

12 125

ARHIVELE NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI

**BULETIN DE INFORMARE
ȘI
DOCUMENTARE ARHIVISTICĂ**

– 2005 –

(40)

BUCUREȘTI
2006

Bv 887

ARHIVELE NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI

**BULETIN DE INFORMARE
ȘI
DOCUMENTARE ARHIVISTICĂ**

– 2005 –

P 6 Nov 8 / 2008

BUCUREȘTI

2005

ARHIVELE NAȚIONALE
BIBLIOTECA
BUCUREȘTI

Redactor: CARMEN-ELENA DOBROTĂ

Tehnoredactare: FLORICA BUCUR

ISSN 1221 – 3195

SUMAR

ADRIANA-FLORICA MUNTEAN – Manualul arhivistic între tradiție și actualitate	5
LOREDANA DASCĂL – Terminologia arhivistică. Raportul termen-conținut. Corespondența dintre vocabularul arhivistic românesc și cel internațional	16
OANA-MARIA OSTAFE – Inventarierea documentelor din fondul <i>Compania negustorilor greci din Sibiu</i>	27
LUCIA-AUGUSTA ȘERDAN – Tipuri de instrumente contemporane de evidență și informare existente în tezaurul arhivistic clujean	33
BOGDAN-FLORIN POPOVICI – Considerații pe marginea colecției de registre de stare civilă	64
FLORIN-VALENTIN MUREȘAN – Accesul la documente – între cerințe și prevederi. Punctul de vedere al cercetătorilor de la Sala de studiu	73
DIANA JOIȚA – Specificul activității de relații publice în Arhivele Naționale	92
ALINA TUDOR-PAVELESCU – Construirea unei strategii de imagine a instituției – aspecte teoretice și practice	112
IOAN LĂCĂTUȘU – Perfecționarea comunicării dintre Aparatul central și Direcțiile teritoriale ale Arhivelor Naționale. Necesitatea modernizării activității instituției Arhivelor Naționale	132
CRISTIAN FILIP – Aspecte privind asistența de specialitate la creatorii și deținătorii de documente din județul Brăila în contextul legislației arhivistice actuale	152
ADINA RĂȚOI – Activitățile desfășurate de Arhivele Naționale pe plan internațional în cursul anului 2004	161
ALEXANDRU BRATU – Legislație arhivistică europeană	165
DRAGOȘ ISBĂȘOIU – Aspecte privind organizarea și funcționarea sistemului arhivistic din Marea Britanie și Țara Galilor	184
MARIA-GABRIELA VERNICĂ – Patrimoniul cultural în normele dreptului internațional.....	191
CONSILIUL UNIUNII EUROPENE – Propunerea de Recomandare privind acțiunile prioritare de intensificare a cooperării în domeniul arhivelor în Europa	201

arhivelor⁵, definește indirect *arhivistica*, drept știința care sistematizează și grupează „după corelația ce există între ele”, administrarea, studiul și îngrijirea arhivelor⁶.

Definiția arhivisticii este, așa cum se vede, destul de vagă, complexitatea accepțiunilor etimologice introducând, implicit, anumite polemici în ceea ce privește rigoarea definițiilor⁷, ca și a obiectului strict al științei arhivelor. De aici și contradicțiile dintre tradițional și modern în evoluția științei, a metodelor de abordare, de definire și concretizare practică a teoriei în diferite tratate sau manuale, ca expresie a valorizării aplicației practice. Certamente, forma intrinsecă a termenului⁸ este un neologism; ca adjectiv este folosit abia din 1950, iar ca substantiv a fost utilizat pentru prima dată de Eugenio Casanova; totuși, ca știință legată firește de regulile practicilor administrative, se cristalizează încă din secolul al XVII-lea, când încep să fie redactate primele lucrări privind practica profesională sau să fie trasate jaloanele unor incipiente principii generale. Abia la sfârșitul secolului al XIX-lea, când tehnica păstrării arhivelor capătă aspectul unei veritabile științe, cu corpus-uri doctrinare bazate pe o gândire teoretică globală, apar manualele care reprezintă și azi puncte de referință⁹.

⁵ Aurelian Sacerdoțeanu recomanda, la vremea respectivă, ca indispensabile pentru elaborarea unei teorii a disciplinei, câteva manuale de arhivistică fundamentale: Georg Holtzinger, *Handbuch der Registratur und Archivwissenschaft*, Leipzig, 1908; S. Muller, A. Freith, R. Fruin, *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van Archieven, ontworpen in opdracht van de Vereeniging van Archivarissen in Nederland*, Groningen, 1898; Pietro Taddei, *L'archivistica. Manuale teoretico-pratico*, Milano, 1906, și bineînțeles, mai sus-amintitul manual al lui E. Casanova.

⁶ Aurelian Sacerdoțeanu, *Arhivistica*, București, 1971, p. 9 (în continuare: Aurelian Sacerdoțeanu, *Arhivistica...*).

⁷ Pentru ilustrare dăm un singur exemplu: autorii manualului francez din 1993 recomandă utilizarea cu precauție a Dicționarului internațional de termeni arhivistici, publicat în 1988, de Consiliul Internațional al Arhivelor, datorită axării definițiilor pe accepțiunea lor engleză. Vezi în: *La pratique archivistique française*, Paris, 1993, p. 597 (în continuare: *La pratique...*).

⁸ Academia franceză l-a introdus în propriul dicționar abia în 1987; în spaniolă și în portugheză s-a folosit mult timp termenul de *archivologia*, respectiv *arquivologia*; în engleză continuă să fie folosit, la un nivel oficial, termenul de *archives administration*, cel introdus de manualul lui Hilary Jenkinson, în 1922, dar se utilizează din ce în ce mai frecvent *archival science* pentru a desemna arhivistica; pentru sensul francez al termenului, vezi *La pratique...*, p. 20-21 și Elio Lodolini, *Archivistica...*, p. 24-25.

⁹ Pentru istoria științei, vezi în special Elio Lodolini, *Lineamenti di storia dell'archivistica italiana*, Roma, 1991, p. 5 ssq; Ernst Posner, *Archives in The Ancient World*, Cambridge, 1972, p. 65 ssq; E. Casanova, *Archivistica*, p. 291-423; A. Breneke, *Arkivkunde*, Leipzig, 1953, p. 107-436; L. Sandri, *La storia degli archivi*, în *Rassegna degli Archivi di Stato*, XVIII, 1958, p. 109-134; *La pratique...*, p. 32-43; vezi și Aurelian

Primul dintre acestea este manualul olandezilor Muller, Fruith și Fruin, apărut în 1898, cu un impact remarcabil, temporal și geografic, datorită traducerilor succesive, în limbile germană, italiană, franceză și engleză; ultima traducere, cea din limba portugheză, datează din anul 1960¹⁰.

În prima parte a secolului al XX-lea apar cele două manuale, devenite clasice, atât prin impactul răspândirii geografice, cât mai ales prin complexitatea accepțiunilor teoretice ale științei; este vorba, desigur, despre *Archives Administration*, scris de Hilary Jenkinson și apărut la Londra în 1922¹¹ și, evident, de *Archivistica* lui Eugenio Casanova¹², apărută la Siena (Sienne) în 1928. Și totuși, Franța, cea care a pus bazele primei teorii arhivistice articulate, nu va avea un manual propriu-zis până în 1970¹³, când se va elabora – de departe – cea mai ambițioasă lucrare scrisă în limba franceză, până la acea dată¹⁴. Acest manual pune capăt tradiției descriptive a practicilor franceze; metoda de abordare și fizionomia originală aduce un echilibru între reflecțiile practice și cele teoretice. Ca atare, prima parte este consacrată definițiilor generale și problemelor juridice specifice (Arhivistica generală), iar cea de-a doua pune accent pe organizarea și legislația actuală a Arhivelor Franței, cu o scurtă incursiune în evoluția lor de-a lungul secolelor al XIX-lea și a celui următor.

După al doilea război mondial, principalul moment al unei astfel de enumerări îl constituie, fără nici un fel de îndoială, manualul lui Theodore

Sacerdoțeanu, *Archivistica*, în „Hrisovul”, VII (1947), p. 5-47; idem, *Archivistica de peste hotare după al doilea război mondial*, în „Revista Arhivelor”, serie nouă, I (1958), nr. 2, p. 117-129.

¹⁰ S. Muller, A. Freith, R. Fruin, *op.cit.*, a fost tradus în limbile germană (1905); italiană (1908); franceză (1910) și engleză (1940); deși păstrează discursul în zona practicii, prin cuprinzătoarele aspecte de tehnică arhivistică atinge și alte probleme de igienă sau drept arhivistic, istoria arhivelor, prin prisma interesului pragmatismului și factologicului, curente istorice contemporane manualului.

¹¹ Hilary Jenkinson, *A Manual of Archive Administration*, Oxford, 1923 (ediția a 2-a în 1937 și a 3-a în 1965).

¹² Eugenio Casanova, *Archivistica*, Sieme, 1928. Este cel mai complet manual al vremii, cu toate limitele sale legate de asimetrie, abundența informației și consistența lui fizică (533 pagini); a fost reeditat în 1966. Rămâne însă și azi cel mai citat manual de arhivistică. A Sacordoțeanu este profundamente inspirat de acesta.

¹³ *Manuel d'archivistique. Théorie et pratique des archives en France*, Paris, 1970, cu o reeditare în 1991.

¹⁴ Au existat, evident, și alte încercări care însă se reduc doar la aspectul practic, prin expunerea și comentarea, mai mult sau mai puțin elaborată, a directivelor arhivistice franceze; enumerăm aici Aimé Champollion-Figlac, *Manuel de l'archiviste des prefectures, des mairies et des hospices*, Paris, 1960, Gabriel Richou, *Traité théorique et pratique des archives publiques*, Paris, 1883; Yves Perotin, *Manuel d'archivistique tropicale*, Paris, 1966.

Schellenberg¹⁵, apărut la Chicago în 1956. *Modern Archives* poate fi considerat o lucrare de referință în materie de arhivistică contemporană, de transpunere modernă a concepțiilor și principiilor în practica arhivistică, americană în acest caz. Din acest moment, fiecare țară va încerca să-și elaboreze propriul manual, mai mult sau mai puțin inovator, dar cu trimiteri concrete și bine articulate la una dintre teoriile lansate anterior. În acest crescendo, *La pratique archivistique française*, apărut la Paris în 1993, își are locul său bine meritat. Jean Favier, directorul general al Arhivelor Franței, la acea dată, scria în *Introducerea manualului*, referindu-se la dilema, manual în detrimentul tratatului, „*Nu un tratat pe care l-am fi scris prin și pentru teoreticienii arhivisticii, ci un manual destinat miilor de femei și bărbați care au înțeles să-și pună competența în slujba memoriei comune a națiunii, a statului, regiunilor, departamentelor, comunelor, întreprinderilor, stabilimentelor și organismelor care, prin acțiunea lor în primul rând, apoi prin identitatea lor culturală, înțeleg să lupte împotriva amneziei*”¹⁶. Astfel, manualul este o lucrare practică, toate capitolele adresându-se exclusiv celor care, prin competența și experiența lor, fac din arhivistică o știință cu reguli complexe și norme specifice.

Opțiunea este valabilă și pentru Elio Lodolini, cu a sa *Arhivistica*, din care, în 1988 va fi editată cea de-a 8-a ediție, „*ulteriormente applicata*”, așa cum ne avertizează pagina de gardă a manualului¹⁷. Într-o eventuală ierarhizare sau conceptualizare istoriografico-arhivistică, manualul spaniol¹⁸, semnat de Antonia Heredia Herrera, apărut în 1986, întrunește, chiar și într-o manieră pur statistică, sufragiile majorității; este preferat ca modalitate de expunere, definire a termenilor și a legăturilor conexe dintre diferitele principii și concepte (ca și valorizarea lor practică). Este de departe manualul cu cea mai amplă prezentare a concepțiilor și teoriilor despre arhivistică, ca știință a administrării și gestionării arhivelor.

În România, cel care a realizat o sinteză a teoriei și practicii arhivistice românești a fost, așa cum se cunoaște, profesorul Aurelian Sacerdoțeanu, mai întâi prin cursurile predate la Facultatea de Istorie a Universității din București,

¹⁵ Theodore R. Schellenberg, *Modern Archives. Principles and Techniques*, Chicago, 1956; ediția a 2-a în 1957 și reeditat în 1975.

¹⁶ Original în text: *Non un traité, que nous aurions pu faire écrire par et pour les théoriciens de l'archivistique, mais un manuel destiné aux milliers de femmes et d'hommes qui ont charge de garder son efficacité à la mémoire commune de la nation, de l'Etat, des régions, des départements, des communes, des entreprises, des établissements et des organismes qui, pour leur action d'abord et pour leur identité culturelle ensuite, entendent se garder de l'amnésie*”, în *La pratique...*, p. 11.

¹⁷ Elio Lodolini, *Arhivistica...*

¹⁸ Antonia Heredia Herrera, *Arhivistica general. Teoria y practica*, Sevilla, 1984 (ediția a 5-a în 1991), în continuare: Heredia Herrera, *Arhivistica...*

apoi prin arhicunoscutul manual, apărut la București, în 1971¹⁹. Preluând, în mare parte, concepția italianului Casanova, Sacerdoțeanu uzitează, ca terminologie, de trei structuri analitice – arhivologia, arhivotehnica, arhiveconomia – specifice începutului de secol XX. De altminteri, manualul, deși are un loc bine definit într-o istorie a scrisului arhivistic românesc, cel al pionieratului, este anacronic din perspectiva conceptelor, principiilor și a valorizării lor practice. În fapt, marea provocare a arhivisticii și a arhiviștilor români contemporani este de a reevalua și revaloriza practica autohtonă prin elaborarea unui nou manual, comparabil azi, cu ceea ce a însemnat această lucrare în epoca apariției sale.

Prin urmare, dezvoltarea arhivisticii ca știință devine peste tot o prioritate. Cauza este, fără îndoială, trecerea de la gestionarea tradițională a arhivelor, la cea modernă, prin dezvoltarea tehnologiilor, a creșterii numărului de documente administrative, dar și nașterea, după cel de-al doilea război mondial, a noilor națiuni, pentru care problema se pune în alți termeni decât cei europeni. Pe de altă parte, autorii acestor manuale au relevat legătura indestructibilă dintre gestionarea arhivelor și structurile juridice și administrative ale unei țări, evoluția și nivelul diferitelor tehnologii, tradițiile intelectuale și, cu atât mai mult, de mentalul colectiv propriu fiecărei etape naționale sau temporale. Este ceea ce le imprimă delimitările și diferențele și, implicit, nașterea polemicii, chiar în interiorul aceleiași școli teoretice. Baza arhivisticii este, în prezent, deosebit de solidă; ea reiterează toate categoriile și formele de arhivă, de la cea generală la cea pe care arhiviștii italieni o numesc arhivistică pură. Pornind de la aceste concepte, se vor naște fracțiunile speciale ale științei, proprii fiecărei categorii de documente sau servicii de arhivă, și se articulează arhivistica generală prin cumulări legislative succesive, specific naționale. Prin forța lucrurilor, delimitarea dintre aceste curente se accentuează progresiv. Unitatea teoretică a științei poate deveni însă extrem de fragilă; varietatea definițiilor termenilor și a obiectului arhivisticii confirmă acest lucru.

Pentru a defini obiectul arhivisticii, aceste manuale au folosit termenul de arhivă într-o accepțiune voit relativă, dar cu un sens unanim acceptat; dificultățile decurg însă chiar din această universalitate etimologică a cuvântului²⁰. Manualul olandezilor definește arhiva ca un complex organic de documente scrise cu mâna²¹. În 1902, un tânăr student italian, Ezio Sebastiani, licențiat în jurisprudență la Universitatea din Macerata, lansează definiția cu cea mai lungă carieră, fiind preluată în aproape toate studiile din secolul al XX-lea.

¹⁹ Aurelian Sacerdoțeanu, *Arhivistica...*

²⁰ În limba română, cuvântul „*arhivă*” are două accepțiuni: documentele și clădirile care le adăpostesc, sau instituțiile care le administrează; este ceea ce se întâmplă și în limba franceză (*archives*), italiană (*archivio*), spaniolă (*archivo*), germană (*archiv*) etc.

²¹ Lodolini, *Arhivistica...*, p. 22.

Sebastiano se referă la arhivă ca la un ansamblu ordinar de documente, emanație fie a unei magistraturi, fie a unui oficiu privat²². Pe de altă parte, Eugenio Casanova, definind arhiva ca un ansamblu de documente conservate în scop politic, juridic și cultural, este primul care introduce dubla semnificație a acesteia, administrativă și culturală²³. Pentru a defini arhiva, Jenkinson introduce în ecuație patru necunoscute: imparțialitate, autenticitate, acumulare naturală și interdependență²⁴. Varianta oficială franceză propune accepțiunea arhivei ca un ansamblu de documente „ale căror date, formă și suport material interesează pe toată lumea”, deci, toate documentele create sau primite de o persoană sau un organism în timpul activității sale²⁵. În antiteză, formularea anglofonă a definiției, introduce diferențierea netă între *archives* (documente care nu mai au utilitate curentă) și *records* (documente curente)²⁶. După Sacerdoțeanu, arhiva este „o strângere ordonată, într-un loc determinat, a oricărui fel de înscrisuri, pe material puțin durabil, rezultate din activitatea instituțiilor sau persoanelor”²⁷.

Ambiguitatea dintre accepțiunea termenului de document și cea a instrumentului de cercetare sporește, de asemenea, dificultatea oricărui demers al abordării teoretice unitare. Lodolini, spre exemplu, face o diferențiere clară între un fond creat ca urmare a unei acumulări firești de documente, legate între ele în funcție de ordine și articulări structurale, și o colecție, creată în urma voinței arbitrare a unui colecționar²⁸; este evident că profesorul italian încearcă să evite teoria arhivei totale, arhivă care cuprinde toate formele de dovezi ale trecutului, de la obiecte, veșminte sau podoabe, la cele mai diverse înscrisuri. Granița dintre document și instrument de cercetare este cu atât mai fragilă cu cât accepțiunea documentului este mai comprehensivă și globalizantă (vezi, în cazul nostru, Monitorul Oficial, textele de legi, fotocopii, xerografii etc.). Chestiunea devine mult mai complexă în cazul documentelor tipărite sau audiovizuale. În toate aceste manuale, problema a fost doar semnalată; dacă s-au enunțat unele soluții,

²² Ezio Sebastiani, *Genesi, concetto e natura giuridico degli Archivi di Stato in Italia*, în *Rivista italiana per le scienze giuridiche*, vol. XXXVII, fasc. 1-4, Torino, 1904, apud Lodolini, *Archivistica...*, p. 26.

²³ Eugenio Casanova, *Archivistica*, p. 20.

²⁴ Hilary Jenkinson, *The English Archivist. A New Profession*, London, 1948, p. 129 ssq.

²⁵ Legea franceză din 3 ianuarie 1979 definește arhiva ca „ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité”. Vezi Herné Bastien, *Droit des archives*, Paris, 1996, p. 135.

²⁶ *Dictionar of archival terminology, 1988*, alla voce archives și current records.

²⁷ Aurelian Sacerdoțeanu, *Archivistica*, p. 12.

²⁸ Lodolini, *Archivistica...*, ediția a 8-a, p. 40 ssq.

acestea sunt conjuncturale, punctual contradictorii și variază în funcție de percepțiile și sensibilitățile naționale. Convingerea generală este însă că perfecționarea tehnicilor de reproducere conduce la o mai mare relativizare a acestei granițe (dintre document de arhivă și document tipărit pe de o parte, original și copie, pe de alta) în așa fel încât, definițiile teoretice din orice manual vor fi tot mai dificil de transpus în practică.

Ca structură, manualele analizate, prin comparație directă, relevă ca operaționale, cel puțin trei părți structurale; prima dintre ele se concretizează într-un plan teoretic sau științific, care include atât arhivistica generală cât și arhivisticele speciale, proprii fiecărei categorii de documente sau instituții. În acest din urmă caz sunt luate în considerare atât legile științei arhivelor cât și textele legislative sau reglementările care constituie în fapt practica arhivistică — vezi arhivele audiovizuale, documentele iconografice, arhivele medicale sau cele de întreprindere. Cea de-a doua parte este, inevitabil, cea tehnică, cu referire directă la conservarea fizică a documentelor, la constituirea și dotarea localurilor de arhivă, ca și utilizarea diferitelor tehnologii — informatica, tehnica restaurării, reprografia etc. Este partea care se pretează cel mai bine la o tratare universal valabilă. Cea din urmă structură, gestionarea, adică funcționarea și organizarea serviciilor de arhivă, este, în antiteză, cea mai eterogenă, fiind tratată diferit de la o țară la alta, implicit de la un manual la altul. Exhaustivitatea unei astfel de abordări nu este, însă, acceptată în toate cazurile. Astfel, manualul italianului Lodolini nu tratează nici conservarea fizică a documentelor și nici funcționarea internă a diferitelor servicii de arhivă; se oprește doar asupra arhivisticii și a problemelor ei teoretice și juridice. Dimpotrivă, Antonia Heredia Herrera dezvoltă, uneori în exces, problemele de organizare a serviciilor de arhivă, ocolind însă problema conservării fizice a documentelor. În schimb, aceasta ocupă pagini semnificative în cele două manuale ale arhiviștilor francezi, cât și în manualul australian apărut în 1933, în a doua sa ediție²⁹.

