și păstrarea cu pricepere a documentelor create de organizațiile socialiste și cooperatiste din agricultură, în cazul de față cooperativele agricole de producție, impun îmbinarea atît a măsurilor legale, uneori nu suficient de explicite și detaliate, cît și a unor idei și experiențe valoroase aplicate în activitatea desfășurată în arhivele C.A.P.-urilor, așa cum s-a întîmplat în județul Brăila în vara anului 1982.

C.A.P.-urile au o dublă subordonare : din punct de vedere politic ele sînt conduse de Uniunea Județeană a Cooperativelor Agricole de Producție (U.J.C.A.P.), iar pentru activitatea administrativă Direcția Județeană a Agriculturii și Industriei Alimentare (D.J.A.I.A.) este for tutelar. Conducerea imediat superioară o formează consiliile unice. Urmare a relațiilor cu instituțiile enunțate mai sus, documentele rezultate se păstrează la toate nivelurile, diferențiat din punct de vedere al termenelor de păstrare. Dările de seamă statistice de stat se întocmesc și se află la C.A.P.-uri, la inspectorii teritoriali C.A.P. din D.J.A.I.A., U.J.C.A.P., Direcția județeană de statistică, la bancă. În indicatorul D.J.A.I.A. (serviciul planificare) și în cel al Direcției județene de statistică dările de seamă anuale primite de la C.A.P. au termen de păstrare 5 ani, dar permanent la unitățile teritoriale. Documentele referitoare la sistemul de irigații se găsesc la C.A.P. (beneficiar), la Oficiul județean de Cadastru (aici se aprobă scoaterea terenului din folosința agricolă și executarea unor eventuale lucrări), la investiții, la proiectant (pentru executarea lucrării), la bancă (pentru finanțare). Planurile de producție, financiare, situația îndeplinirii indicatoarelor de plan se găsesc la C.A.P., la U.J.C.A.P. și la D.J.A.I.A. ; planurile și proiectele privind organizarea teritoriului C.A.P. la Oficiul județean de Cadastru, la serviciile plan și tehnic din D.G.A.I.A. și la C.A.P. ; planurile de investiții și cele pentru construcții, amenajări și sistematizări se află la D.G.A.I.A. la O.C.O.T. și la C.A.P.

Arhiva preluată în anul 1982 de la cinci C.A.P.-uri este destul de mică — fondurile au între 0,30 și 3,50 m.l. Avînd în vedere numărul redus de unități arhivistice cu caracter permanent, principiul integrității fondurilor și importanța istorico-documentară a arhivei create de aceste unități economice, este recomandabil ca selecționarea categoriilor de documente sus-menționate să nu se facă la C.A.P. În cazul în care dările de seamă statistice anuale, planurile anuale și cincinale sînt distruse sau rău conservate la C.A.P. ar putea fi preluate, după 5 ani, cele trimise la Direcția de statistică, deși datele sînt prelucrate la nivel județean, în statisticile centralizate, studiile și informările statistice care au termen de păstrare permanent.

O arhivă care trebuie preluată pentru importanța istorico-documentară, pentru documentele referitoare la C.A.P.-uri, este cea creată și păstrată de Oficiul județean de Cadastru. Aici se găsesc documente referitoare la evidența financiară a C.A.P.-urilor, la folosirea rațională a pămîntului, scoaterea din circuitul agricol a unor suprafețe de teren, amenajarea terenurilor pentru irigații, situația construcțiilor, procese-verbale și situații statistice privind producția agricolă, planuri și schițe cadastrale, hărți etc.

În momentul preluării ar fi bine să se cerceteze fiecare document pentru a stabili dacă el se află la C.A.P., U.J.C.A.P., cadastru sau direcția de statistică.

dacă are elemente în plus și care este stadiul de conservare a acestor documente, în scopul reținerii sau eliminării unora dintre ele.

Există însă și documente create și aflate numai la C.A.P., ca : actul de constituire, cereri de înscriere, procese-verbale de înscriere a bunurilor aduse în cooperativă, tabele și situații de familii intrate în C.A.P., registre de evidență a membrilor cooperatori și a familiilor lor, registre de procese-verbale ale adunărilor generale și ale ședințelor consiliilor de conducere sau de administrație, inventarul C.A.P., diplome, ordine, cărți de onoare. Unele dintre aceste documente sînt indosariate împreună cu altele lipsite de valoare istorico-documentară și sînt mai dificil de depistat.