În ceea ce-l privește pe Sacerdoțeanu, deși consideră că manualul lui Eugenio Casanova este „*stufos, asimetric și logvace*”³⁰, aderă aproape necondiționat la acesta, abordând evident structura și teoria prin prisma italianului.

Arhivistica, „*știință în formare*”³¹, nu este în mod cert o știință exactă, dar acest lucru nu a împiedicat-o să-și definească, teoretic, metoda și regulile de analiză și funcționare. Manualele analizate, expresie a unei anumite orientări, transpun în evaluări proprii, principiile fundamentale ale științei. Cele care

²⁹ Anne Pederson, *Keeping Archives*, Sydney, 1987 (ediția a 2-a în 1993).

³⁰ Aurelian Sacerdoțeanu, *Arhivistica...*, p. 31.

³¹ Arie Arad, *The International Council on Archival Methodology*, în „Archivum”, tom XXIX, 1982, p. 190.

comportă polemici și discursuri dintre cele mai complexe sunt, așa cum se știe, respectul fondului, integritatea fondului, ca și elaborarea și difuzarea instrumentelor de cercetare.

Teoretic, definiția principiului respectului fondului impune obligația ca fiecare document să fie plasat în fondul din care el provine, iar în cadrul fondului, la locul lui de origine³². Acest principiu cuprinde trei noțiuni conexe: proveniența, integritatea și ordinea inițială. În fapt, acestea sunt elementele care au suscit și încă suscită discuții aprinse; manualele reprezentante ale unor anumite școli nu fac decât să ilustreze concret aceste diferențieri.

Scoala franceză înclină spre a acorda cea mai mare importanță aspectului de identificare a creatorului, deci, a provenienței. În acest sens, Michel Duchein identifică cinci criterii de definire a creatorului de arhivă publică și de delimitare a fondurilor sale³³. În schimb, cea de-a treia componentă a principiului, ordinea inițială, este adesea uitată de arhiviștii francezi, deși aceasta decurge direct din natura organică a constituirii fondului. Ordonarea unui fond este firesc reflexia activităților creatorului și a evoluției acestuia; el îi dictează în fapt structura. Italienii, olandezii și nemții sunt cei care definesc noțiunea ordinii inițiale. În 1867, arhivistul toscan Francisco Bonaini, pune bazele noțiunii; este ceea ce ulterior italienii vor denumi „metodo storico”, francezii „respect des fonds”, iar nemții „provenienzprinzip”³⁴. Potrivit acestuia, documentul trebuie să rămână în fondurile din care provine, iar în cadrul acestor fonduri, la locul de origine. Manualul olandezilor reia această noțiune sub denumirea de „strukturprinzip”. Hilary Jenkinson o folosește, de asemenea, în propriul ei manual. În SUA, Schellenberg face însă o delimitare între principiul provenienței (*principle of provenance*) și principiul ordinii inițiale (*principle of original order*): prin proveniență, teoria americană definește documentele conservate în fonduri arhivistice cărora le aparțin în mod natural, în timp ce ordinea inițială indică

³² Elsevier's *Lexicon Archive Terminology: French, English, German, Spanish, Italian, Dutch*, Amsterdam, 1964, p. 35.

³³ Pentru a fi creator de arhivă trebuie să fie îndeplinite mai multe criterii: 1) existență juridică proprie, probată de acte juridice; 2) atribuții și obiect de activitate precizate exact printr-un text oficial; 3) poziție precisă în cadrul ierarhiei administrative; 4) putere de decizie în sfera lui de competență; 5) organigramă (vezi Michel Duchein, *Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine*, 5^e Conférence européenne des archives: les bases du métier, Barcelona, 27-30 mai 1997, în „Ianus”. 1998, 1, pp. 87-100. În același sens, vezi și *Idem*, *Le respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques*, în „La gazette des archives”, nr. 97, trim. II, 1977, pp. 71-96).

³⁴ Lodolini, *Arhivistica...*, ediția a 8-a, 1998, p. 191 ssq.

fizionomia internă a fondului arhivistic³⁵. În Spania se folosește uzual locuțiunea „*principiul provenienței*”, dar recent a fost introdus și cel al „*ordinii inițiale*”. Antonia Heredia Hererra și-a intitulat chiar un capitol al manualului său de arhivistică „El principio de procedencia o de respeto al origen y al orden natural”³⁶. În fine, Dicționarul de terminologie arhivistică al CIA (1984), în contrast cu Lexiconul din 1964, sancționează distincția dintre cele două principii, nominalizate ca „*principle of provenance*” și „*registry principle*” și ca „*respect des fonds*” și „*principe de l'ordre primitif*”, în franceză³⁷.

Apartenența la fond și locul ocupat în cadrul acestuia nu sunt creații artificiale, ci dimpotrivă, reflectă natura organică a fondului până acolo încât să-l definească. Din acest motiv, toate manualele sau dicționarele de specialitate fac din aceste teorii baza arhivisticii însăși. În directă legătură cu aceasta, dincolo de diversitatea teminologică, s-au conturat în mod firesc cel puțin două curente. Cel minimalist, care face referire doar la proveniență – în sensul creării și transferului de arhivă, fără a ține cont în mod necesar de ordinea internă³⁸. Este curentul pe care-l agreează și Antonia Heredia Herrera și pe care-l va dezvolta în propriul manual³⁹. Cea de-a doua orientare, calificată ca maximalistă, aderă la principiul numărului primar: documentele din cadrul fondului trebuie menținute pe locul pe care au fost create, dacă ordinea a fost distrusă, ea trebuie în mod obligatoriu refăcută. Unele școli consideră acest principiu ca un pretext de

³⁵ Theodore R Schellenberg, *The Management of Archives*, New York, 1965, p. 90 ssq.

³⁶ Heredia Herrera, *Arhivistica...*, ediția 1991.

³⁷ Principle of provenance. The basic principle that records/archives of same provenance must not be intermingled with those of any other provenance: frequently referred to as „*respect des fonds*”. Also extended to include the registry principle. Principe du respect des fonds, principe de provenance. Principe fundamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être mélangées à celles d'une autre provenance; ce principe inclut parfois le principe de respect de l'ordre primitif.

„Registry principle. The principle that archives of a single provenance should retain the arrangement established by the creating agency, institution or organization in order to preserve existing relationships and reference numbers; sometimes implied in the principle of provenance and also called the principle of respect for original order”.

„Principe du respect de l'ordre primitif. Principe de théorie archivistique selon lequel les archives d'un même provenance doivent conserver le classement établi par l'organisme d'origine; principe parfois implicite dous le principe du respect des fonds; dit aussi principe de «*Registratur*»”. (*Dictionary of Archival Terminology/Dictionnaire de terminologie archivistique, alla voce*).

³⁸ Vezi, în acest sens, Krysztof Pomian, *Les Archives: du Trésor des chartes au Caran*, 1993, p. 170 ssq; vezi și Johannes Papritz, *Archivwissenschaft*, Marburg, 1976.

³⁹ Heredia Herrera, *Arhivistica...*, ediția 1991, p. 35.

reconstrucție artificială a unei ordini ce nu a existat niciodată⁴⁰. Este motivul pentru care tradiția arhivistică franceză are tendința de a-l considera ca un principiu secundar. Nu același lucru se poate spune despre școala germană care atribuie documentului, încă de la nașterea lui, prin Registratură, un loc și o cotă prestabilite. Vezi, în acest, sens toate arhivele moderne din Transilvania, organizate în conformitate cu tradiția austriacă, apoi austro-ungară. Credem însă că, dincolo de diversitatea accepțiunilor etimologice a termenilor, important este ca fiecare școală arhivistică să adere la un principiu care să postuleze menținerea sau reconstituirea ordinii date de creator. Este ceea ce Georgio Cencetti denumea ca „*metodo arhivistico*” și care se va impune ca variantă exclusivă în desfășurarea și organizarea prelucrării fondurilor arhivistice⁴¹.

Problema instrumentelor de cercetare este universal percepută ca fundamentală în arhivistică. Reflecțiile asupra naturii acestor instrumente fac, de asemenea, obiectul diferențelor și contradicției. În engleză se utilizează termenul *description*; în limbile romanice, nu există, în general, un termen echivalent, motiv pentru care, spre disperarea francezilor, termenul și accepțiunea engleză vor fi universal aclimatizate⁴². Deși modalitatea de redactare a instrumentelor de cercetare a făcut obiectul unei literaturi abundente a specialității, mult timp nu a fost publicată nici o lucrare de sinteză. Chiar și în manualele analizare ea a fost abordată tangențial. Primul manual francez, având ambiția să elucideze în profunzime diferite alte aspecte, va reduce la minim această problemă; la fel și manualul lor cel mai recent. Lodolini și Heredia Herrera le ignoră aproape în totalitate.

Concepția arhivistică se reorientează însă odată cu constituirea de către CIA a unui comitet special privind normele de descriere⁴³. Publicarea acestor norme a determinat o adevărată reevaluare conceptuală și apoi o confruntare a propriilor practici cu aceste recomandări. Pe de altă parte, generalizarea informaticii, care a bulversat concepția și practica arhivistică, reclamă imperios o mai mare teoretizare în elaborarea acestor instrumente. În contrapondere, noile manifestări, ale curentelor istorice majore, impun exhaustivitatea, ca atare,

⁴⁰ Vezi *La pratique...*, p. 135 ssq și Cristine Nougaret, *Les instruments de recherche dans les archives*, Paris, 1999, p. 14 ssq.

⁴¹ Georgio Cencetti, *Il fondamento teoretico della dottrina archivistica*, în *Archivi*, VI, 1939, p. 130 ssq.

⁴² Vezi *La pratique...*, Cap. 3 și Cap. 7.

⁴³ Acest comitet a difuzat în 1994 și 1996 două norme: una consacrată inventarierii documentelor de arhivă (ISAD-G), iar cealaltă, creatorilor (ISAAR-CPF); în ceea ce privește norma ISAD-G, mai tinerii noștri colegi ne-au surprins plăcut cu traducerea ei. Vezi, în acest sens, Laura Neagu, Bogdan-Florin Popovici, Carmen Elena Dobrotă, *ISAD-G. Normă generală internațională de descriere arhivistică* (ediția a II-a), în „Buletin de Informare și Documentare Arhivistică”, București, 2004, p. I-X.

analiticul în detrimentul sinteticului. L'Ecole des Annales, pentru a face referiri doar la o situație clasică, cerea la timpul respectiv o abordare pluralistă și generalizată. În acest context, al cercetării istorice propriu-zise, aceste instrumente rămân „*clé du trésor*”⁴⁴. Totuși, subscriem retoricii lui Michael Duchein, care se întreba dacă nu cumva arhiviștii greșesc impunând cercetătorilor metodele lor de lucru și demersul lor intelectual⁴⁵.

Credem că aceste manuale sunt utile mai ales pentru cei care le-au scris. Paradoxul, dacă există un paradox, constă tocmai în necesitatea concretizării teoriei în practică sau, așa cum se întâmplă în mod frecvent, procesul invers de teoretizare a practicii.

⁴⁴ Michael Duchein, *La clé du trésor: l'évolution des instruments de recherche d'archives du Moyen Age à nos jours d'après des exemples français*, în *Etudes d'archivistique 1957-1992*, Paris, 1992, p. 105-122. Vezi și Krzysztof Pomian, *Les Archives: du Trésor des chartes au Caran*, Paris, 1993, p. 215-216.

⁴⁵ *La pratique...*, vezi, sub semnătură, capitolul *Archives, Archivistes, Archivistique: définitions et problématique*, p. 19 ssq.

TERMINOLOGIA ARHIVISTICĂ. RAPORTUL TERMEN- CONȚINUT. CORESPONDENȚA DINTRE VOCABULARUL ARHIVISTIC ROMÂNESC ȘI CEL INTERNAȚIONAL

LOREDANA DASCĂL

*Verba inter homines obtinuerunt principatum significandi quaecumque animo concipitur, si ea quisque prodere velit.**

(Augustinus, *De Doctr. Christ.* 2,3,4)

Există un mod caracteristic de a concentra exprimarea care aparține limbajului tehnico-administrativ, mod ce impune întotdeauna o terminologie proprie, în care diferitele operațiuni, activități, legiferări, concepte, noțiuni, principii, criterii, încadrări primesc denumiri specializate, utile expunerilor schematice, într-un stil obiectiv, precis, adoptat de un număr restrâns de specialiști.

Astfel de cuvinte, decupate din fondul lexical principal, unde au sens general, direct, dobândesc prin transferul în terminologia tehnică, sens tehnic, devenind specializate, ca și contextul în care funcționează. Limbajul, care are de-a face cu acești termeni, este unul restrictiv, coagulat într-o anumită secvență a societății. Utilizatorii lui deprind trecerea din vocabularul general în cel restrictiv, al branșei, uzând, de asemenea, de un stil tehnic-administrativ, în cazul arhivisticii.

Terminologia arhivistică se constituie din acumularea cuvintelor comune și a celor tehnice, rezultate din „colaborarea” cu alte discipline; o dată integrate vocabularului profesional specific, aceste cuvinte au îmbrăcat sensuri specializate pentru arhiviști și favorizează comunicarea specializată, o comunicare ce se realizează prin intermediul teoretic și practic al Arhivelor Naționale, între creatorii de documente și cercetătorii acestora, sau, la nivel abstract, între document și istorie.

Propagarea terminologiei arhivistice prin comunicarea specializată se realizează, în primul rând, ca efect al articolului nr. 5 din *Legea Arhivelor Naționale* nr. 16/1996, care prevede abilitatea acestei instituții de a elabora

* Cuvintele au dobândit printre oameni principalul rol în exprimarea celor ce se concep în spirit, atunci când fiecare vrea să le dezvăluie.

normative de lucru, regulamente și metodologii obligatorii, de a întocmi evidența centralizată a materialelor documentare incluse în Fondul Arhivistic Național și de a organiza punerea în acces a acestora. În același timp, încadrările terminologice stabilite de Arhive intră în structura aparatului critic al lucrărilor științifice, prin indicarea formei de organizare a documentelor (fond, colecție, grupă de documente), a genurilor de documente, a titlaturii lor și a cotei. În plus, la sala de studiu, activitățile se axează pe comunicare, pe demersul de a face rapid sinteza teorie-practică, de a adapta și include într-o pragmatică a conversației arhivistica, documentul, ceea ce presupune alocarea timpului și a cuvintelor necesare pentru a explica publicului breasla și materia muncii, reclamând, la rândul-ne, precizie și eficiență în folosirea vocabularului arhivistic. Dacă în limbajul colocvial confuziile între categoriile de bază (registru-dosar-condică-inventar-listă/opis) survin frecvent, chiar în cazul cercetătorilor cu experiență, în solicitările scrise, de real folos sunt formularele tipizate (pentru cererea de acces, executarea xerocopiilor, cererea pentru aprobarea unei alte teme de cercetare), în timp ce tipurile de solicitări, pentru care nu sunt prevăzute tipizate (cererile pentru rolele de microfilm din străinătate, pentru a doua prelungire a cercetării documentelor sau cererile de acces la documente ale cetățenilor străini) sunt, uneori, adevărate probe de ambiguitate și stângăcie în exprimare, aspect ilustrat și de solicitările primite prin corespondență.

Sunt argumente care pledează pentru configurarea unui vocabular arhivistic exact, care să asigure distincția clară între categoriile puse în problemă, dar, totodată, să fie îndeajuns de flexibil încât să reflecte fluxul schimbărilor, al materialelor arhivistice și procesul evolutiv al administrării acestora de către creatorii de arhivă. Preocupările în câmpul terminologiei de specialitate s-au manifestat, pe plan internațional, după al doilea război mondial, iar arhivistica românească s-a racordat, poate mai mult atunci decât acum, la sistemul de lucru și la definirea adecvată a acestuia, după modelul francez și englez.¹ Lexicografia arhivistică străină înregistrează, ca primă operă de referință, lexiconul internațional de terminologie arhivistică publicat în 1964², care oferă juxtalinier echivalentele lexicale din șase limbi, fiind elaborat de un comitet al Consiliului Internațional al Arhivelor.

¹ În tratatul său de arhivistică, A. Sacerdoțeanu afirmă intenția uniformizării internaționale a vocabularului arhivistic și lansează termeni din franceză (de ex.: „comunicabilitatea documentelor” pentru „accesul la documente”) sau din engleză (de ex.: „arhivalii” pentru „unități arhivistice”).

² International Council of Archives, *Elsevier's Lexicon of Archives Terminology: French, English, German, Spanish, Italian, Dutch*, Amsterdam, Elsevier, 1964.

Acestuia îi sunt ulterioare o serie întreagă de dicționare și glosare multilingve de terminologie arhivistică.³ Este paradoxal că în România nu s-a acordat suficient interes acestui aspect; studii fragmentare, particularizante, s-au avansat în *Revista Arhivelor*⁴, iar un capitol aparte, în edificiul unui tratat, este alocat de către Laurențiu Mera, în *Îndreptar arhivistic*⁵, unde sunt definite cuvinte și sintagme ce reprezintă realități teoretice și practice; abordarea nu este, însă, una originală, iar metoda de lucru este aceea a unui veritabil „slalom” prin anacronicul *Dicționar al științelor speciale ale istoriei* (București, 1982).

S-a văzut astfel că, identificabil prin uzul specific al unor anumiți termeni, se poate vorbi despre un jargon arhivistic, indice al delimitării curente a

³ 1. *Elementary terms in archival automation/Termes élémentaires d'informatique appliqué aux archives*, Koblenz, Bundessrarchiv, 1983 (C.I.A., germană, engleză, spaniolă și franceză); 2. Maygene, F. Daniels, *Introduction to Archival Terminology*, 1984; 3. Duchein, Michel, *Les archives dans la tour de Babel: problèmes de terminologie archivistique internationale* în „Gazette des Archives”, nr. 129 (1985), p. 103-112; 4. *Vocabulaire des archives. Archivistique et diplomatique contemporaines (Les dossiers de la normalisation)*, Paris, 1986; 5. Walne, Peter, *Dictionary of Archival Terminology – Dictionnaire de Terminologie Archivistique: English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish* (ICA Handbooks series, vol. 7) 2nd rev. editico. München etc., 1988; 6. Crespo Nogueira, Carmen, *Glossary of Basic Archival and Library Conservation. Terms* (ICA Handbooks series, vol. 4), München, etc. 1988. English with equivalents in Spanish, German, Italian, French and Russian; 7. Delmas, Bruno, *Dictionnaire des archives. De l'archivage aux systèmes d'information. Français – Anglais – Allemand*. Paris, 1991; 8. Ecole Nationale des Chartes, Association Française de Normalisation (AFNOR), *Dictionnaire des archives*, Paris, 1991; 9. Bellardo, Lewis și Lynn, *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators and Record Managers*, Chicago, 1992; 10. Petit, R.; D. van Overstraeten; H. Coppens; I. Nazet, *Terminologie archivistique en usage aux Archives de l'Etat en Belgique, La Gestion des archives*, Algemeen, Rÿksarchief, Brussel, 1994, 11. Acland, Glenda, *Glossary of Australian Usage of Archival Terminology*. Discussion. Edition 1993. Canberra: Australian Council of Archives, 1994; 12. Michèle Lardly, *Glossaire anglais-français, science de l'info*, 2003; 13. Richard Pearce-Moses, *A Glossary of Archival and Records Terminology*, 2004.

⁴ I. Mărcuș, *Probleme de terminologie a materialelor documentare create pe teritoriul Transilvaniei*, în „Revista Arhivelor”, București, VI (1962), nr. 2, p. 67-79; I. Mărcuș, *Sensul arhivistic al unității de păstrare și necesitatea definirii acestuia pentru activitatea de prelucrare a materialelor documentare*, în „Revista Arhivelor”, București, XI (1968), nr. 2, p. 287-295; Marin R. Mocanu, *Colecția Arhivistică*, în „Revista Arhivelor”, București, LXIII (1986), nr. 1, p. 37-40; Marin R. Mocanu, Tudor Mateescu, *Noi considerații privind noțiunea de „Colecție Arhivistică”*, în „Revista Arhivelor”, București, LXVI (1989), nr. 2, p. 227-229; Florea Boeraș, *Considerații cu privire la noțiunea de fond arhivistic*, în „Revista Arhivelor”, București, LI (1974), nr. 1-2, p. 269-274.

⁵ Laurențiu Mera, *Îndreptar arhivistic*, Cluj-Napoca, 2001, p. 30-53.

intereselor și responsabilităților profesionale. Provocarea sistemului electronic este susceptibilă de a marca cel mai semnificativ impact asupra limbajului arhivistic internațional, fapt resimțit ca o presiune – benefică – asupra arhiviștilor de a intra în colaborare cu diverse discipline și, implicit, sfere lexicale; este explicația intruziunii în vocabularul tehnic-administrativ a termenilor din tehnologia informatică și din editarea și managementul cunoașterii, generându-se în acest fel o terminologie avansată, ramificată.

În accepție fundamentală, conceptele de bază ale arhivisticii nu sunt perimate, ci rămân vitale și variabile. Faptul că limbajul arhivistic este dintotdeauna legat de spațiul, calitățile fizice și caracteristicile funcționale ale hârtiei este o constantă a definițiilor și a cadrului semantic al termenilor. Ingerințele prezentului se orientează către re-articularea caracteristicilor esențiale ale conceptelor și însumarea lor, spre a furniza științei care le guvernează și vehiculează un material absolut necesar: însăși *terminologia științei arhivistice*.

Sondajul pe care îl operăm asupra vocabularului profesional are drept reper noțiuni esențiale și concretețea cu care acestea redau realitatea practicii și metodologia tehnică impusă de norme. O astfel de analiză reclamă întreaga terminologie arhivistică românească, studiul de față fiind restrâns din necesități de economie a lucrării.

Unitatea arhivistică

fr. *unité de rangement, article, unité archivistique, unité de traitement⁶, unité de description, unité de conservation, unité de conditionnement, unité documentaire.*

engl. *unit of description, item, descriptive unit*

it. *unita archivistica, unita documentaria, unita de descrizione*

sp. *unidad documental, unidad de tratamiento⁷ archivistico, unidad de descripción*

În ceea ce privește termenul românesc, acesta a fost precedat de noțiunea *unitate de păstrare*, eliminată din vocabularul profesional din cauza irelevanței

⁶ Archives de France, *Dictionnaire de terminologie archivistique*, 2003, *sub voce*.

⁷ Sensul este cel de *prelucrare*.

ideii de *păstrare*, comparativ cu aceea de *inventariere*. Au existat propuneri⁸ de redenumire în favoarea termenului *unitate de inventariere*, *unitatea arhivistică* sau *unitatea documentară* exprimând genul actului, considerat ca piesă fizică; de reținut că noțiunea *unitate arhivistică*, așa cum a fost definită ulterior, a făcut lumină într-un șir de confuzii și sentințe, semnificativă fiind aici următoarea: „unitatea de inventariere este egală în general cu unitatea de înregistrare, iar mai multe unități de inventariere formează o unitate de păstrare.”⁹

Faptul că unitatea aceasta formează o entitate minimă, indivizibilă, identificabilă prin cotă și o singură poziție în inventar, a contat în definirea noii denumiri¹⁰, criteriile aplicate în echivalentele din franceză, engleză, italiană și spaniolă, cu mențiunea că uneori (în franceză și spaniolă, de exemplu), unitatea acceptă, în plus, înțelesul și caracterul unor operațiuni arhivistice (*rangement* – sistematizare, dispunere, *traitement*, *tratamiento* – prelucrare, *conservation* – conservare, *conditionnement* – protejare, asigurarea mijloacelor de protecție). Aspectul integrării mai multor piese într-o unitate este formulat în definiția din limba engleză, unde primează unificarea prin descriere¹¹. O abordare specială a *unității arhivistice* o aplică teoria franceză, care disociază condiția materială a unei unități (*unité matérielle de conditionnement*, *unité de conservation* sunt termeni apropiați de perimata *unitate de păstrare* și trimit la mijloacele de păstrare a documentului – cutie, pachet, container, tub, cămașă) de condiția intelectuală a unității, similară noțiunii actuale de *unitate arhivistică* din terminologia românească și englezească¹² (*unit of description*), care vizează unitatea, ca obiect de analiză și unică descriere într-un instrument de evidență sau de informare științifică. Pe această noțiune se suprapune o încadrare suplimentară, particularizată în arhivistica franceză și engleză prin *article/item*, care concentrează cele două condiții – materială și intelectuală – ale unității,

⁸ I. Mărcuș, *Sensul arhivistic al unității de păstrare și necesitatea definirii acestuia pentru activitatea de prelucrare a materialelor documentare*, în „Revista Arhivelor”, București, XI (1968), nr. 2, p. 287-295.

⁹ *Ibidem*, p. 293.

¹⁰ Unitatea arhivistică este „elementul component al unui fond arhivistic sau al unei colecții arhivistice, care se individualizează prin conținutul și forma sa, referindu-se la o acțiune, problemă sau lucru și ocupă (sau poate ocupa) o poziție distinctă într-un instrument de evidență”, *Norme tehnice...* 1996, cap. II, 1, art. 8, pag. 6.

¹¹ *A document or aggregation of documents in any pshysical form, treated as an entity and forming the basis of a single description*, Richard Pearce-Moses, *A Glossary of Archival and Records Terminology*, 2004, *sub voce*.

¹² În ambele teorii, română și engleză, există o singură accepție a unității arhivistice, respectiv *de descriere*; ea apare și în franceză – *unité de description* –, dar este un anglicism, care a generat și înlocuirea uzuală a sintagmei *instrument de recherche* cu *instrument de description*.

presupunând, de asemenea, prelucrarea entității minime prin cotare, sistematizare și punere în cercetare.

Acces, accesibilitate, comunicare, consultare

fr. *accès, accessibilité, communicabilité, communication, consultation*

engl. *access, accessibility, charge out*

sp. *accessibilidad, consulta, difusión, préstamo de documentos*

Dacă în vechile teoretizări românești¹³ noțiunea din limba engleză – *access, accessibility* – alterna în mod echitabil cu cea din limba franceză – *communication, communicabilité*, prin neologismele *acces* și *comunicare*, la care s-au adăugat creații autohtone, adaptate după cuvinte din filiera străină – *publicitatea, admisiunea documentului*, în prezent termenul specializat pe terenul arhivistic internațional este cel de proveniență englezească.

Sensul unifică, însă, toate variantele, trimitând la posibilitatea de a pune documentele la dispoziția cercetătorilor, în conformitate cu prevederile legale și reglementările în vigoare (*accesibilitatea*¹⁴) ceea ce presupune un ansamblu de proceduri (*accesul*), în urma cărora se concretizează consultarea documentelor.

În terminologia arhivistică românească, noțiunea de *acces* intervine în sintagma *cerere de acces*¹⁵, care are drept finalitate aprobarea temei de cercetare enunțate. În practica arhivistică din Quebec¹⁶ sintagma are alt sens: *demande d'accès* este solicitarea scrisă sau verbală de a consulta un document sau de a obține o copie. Dacă Aurelian Sacerdoțeanu punea în teorie și modalitățile de „rezolvare” a accesului (1. *limitat*; 2. *ilimitat*; 3. *refuzat*; 4. *condiționat*), în limbajul nostru profesional actual ele nu mai există, deși se aplică. În cel franțuzesc există o gamă întreagă de categorisiri ale tipurilor de restricționare a accesului (*communication par autorization*, în cazul comunicării arhivelor particulare depozitate într-un serviciu de arhivă – unui cercetător, în urma

¹³ Aurelian Sacerdoțeanu, *Arhivistica*, București, 1971, cap. VI. C. 2, p. 103-109.

¹⁴ Laurențiu Mera, repune în circulație definiția generală, vagă, extrasă din „*Dicționar al științelor speciale ale istoriei*”, 1982: *accesibilitatea în arhive – ansamblu de reguli referitoare la posibilitățile și condițiile stabilite, într-o perioadă dată, pentru cercetarea documentelor de arhivă. Accesul poate fi condiționat pentru anumite categorii de documente, care prin consultarea sau publicarea lor ar prejudicia interesul statului sau al persoanei, op. cit., p. 30.*

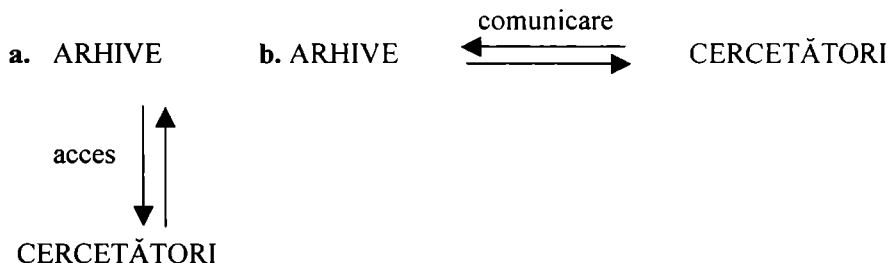
¹⁵ *Regulament privind accesul la cercetarea documentelor aflate în administrarea Arhivelor Naționale*, Ministerul de Interne, Arhivele Naționale, nr. 11988 din 26.02.2003.

¹⁶ *Norme set procédures archivistiques des Archives Nationales du Québec*, Québec, 1996, p. 140.

deciziei favorabile a proprietarului; în cazul contrar, termenul este *communication réservee*; în ceea ce privește documentele al căror termen după care pot fi date în cercetare¹⁷ nu a fost împlinit, dar sunt solicitate în scopul cercetării, practica franceză¹⁸ admite și clasifică și definește derogările (*communication par dérogation*): *generale* (valabile pentru fonduri și structuri ale fondurilor) și *individuale* (nominale, cu titlu excepțional, valabile pentru anumite documente).

De aceste tipuri de limitări, care cercetătorilor din România le par, de multe ori, abuzive, fac uz legislațiile internaționale (engl. *restricted access*, sp. *restriccion de consulta*); ceea ce diferă, într-o măsură mai mult sau mai puțin sesizabilă, sunt termenele temporale și un aspect esențial: practica derogărilor, care, cu discernământul comisiei de specialitate, se indică și în Arhivele din România.

Nu lipsit de importanță e faptul că s-a adoptat, aproape universal, termenul de *acces*¹⁹, care implică strict orientarea cercetătorului către autoritatea deținătoare a surselor de documentare, în vreme ce *comunicarea*²⁰, în relația bipolară emitător (arhive) – destinatar (cercetători), implică, în sens invers și într-un plan egal, orientarea arhivelor către „beneficiari”.



Spre același conținut al noțiunii de *acces* trimit conotațiile termenului în textul actualului *Regulament pentru sala de studiu*, actul normativ în care se

¹⁷ Perifraza, deși greoaie, e strictă și prevăzută de legislația românească în anexa nr. 6, anexa nr. 22 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

¹⁸ Archives de France, *Dictionnaire de terminologie archivistique*, Direction des Archives de France, Paris, 2002; *La pratique archivistique française*, Paris, 1993.

¹⁹ În schema a., verticalitatea traduce relația de dependență, în sensul subordonării *destinatarului* (cercetători) legiferărilor privind accesul.

²⁰ În schema b., orizontalitatea vizează procesul interactiv între cei doi poli – instituția deținătoare și beneficiarii izvoarelor, în linia diminuării subordonării, în favoarea *destinatarului*.

înregistrează acest cuvânt cu funcție specializată recent²¹ în terminologia arhivistică românească. Analiza ocurenței termenului în cuprinsul regulamentului indică utilizarea lui pe două coordonate: *intelectuală* și *fizică*, cea de-a doua transferând mare parte din încărcătura semantică celei dintâi, datorită investiției sale concrete, practice și frecvenței în limbajul cotidian (de regulă prohibitiv, în marcajele de tipul „Acces interzis...”). Sintagmele pot fi grupate pe cele două coordonate astfel:

fizică

- cetățenii străini sau cei cu dublă cetățenie pot solicita *accesul* în sălile de studiu
- *accesul* în sala de studiu²²
- permisul de *acces*
- cercetătorilor le este interzis *accesul* cu însoțitori pentru transcrieri sau traduceri

intelectuală

- *accesul la cercetare* este posibil în baza unui permis de cercetare
- suspendarea *accesului la cercetare*

Un câmp conceptual aparte și, implicit, o ramificație a vocabularului profesional arhivistic creează corelația termenilor *caracter – termen de păstrare – valoare* a documentului. Dacă punerea în ecuație a acestor termeni în limbajul specializat românesc este simplă – documentele (deținute de creatorii de arhivă) au *caracter temporar/permanent*, prin simplificare devin *documente temporare/permanente*, au *termen de păstrare temporar/permanent*, se depun spre *păstrare temporară/permanentă* și au *valoare științifică (istorico-documentară/practică)* – cu totul altfel este situația în teoriile străine. Exemplul elocvent îl oferă teoria franceză, inspirată de cea engleză, unde arhivele se clasifică astfel:

- a) fr. *archives courantes (actives)* = documente de utilizare obișnuită și frecventă pentru activitatea serviciilor, instituțiilor și organismelor care le-au creat și primit și care se păstrează pentru efectuarea activităților.

²¹ Vechea denumire, prevăzută de *Decretul nr. 472/1971*, cap. IV. și de *Normele tehnice...*, 1996, cap. V. 3, art. 118, exclude această noțiune: *Regulament pentru cercetarea documentelor păstrate în depozitele Arhivelor Naționale*, formulele fiind „aprobarea pentru cercetare”, „permis de cercetare”.

²² Cu varianta „intrarea”.

engl. *current records, records*
sp. *archivo administrativo, archivo de gestión*

b) fr. *archives définitives (mortes)* = documente care, o dată supuse selecționării, nu mai sunt susceptibile de a fi eliminate, fiind păstrate fără limită de durată.

engl. *accessioned archives*

sp. *documentos de conservación permanente, archivo histórico, documentos históricos*

c) fr. *archives intermédiaires* = documente care, nemaifiind de uz curent, trebuie să fie păstrate temporar, din necesități administrative sau juridice.

Este perfect justificat, pentru o știință auxiliară istoriei, care își privește materialul de lucru în dimensiuni temporale, să elaboreze și să aplice o *teorie a vârstelor* documentelor și să le atribuie un *ciclu al vieții*. Având la bază schema de gândire anglo-saxonă, această teorie șterge delimitările între arhivele administrative și cele păstrate în scop științific, dar pune în funcțiune criteriul *valoare* în separarea lor.

fr. *théorie des trois âges* = noțiune fundamentală pe care se bazează arhivistica modernă și care face ca documentul să treacă prin cele trei perioade: *curentă*, *intermediară* și *definitivă*, caracterizate prin frecvența și tipul utilizării lor.

engl. *life cycle (of a record)*

sp. *ciclo vital de los documentos*

În ceea ce privește noțiunea de *valoare*, în mentalitatea și metodologia arhivistică românească, devine o exigență fixarea, definirea și extinderea ei ca și concept, precum și alcătuirea de repere clare, atât pentru demersul de încadrare a documentelor prin prisma acestui criteriu, cât, mai ales, pentru argumentul că evaluarea reprezintă punctul de plecare și suportul unor operațiuni și activități esențiale: întocmirea și verificarea nomenclatoarelor, selecționarea, stabilirea apartenenței documentelor la Fondul Arhivistic Național, pregătirea pentru preluare a fondurilor de la creatori, activitatea Comisiei de Evaluare și Achiziții etc. De precizat că stabilirea acestui concept ar accelera eficientizarea operațiunilor și risipirea aportului liberului arbitru în procesul de evaluare, și s-ar evita suprapunerea noțiunii cu termenul *importanță* (*documentar-istorică/practică*), descărcat de conotații specializate, precise și orientat, mai degrabă.

spre categorisirile din secolul al XIX-lea²³ decât spre teoria modernă a valorilor documentului.²⁴

Trebuie remarcat că, în scopul configurării propriei terminologii, arhivistica a invadat și alte lumi lexical-profesionale, cum ar fi cea a informaticii, a biologiei și documentării, a chimiei, a profesiilor care prevăd activități de îndrumare și control și chiar a... anatomiei (ex.: *picior de raft*) sau a industriei textile (ex.: *cămașă de protecție*). Mulți termeni au înțelesuri care diferă între comunități de interese sau discipline; cea mai mare răspândire și cel mai vulnerabile confuziilor sunt chiar denumirile operațiunilor de sistematizare, ordonare, inventariere, selecționare, restaurare (care concurează cu vocabularul arhitecturii, al contabilității, al administrării mijloacelor fixe și, surprinzător, ... al sportului²⁵).

Chiar în cadrul comunității arhiviștilor înțelesurile variază, ceea ce demască lacune de consens profesional; nu ne referim doar la cazurile de calchiere după terminologia internațională, unde argumentul stă în incompatibilitățile oreate de diversitatea operațiunilor, ci ne referim și la cuvintele românești a căror polisemie poate cauza o exprimare ambiguă, ezitantă, eronată; un exemplu concludent îl aduce, în repertoriul asistenței de specialitate și în formularistica referatelor și a rapoartelor de teren, pendularea în numirea tipurilor de documente create și deținute, care, în termen fix, tehnic, sunt *categorii de documente*, nu *genuri de documente*; terminologia arhivistică a adoptat titulatura *genul documentului* pentru a defini un element de descriere internă a documentului (hrisov, zăpis, uric, diplomă), care intră în cuprinsul fișei de inventar a documentelor medievale²⁶. Tot în lista „anomaliilor” explicabile ale terminologiei românești se înscriu prescurtările, la îndemână și preferate în exprimarea colocvială tocmai din cauza supraîncărcării lexicului arhivistic cu sintagme complicate, alambicate, adevărate perifraze ce s-ar putea elegant contrade în forme standardizate, precise, dinamice, raționale, fie chiar prin

²³ Documente „de trebuință”, „netrebuincioase” și „vrednice de credință”.

²⁴ În arhivistica internațională: *valoare – primară, funcțională, administrativă* (specifică arhivei curente); *secundară, documentară, instituțională* de „mărturie” *asupra istoricului instituției creatoare* (specifică arhivei științifice); *valoare istorică, valoare probatorie; valoare de informație, opozabilă valorii evidențiale*; oferim, spre exemplu, clasificarea engleză: *primary/secondary; administrative; informațional/evidential; operational; archival; artifactual; associational; reference; historical; intrinsic/script-extrinsic; fiscal; legal; monetary – value*, Richard Pearce-Moses, *A Glossary of Archival and Records Terminology*, 2004, *sub voce*.

²⁵ Nu întâmplător s-a „cules”, cu ocazia desfășurării activității de îndrumare și control, eroarea unui arhivar în numirea membrilor unei Comisiei de selecționare, care au devenit pur și simplu... „selecționeri” (!)

²⁶ *Norme tehnice...*, 1996, cap. II.2, art. 14 e), p. 14.

calchiera terminologiei internaționale, în contextul uniformizării noțiunilor echivalente (de exemplu, echivalentul francez pentru *predarea-primirea documentelor de la compartimente la depozitul de arhivă* este *archivage*²⁷).

Din această firească tendință de abreviere se ivesc și aparentele erori, cum ar fi contragerea irespirabilei construcții *verificarea existentului cu instrumentele de evidență* prin lejera și de largă răspândire *verificare cu existentul*. De subliniat că „licența arhivistică” este determinată de faptul că limbajul este *ad-hoc*, nu *de iure*; sensul unui cuvânt derivă din uzul lui, nu dintr-un sistem rațional.

Lucrând cu alte comunități socio-profesionale (cele numeroase – din cadrul unităților de control, cea academică, universitară și cea din sfera culturii), dar și interacționând în programul convocărilor și al pregătirii profesionale, arhiviștilor le trebuie timp – și *cuvinte* – să se explice, să deprindă limbajul specializat al acestor comunități și să exprime idei și interese arhivistice în terminologia proprie. Pentru a atinge acest obiectiv, trebuie să fim capabili să *vorbim clar*.

²⁷ *Archivage: transferul* documentelor care și-au încheiat utilitatea curentă într-un depozit sau un serviciu de arhivă competent pentru a le primi; engl. *transfer*, sp. *translado*.

INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN FONDUL COMPANIA NEGUSTORILOR GRECI DIN SIBIU

OANA – MARIA OSTAFE

Compania negustorilor greci din Sibiu s-a constituit în urma privilegiului acordat de Gheorghe Rákóczi I la 8 iulie 1636¹, însă, și-a început practic activitatea în 1639² când sunt desemnați proestosul și cei 12 asesori-jurați. La 29 decembrie 1641 același Gheorghe Rákóczi I reconfirma privilegiul. Una dintre puținele autoare care s-au încumetat a se ocupa de Compania din Sibiu, Despina Irini Țurca Papastathi susține³, că, de fapt, privilegiul din 1636 acorda negustorilor greci doar dreptul de a face negoț cu produse orientale la târguri și bâlciuri și doar pe durata ultimelor trei zile, iar abia în 1639 acorda un privilegiu special pentru negustorii din Sibiu. Rakoczi a avut ca scop protejarea negustorilor autohtoni și menținerea prețurilor la un nivel scăzut. Totodată, privilegiul din 1636 stabilea ca grecii să facă comerț cu mărfuri orientale numai en-gros, și nu en-detail. În rest, erau liberi să-și desfășoare activitatea în deplină libertate. Autorităților locale le era interzis să intervină pentru a-i împiedica, în afara cazului când ar fi fost încălcat privilegiul. Acesta este primul caz în care se admite în orașele dominate de sași constituirea unei comunități sau asociații străine, având în frunte un proestos și un comitet de jurați-asesori aleși din doi în doi ani⁴.