În urma controalelor pe teren s-a constatat că majoritatea arhivelor de la aceste unități agricole sînt neprelucrate și păstrate necorespunzător (în județ sînt circa 5 500—6 000 m.l.). În camere amenajate special, în dulapuri și fișete se păstrează dosarele personale, carnetele de pensii și asigurări sociale, fișele anuale de evidență muncii, state de plată a retribuției. Acestea sînt ordonate cronologic și alfabetic, fiind folosite în activitatea curentă. La cîteva unități o parte din arhivă este ordonată și se păstrează pe rafturi, dar fără nici o evidență.

În situația în care se află acum arhivele de la C.A.P.-uri (fonduri închise, dosare constituite înainte de punerea în aplicare a nomenclatorului) selecționarea și pregătirea preluării nu mai pot fi lăsate în seama personalului de la aceste organizații. Se știe că orice document, analizat în raport de conținutul său și de perioadă în care a fost creat, poate reprezenta un bun din Fondul Arhivistic Național. De aceea nu se poate face o selecționare corectă dacă nu se cercetează integral documentele, indiferent de termenul de păstrare prevăzut în actualul nomenclator, pentru a se crea o privire de ansamblu asupra documentației existente. În acest sens, am folosit o altă metodă, participînd la prelucrarea arhivelor aflate la C.A.P. — Cazasu, Lanurile, Stîncuța, Valea Cînepii și Viziru. Am alcătuit echipe de lucru din 5—8 persoane — contabili șefi, economiști, contabili, casieri — comisia de selecționare — la care am adăugat cîte 10 cooperatori pentru manipularea arhivei. Am conceput lucrarea în trei etape.

Prima etapă — instruirea echipei de lucru — stabilirea numărului de fonduri, perioada, locul și modul de păstrare, importanța documentelor create de C.A.P.-uri, discutarea nomenclatorului (pentru serviciul contabilitate și financiar, discutarea acestuia a fost făcută de contabilii șefi, care răspund de arhivă și sînt președinți ai comisiilor de selecționare), constituirea dosarelor după nomenclator, stabilirea categoriilor de documente cu valoare istorico-documentară ce se predau la Arhivele Statului, a celor cu valoare practică și cu termen de păstrare expirat.

Separarea fondurilor nu s-a putut face de la început. Fiecare dosar a fost cercetat în întregime, rezumat verbal pentru a fi auzit de toată echipa și repartizat, după valoare sau termen de păstrare, la una din cele trei partide : Arhivele Statului, C.A.P. sau I.J.R.V.M.R. (D.C.A.).

Materialele nefolositoare de același fel — boniere, chitanțiere, fișe de magazie, foi de parcurs auto, foi de pontaj și borderouri lunare, cotoare, ordine de deplasare, formulare necompletate — au fost separate pentru a fi eliminate pe baza procesului-verbal de selecționare în care au fost menționate categoriile de documente, anii extremi și cantitatea. Acestea, împreună cu balanțele de verificare sintetice și analitice, actele justificative și dispozițiile de plată păstrate de la înființarea C.A.P.-urilor, au constituit trei pătrimi din arhiva prelucrată, circa 50—80 m.l. la un C.A.P. (de la cele 5 C.A.P.-uri s-au predat la I.J.R.V.M.R., 6 000 kg. de hîrtie). Dosarele cu actele justificative care au conținut și state de plată au fost reținute la C.A.P. De asemenea, dosarele cu certificate medicale și cu accidente de muncă. Nomenclatorul a fost folosit orientativ în special la actele contabile și financiare, deoarece dosarele nu fuseseră constituite după nomenclator¹. A fost necesar să se vadă întreaga arhivă, să se cerceteze dosarele și registrele