Grecii capătă totodată și dreptul de a avea propria instanță de judecată (ius iudicandi), ceea ce contura autonomia Companiei. Astfel, toate diferendele apărute între membrii ei erau judecate de proestos și jurați. Dar, asesorii și proestosul formau totodată și puterea administrativă, care asigura legătura cu

¹ T. Bodogae, *Le privilège commercial accordé en 1636 par Gh. Rákóczi I aux marchands grecs de Sibiu*, în „Revue romaine d'histoire”, tom XI, 1972, nr. 4, p. 647-653; Olga Cicanci, *Comaniile grecești din Transilvania și comerțul european în anii 1636-1746*, Editura Academiei R.S.România, București, 1981, p. 24.

² Olga Cicanci, *op. cit.*, p. 25.

³ Despina Irini Țurca Papastathi, *Η Ελληνική εμπορική Κομπανία του Σιμπίου Τρανσυλβανίας 1636-1848. Οργάνωση και δίκαιο (Compania comercială greacă din Sibiu din Transilvania)*, Salonic, 1994, p. 98.

⁴ Pe lângă aceștia existau, însă, și haragiarii care erau însărcinați cu strângerea impozitului datorat de Companie Principatului transilvan; cf. Olga Cicanci, *op. cit.*, p. 25.

puterea centrală a Principatului. Deciziile care priveau Compania erau luate de adunarea tuturor negustorilor, „cu voința comună a noastră a tuturor”⁵, căpătând astfel putere de lege. Cei ce le încălcau erau pedepsiți și plăteau amendă în funcție de gravitatea faptei săvârșite. Chiar dacă la început Compania a fost alcătuită în majoritate din negustori greci, în timp, numărul indigenilor a crescut, depășindu-l pe cel al grecilor⁶.

Încorporarea Transilvaniei la Imperiul Habsburgic, la sfârșitul secolului al XVII-lea, a adus Companiei reconfirmarea statutului ei prin diploma acordată de Împăratul Leopold I la 12 septembrie 1701. Diploma din 1701 prevedea că negustorii greci din Transilvania depindeau direct de Cancelarie și Tezaurariat căruia îi datorau 1000 de florini renani pe an și îi scutea de plata altor taxe sau de ajutoarele pentru armată. Li se interzicea exportul metalelor prețioase din imperiu, însă puteau face negoț atât en-gros, cât și en-detail la târguri, dar și în orașe, în propriile magazine⁷. Cu această ocazie negustorii greci capătau dreptul de a face apel la jurisdicția camerală și tezaurarială. De asemenea, se prevedeau despăgubiri, în cazul abuzurilor autorităților⁸.

Secolul al XVIII-lea a adus unele schimbări politice și economice care au influențat și activitatea Companiei. Astfel, Imperiul Habsburgic a ocupat Banatul și, vremelnic, Oltenia, și și-a creat un puternic ascendent economic asupra Porții⁹. În această situație, negustorii greci, care cunoșteau limbile orientale, precum și moravurile și practicile comerciale ale Imperiului otoman, capătau un rol deosebit de important în comerțul dintre cele două puteri¹⁰. Sașii, deranjați de avântul luat de Companie, au încercat să intervină, cerând prin memorii înlăturarea grecilor, românilor și armenilor din comerțul intern al Transilvaniei, însă nu li s-a dat satisfacție¹¹. Tot în această perioadă, încurajați de condițiile din Transilvania și de faptul că li se permitea să-și aducă familiile, sosesc noi grupuri de negustori.

Anul 1777 reprezintă un alt moment important în viața Companiei, ai cărei membri își dezvoltaseră afacerile din Orientul Mijlociu până în Apusul Europei. Atunci, Maria Tereza acorda prin diploma sa protecție imperială

⁵ Olga Cicanci, *op. cit.*, p. 30.

⁶ Termenul nu desemna apartenența etnică, ci pe cea confesională, în cadrul Companiei intrând negustori din întreg spațiul balcanic; vezi Olga Cicanci, *op. cit.*, p. 52; A. Oțetea, *Pătrunderea comerțului românesc în circuitul internațional*, Editura Academiei R.S.România, București, 1977, p. 132.

⁷ Despina Țurca Papastathi, *op. cit.*, p. 83.

⁸ Olga Cicanci, *op. cit.*, p.29; Despina Țurca Papastathi, *op. cit.*, p. 83

⁹ A. Oțetea, *op. cit.*, p. 118-119.

¹⁰ *Ibidem*, p. 118-119.

¹¹ Nestor Camariano, *L'organisation et l'activité culturelle de la Compagnie des marchands grecs de Sibiu*, în „Balcania”, VI (1943), nr. 4, p. 208.

comaniștilor greci de la Sibiu și Brașov. Pentru cei ce doreau să devină membri se stabilea obligația de a dovedi că erau originari din zona Macedoniei sau din Grecia și aveau capitalul necesar pentru a face comerț¹². Chiar mai mult, se impunea o procedură de verificare a originii celui ce dorea să devină membru și care era supravegheată chiar de către autoritățile transilvane¹³.

Sfârșitul secolului al XVIII-lea aducea impunerea a două mari case de comerț de la Sibiu, atât la nivel regional, cât și la nivel european – *Hagi Pop* și *Manicatis Safranos*¹⁴.

Voluminoasa arhivă creată de Compania greacă se afla în 1906 la Mitropolia ortodoxă din Sibiu, unde fusese depusă din ordinul mitropolitului Andrei Șaguna, la desființarea Companiei, în 1866¹⁵. Aici a fost descoperită de N. Iorga care a adus-o la Academia Română. Trebuie spus că, de la bun început, a fost tratată ca fondul casei de comerț Hagi Constantin Pop. S-a hotărât ca actele arhivei să fie împărțite pe categorii. Drept urmare, catastifele Companiei au fost separate de restul documentelor. Deoarece conținutul nu justifică o astfel de încadrare, atunci când fondul a fost preluat de către Arhivele Naționale, s-a propus și aprobat schimbarea denumirii în *Compania negustorilor greci din Sibiu*¹⁶. În cazul acestui fond, s-a hotărât ca unitățile arhivistice foi volante să fie despărțite în două grupe¹⁷. Prima grupă conține corespondența particulară primită de membrii Companiei și este ordonată alfabetic, după numele emitentului, fiecare pachet conținând scrisori expediate de un singur emitent. A doua grupă cuprinde actele oficiale primite de Companie ca instituție și sunt ordonate tot alfabetic. Trebuie menționat că, atunci când s-au preluat documentele de la Academia Română, catastifele Companiei au rămas în păstrarea acesteia.

Inventarierea unui atât de bogat material a presupus, de la bun început lucrul în echipă, întrucât documentele sunt redactate atât în limba greacă (aceasta fiind limba de comunicare oficială între membrii Companiei, indiferent de originea etnică), cât și în română sau germană. Experiența acumulată de alții în inventarierea unor astfel de documente, în care se dezvoltă o largă

¹² *Ibidem*, p. 210.

¹³ Despina Țurca Papastathi, *op. cit.*, p. 104.

¹⁴ N. Iorga, *Studii și documente. Scrisori și inscripții ardeleni și maramureșene*, București, 1906, vol. XII, p. X.

¹⁵ Nestor Camariano, *op. cit.*, p. 203.

¹⁶ Natalia Trandafirescu, *Câteva opinii în legătură cu metodologia prelucrării și valorificării documentelor în limba greacă existente în Arhivele românești*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1-2/2000, p. 215.

¹⁷ *Ibidem*, p. 215.

terminologie comercială, în special, și economică, în general, este în astfel de cazuri un important punct de plecare.

Materialul documentar, aflat la Direcția Arhivelor Naționale Istorice Centrale necesită și o cunoaștere a situației economico – politice din epocă, precum și cunoașterea terminologiei comerciale a timpului. Tocmai de aceea, de un real folos pentru inventarierea acestei categorii de documente sunt cataloagele de documente editate de către Arhivele Statului¹⁸, precum și glosarele de cuvinte alcătuite de Natalia Trandafirescu și apărute în paginile Revistei Arhivelor¹⁹.

Conținutul documentelor are caracter preponderent economic, reflectând realitățile comerciale și intensitatea schimburilor ce se realiza între țările române. Astfel, pentru o corectă înțelegere conținutului documentului și, în ultimă instanță, pentru o bună cunoaștere a activității economice a Companiei grecești din Sibiu, a fost esențială descifrarea corectă și înțelegerea unor termeni economici. Documentele conțin multe informații și explicații referitoare la mărfurile vehiculate – în special piei, blănuri și lână –, precum și la modalitățile de trimitere și taxele ce se impuneau a fi plătite pentru ele. Unele dintre aceste denumiri de mărfuri (de exemplu, hasmania – χασμάνια ..le-am putut stabili cu aproximație, încadrându-le într-o categorie anume de mărfuri²⁰, însă semnificația altora le-am putut-o stabili cu exactitate, după citirea mai multor documente (de exemplu, țepiția sau țipiția – τσεπίτσια, τζεπήτζια). Unii termeni sunt preluați din română, germană sau chiar latină, însă au fost scriși cu caractere grecești²¹. Tocmai de aceea, am apelat de foarte

¹⁸ Dumitru și Eléna Limona, *Catalogul documentelor grecești din Arhivele Statului de la orașul Stalin*, vol. I-II, București, 1958; Dumitru Limona, *Catalogul documentelor referitoare la viața economică a Țărilor Române în secolele XVII – XIX*, vol. I, București, 1966, vol. II, București, 1967; Dumitru Limona, Natalia Trandafirescu, *Documente economice din arhiva casei comerciale Ioan St. Stamu (1714 - 1876)*, vol. I, București, 1983, vol. II, București, 1987.

¹⁹ Natalia Săndulescu, *Glosar de cuvinte grecești*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1/1972, p. 97-106; *Idem*, *Glosar de cuvinte grecești (II)*, în „Revista Arhivelor”, nr. 2/1973, p. 393-403; Natalia Trandafirescu, *Glosar de cuvinte grecești (III A)*, în „Revista Arhivelor”, nr. 4/1979, p. 430-437; *Idem*, *Glosar de cuvinte din documente grecești (IV)*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1/1989, p. 82 – 85; *Idem*, *Glosar de cuvinte grecești și românești din fondurile grecești (V- A)*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1-2/2002, p. 124-143.

²⁰ Hasmania am dedus că erau un fel de piei, găsindu-le de mai multe ori menționate împreună cu diferite mărfuri asemănătoare.

²¹ Esta cazul termenului scriptorium, folosit pentru a desemna biroul; cf. Direcția Arhivelor Naționale Istorice Centrale (se va cita D.A.N.I.C.), fond *Compania negustorilor greci din Sibiu* (se va cita *Fond Compania*), pachet LV, document 161.

multe ori la materialele menționate anterior, ca și la experiența unor colegi care au avut amabilitatea de a mă ajuta, pentru a surmonta dificultățile apărute.

Datarea documentelor nu a ridicat probleme, cu excepția unui document de la sfârșitul secolului al XVIII-lea²², al cărui an a fost trecut cu litere, restul documentelor fiind datate cu an, lună și zi, fără nici o altă mențiune.

Pachetele LIV, LV și LVI conțin o parte a corespondenței dintre membrii Companiei. Documentele conțin cu precădere informații de natură economică.

Pachetul LIV conține corespondența dintre Anastasios Dimitriu Dudumi și Dimitrios Zisi, pe de o parte, și casa comercială Manicati Safranu, fiii și nepotul din Sibiu și casa comercială Hagi Constantin Pop de la Viena. Există în pachet și scrisori ale lui Dudumi către Ioannis Zippa din Brașov. De cele mai multe ori scrisorile se referă la expedierea unor pachete către Constantin și Nicolae Zapaniotas din București, precum și modul de operare în cazul operațiunilor financiare. De asemenea, există și o copie a testamentului răposatului arhimandrit kir Dometios pentru călugării de la mănăstirea din Ellassona²³. Ca limite cronologice, documentele acoperă perioada 1815, iulie 1 – 1835, septembrie 4.

Pachetul LVI conține scrisorile adresate de Dimitrie Dumovici din București firmei Hagi Constantin Pop din Sibiu în perioada 1835-1838. Dovadă a faptului că Hagi Pop se impusese în viața comercial-bancară europeană este și faptul că, deși murise, firma sa și-a continuat activitatea, prosperând atât sub conducerea lui Stan Popovici, pe care Păunica l-a desemnat la conducere după moartea fiului ei, Dincă, cât și sub cea a lui Zenovie (Zamfirache) Pop, cel de-al doilea fiu al negustorului, instruit în cele mai bune școli din Țara Românească, Pesta și Viena²⁴. Acesta din urmă conducea sucursala casei din Viena, înființată la sfârșitul secolului al XVIII-lea. Scrisorile lui Dimitrie Dumovici se referă în primul rând la diferite sume de bani cu care se creditau și debitau reciproc în funcție de partidele pe care le aveau²⁵. Tot din scrisorile lui Dimitrie Dumovici aflăm că trimiterea banilor prin curier presupunea un mare risc, deoarece poșta fusese jefuită și curierii omorâți²⁶.

Pachetul LV conține scrisorile lui Dimitrie I. Dumba din Craiova, către casa Hagi Constantin Pop, fie la Sibiu, fie la Viena începând cu 1819 și până în 1833. Cea mai mare parte a corespondenței se referă la comerțul cu lână și piei.

²² D.A.N.I.C., fond *Compania*, pachet LVXXX, document 466.

²³ D.A.N.I.C., fond *Compania*, pachet LIV, document 75.

²⁴ A. Oțetea, *op. cit.*, p. 121.

²⁵ D.A.N.I.C., fond *Compania*, pachet LVI, passim.

²⁶ *Ibidem*, pachet LVI, document 111.

Dimitrie I. Dumba îi scria în legătură cu baloții de piei de capră, iezi, iepure, meșine, sahtiane pe care i le trimitea fie la Sibiu, fie la Viena. Se interesa de modul în care merge vânzarea lor, iar atunci când nu era mulțumit prefera să scadă prețul²⁷ decât să i se strice marfa. Atunci când trimitea marfa, dădea și recomandări în legătură cu modul în care trebuie trimisă mai departe (fie direct, fie prin Pesta).

Pachetul LVXXX conține o bogată corespondență între Dimitrie Haralamb și Roxana Haralamb, pe de o parte, și Păunica , soția lui Hagi Constantin Pop (mătușa celei dinainte, după propria mărturisire²⁸), pe de alta. Subiectele abordate sunt mai variate. În afara chestiunilor economice (comerțul cu piei, lână, iezi, etc), Roxana Haralamb cerea Păunicăi lăstari de lămâi, portocali, semințe și rădăcini de flori (trandafiri, zambile, garoafe). Chiar mai mult îi cerea să- i cumpere un canar²⁹.

Corespondența este foarte bogată în special în informații economice și mai puțin în cele de altă natură. Amănuntele oferite privesc întregul proces comercial ce se desfășura în secolul al XIX- lea.

²⁷ *Ibidem*, pachet LV, document 160.

²⁸ *Ibidem*, pachet LVXXX, passim.

²⁹ *Ibidem*, pachet LVXXX, document 471.

TIPURI DE INSTRUMENTE CONTEMPORANE DE EVIDENȚĂ ȘI INFORMARE EXISTENTE ÎN TEZAUROUL ARHIVISTIC CLUJEAN

LUCIA-AUGUSTA ȘERDAN

Termenul de *instrument contemporan de evidență* se utilizează pentru a se înțelege faptul că acest instrument este contemporan cu actele pe care le cuprinde. Instrumentele de evidență și informare au înscrise, într-o ordine prestabilită documente, cu menționarea unor informații referitoare la acestea¹. Instrumentele de evidență vechi, deși au fost întocmite după alte criterii decât instrumentele de cercetare din zilele noastre, nu pot fi neglijate din mai multe puncte de vedere. În primul rând, aceste instrumente de evidență constituie izvoare importante pentru istoria arhivelor, fie că sunt sau nu folosite azi. Unele dintre ele devin importante surse de informații cu privire la documentele dispărute, dar al căror conținut se află consemnat într-un instrument de evidență. Pe de altă parte, odată cu perfecționarea acestor instrumente crește și volumul documentelor fiind imposibilă întocmirea imediată a unor noi instrumente de evidență. Prin urmare, până la întocmirea unor noi instrumente și înlocuirea celor vechi se pot folosi foarte bine acestea din urmă.

Încă din evul mediu s-a simțit nevoia întocmirii unui scurt rezumat al conținutului documentelor sau folosirea unui singur cuvânt (toponimic, onomastic sau referitor la un aspect anume) care trimitea la o problemă pentru a distinge mai ușor documentele fără citirea lor integrală. Redarea conținutului documentului printr-un rezumat, pentru înlesnirea identificării și căutării sale, constituie *germenul* din care s-au dezvoltat instrumentele de evidență și informare de mai târziu. Forma primară de rezumare a conținutului sau a semnalării obiectului documentelor, printr-un cuvânt sau două, se va menține paralel cu existența instrumentelor de evidență și informare. De asemenea, rezumatul împreună cu celelalte elemente distinctive ale documentului vor servi la întocmirea celor mai vechi evidențe sau instrumente de evidență și informare ale documentelor.

În secolul al XVI-lea apar în Transilvania inventarele de arhivă propriu-zise. Aceste inventare nu cuprind numai rezumatul documentelor inventariate, ci, pe lângă alte elemente (data, locul emiterii, emitentul, destinatarul), indică în

¹ *Dicționar al științelor speciale ale istoriei*, București, 1982, p. 134.

mod obligatoriu locul în arhivă al documentului (cota). Astfel, Gregorius Diosy întocmește un asemenea inventar pentru arhiva orașului Cluj². Acest inventar, întocmit în 1592, în două exemplare, intitulat *Index privilegiorum civitatis huius Colossvar...*, este o listă a privilegiilor acordate orașului Cluj. Inventarul lui Diosy face parte din instrumentele de evidență care au marcat o dată importantă în evoluția organizatorică a arhivei orașului Cluj³.

La mijlocul secolului al XVIII-lea instituțiile centrale ale Imperiului Habsburgic funcționau permanent și aveau o continuitate în rezolvarea chestiunilor ce intrau în competența lor. Având la baza organizării și funcționării lor sistemul colegial (sau dicasterial), soluționării unei chestiuni se făcea în ședințe. Chestiunile discutate, împreună cu hotărârile luate, erau consemnate în registrele de ședință.

Generalizarea tipului de inventar sub formă de registru are loc în Transilvania începând din al treilea sfert al secolului al XVIII-lea și începutul secolului al XIX-lea.

Pentru asigurarea și înlesnirea rezolvării volumului mare de acte create, precum și pentru menținerea legăturii între ele, Guvernul Transilvaniei, la 19 ianuarie 1767, dădea ordin autonomiilor locale ca, atunci când se răspunde la un ordin al Guberniului sau se înainta un act care preceda un alt document, să se menționeze data emiterii actului la care se răspunde. Astfel, în 1768 se introducea înregistrarea numerică a actelor în Guberniul Transilvan. La 19 iulie 1772, Guberniul trimitea instrucțiuni provizorii pentru introducerea înregistrării actelor curente comiților supremi ai comitatelor, juzilor supremi regești ai scaunelor secuiești și căpitanilor supremi ai districtelor. Aceste instrucțiuni sunt însoțite de un formular al registrului de intrare (*Protocollum exhibitorum*)⁴.

În timp ce inventarele secolului al XVI-lea cuprindeau un număr redus de documente, cele din secolele al XVIII-lea și al XIX-lea trebuiau să asigure evidența și posibilitatea de orientare într-un volum mai mare de documente.

Principalul instrument al registraturii este registrul de intrare-ieșire care, împreună cu indicele alfabetic și registrul serial de arhivă, ajută la regăsirea actului în arhivă.

² Andrei Kiss, *Vechile inventare. Registre auxiliare de arhivă și cele de registratură din Transilvania*, în „Revista Arhivelor”, anul LV, vol. XL, nr. 1, 1978, p. 67-79.

³ Ion Mărcuș, *Cu privire la prelucrarea tehnico-științifică a materialelor documentare create de instituțiile din Transilvania*, în „Revista Arhivelor”, anul V, nr. 2, 1962, p. 265-280.

⁴ Rozalia Texe, *Evoluția sistemului de registratură cu evidențele create în arhivele comitatelor din Transilvania și folosirea acestora ca instrumente de informare științifică*, în „Revista Arhivelor”, nr. 2, 1964, p. 32-60.

Registrul de intrare-ieșire este instrumentul de evidență folosit pentru înregistrarea tuturor documentelor primite sau expediate⁵. Principalele elemente înscrise în acest registru sunt: data emiterii, emitentul (și reședința acestuia), conținutul pe scurt al actului, locul actului în registratură (arhiva curentă) indicat de numărul de înregistrare. În afara acestor elemente principale, în acest registru găsim și alte elemente: numărul actului primit la emitent (numărul de ieșire), date referitoare la anexe, conexarea actelor, repartizarea, soluționarea și chiar clasarea în arhivă. Pe lângă forma obișnuită de a păstra actele arhivei curente, în strictă ordine succesivă a numărului de înregistrare, încă din deceniul al șaselea al secolului al XIX-lea, în perioada absolutismului, apar forme de clasare a actelor înregistrate pe grupe și fascicole, pe teme, în registrul de intrare-ieșire fiind indicată grupa sau fascicola în care a fost încadrat actul intrat. Această formă de clasare nu se menține deoarece sistemul de clasare după număr de înregistrare se dezvoltă în sensul acumulării la un număr (de bază), prin conexări, a tuturor actelor care privesc câte o chestiune, cu indicarea acestor conexări în registrul de intrare-ieșire⁶.

La început, registrul de intrare-ieșire era scris în limba latină, având următoarele denumiri: *Protocollum exhibitorium*, *Protocollum economico-politicum*, *Protocollum actorum politico-oeconomicum*, *Protocollum exhibitorum politicorum* și *Diurnale protocollum*. Din 1787 până în 1790, dar și în timpul absolutismului care a urmat anului 1849, registrele erau scrise în limba germană purtând denumirile de *Gestions Protocoll*, *Geschäfts Protocoll*, *Politisch Einreichungsprotocoll* și *Exhibitem Protocole*. În limba maghiară le găsim sub următoarele denumiri: *Iktatójegyzőkönyv*, *Beadványi jegyzőkönyv*, iar mai târziu *Iktatókönyv*.

Indicele alfabetic asigură orientarea în acte și în arhiva curentă. Registrul de intrare individualizează actul și îi determină locul în arhiva curentă, iar indicele alfabetic înlesnește aflarea numărului de înregistrare al actului pe baza căruia acesta poate fi căutat în volumul mare de documente înregistrate. Denumirile sub care apare indicele alfabetic sunt după cum urmează: *Index*, *Repertorium*, *Index seu repertorium*, *Index repertorium* și *Regestrum*. Indicii scriși în limba germană sau în limba maghiară au foarte frecvent titlul latin. Indicii scriși în germană au denumirile de: *Hauptindex*, *Register*, *Alphabetisches Verzeichniss* și *Nachschlags Register*, iar în maghiară: *Mutató*, *Tárgymutató* și, mai frecvent *Mutató-könyv*.

Indicele alfabetic nu are multe rubrici. Datele sale se referă la cuvântul indice, conținutul succint și numărul de înregistrare al actului. Cuvântul indice este în ordine alfabetică, prin urmare inițiala cuvântului indice determină litera la

⁵ *Dicționar al științelor speciale ale istoriei*, București, 1982, p. 176 și 198.

⁶ Andrei Kiss, *op.cit.*

care trebuie căutat un act în index. Pentru cuvântul indice se folosește numele emitenților, denumiri de localități, de instituții, activitățile principale ale unei instituții, fapte, ramuri de producție, evenimente, etc.

Importanța indicelui alfabetic constă în aceea că el slujește drept mijloc de orientare în actele înregistrate în cadrul unui an, concentrând la câte un cuvânt indice sau literă toate numerele de acte privind aceeași problemă.

În capitalism volumul actelor crește și se introduce sistemul numărului de bază care reprezintă un pas spre clasarea actelor pe probleme. Acest sistem se întemeiază pe conexarea tuturor actelor, care se referă la aceeași chestiune, la un act denumit de bază.

Odată cu introducerea sistemului numărului de bază s-a impus ca necesar un nou instrument care să indice în arhiva curentă un act înregistrat sub un număr oarecare. Actele nu își mai păstrează stricta ordine de înregistrare, locul actului nu mai este determinat exclusiv de numărul de înregistrare. Acest instrument indică noul loc al actului după conexare. El se numește **registru serial de arhivă** (*írártári sorkönyv*). Regulamentul din 1902 uniformizează acest instrument pentru toate comitatele și are doar două rubrici: 1) Numărul de înregistrare (Iktatószám) și 2) Numărul de bază (Alapszám)⁷.

Registrul serial de arhivă se compune din numere înșirate pe două coloane, de sus în jos. Numerele din prima coloană merg în serie crescândă și paralel cu cele din registrul de intrare. Adică, fiecare număr din registrul de intrare are un corespondent în registrul serial de arhivă, în coloana întâi. În registrul serial de arhivă nu se redă cuprinsul actelor. Rolul registrului serial de arhivă este acela de a face legătura dintre acte, arătând pentru fiecare act intrat la ce număr de bază a fost conexat.

Prezentarea celor trei instrumente de evidență de mai sus impune și stabilirea ordinii în care acestea vor trebui să fie utilizate. Astfel, în primul rând vom apela la indicele alfabetic, în care aflăm foarte succint obiectul actului și numărul sub care trebuie căutat în registrul de intrare-ieșire. După aceea, apelăm la acesta din urmă pentru că ne indică mai pe larg cuprinsul actului și face trimitere la registrul serial de arhivă, care este cel de-al treilea instrument pe care îl putem folosi. Registrul serial de arhivă precizează dacă actul este conexat și unde anume, adică la numărul de bază. La numărul de bază specificat în registrul serial de arhivă aflăm conexate toate actele referitoare la problema care ne interesează⁸.

Numai la comitate și scaune întâlnim câteva instrumente de evidență care fac parte din categoria registrului de intrare, și anume: **registru prezidial**,

⁷ Rozalia Texe, *op.cit.*

⁸ Ioan Mărcuș, *op.cit.*

introdus la sfârșitul secolului al XVIII-lea și începutul secolului al XX-lea. El apare sub următoarele denumiri: *Protocollum praesidiale*, *Protocollum objectorum praesidialium*, *Elölülei jegyzökönyv*, *Föispáni jegyzökönyv* și *Elnöki jegyzökönyv*. Acesta este un registru de intrare al actelor adresate comitetului suprem al comitatului; aceste acte nu se regăsesc în registrul de intrare al comitatului ci numai în registrul prezidial. Indicele alfabetic al acestui registru este cuprins, în general, în registru, pe ultimele pagini.

Un alt instrument care face parte din aceeași categorie este **jurnalul**, care apare sub denumirile: *Protocollum diurnale exhibitorum politicorum*, *Diurnale protocollum*, *Diarium* și *Napló*. Acesta cuprinde, în strictă ordine numerică, toate actele înregistrate în cursul unui an și în registrul oficialităților, registrul de ședință, deosebirea constând în faptul că în jurnal nu apare conținutul actului ci, de obicei, numai numerele caracteristice actului și emitentului.

Tot în categoria **registriului** de intrare se mai găsește și **elenchus-ul**, cu denumirile: *Repertorium*, *Index*, *Elenche* și *Lajstromkönyv*. El s-a păstrat în arhivele comitatelor din Transilvania în timpul domniei Mariei Tereza și a lui Iosif al II-lea. Acest registru nu cuprinde toate actele înregistrate într-un an la instituția respectivă, ci numai unele categorii. Aceste categorii, în general, se referă la acele ordine ale Guberniului care îi privesc pe slujbașii superiori ai comitatului și servesc ca evidențe ale executării acestor ordine, iar ducerea lor la îndeplinire este încredințată unui subaltern.

Cu elenchus-ul se aseamănă **protocollum normale**, care apare în aceeași perioadă. El cuprinde evidența ordinelor normative emise de forurile superioare.

Un alt registru este **ternio**, care cuprinde evidența lucrărilor care au fost repartizate, spre examinare, unui referent.

Evidența actelor nerezolvate (care sunt restante și sunt urmărite de obicei de Guberniu), se află în registrul **skontrobogen**. Acest registru este folosit în timpul lui Iosif al II-lea și, de asemenea, în timpul administrației de după 1849⁹.

Arhivele noastre merită să fie cunoscute nu numai pentru bogăția și importanța materialului conservat, ci și pentru lucrările care se pot alcătui pe baza acestuia. Așa cum am prezentat în lucrarea de față, arhivele vechi au instrumente de evidență la care nu trebuie să renunțăm căci ele asigură evidența primară¹⁰.

Direcțiunea Arhivelor Statului pentru Transilvania s-a constituit în condițiile marelui avânt național prin unirea Transilvaniei cu patria mamă și a eferescentei creatoare din Clujul eliberat de opreliștile existente până la sfârșitul

⁹ Rozalia Texe, *op.cit.*

¹⁰ Aurelian Sacerdoțeanu, *Arhivistica*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1971, p. 57-78; 175.

anului 1918. Organizarea la Cluj-Napoca a Arhivelor Statului este înscrisă ca unul dintre obiectivele prioritare ale Universității Daciei Superioare.

În prim-planul preocupărilor Arhivelor Statului clujene a fost sporirea patrimoniului documentar prin preluări și achiziții. Numărul mare al fondurilor și colecțiilor arhivistice intrate de-a lungul deceniilor la Arhivele Statului Cluj impune adoptarea unor criterii în prezentarea lor. Astfel, avem mai multe categorii de fonduri arhivistice: fonduri ale instituțiilor centrale, fonduri ale instituțiilor teritoriale ale organelor centrale, fonduri ale instituțiilor administrativ-teritoriale locale, fonduri ale instituțiilor orășenești și comunale, fonduri ale instituțiilor judecătorești și ale procuraturii, fonduri ale instituțiilor polițienești și de jandarmerie, fonduri ale penitenciarelor, fonduri ale instituțiilor de învățământ, fonduri ale instituțiilor ecleziastice, fonduri ale instituțiilor de cultură, fonduri de stare civilă, fonduri ale instituțiilor financiare și bancare, fonduri de întreprinderi, fabrici și ateliere, fonduri personale și familiale.

Din categoria fondurilor instituțiilor centrale am ales să prezint două fonduri solicitate mai des la sala noastră de studiu, respectiv „Tezaurariatul Minier al Transilvaniei” și „Directoratul Fiscal”.

În perioada voievodatului nu putem vorbi de arhive instituționale centrale în Transilvania. În cadrul Principatului Transilvaniei funcționează și Tezaurariatul, ca organ central. În perioada stăpânirii habsburgice, sistemul instituțional central al Transilvaniei - deși continuă activitatea organelor centrale ale principatului – prezintă o structură cu totul nouă. În noul cadru statal intervine o schimbare radicală în funcționarea vechiului Tezaurariat, adică va fi inclus în rețeaua administrației camerale a imperiului. Fondul existent în tezaurul nostru arhivistic, respectiv *Tezaurariatul Minier al Transilvaniei*, este acel compartiment al Tezaurariatului care se ocupa cu problemele miniere și monetare. Oficiul Superior Minier este instituția subordonată Tezaurariatului, cu atribuții speciale privind mineritul din Transilvania. Din Directoratul Fiscal se păstrează doar o parte la noi în țară, adică documente între anii 1722-1918. De asemenea, Comisariatul Provincial Suprem, o altă instituție centrală, este reprezentat doar printr-un registru, cu anii extremi 1706-1711, din timpul războiului curuților. Ultima instituție centrală de la care s-au păstrat la noi documente din perioada 1918-1920 este Consiliul Dirigent – Resortul agriculturii, un compartiment al organului executiv central numit de Marele Sfat al Transilvaniei, care, după hotărârea unirii la 1 Decembrie 1918, conduce treburile Transilvaniei, Banatului și ținuturilor românești din Ungaria până în aprilie 1920. Acest resort are un rol central în pregătirea reformei agrare¹¹.

Luând în cercetare instrumentele contemporane de evidență și informare ale *Fondului Tezaurariatului Minier al Transilvaniei* (1694-1848) observăm că

¹¹ *Îndrumător în Arhivele Statului județul Cluj*, vol. I, București. 1979, p. 8-344.

ele se păstrează doar din anul 1752, perioada 1694-1751 rămânând descoperită. Cea mai mare parte a fondului are instrumente de evidență și informare, respectiv din perioada 1752-1948. Acest fond are mai multe feluri de registre contemporane de evidență și informare, însă predomină ca număr și perioadă de acoperire cronologică, **registrele de intrare și indexele**. Astfel, primul index, în limba germană, este *Indexul Tezaurariatului Montanistic* (Montanistischer Thesaurariats Index von 1752-1768)¹², care este de fapt și primul instrument de evidență și informare al acestui fond. În fond se găsesc indexe pentru fiecare an, ultimul fiind *Index despre problemele miniere, medicale, școlare, bisericesti și științifice, hărți*, etc. (Bureau Index in Montanis über Berg-Sanitats-Kirchen-u.Schulen Wesens, geistliche Sachen, Liefergelder und Provisionen wissenschaftliche Bücher und Mappen Semmlung)¹³, pentru perioada 1847-1848.

Primul registru de intrare-ieșire existent în fond este *Registru de intrare-ieșire pentru anii 1762-1767* (Exhibiten Protocoll des M. Thesaurariato pro Anno 1762-1767)¹⁴, scris în limba germană. Asemenea registre de intrare-ieșire se găsesc în fond până în anul 1848 inclusiv. Tot în acest fond se pot cerceta două registre de intrare ale decretelor aulice, volumul I cuprinzând anii 1797-1811, iar volumul al II-lea anii 1811-1817 (Montan Thesaurariats Extractus Decretorum Aulicorum antivenionem)¹⁵.

Tot în categoria instrumentelor contemporane de evidență și informare se includ și **protocoalele de ședință**, care cuprind problemele discutate în ședințe și modul de soluționare al acestora. Primul protocol de ședință al Tezaurariatului Monetar și Minier (Sessions Protocoll der Münz und Bergswescus Thesaurariats) cuprinde anii 1746-1747¹⁶. Asemenea registre se pot găsi în fondul menționat, până în anul 1811, inclusiv. Din anul 1754 numărul protocoalelor de ședință ajunge la patru pe an.

Un gen de registre contemporane de evidență și informare specifice doar acestui fond sunt **registrele scontro**, pentru probleme miniere, topitorii, monetărie și pentru preschimbarea aurului. Astfel, primul *registru scontro pentru probleme miniere* (Scontro in Montanis)¹⁷ datează din 1835, iar din anul 1842 numărul lor ajunge la două pe an. Primul *registru scontro pentru topitorii* (Scontro in Ustrinalibus)¹⁸ este din 1840. Până în 1848 există câte un registru pe fiecare an, lipsind doar cel din anul 1846. *Registrele scontro pentru monetărie*

¹² Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Tezaurariatul Minier al Transilvaniei*, nr. 1/1752-1768.

¹³ *Ibidem*, nr. 288/1847-1848.

¹⁴ *Ibidem*, nr. 103/1762-1767.

¹⁵ *Ibidem*, nr. 208/1797-1811 și 209/1811-1817.

¹⁶ *Ibidem*, nr. 94/1746-1747.

¹⁷ *Ibidem*, nr. 289/1835.

¹⁸ *Ibidem*, nr. 310/1840.

acoperă perioada anilor 1816-1848, câte un registru pe fiecare an, lipsind registrele din anii 1820, 1831 și 1839-1841. Primul registru din această categorie este *Scontro pentru monetărie* (Scontro in Monetariis)¹⁹ din 1816. *Registrele scontro pentru preschimbarea aurului* (Scontro in Combsorialibus) acoperă aceeași perioadă ca și cele menționate mai sus, respectiv 1816-1848, tot câte un registru pentru fiecare an, lipsind registrele din anii 1819, 1829, 1836-1838, 1841 și 1846.

Registrele contemporane de evidență și informare din fondul Tezaurariatul Minier al Transilvaniei sunt scrise, majoritatea, în limba germană, doar câteva sunt în latină. Primele două grupe, respectiv indexele și registrele de intrare-ieșire, au rolul principal de instrumente contemporane de evidență, în timp ce protocoalele de ședință și registrele scontro se evidențiază în primul rând ca instrumente contemporane de informare.

Considerăm că aceste instrumente contemporane de evidență și informare din Tezaurariatul Minier al Transilvaniei, existând din anul 1752, pot fi folosite în continuare atât de arhiviști cât și de cercetători și nu e cazul întocmirii unui alt instrument de evidență (inventar) pentru acest fond. Pentru perioada 1694-1751, neexistând instrumente de evidență și informare, s-au întocmit fișe de inventar, pe ani și probleme.

Principatul Transilvaniei, în urma Diplomei leopoldine, este organizat pe baza acesteia, având ca for conducător Guberniul, investit cu atribuții administrative și judecătorești. Problemele financiare sunt conduse de Tezaurariat. Problemele fiscale sunt preluate de către directorul fiscal, iar mai târziu, în primii ani ai scolului al XVIII-lea, apare instituția fiscală, Directoratul fiscal, care era în subordinea directă a Tezaurariatului cameral²⁰.

Fondul Directoratului Fiscal, care se află în tezaurul arhivistic clujean, cuprinde documente din anii 1722-1918 și are **registre de intrare-ieșire și indexe** pentru perioada 1786-1917. Din păcate, aceste registre de intrare-ieșire și indexele sunt folosite numai ca instrumente contemporane de informare datorită fragmentării fondului în țară și la Budapesta. Registrele și indexele care sunt la noi sunt instrumente contemporane de evidență pentru documentele care nu se află în arhiva noastră.

Din prima categorie de fonduri care se păstrează la Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale mai fac parte Oficiul Superior Minier, Comisariatul Suprem Provincial din Transilvania și Consiliul Dirigent – Resortul Agriculturii, dintre care numai *Fondul Oficiul Superior Minier* are instrumente contemporane de evidență, pentru perioada 1752-1848.

¹⁹ *Ibidem*, nr. 318/1816.

²⁰ *Îndrumător în Arhivele Statului județul Cluj*, vol. I, p. 48-54.

Datorită numărului foarte mare de fonduri cu instrumente contemporane de evidență și informare (din 1622 de fonduri existente în tezaurul nostru clujean mai mult de jumătate au asemenea instrumente) vom prezenta în această lucrare, din fiecare grupă, fondurile cele mai solicitate de către cercetători, precum și cele care au instrumente de evidență și informare mai deosebite. De asemenea, este important de știut că se preferă folosirea acestor instrumente contemporane de evidență și informare în locul inventarelor întocmite de arhiviști, deoarece inventarele sunt mult mai succinte, iar registrele de intrare-ieșire au un conținut mai dezvoltat.

Din grupa fondurilor instituțiilor teritoriale ale organelor centrale fac parte: Direcția Minieră Cluj, Directoratul Justiției Cluj, Directoratul Ministerial IV Cluj, Inspectoratul General Administrativ Regional Cluj și Ținutul Someș-Cluj. În scopul descentralizării și întăririi autonomiei administrației locale, ca și pentru degajarea organelor centrale, la 31 august 1929 s-a promulgat *Legea pentru organizarea administrațiunii locale*, care prevede înființarea directoratelor ministeriale locale. Repartizarea județelor țării în cele șapte centre de administrație și inspecție locală se face prin *Decretul pentru compunerea directoratelor ministeriale locale*, din 9 ianuarie 1930. Directoratul Ministerial IV Cluj urmează să-și exercite competența și atribuțiile în 18 județe: Alba, Brașov, Ciuc, Cluj, Făgăraș, Hunedoara, Maramureș, Năsăud, Odorhei, Satu-Mare, Sălaj, Sibiu, Someș, Târnava mare, Târnava Mică, Trei Scaune, Turda și Mureș, fiind din acest punct de vedere cel mai mare din țară²¹.

Fondul Directoratul Ministerial IV Cluj, cu anii extremi 1930-1931, are cinci **registre de intrare** care acoperă întreaga perioadă de funcționare a Directoratului, un singur **registru de ieșire** din 1930²², trei **registre de intrare-ieșire**, pentru anii 1930-1931 și patru **indexe** din aceeași perioadă. Unul dintre aceste indexe este *Indexul cu abonații la Buletinul Oficial* din 1931²³.

Vrem să subliniem faptul că deși termenul de instrument contemporan de evidență și informare a fost folosit doar pentru arhiva veche, fiind considerat un termen arhaic, l-am extinde și la celelalte fonduri cu documente din perioada modernă și contemporană. De asemenea, este important de știut că se preferă folosirea acestor instrumente contemporane de evidență și informare în locul inventarelor întocmite de arhiviști, deoarece inventarele sunt mult mai succinte, registrele de intrare-ieșire au un conținut mai dezvoltat. Este adevărat că vechile instrumente contemporane de evidență și informare au fost întocmite după alte criterii decât cele de azi, unele chiar cu altă destinație, deosebindu-se totalmente

²¹ *Ibidem*, p. 125-126.

²² Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Directoratul Ministerial IV Cluj*, nr. 85 /1930.