¹ Conținutul cîtorva dosare din fondul C.A.P. „Ilie Pintilie“ satul Lanurile : actul de constituire a G.A.C. „Ilie Pintilie“, tabele de membrii gospodăriei, planul de cultură, instrucțiuni privind îndeplinirea sarcinilor ce revin G.A.C. (dosar 1/1950), schema de organizare a G.A.C., planul de cultură, statutul G.A.C., dări de seamă asupra activității consiliului de conducere, procese-verbale și proiecte de hotărîri ale adunărilor generale și ale consiliului de conducere etc. anii 1950—1954 (dosar 2/1950) ; dări de seamă statistice privind producția agricolă, animală, asigurarea socială a membrilor G.A.C., veniturile realizate, investiții, tabele de membrii C.A.P. din anii 1950—1958 cu suprafața de teren adusă în gospodărie (dosar 59/1950).

pentru a nu risca pierderea vreunui document ce ar fi trebuit predat la Arhivele Statului. Am dat o atenție deosebită fondurilor închise care au fost în parte distruse în urma desființării sau comasării unor C.A.P.-uri.

A doua etapă a lucrării : prelucrarea documentelor ce se predau la Arhivele Statului — separarea pe fonduri, ordonarea cronologică pe probleme și inventarierea. Documentele răvășite s-au constituit în dosare pe ani și în cadrul acestora pe probleme sau au fost repartizate la dosarele cu aceeași problemă, multe din ele nefiind legate. În timpul ordonării și chiar al inventarierii au fost îndepărtate dubletele, tripletele etc. La C.A.P. „Valea Cinepii“ s-a făcut inventarierea directă, dar reordonând câteva dosare constituite pe mai mulți ani, a trebuit să se refacă numerotarea. La celelalte C.A.P.-uri s-a făcut fișare, care dă posibilitatea includerii în fond, la anul respectiv, a dosarelor descoperite ulterior, reparării eventualelor greșeli. Fiind puține dosare, numărul s-a dat în continuare, pe întregul fond, fără a se ține seamă de ani. Inventarele de preluare au fost dactilografiate și luate la plecare, iar arhiva a fost predată în zilele următoare.

A treia etapă : întocmirea lucrării de selecționare sau instruirea comisiei asupra întocmirii lucrării. De asemenea, am discutat cu comisia de selecționare și alte probleme : inventarierea arhivei rămase în păstrare la C.A.P., aplicarea nomenclatorului în arhiva curentă, amenajarea depozitului de arhivă, obligațiile ce revin personalului de la contabilitate-social-secretariat și, în primul rînd organelor de conducere. Pentru crearea unei atmosfere de lucru am alcătuit un caiet-program în care am trecut scopul prezenței în unitate : instruirea, prelucrarea arhivei, predarea la Arhivele Statului. Comisia de selecționare (echipa de lucru) a trebuit să semneze în acest caiet de luare la cunoștință. Dîndu-și seama că sînt contravenienți, unii s-au temut să semneze de la început, angajîndu-se să lucreze după ce le citisem și prevederile Decretului 472/1971 art. 49—50. Astfel s-a reușit să se preia de la cele cinci C.A.P.-uri 8 metri liniari de arhivă. Deși în anii anteriori se făcuse instruirea contabililor de la C.A.P.-uri, am considerat oportună reinstruirea contabililor șefi. Am prezentat inspectorului principal C.A.P. și contabilului șef din D.G.A.I.A. situația arhivelor și experiența cu cele 5 C.A.P.-uri (în anul 1982 s-a prelucrat și s-a preluat fondul închis „Casa agronomului Brăila“ și s-au pregătit inventarele de preluare la serviciile investiții, plan, vegetal și tehnic de la D.G.A.I.A., fiind folosit personal sezonier, instruit în prelucrarea arhivei). La instruirea contabililor șefi, pe data de 8—9 octombrie 1982, după expunerea concluziilor desprinse din activitatea de îndrumare și control, am prezentat noul nomenclator și modul de aplicare la constituirea arhivei curente.

Inspectorul principal a făcut propunerea, susținută de contabilul șef al D.G.A.I.A. și toți participanții, de a angaja o persoană plătită din fondul C.A.P.-urilor pentru prelucrarea arhivelor la această unitate.

Lucrarea de față nu reușește, poate, să cuprindă toate aspectele legate de situația arhivelor acestor organizații. Numai printr-o activitate de teren susținută și cu un înalt simț de răspundere se pot rezolva multiplele probleme ce se impun pe linia prelucrării, folosirii și păstrării arhivelor de la C.A.P.-uri.