²³ *Ibidem*, nr. 49/1931.

și rubricatura lor, dar trebuie să ținem cont de faptul că și instrumentele actuale, ca de exemplu registrele de intrare-ieșire, au fost întocmite tot în perioada în care au fost create respectivele documente, deci și aceste registre sunt contemporane cu documentele cuprinse în ele.

Potrivit *Legii administrative din august 1938*, circumscripțiile teritoriale prin care se exercită administrația locală sunt: comuna, plasa, județul și ținutul. Criteriile de organizare a ținutului și de funcționare a compartimentelor sale sunt prevăzute de *Regulamentul pentru aplicarea legii administrative* din 18 noiembrie 1939. Ținutul are în mod obligatoriu serviciile: administrativ, financiar, tehnic, agricol, zootehnic și veterinar, de asistență și igienă socială, al învățământului, contencios, de mobilizare și organizare a națiunii și teritoriului pentru război. Ținutul, ca unitate administrativ-teritorială, funcționează până în 22 septembrie 1940.

Ținutul Someș are în raza sa teritorială și în jurisdicția sa administrativă șapte județe: Cluj, Bihor, Someș, Sălaj, Satu-Mare, Maramureș și Năsăud. Reședința sa este în orașul Cluj²⁴.

Fondul Ținutul Someș-Cluj are documente din anii 1938-1940, perioadă acoperită de 20 de **registre de intrare-ieșire**. Pentru anii 1938-1940 există un **index alfabetic** din 1939 și trei **registre numerice** pentru autorități, din anii 1939-1940. În fond se mai află trei **registre inventar** ale județelor Bihor și Someș²⁵, pe care le putem considera importante registre contemporane de informare.

Pe lângă cele două fonduri prezentate mai sus cu instrumentele lor de evidență și informare, mai deține asemenea instrumente și fondul Direcția Minieră Cluj pentru anii 1849-1880.

O categorie deosebit de importantă este categoria fondurilor instituțiilor administrativ-teritoriale locale. Această categorie este împărțită în două grupe: I – fondurile comitatelor, scaunelor, al Districtului Chioar, ale prefecturilor și preturilor și II – fondurile sfaturilor populare. Printre fondurile comitatelor sunt cele ale comitatelor Alba de Sus, Dăbâca, Solnocul Inferior și Turda.

Inițial, comitatele, scaunele și districtele au fost organe ale autonomiei locale feudale și aveau atât atribuții legislative locale, cât și judecătorești și teritoriale. În statul burghez ele își continuă activitatea ca instituții teritorial-administrative, instanțele de judecată fiind separate de ele iar activitatea lor legislativă fiind mult limitată în urma extinderii autorității puterii centrale asupra autonomiilor locale.

²⁴ *Îndrumător în Arhivele Statului județul Cluj*, vol. I, p. 133-136.

²⁵ Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale. fond *Ținutul Someș-Cluj*, nr. 252-254/1939-1940.

Pentru prezentarea instrumentelor contemporane de evidență și informare am ales *Fondul comitatului Turda*, cu anii extremi 1607-1876. Unele instrumente contemporane de evidență și informare sunt mai vechi decât documentele. Astfel, sunt două **indexe ale actelor judiciare economico-politice** care cuprind anii 1577-1764²⁶, după care urmează, cronologic vorbind, cel mai vechi registru al adunării generale din comitat, *Registrul Sedriei de judecată și Congregației marchale* (Protocollum sedriarum judiciarum et contregationum), cu anii extremi 1607-1686. Registre ale adunărilor generale sunt numeroase în acest fond și ele se pot găsi până în anul 1875 inclusiv. **Indexele alfabetice** se întind pe o perioadă lungă de timp, din 1764 până în 1875 inclusiv.

Între anii 1772-1796 sunt 17 **registre de intrare**. Din 1819 apare un alt gen de registru de intrare, **Registru jurnal de intrare politic**. Un alt instrument contemporan de evidență și informare este și **jurnalul**, care în acest fond apare în anul 1797. Sunt doar 3 registre: *Protocollum normale*, pe anii 1786-1788. Tot trei registre *Scontrobogen* s-au păstrat pe anii 1788, 1794 și 1850. De asemenea, sunt numeroase registre de intrare și indexe ale unor cercuri și subcercuri care aparțineau acestui comitat, din anii 1849 până în 1958. De exemplu, *Indexul alfabetic al subcercului Petrești*, anii 1849-1851²⁷ sau *Registrul de intrare al subcercului Râmetea*, din 1854²⁸.

O altă categorie o formează **registrele judiciare**, cele aparținând Scaunului General de Judecată, Scaunului Filial, Scaunului Parțial și Tablei Continue. Acestea au **indexe**, după cum am arătat chiar la primele două indexe existente în Comitatul Turda. De asemenea, registrele judiciare au **registre de intrare**, cum este și *Registrul de intrare al Tablei Continue a Comitatului Turda*, din 1786²⁹.

Nu trebuie uitat nici **registru serial de arhivă**, pe care în acest fond îl găsim din anul 1790 până în 1853, acesta din urmă este *Registrul serial al Cercului Turda*³⁰, de menționat fiind și registrul de intrare prezidial, precum și indexul prezidial din 1817 până în 1874.

O altă categorie de instrumente contemporane de evidență și informare sunt **registrele jurnale** care apar pentru anii 1797-1848 și 1862. Există și alte feluri de registre care se pot considera instrumente contemporane de evidență și informare. În acest sens, amintim **Indexul pentru delict** (1858-1860), **Registrul**

²⁶ Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Comitatul Turda*, nr.1 și 2/1577-1764.

²⁷ *Ibidem*, nr. 613/1849-1851.

²⁸ *Ibidem*, nr. 716/1854.

²⁹ *Ibidem*, nr. 67/1786.

³⁰ *Ibidem*, nr. 698/1853.

de intrare al oficialității nobilului Comitat Turda (1867), Registrul pașapoartelor cu itinerariu forțat (1859-1861).

În concluzie, instrumentele contemporane de evidență și informare din Comitatul Turda nu numai că acoperă toată perioada pentru care există documentele, cu excepția anului 1876, dar ele sunt și foarte variate demonstrând schimbările suferite de Comitatul Turda de-a lungul a trei secole (XVII, XVIII și XIX). Acestea sunt scrise în latină, maghiară și germană.

Fac parte din prima grupă și fondurile scaunelor săsești și secuiești. Ne vom opri la prezentarea fondului *Scaunul Arieș* (1650-1876), cu instrumente contemporane de evidență și informare pentru anii 1650-1871.

Cel mai vechi instrument este *Protocolul adunărilor generale ale Scaunului secuiesc Arieș*, pe anii 1650-1785 (*Protocollum Generale Repertorium Inclytae Sedis Siculicalis Aranyas, 1650-1785*)³¹. Asemenea genuri de registre se găsesc până în anul 1874 inclusiv și denumirea cea mai frecventă este aceea de **Marchale Protocollum**.

Pentru protocoalele judiciare, *Protocollum Dictaturae*, din 1793 până în 1827, servește ca instrument de evidență la scaunul general de judecată, iar în anii 1811 și 1826 pentru scaunul parțial de judecată³². Din anul 1852 apar: **registrele de intrare**, separate **pe cauze**, și **indexe**, tot pe cauze, până în 1871. Un exemplu în acest sens este *Registrul de intrare civil* pe 1852 și 1853 (*Einreichungs Protocoll Civile pro 1852 et 1853*)³³, *Registru de intrare penal* pe 1870 (*Bünügyi Iktató Könyv*)³⁴, sau *Indexul cauzelor penale* (*Bünügyi Mutató Könyv, 1865*)³⁵. De asemenea, pentru registrele oficialităților Scaunului Arieș sunt **indexe** din anul 1822 și **registre de intrare** din 1825, majoritatea fiind acestea din urmă, care pot fi găsite până în 1849. În categoria instrumentelor contemporane de evidență și informare cu caracter juridic se includ și **indexele** și **registrele de intrare pentru procesele urbariale**, între anii 1862-1868. Ca exemplificare, menționăm *Indexul urbarial* (*Urberi Mutatókönyv*), anii 1862-1864³⁶ și *Registrul de intrare urbarial* (*Urberi Beadványi jegyzőkönyv*) din 1868³⁷. Tot aici se includ și **registrele jurnale**, între anii 1817-1833. În fondul Scaunul Arieș se află un singur **Registru serial** (*Sorkönyv*), între anii 1866-1869, și un singur **Normalien Register**, între anii 1858-1860³⁸.

³¹ Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Scaunul Arieș*, nr.1/1650-1785.

³² *Ibidem*, nr.132/1793.

³³ *Ibidem*, nr. 200/1852-1853.

³⁴ *Ibidem*, nr.188/1870.

³⁵ *Ibidem*, nr. 260/1865.

³⁶ *Ibidem*, nr. 238/1862-1864.

³⁷ *Ibidem*, nr. 280/1868.

³⁸ *Ibidem*, nr. 378/1858-1860.

Cele două registre fac parte din categoria registrelor administrative. Tot în această categorie putem include **indexele și registrele de intrare-ieșire prezidiale**, care sunt în număr de șapte, între anii 1816-1841. Printre acestea se numără și **Indexul prezidial**, între anii 1816-1817 (Az 1816és 1817-k. Esztendőkbeli Praesidialék Indexe)³⁹ și **Registrul de intrare-ieșire prezidial** pe anul 1840 (Praesidiale Protocollum Exhibitiorum pro Anno 1840)⁴⁰. Pentru registrele administrative s-au păstrat nouă **indexe**, între anii 1861-1869, dintre care amintim **Indexul administrativ al nobilului Scaun Arieș** (Nemes Aranyos szék közigazgatási Mutató Könyve), pe 1866⁴¹.

În fondul *Scaunului Arieș* sunt câteva repertorii, de exemplu, *Repertoriul ordonanțelor primite de către Scaunul Arieș*, anii 1765-1830 și 1838-1839. Repertoriul, un cuvânt arhaic, este un instrument auxiliar de registratură și arhivă, folosit în Transilvania în secolele XVIII-XIX, în formă de registru, pentru a găsi documentele căutate⁴². Repertoriul este cea mai simplă și cea mai apropiată formă de inventarul de arhivă propriu-zis. În repertoriu, rezumatele documentelor însoțite de elementele care asigură individualizarea (dată, emitent, destinatar, cotă) sunt înregistrate în succesiunea pe care o au potrivit ordinii date documentelor în cadrul arhivei. În acest tip de registru cercetarea se face prin parcurgerea datelor și rezumatelor în ordinea lor succesivă. Ordinea preferată cu ocazia ordonărilor din secolele al XVIII-lea și al XIX-lea a fost cea cronologică. În cazul ordonării și întocmirii evidenței unui volum mare de documente acumulate pe o perioadă mai mare s-a recurs la repertoriile alfabetice⁴³.

Vrem să subliniem de la început că aceste repertorii sunt doar instrumente de evidență și informare, nicidecum contemporane, deoarece au fost întocmite mai târziu decât au apărut documentele care sunt înregistrate în ele. M-am oprit și la acest fel de registre pentru a evita confuziile care s-ar putea ivi.

În concluzie, *Scaunul Arieș* are o varietate de instrumente contemporane de evidență și informare care acoperă aproape în întregime perioada pentru care se găsesc documentele, cu excepția anilor 1872-1876. Aceste registre sunt scrise în limbile latină, maghiară și germană. Ele oglindesc rolul jucat de această instituție pe o perioadă de trei secole, în Transilvania.

Un alt fond, *Scaunul Odorhei*, are instrumente contemporane de evidență și informare pentru anii 1574-1861, iar *Fondul Scaunul Micloșoara*, tot secuiesc, are asemenea instrumente pentru anii 1605-1848.

³⁹ *Ibidem*, nr. 415/1816-1817.

⁴⁰ *Ibidem*, nr. 425/1840.

⁴¹ *Ibidem*, nr. 400/1866.

⁴² *Dicționar al științelor speciale ale istoriei*, București, 1982, p. 200.

⁴³ Andrei Kiss, *op.cit.*

Singurul fond de district este *Districtului Chioar*, cu anii extremi 1605-1949, și instrumente contemporane de evidență și informare pentru anii 1605-1949. Și în acest fond sunt registre ale adunărilor generale pentru anii 1861-1862, însă acestea sunt mai mult instrumente contemporane de informare.

Districtul Chioar are **indexe alfabetice pentru documentele judecătorești**, din perioada 1827 și 1876, iar pentru **documentele administrative**, din perioada 1851-1876. Pentru acest interval de timp sunt instrumente contemporane de evidență și informare, atât pentru cele trei subcercuri ale sale – Șomcuta Mare, Copalnic Mănăștur și Buteasa – cât și pentru cele șase plăși: Șomcuta Mare, Berchez, Mireșul Mare, Șoimușeni, Vad și Bojul Mare. Cel mai vechi index cu caracter juridic este Indexul alfabetic pentru cauzele dezbătute la Scaunul parțial de judecată al Districtului Chioar (Mutató Tablája a Kövari Vidéki Pártialis Széki Pereknek)⁴⁴ între anii 1827-1848. Alături de indexe s-au păstrat și numeroase **registre de intrare cu caracter judiciar și administrativ**. Astfel, vom aminti *Registrul de intrare pentru cauze civile ale Plășii Berchez* din 1861 (1861 évi polgári iratok Berkészi járás Törvénykezési Beadványi Jegyző Könyv)⁴⁵ și *Registrul de intrare administrativ al subcercului Buteasa* pe anul 1851 (K. K. Butyaszor Unterbezirk Gestions-Protocoll pro anno 1851)⁴⁶.

Dorim să menționăm existența a peste 20 de registre de același tip, pe diverși ani. Pe lângă aceste registre de intrare, în acest fond s-au păstrat și **registre de intrare prezidiale**. De exemplu, *Registrul de intrare prezidial al Districtului Chioar* (Kövári Vidéki Elnöki Jegyzőkönyve)⁴⁷ din 1863. Tot pentru acest district merită amintit *Registrul de intrare contabil al Districtului Chioar* pe 1863 (Kövári vidéke Szamvevösegenek beadványi Jegyzőkönyve 1865 évre)⁴⁸. De asemenea, sunt mai multe **registre de intrare pentru cauzele orfanale ale plășilor districtului**. *Registrul de intrare pentru cauzele orfanale <ale plășii Mireșul Mare>* din 1867 (Árva ügyek Beadványi Jegyzőkönyv 1867)⁴⁹. Sunt două **registre de intrare ale inginerului**, din 1875 și 1876 (Mérnöki iktató könyv)⁵⁰. Din anul 1862 se păstrează și **registrele de intrare pentru cauze urbariale ale Districtului Chioar** și două **registre seriale ale**

⁴⁴ Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Districtul Chioar*, nr. 1/1827-1848.

⁴⁵ *Ibidem*, nr. 126/1861.

⁴⁶ *Ibidem*, nr. 10/1851.

⁴⁷ *Ibidem*, nr. 206/1863.

⁴⁸ *Ibidem*, nr. 251/1865.

⁴⁹ *Ibidem*, nr. 368/1867.

⁵⁰ *Ibidem*, nr. 425/1875 și nr. 427/1876.

Districtului Chioar, unul pentru **cauze civile** (Polgári törvénytészeki Iktató könyv), iar altul pentru **cauze penale** (Bünügyi sórkönyv 1862 tol 1871 sz)⁵¹.

În fondul *Districtului Chioar* se află diferite **jurnale**, din 1832-1876, pentru perceperea impozitelor: al judecătorului, al hingherului, al casieriei Districtului Chioar, al depunerilor administrative, pentru înregistrarea meseriilor (din anul 1876).

Fondul *Districtul Chioar* are instrumente contemporane de evidență pentru întregul interval de timp în care au fost create documentele incluse aici. Dintre fondurile prezentate până acum, fondul *Districtului Chioar* are cele mai variate și numeroase instrumente contemporane de evidență.

Din grupa fondurilor de prefecturi am ales fondul *Prefectura Județului Cluj*, aflat în responsabilitatea mea și care este foarte solicitat la sala noastră de studiu. Trebuie menționat faptul că acest fond cuprinde documente din timpul Comitatului Cluj, dar primește denumirea de *Prefectura județului Cluj* deoarece, cu ocazia reorganizării teritoriale din 1876, se crează cadrul organizatoric al noii unități teritorial-administrative. Ca județ va fi administrat prin prefectură, în fruntea căreia va funcționa Prefectura județului Cluj. Registrele sunt în limbile latină, maghiară și germană.

Fondul *Prefectura Județului Cluj* cuprinde anii 1605-1949, având un instrument contemporan de evidență și informare din 1714 – un **index**. Singurul instrument care se referă la actele între anii 1605-1606 datează din anul 1810. Comitatul Cluj are 14 indexe, pentru anii 1740-1858. **Registrele adunărilor generale** sunt din perioada anii 1740-1849. Spre exemplificare am ales *Registrul adunărilor generale al Comitatului Cluj, anii 1818-1825* (Protocollum Congregationum Marchalium, I. Cottus Kolos, 1818-1825)⁵². Denumirea acestor registre variază de la „Protocolum seu Liber Oeconomicum”, la denumirea menționată mai sus, ajungându-se la denumirea în limba maghiară, „Közgyűlésének Jegyzőkönyvei”. Pentru registrele **judiciare** sunt două **indexe**, din 1787 și 1790, și cinci **registre de intrare-ieșire**, din anii 1786-1790, purtând denumirea de *Protocollum juridicum*. Tot din grupa registrelor judiciare fac parte, ca instrumente contemporane de evidență și informare, și așa-numitele **Protocollum Dictaturae**, între anii 1796-1839.

Din grupa protocoalelor **administrative**, pe lângă **registrele de intrare-ieșire** și **indexe**, din perioada 1772-1863 sunt șase **Elenchus-uri**, pentru anii 1777-1784. Nu lipsesc nici **indexele actelor prezidiale**, de exemplu *Indexul actelor prezidiale pe anul 1811* (Index Actorum Praesidialium pro Anno 1811)⁵³.

⁵¹ *Ibidem*, nr. 139/1862 și nr. 142/1862-1871.

⁵² Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Prefectura județului Cluj*, nr. 6/1818-1825.

⁵³ *Ibidem*, nr. 254/1811.

În perioada guvernământului militar instaurat după revoluție, între 21 septembrie 1849 și 30 noiembrie 1854, Comitatul Cluj devine cerc (Bezirk, kerület), în cadrul districtului Cluj, cu șase subcercuri (Unterbezirks, alkerület): Huedin, Almașul Mare, Gilău, Baciul, Cojocna și Răscruți⁵⁴. Astfel, în fond s-a păstrat *Indexul Protocolului Oficiului subcercului Almașul Mare* (N. Almasi alkerületi Hivatal Jegyző Könyvek Mútatója)⁵⁵ din 1849 și *Indexul Protocolului Comisariatului subcercului din Almașul Mare* (Nagy Almási alkerületi Biztosság Jegyző Könyvi Mútatója)⁵⁶, din 1850.

În fond se află și un număr mare de repertorii pe care însă le folosim doar ca instrumente de evidență și informare, fără a le include în grupa instrumentelor contemporane.

Instrumentele contemporane de evidență și informare sunt scrise în limbile latină, maghiară și germană. În limba germană, registrul de intrare-ieșire se numește „Geschäfts Protokoll”, iar indexul „Index für das Jahr...”.

Între anii 1848-1920 instrumentele contemporane de evidență și informare aparțin Sedriei orfanale, iar până în 1849 unor servicii care au funcționat în cadrul județului Cluj: Serviciul sanitar, Serviciul zootehnic și sanitar-veterinar, Serviciul tehnic, Serviciul juridic, Amenajamente silvice, Serviciul agriculturii și domeniilor și Biroul Armistițiu. Din anul 1921, registrul de intrare-ieșire, indexe alfabetice și cele numerice cuprind documentele din anul respectiv. Astfel, în anul 1921 sunt două feluri de **registre de intrare-ieșire**, respectiv cele ale Prefecturii județului Cluj, ale Subprefecturii. Tot pentru aceste instituții sunt **indexe alfabetice și numerice**. De asemenea, întâlnim **registre de intrare ale Comisiei de cumpărare a județului, Comisiei administrative, Comisiei de aprovizionare a județului și ale Biroului electoral central**. Pentru anul 1922 mai există un **registor de intrare confidențial al Preturii județului și orașului Cluj, registor de intrare de pașapoarte, pentru permise arme și unul pentru contravenții**. De-a lungul anilor întâlnim aceleași genuri de registre, cu excepția faptului că, începând din anul 1925, se adaugă câte unul sau două registre care nu le-am întâlnit până acum. Astfel, în 1925 apare **Registrul de intrare-ieșire al referentului statistic**, cu anii extremi 1925-1928; în 1926 avem **Registrul de intrare al Biroului statistic al județului Cluj și Index alfabetic cu supuși străini**; în 1927 este **Registrul de intrare-ieșire al Comisiei electorale județene**; în 1930 – **Registrul de intrare-ieșire comerț ambulant**; în 1934: **Registrul jurnal al ordonanțelor de plată (1934-1935)**; din 1936 până în 1949 apar doar simple registre de intrare-ieșire și indexe alfabetice.

⁵⁴ *Îndrumător în Arhivele Statului județul Cluj*, vol. I, București, 1979, p. 295.

⁵⁵ Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Prefectura județului Cluj*, nr. 325/1849.

⁵⁶ *Ibidem*, nr. 326/1850.

În concluzie, instrumentele contemporane de evidență și informare cuprind perioada 1714-1949, iar un index din secolul al XIX-lea, care acoperă perioada 1605-1606 cu informații din documente, este un instrument de evidență și informare, rămânând neacoperită perioada 1607-1713.

În fondul *Prefecturii județului Cluj*, încă din perioada comitatului, predomină registrele de intrare-ieșire și indexele ca instrumente contemporane de evidență și informare.

În tezaurul arhivistic clujean, pe lângă fondul *Prefecturii județului Cluj* se mai află și cel al *Prefecturii județului Satu-Mare*, cu instrumente contemporane de evidență și informare pentru anii 1784-1849. Fiind coautorul inventarului Prefecturii județului Satu-Mare, publicat în Nyiregyháza, consider că acesta este prezentat atât de amănunțit încât nu e cazul să mai menționez instrumentele acestui fond în această lucrare.

Fondul *Prefecturii județului Someș* are instrumente contemporane de evidență și informare pentru perioada 1876-1930; cu lipsuri pentru anii 1850-1875 și 1931-1944. Și în acest fond sunt **registrele adunărilor generale cu indexe alfabetice, registre administrative cu registre de intrare și indexe**, precum și o categorie de registre diferite, printre care se află și **registru de intrare cuprinzând actele ofițerului care se ocupa de prizonierii de război**.

Un alt fond important, cu un număr impresionant de documente este acela al *Prefecturii județului Turda*, cu instrumente contemporane de evidență și informare pentru anii 1876-1900, cu lipsuri din 1850-1875 și 1901-1922. Pe lângă **registrele de intrare și indexe alfabetice ale Comitelui suprem și vicecomitelui**, sunt și **registre de intrare și indexe alfabetice ale Comitelui administrativ și ale Comisiei Silvice**. De asemenea, **registrele seriale de arhivă au fost întocmite pentru actele vicecomitelui**. Tot în acest fond întâlnim **registre de intrare și indexe alfabetice ale subcercurilor**: Tureni, Râmetea, Petrești, Țicudeni și Căpușu de Câmpie.

Fondurile preturilor au o cantitate mică de documente, de aceea au foarte puține instrumente contemporane de evidență și informare, care nu cuprind date despre toate documentele existente în fond. Astfel, Fondul *Preturii Plășii Borșa* are documente din anii 1941-1949, existând un singur **Index alfabetic**, din 1945. De asemenea, Fondul *Preturii Plășii Cluj*, cu documente între anii 1930-1949, are doar două instrumente contemporane de evidență și informare, respectiv un **Registru de intrare-ieșire**, din 1938, și un **Registru de intrare**⁵⁷ din 1943.

Reorganizarea administrativ-teritorială este îndeplinită prin Legea nr.5/1950, intrată în vigoare la 8 septembrie 1950. Teritoriul țării este împărțit în unități administrativ-economice denumite regiuni, orașe, raioane și comune.

⁵⁷ Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Pretura Plășii Cluj*, nr. 5/1938 și nr. 6/1943.

Noile organe locale ale puterii de stat, pe teritoriul noilor unități administrativ-economice, se constituie după primele alegeri de deputați în sfaturi populare (regionale, raionale, orașenești și comunale), ținute la 3 decembrie 1950. În urma alegerilor, la 11 decembrie 1950, Prezidiul Marii Adunări Naționale a Republicii Populare Române emite Decretul nr. 259/1950 prin care se reglementează structura, atribuțiile și sarcinile sfaturilor populare. Sfaturile populare exercită în toate sectoarele vieții puterea de stat ce le-a fost încredințată pe plan local⁵⁸.

Fondul *Sfatului Popular al Regiunii Cluj*, anii 1951-1957, are **registre de intrare-ieșire și indexe alfabetice** care însă nu acoperă în întregime conținutul tuturor documentelor, de aceea, se folosesc ca instrumente de evidență inventarele, întocmite pe compartimente și pe ani.

O altă categorie de fonduri o constituie fondurile instituțiilor orașenești și comunale, în cadrul căreia sunt incluse fondurile municipiilor și cele ale orașelor.

Se știe că ceea ce determină apariția și dezvoltarea orașelor în evul mediu sunt condițiile social-economice, conjugate cu politica de încurajare a vieții orașenești. Pe lângă legile țării care, începând mai ales din secolul al XV-lea, prevăd dispoziții privind drepturile comunităților orașenești, sunt reglementate privilegiile speciale dobândite de fiecare comunitate orașenească în parte. În evoluția lor, orașele transilvănene cunosc o veritabilă consolidare în secolul al XV-lea. Orașul Cluj a făcut parte din grupa orașelor libere regești, care se bucură de drepturi și libertăți orașenești depline: începând din secolul al XVI-lea primește porunci direct de la principe, la fel și în secolul al XVII-lea. La mijlocul secolului al XVII-lea, Clujul devine oraș nobil și are acest statut până la sfârșitul primului deceniu al secolului al XVIII-lea. Prin legea municipiului din 1870 Clujul devine municipiu⁵⁹.

Fondul *Primăriei municipiului Cluj-Napoca* cuprinde documente între anii 1326-1949, având instrumente de evidență pentru anii 1326-1949. Și acest fond are o varietate de instrumente care, putem afirma, pot ține locul inventarelor pentru depistarea documentelor din acest fond.

În fondul *Primăriei municipiului Cluj-Napoca* se găsesc **registre de intrare-ieșire, indexe și registre seriale** care se folosesc ca instrumente contemporane de evidență și informare. De asemenea, sunt și repertorii folosite ca instrumente de evidență și informare, primul dintre acestea cuprinzând informații despre documente din anii 1696-1831. De asemenea, pentru seria privilegiilor din acest fond este un repertoriu întocmit în secolul al XVIII-lea, cu informații despre privilegiile anilor 1326-1832.

⁵⁸ *Îndrumător în Arhivele Statului județul Cluj*, vol. I, București, 1979, p. 360-361.

⁵⁹ *Ibidem*, p. 29-39.

Cel mai vechi instrument contemporan de evidență și informare este *Indexul* (Tárgymútató) pentru anii 1764-1784⁶⁰, iar cel mai vechi *Registru de intrare-ieșire* (Protocollum oeconomicum politicum)⁶¹ cuprinde anii 1765-1792. Denumirea de „Protocollum oeconomicum politicum”, pentru registrele de intrare-ieșire se menține până în anul 1849 inclusiv, după care, până în 1856, se va numi „Protocollum exhibitorum”. Denumirea maghiară de „Igtatoi jegyzőkönyve” se menține până în secolul al XX-lea, cu mențiunea că din anul 1911, „g” din Igtato se va transforma în „k”, respectiv „Iktato”. Registrele Consiliului orașului, între anii 1784-1792, poartă denumirea de *Registrul de procese-verbale ale Consiliului orașului* (Jegyzőkönyvi kivonat a városi tanács)⁶². Între anii 1885-1886, când se găsesc trei asemenea registre, ele apar sub denumirea maghiară *Varosi iktató könyv*, iar din 1911 până în 1918, perioadă când mai întâlnim asemenea registre, ele poartă denumirea maghiară de *Kolozsvári sz-kir.város Tanács iktatoi jegyzőkönyve*. S-a păstrat și un *Index pentru procesele-verbale ale Consiliului*, din 1791, dar acesta este singurul pentru acest gen de registre. Pentru celelalte registre de intrare-ieșire s-au păstrat indexe până în 1922.

Între anii 1928-1944 găsim registre de intrare, în anul 1928 sunt și registre de intrare-ieșire, iar din 1945 apar din nou acestea din urmă.

La începutul secolului al XX-lea, pe lângă registrele de intrare-ieșire ale Consiliului orașului, în 1917 putem cerceta *Registrul de intrare-ieșire al oficiului primarului orașului* (*Kolozsvári szab. Kir.város polgármesteri hivatalnak iktatói jegyzőkönyve*)⁶³, în 1918 – *Registrul de intrare-ieșire al comitetului suprem al orașului* (*Városi főispáni iktatókönyv*)⁶⁴, iar în 1919 – *Registrul de intrare-ieșire al contabilității orașului* (*Kolozsvár sz.kir.városi számvevőség iktatói jegyzőkönyve*)⁶⁵. Mai târziu apare *Registrul de intrare-ieșire al Prefecturii orașului*⁶⁶ (1921-1922). *Registrul de intrare-ieșire al Circumscripției VI a orașului* din 1922 este un alt gen de registru de intrare-ieșire care se adaugă celor menționate mai sus.

La fel ca și în cazul registrelor de intrare-ieșire, în 1917 apare un alt gen de index. Astfel, în 1917 avem *Registrul index al Căpitanatului cercual nr. IV* (*IV ker.kapitanyság Tárgy mutató*)⁶⁷, pe care îl găsim și în 1916.

⁶⁰ Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Primăria municipiului Cluj-Napoca*, nr. 1/1764-1784.

⁶¹ *Ibidem*, nr. 3/1765-1792.

⁶² *Ibidem*, nr. 6/1784.

⁶³ *Ibidem*, nr. 235/1917.

⁶⁴ *Ibidem*, nr. 244/1918.

⁶⁵ *Ibidem*, nr. 250/1919.

⁶⁶ *Ibidem*, nr. 262/1921-1922.

⁶⁷ *Ibidem*, nr. 239/1917.

Între anii 1827-1917 sunt **registre de intrare prezidiale**, care la rândul lor au **indexe**, între anii 1880-1918. De asemenea, **registrele de intrare ale cazurilor de contravenții**, pentru anii 1881-1917, au **indexe** între anii 1881-1915. **Indexele ordonanțelor ministeriale**, din perioada 1833-1917, au lipsuri între 1855-1873, cuprind dispozițiile normative difuzate municipiului Cluj.

Serviciul Tehnic din cadrul municipiului are **registre de intrare-ieșire** din 1884, și trei **indexe alfabetice**: *Indexul alfabetic al actelor înregistrate la Serviciul Tehnic*⁶⁸, din 1934, și, de asemenea, celelalte două indexe alfabetice pentru evidență nominală a celor care au înaintat cereri de construcție, în anii 1935-1942.

Tot instrumente contemporane de evidență și informare sunt **registrele de intrare ale Serviciului pentru probleme militare**, din anii 1913-1917, cu **indexe** din aceeași perioadă.

Registrele seriale de arhivă s-au păstrat între anii 1897-1915, ele fiind cât se poate de importante în regăsirea actelor care au fost conexe la un alt act.

În concluzie, fondul Primăriei municipiului Cluj-Napoca este un fond bogat în multe serii care, fie că se regăsesc în instrumentele contemporane de evidență și informare, fie în repertorii, instrumente întocmite mai târziu, acest fond poate fi studiat în întregime apelând la aceste două genuri de instrumente. **Registrele adunărilor generale**, din perioada 1557-1919, sunt folosite, în primul rând, ca instrumente contemporane de informare, deși în unele cazuri ele sunt folosite și ca instrumente contemporane de evidență, ca, de exemplu, pentru **documentele administrative**, între anii 1800-1849, când lipsesc registrele de intrare-ieșire pentru această perioadă.

Fondul *Primăriei municipiului Satu-Mare*, cu anii extremi 1606-1867, are instrumente de evidență mai vechi decât documentele fondului și ele acoperă toată perioada fondului (anii 1500-1867), dar sunt repertorii. **Instrumentele contemporane de evidență și informare** sunt numai din 1606 până în 1863 și predomină cele **administrative**.

Fondul *Primăriei municipiului Turda*, cu anii extremi 1557-1918, are instrumente contemporane de evidență și informare pentru anii 1788-1900. Aici găsim **registre de intrare și indexe** pentru documentele administrative, și **registre de intrare-ieșire și indexe** pentru cele **judecătorești**.

În tezaurul arhivistic clujean sunt nouă fonduri de primării de orașe. Fondul *Primăriei orașului Bistrița* are cantitatea cea mai mare de documente, 220 m.l., cu anii extremi 1291-1880 și cele mai variate instrumente contemporane de evidență, din anul 1785 până în 1875. Acestea sunt **registre de intrare și indexe pentru documentele magistratului, registre de intrare-ieșire de judecată ale judelei și magistratului** (Geschäfts Protokoll), **registre de**

⁶⁸ *Ibidem*, *Serviciul Tehnic*, nr. 6/1934.

intrare-ieșire (Exhibiten protokoll in judicialibus) și **indexe de judecată** privind districtul românesc, precum și **registre de ședință ale comunității orășenești din Bistrița**, care sunt prevăzute cu **indexe alfabetice**. De asemenea, și în acest fond sunt numeroase repertorii, pentru opt grupe de documente, care se folosesc ca instrumente de evidență. Instrumentele contemporane de evidență și informare sunt scrise în limbile latină și germană, doar câteva sunt în maghiară.

Fondul *Primăriei orașului Baia-Sprie* are documente din perioada 1455-1899 și instrumente contemporane de evidență și informare pentru anii 1695-1849.

Fondul *Primăriei orașului Câmpia Turzii*, cu anii extremi 1850-1895, are instrumente contemporane de evidență și informare pentru toată perioada fondului, cu excepția anilor 1851-1861.

Fondul *Primăriei orașului Gherla*, cu anii extremi 1607-1920, are instrumente contemporane de evidență și informare pentru perioada 1684-1899, majoritatea fiind **registre de intrare și indexe ale documentelor administrative și judecătorești**. Nu lipsesc ca instrumente de evidență nici repertoriile.

Deși sunt nouă fonduri de primării ale orașelor, nu am prezentat decât acele fonduri care dețin instrumente contemporane de evidență și informare.

În tezaurul arhivistic al Direcției Județene Cluj a Arhivelor Naționale sunt 73 de fonduri ale primăriilor comunale. Din păcate, mai mult de jumătate nu au instrumente contemporane de evidență și informare. Printre fondurile primăriilor comunale pentru care există instrumente contemporane de evidență și informare se numără fondul *Primăriei comunei Beliș*, cu anii extremi 1910-1968, care are 13 **registre de intrare-ieșire**, pentru anii 1954-1968. Prin urmare, pentru perioada 1911-1953 există dificultăți în privința regăsirii documentelor. Din acest motiv, în 1984, angajații Primăriei Beliș au întocmit un inventar pentru acest fond.

Fondul *Primăriei comunei Călărași* (anii 1869-1950) are **registre de intrare-ieșire** pentru anii 1924-1950, și **indexe** chiar mai vechi decât aceste registre, anii 1920-1948; cu toate acestea, aceste instrumente nu cuprind conținutul tuturor documentelor, în special din perioada 1869-1923. De aceea, în anul 1989, personalul primăriei a întocmit un inventar cronologic.

Fondul *Primăriei comunei Feleacu*, cu anii extremi 1944-1950, are un singur instrument contemporan de evidență și informare, respectiv **Registrul de intrare-ieșire a corespondenței**⁶⁹, din anul 1950. În anul 1983, angajații primăriei au întocmit un inventar cronologic, pe care-l solicită cercetătorii interesați de acest fond.

⁶⁹ Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Primăria comunei Feleacu*, nr. 38/1950.

Cu privire la fondurile instanțelor de judecată, majoritatea au puține instrumente contemporane de evidență și informare sau foarte puține cuprind toate documentele fondului. Instrumentele de evidență sunt inventarele întocmite fie de personalul care a lucrat în aceste instanțe, fie de către arhiviști.

Fondul *Judecătoriei urbane Cluj*, cu documente doar pentru anii 1935-1936, are instrumente contemporane de evidență și informare, câte cinci pentru fiecare an, respectiv trei **indexe alfabetice** și două **registre generale** cu documente de la nr.1 la 21.126.

Fondul *Judecătoriei mixte Dej* are numai instrumente contemporane de evidență și informare – patru **registre de intrare-ieșire**, pentru anii 1918-1921, și patru **opisuri alfabetice**, pentru 1918-1921.

Fondul *Tribunalului Someș-Dej*, cu documente între anii 1915-1952, are instrumente contemporane de evidență și informare care acoperă întreaga perioadă. Fondul *Curții Administrative Cluj*, cu documente între anii 1939-1940, are instrumente contemporane de evidență pentru toți anii, cu excepția anului 1930.

Fondul *Parchetului General al Curții de Apel Cluj*, cu anii extremi 1919-1952, are instrumente contemporane de evidență și informare din 1922 până în 1952 – **registre de intrare-ieșire** și **indexe alfabetice**: pe anii 1923-1928 are **registre de intrare**, din 1928 până în 1930 are **registre de ieșire**, după care, din 1931 până în 1935 are registre de intrare. În anul 1935 apare din nou registrul de ieșire care, din 1936, este de două feluri: **registrul de ieșire** și **registrul de ieșire confidențial**; în 1937 registrul de intrare este de două feluri: **registrul de intrare** și **registrul de intrare confidențial**; în 1939 apar ambele registre – **registrul de intrare** și **registrul de ieșire**; în 1940 este un **registoru de intrare**, după care, în 1946 apar ambele registre – cel **de intrare** și cel **de ieșire**. În 1947 este un **registoru de ieșire** care cuprinde conținutul documentelor până în 1948 inclusiv; în 1948 se află un **registoru de intrare** care cuprinde și documentele din 1949, iar până în 1952 este câte un **registoru de intrare**.

Fondul *Parchetului Tribunalului Cluj*, cu anii extremi 1919-1940, are instrumente contemporane de evidență și informare din 1921, acesta nu acoperă întreaga perioadă a fondului. Astfel, sunt **registre de intrare** pe anii 1921, 1928, 1930, 1931, 1933-1939 și **indexe alfabetice** pe anii 1924, 1929, 1931, 1932, 1935-1936.

Fondul *Parchetului Tribunalului Special Feroviar Cluj* (1949-1952) are instrumente contemporane de evidență și informare pe anii 1949-1951, respectiv **registre de intrare speciale**, **opise generale ale dosarelor** (cauze penale) și **opise alfabetice**. În concluzie, fondurile instanțelor judecătorești au inventare pentru documente și registre, cu excepția fondurilor *Judecătoria Urbană Cluj* și *Judecătoria Mixtă Dej*, care au inventariate doar instrumentele contemporane de evidență.

O altă categorie este cea a fondurilor instituțiilor polițienești și ale jandarmeriei.

După unirea Transilvaniei cu România în 1918, Consiliul Dirigent va decreta, la 12 martie 1919, trecerea la stat a tuturor serviciilor polițienești ale orașelor, iar printr-o ordonanță emisă la 22 aprilie, același an, va stabili și modul de organizare și atribuțiile poliției de stat. Noua lege a organizării poliției generale a statului este emisă în 1929. Poliția rămâne sub autoritatea Ministerului de Interne, având atribuții ca poliție administrativă, poliție judecătorească și poliție de siguranță sau informativă.

Printre serviciile poliției generale se numără și inspectoratele de poliție și polițiile din organele de reședință de județ, a căror fonduri se pot cerceta și la Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale. Pe baza legii din 1938, conducerea organelor de poliție din județe este trecută sub autoritatea legiunii de jandarmi. Documentele constituite de organele de poliție și jandarmerie se împart în acte administrative și acte operative⁷⁰.

Fondurile polițienești nu au instrumente contemporane de evidență și informare. Ele sunt inventariate și se dau la sala de studiu pe baza acestor inventare.

Dintre cele două fonduri ale jandarmeriei – *Inspectoratul de Jandarmi Cluj* și *Legiunea de Jandarmi Turda* – numai primul fond menționat are instrumente contemporane de evidență și informare. Fondul *Inspectoratului de Jandarmi Cluj*, cu anii extremi 1930-1951, are **registre de intrare-ieșire** pe anii: 1942, pentru postul Feleac; 1946-1948 pentru postul Someșeni; 1946-1948 pentru postul Măguri; 1947-1949 pentru postul Apahida; 1947-1949 pentru postul Gilău; 1947-1950 pentru postul Suatu; 1947-1949 pentru postul Cojocna; 1947-1948 pentru postul Frata; 1948-1949 pentru postul Sâncraiu Almașului. De asemenea, are 10 **registre de intrare-ieșire** pentru actele Inspectoratului. Pentru acest fond a fost întocmit un inventar în anul 1973, instrumentele contemporane de evidență și informare fiind insuficiente pentru regăsirea tuturor documentelor din fond.

Fondurile celor două instituții penitenciare: *Penitenciarul Cluj* și *Penitenciarul Turda*, au instrumente contemporane de evidență și informare, respectiv **registre de intrare, registre de ieșire, registre de intrare-ieșire, opisuri alfabetice**, însă acestea nu sunt suficiente, nu conțin informații despre toate documentele din fond. Penitenciarul Cluj are documente din perioada 1925-1956 și are asemenea instrumente doar pentru anii 1925, 1940-1944, 1948, 1952-1953. Penitenciarul Turda, cu anii extremi 1936-1963, are instrumente contemporane de evidență și informare pentru anii 1941-1944, 1946-1947, 1949,

⁷⁰ *Îndrumător în Arhivele Statului județul Cluj*, vol. I, București, 1979, p. 530-532.

1953-1963. Pentru ambele fonduri s-au întocmit inventare cronologice de către personalul acestor instituții.

O altă mare categorie o constituie fondurile instituțiilor de învățământ.

Anii 1860-1865 marchează o etapă decisivă de instituționalizare a culturii românești, pe baze moderne, naționale, laice și confesionale deopotrivă. În anul 1861 se constituie la Cluj societăți literare ale elevilor români de la gimnaziu. De asemenea, zeci de sate își alcătuiesc fundații școlare proprii. În preajma anului 1918, o particularitate a școlilor din Transilvania era caracterul lor. Astfel, școlile sunt: de stat, comunale, confesionale sau minoritare, și particulare. De la Unirea din 1 Decembrie 1918, învățământul primar cunoaște o dezvoltare deosebită în Transilvania. Acesta a dat contingente importante de elevi care au parcurs treptele învățământului secundar și apoi ale celui universitar. Prin reorganizarea din 1918 s-a definit mai bine profilul și domeniul de activitate al școlilor industriale. Din această categorie fac parte și școlile de menaj. Din categoria școlilor profesionale făceau parte și școlile comerciale superioare. Școlile agricole se încadrează în învățământul agricol, cele normale în învățământul normal, iar liceele în învățământul liceal⁷¹.

În tezaurul arhivistic clujean sunt școli primare, elementare, de aplicație, agricole, de menaj, superioare de comerț, civile, confesionale, medii, profesionale, gimnaziu, grupuri școlare, licee teoretice, comerciale, romano-catolice, unitariene și reformate, majoritatea care au funcționat sau funcționează în Cluj-Napoca, câteva în Dej, Gherla, Turda, Sârmaș, Caransebeș, Câmpia Turzii, Oradea și Luduș. Sunt, de asemenea, și fonduri ale instituțiilor superioare de învățământ: Institutul de Medicină și Farmacie, Institutul Politehnic și Institutul Agronomic, toate din Cluj.

Cercetând fondurile acestor instituții de învățământ am constatat că majoritatea nu au instrumente contemporane de evidență și informare, iar cele care le au sunt doar registre de intrare-ieșire care, în general, nu acoperă întreaga perioadă a fondului. Un fond care are un instrument contemporan de evidență și informare din aceeași perioadă ca și toate documentele, este *Liceul de Fete „Maica Domnului” din Cluj*, cu documente și un **registru de intrare-ieșire** pe anii 1944-1948. *Fondul Liceului „Petru Maior” din Gherla*, cu anii extremi 1897-1964, are zece **registre de intrare-ieșire**, pentru anii 1901-1946 (de exemplu, *Registrul de intrare-ieșire pe anii 1901-1904*)⁷².

Fondurile instituțiilor superioare de învățământ, și anume, *Fondul Institutului de Medicină și Farmacie*, cu anii extremi 1919-1945, are **registre de**

⁷¹ *Istoria României. Transilvania*, Cluj-Napoca, 1997, vol. I, p. 1158-1160, vol. II, p. 1016-1031.

⁷² Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Liceul „Petru Maior” Gherla*, nr. 3/1901-1904.

intrare-ieșire și **indexe** pentru toți anii fondului; de asemenea, *Fondul Institutului Agronomic* are și el **registre de intrare-ieșire**, însă între anii 1869-1935 ele nu s-au păstrat, existând doar din 1936 până în 1964. Din 1965 până în 1969 nu mai sunt instrumente contemporane de evidență. În concluzie, toate fondurile școlare au inventare, fie întocmite de personalul instituțiilor fie de arhiviști.

O altă categorie o constituie fondurile instituțiilor economice și financiare. Acestea au inventare întocmite fie de către personalul instituției de la care s-a preluat fondul, fie de către arhiviști, deoarece majoritatea nu au instrumente contemporane de evidență și informare sau, dacă au asemenea instrumente, ele nu acoperă întreaga perioadă a fondului. De exemplu, *Fondul Administrației topitoriei și oficiului de preschimbare a aurului Zlatna* are 28 de **registre de intrare**, între anii 1849-1880, cu lipsuri pentru anii 1854 și 1864, primele 19 registre sunt scrise în limba germană, iar restul în limba maghiară. O altă instituție economico-financiară coordonatoare este *Inspectoratul general al fermelor*, a cărui fond cu anii extremi 1923-1930, are două **registre de intrare-ieșire** pe anul 1925, unul pe anii 1927-1928, două pe anul 1928 și unul pe anul 1929. De altfel, majoritatea fondurilor aparținând instituțiilor economico-financiare coordonatoare nu au deloc asemenea instrumente, motiv pentru care solicitarea documentelor se face pe baza inventarelor cronologice.

Din această categorie mai fac parte și fondurile breslelor și corporațiilor. Acestea nu au instrumente contemporane de evidență și informare. Arhiviștii au întocmit inventare pe profiluri de bresle: blănari, brutari, cizmari, compactori, etc., și pe genuri de corporații. Face excepție *Fondul Corporației industriale a meseriașilor*, cu anii extremi 1896-1936, 1940-1946, care are **registre de intrare-ieșire** din 1896 până în 1936 și apoi pentru perioada 1940-1946. De asemenea, sunt **indexe alfabetice** pentru aceiași ani ca și registrele de intrare-ieșire. Nu vedem rostul inventarului întocmit în 1973 de către arhivarii de acolo, pentru că sunt enumerate și acte pe numere, acte care se regăsesc în instrumentele contemporane de evidență și informare menționate mai sus. Era suficient inventarul acestor instrumente.

Fondurile fabricilor și întreprinderilor care constituie o altă grupă din categoria fondurile economice și financiare au ca instrumente contemporane de evidență și informare registrele de intrare-ieșire, însă acestea nu acoperă în întregime perioada în care au fost emise documentele aparținând fondului. Pentru acestea s-au întocmit inventare de către arhivarii de acolo. Unul dintre fondurile cu cele mai multe instrumente contemporane de evidență și informare este fondul *Întreprinderii de porțelan „Iris” din Cluj-Napoca*, cu anii extremi 1920-1971. În acest fond sunt **registre de intrare-ieșire** pe anii 1925, 1927, 1929, 1933, 1935, 1938-1948, 1950-1955, 1958-1969 și 1971. Chiar dacă aceste registre ar exista pe toți anii fondului, ele nu acoperă în întregime documentele fondului deoarece

activitatea fabricilor și uzinelor este foarte complexă și ea cuprinde informații despre diverse inovații, despre salarizarea celor de aici, despre procese sau pagube suferite, etc. Multe informații sunt cuprinse în registre care nu fac parte din aceste instrumente.

Fondurile inspectoratelor geologice și ale salinelor nu au instrumente contemporane de evidență și informare. Același lucru constatăm și la fondurilor celor 8 laboratoare din Cluj, trei din Sibiu și unul din Mediaș. Toate aceste fonduri au inventare la sala de studiu întocmite de personalul care a lucrat în aceste inspectorate și laboratoare.

Fondurile instituțiilor de credit și cele ale băncilor au registre de intrare-ieșire și indexe alfabetice, dar în câteva cazuri acestea lipsesc. Aceste fonduri au fost inventariate fie de către arhiviști fie de către personalul de la creator. Fondul *Casei de păstrare și al băncilor de credit S.A. Cluj*, cu anii extremi 1912-1948, are registre contemporane de evidență și informare foarte diferite de cele existente la bănci. Astfel, are trei **indexe ale depozitului de mărfuri**, pe anii 1915, 1925-1926 și 1925-1927, are un **index alfabetic**, pe anii 1928-1934, **două indexe ale registrului comitetului executiv** pe anii 1939-1942 și 1943 și un **index al conturilor curente** pe 1942. Bineînțeles, s-a simțit nevoia alcătuirii unui inventar, aceste instrumente contemporane de evidență și informare fiind insuficiente pentru cercetarea tuturor documentelor aflate în acest fond.

Un fond cu instrumente contemporane de evidență și informare destul de diverse este *Fondul Băncii Centrale pentru Industrie și Comerț S.A. Cluj*, cu anii extremi 1919-1951. Astfel, pentru anii 1920-1933 există un **index pentru deciziile Direcțiunii**; pe 1923 este un **index pentru cartea de depuneri** și unul **pentru cauze procesuale**. În anul 1927 s-au păstrat cinci **indexe**: cel **al diverselor conturi, debitoare și creditoare**, apoi cel **avocațial**, urmează **indexul la registrul celor împrăscuși**, **indexul cu diverși creditori și conturi** și **indexul de depuneri**. În anul 1940 se poate cerceta **indexul dosarelor ipotecare** și cel **al contului „avansuri”**. La sucursalele băncii s-au păstrat **registre de intrare-ieșire și registre de intrare**. Și pentru acest fond a fost întocmit un inventar, instrumentele amintite mai sus fiind insuficiente pentru cunoașterea documentelor întregului fond.

Fondurile unităților cu profil agricol nu au instrumente contemporane de evidență și informare, cu excepția Ocolului Silvic Dej și al Ocolului Silvic Turda. *Fondul Ocolului Silvic Dej*, anii extremi 1883-1942, are **registre de intrare-ieșire** numai din 1926 până în 1929, din 1931 până în 1932, pe anul 1935. *Fondul Ocolul Silvic Turda*, anii extremi 1920-1962, are două **registre de intrare-ieșire** pe anul 1945, tot două pe 1946, patru pe 1948, trei pe 1949 și tot atâtea pe 1950, două pe 1951, 1952, 1953 și 1954, unul pe 1957-1958 și 1960-1962. Ambele fonduri au inventare întocmite de arhivarii de aici. Documentele sunt inventariate pe ani și în cadrul fiecărui an pe probleme.

Fondurile cooperativelor nu au instrumente contemporane de evidență și informare, excepție făcând Fondul Cooperativei „Deservirea” Dej, cu anii extremi 1953-1959, care are patru **registre de intrare-ieșire** pe anii 1953, două pe 1954 și pe 1955; de asemenea, trei registre de intrare-ieșire pe 1959. S-a întocmit un inventar cronologic.

Încă de la sfârșitul secolului al XVIII-lea și până în deceniul șase al secolului al XIX-lea, se poate marca o tendință constantă a intelectualității românești transilvănene de a-și crea o societate avansată, care să promoveze într-un cadru elevat cultura majoră. Această aspirație s-a conturat mai ales spre sfârșitul perioadei, ca o consecință a mariajului între procesul de modernizare culturală, înregistrat pe întregul teritoriu românesc, și dorința de încadrare în „Europa națiunilor”. În primăvara anului 1860, în Transilvania s-au reluat demersurile pentru înființarea unei societăți culturale. Ea se va numi „Asociația transilvană pentru literatura română și cultura poporului român” (ASTRA)⁷³.

Cele două fonduri existente în tezaurul arhivistic clujean: ASTRA-Despărțământul Cluj și ASTRA-Despărțământul Turda, nu au instrumente contemporane de evidență și informare. Ele sunt inventariate și fac parte din categoria fondurilor culturale. De altfel, dintre toate fondurile din această categorie doar două au instrumente contemporane de evidență și informare care, nefiind suficiente și necuprinzând toate informațiile din fond, au fost inventariate cronologic de către personalul instituției. În cazul fondului Teatrul Național Cluj, și de către arhivista Rozalia Texe în cazul fondului Teatrul Național Maghiar Cluj.

Fondul *Teatrului Național Cluj*, cu documente și registre din perioada 1919-1957, are **registre de intrare-ieșire** pe anii 1919-1922, 1925-1926, 1929, 1931-1935, 1937-1938, 1940-1943, 1946-1952, 1957. Un instrument contemporan de informare poate fi considerat **Registrul proceselor-verbale ale Consiliului de Administrație**⁷⁴, din anii 1930-1940, **Registrul de procese-verbale ale Comitetului de Cultură**⁷⁵, pe anii 1932-1947, și **Registrul cu procesele-verbale ale Comitetului de Direcție**⁷⁶, pe anii 1940-1944, și 1944-1949. Tot registre importante sunt cele care cuprind activitatea artistică. S-au păstrat asemenea registre din 1919 până în 1955.

Fondul *Teatrului Național Maghiar Cluj*, cu anii extremi 1802-1940, are ca instrumente contemporane de evidență **indexe și registre de intrare**. Primul index, pe anii 1803-1856, este **Indexul alfabetic al Comitetului General al**

⁷³ *Istoria României. Transilvania*, vol. I, Cluj-Napoca, 1999, p. 209-211.

⁷⁴ Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Teatrul Național Cluj*, nr. 39/1930-1940.

⁷⁵ *Ibidem*, nr. 45/1932-1947.

⁷⁶ *Ibidem*, nr. 61/1940-1944.

Teatrelor Naționale Maghiare din Transilvania (Erdélyi magyar nemzeti színház országos bizottmánya jegyzőkönyvének mutató táblaja). Pe 1905 este **Indexul pieselor jucate aici în perioada 1896-1905**, și unul pe 1910, cu piese jucate în 1871. Tot instrumente contemporane de evidență și informare sunt două **registre de intrare ale intendentului Teatrului**, pe anii 1887-1892 și 1892, și **Registrul de intrare al Comisiei de verificare a Teatrului** (Nemzeti Színház ellenőrző választmány Iktató könyv), pe anii 1889-1893. Ca instrumente contemporane de evidență și informare sunt demne de amintit **registrele de sedințe ale Teatrului**.

Categoria fondurilor ecleziastice cuprinde fonduri ortodoxe, greco-catolice și reformate. Preoțimea românească din Transilvania – ortodoxă sau unită – a avut un rol însemnat în evenimentele politice care au marcat viața românilor. În cursul revoluției din 1848-1849, preoți de ambele confesiuni au fost fie participanți la Adunarea națională de la Blaj, fie membri în delegațiile românești trimise la Cluj și Viena. Unirea de la 1 Decembrie 1918 a avut urmări benefice și pentru Biserică, ea a dus la organizarea unitară a întregii Biserici Ortodoxe⁷⁷. Sunt două fonduri care aparțin bisericii ortodoxe, respectiv *Fondul Protopopiatului Ortodox Dej* și *Fondul Parohiei ortodoxe Dej*. Pentru primul fond, un preot a întocmit inventarul instrumentelor contemporane de evidență și informare care sunt **registre de intrare-ieșire** din anii 1886 până în 1958, ele acoperind întreaga perioadă a fondului și cuprind informații pentru toate documentele fondului, în număr de 18 registre.

Fondul *Parohiei ortodoxe din Dej*, cu anii extremi 1883-1964, are trei **registre de intrare-ieșire** pe anii 1883-1903, 1904-1921 și 1922-1962. Preotul de aici a întocmit un inventar cronologic al documentelor și registrelor fondului.

Fondul cu cele mai diverse instrumente contemporane de evidență și informare este *Fondul Episcopiei greco-catolice Cluj-Gherla*, având anii extremi 1834-1948. Astfel, sunt 164 de **registre de intrare-ieșire** pentru anii 1856-1948, 74 **indexe** pentru anii 1857, 1871-1948, 96 **protocoale consistoriale** pentru anii 1873-1945, 42 de **protocoale de consistoriu scolastic** pentru anii 1876, 1878-1889, 1891-1917, trei **registre de intrare-ieșire ale Administrației Capitulare**, anii 1924-1926, 1933-1934 și 1944-1947 și două **indexe tot ale Administrației** pentru anii 1925-1930 și 1936-1939. Pe lângă acestea, mai pot fi cercetate: **Registrul de intrare-ieșire al fondului de ajutorare pentru preoții pensionari, văduvele și orfanii de preoți**⁷⁸, pe anul 1924, două **registre de intrare-ieșire ale Reuniunii Diecezane de Asigurare**, anii 1927-1934 și 1934-1948; de asemenea, un **registru de intrare-ieșire prezidial**, fără an. Pentru *fondurile*

⁷⁷ *Istoria României. Transilvania*, vol. I, Cluj-Napoca, 1999, p. 235-241.

⁷⁸ Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Episcopia Greco-Catolică Cluj-Gherla*, nr. 458/1924.

diecezane s-au păstrat trei **indexe**, pentru **fondurile ungurene**, pe anii 1886 și 1895, un **index al fondurilor ardelene**, pe 1941-1948, un **protocol exhibitor al Administrației Capitulare de Gherla**, pentru anii 1914-1920. Există în index pentru **Comisia Capitulară Gherla**, din anii 1920-1924, pentru **administrația Capitulară Eparhia de Maramureș**⁷⁹, pe anii 1930-1931; al **Administrației Capitulare Episcopia Română Unită de Cluj-Gherla**⁸⁰, pe anii 1930-1935. Menționăm existența unui **Registru de intrare-ieșire pentru Administrația Capitulară a Episcopiei de Maramureș (1930-1931)**, al **Registrului de intrare-ieșire al Tribunalului Matrimonial de Cluj-Gherla (1934-1938)**; patru registre de intrare-ieșire ale **Administrației Capitulare Cluj**, pe anii 1928-1931, 1931-1932, 1932-1933 și 1938-1940. Pentru documentele școlare ale Episcopiei se pot cerceta un **index alfabetic al studenților de la Academia de Teologie din Gherla**, anii 1859-1924; două **registre de intrare-ieșire ale Sf. Mănăstiri de la Nicula**, pe anii 1897-1919 și 1920-1936; un **registru de intrare-ieșire pentru ss. Intențiuni missale**, 1912-1926; **Indexul Veneratului Exactorat Diecezan**, anul 1928. Registrul de intrare-ieșire al **Veneratului Exactorat Diecezan**, anii 1928-1934; **registru de intrare-ieșire pentru Școala diecezană de cantori bisericești**, 1928-1948; două registre de intrare-ieșire ale **Rectoratului Seminarial Român Unit din Cluj**, anii 1936-1937, 1942-1943-1948; **registru de intrare-ieșire al Academiei de Teologie Română Unită din Cluj și registru de intrare-ieșire al Capitlului Catedral Român Unit din Cluj-Gherla**⁸¹, anii 1939-1948. Pentru documentele care se referă la preoți și parohii s-au păstrat următoarele instrumente contemporane de evidență și informare: patru **indexe** care cuprind **starea materială a preoților**, literele A-Z, toate pe anul 1917, și două **indexe alfabetice cu preoți și parohii**, nedatate. De asemenea, ca instrumente contemporane de informare pot fi considerate **registrele cu ședințele Societății „Alexi-Șincaiana”**, anii 1871-1939.

Toate instrumentele contemporane de evidență și informare ale fondului Episcopiei au fost inventariate și trebuie să menționăm că trei sferturi din fond s-a ordonat după aceste instrumente, ajungându-se chiar la folosirea concomitentă a registrelor de intrare-ieșire, cu indexele și protocoalele consistoriale, documentele regăsindu-se în toate cele trei tipuri de registre.

Cu toată varietatea și multitudinea acestor instrumente s-a simțit nevoia inventarierii unor documente cronologic, acestea neapărând în nici un instrument contemporan de evidență și informare. Ușurința ordonării și inventarierii acestui fond a constat în existența instrumentelor contemporane de evidență și informare.

⁷⁹ *Ibidem*, nr. 617/1930-1931.

⁸⁰ *Ibidem*, nr. 619/1930-1935.

⁸¹ *Ibidem*, nr. 679/1939-1948.

191028 / 20061

Fondurile *Consistoriului Reformat și Parohiei Reformate Șieul Mare* nu au fost luate în lucru încă, așa că nu putem cunoaște situația instrumentelor contemporane de evidență și informare.

Fondurile instituțiilor de sănătate, colegii, inspectorate, clinici și spitale sunt inventariate, majoritatea neavând, însă, instrumente contemporane de evidență și informare. Singurul fond cu asemenea instrumente care acoperă întreaga perioadă a sa este fondul *Spitalului „Karolina” Cluj*, anii 1841-1944, cu 24 de **registre de intrare-ieșire**, pe anii 1841-1944 (de exemplu, **Registrul de intrare-ieșire⁸² pe 1841**) și cu 15 **indexe** pe anii 1912-1944. S-a întocmit un inventar cronologic pentru acest fond deoarece, cu toate că registrele de intrare-ieșire se încadrează întocmai în cronologia fondului, mai sunt documente ale căror informații nu se regăsesc nici în aceste registre și nici în indexe.

În tezaurul arhivistic clujean întâlnim 55 de fonduri personale a căror instrumente de evidență sunt inventarele întocmite aproape în totalitate de către arhiviștii instituției, precum și șase cataloage întocmite de Ioana Botezan. Câteva dintre fondurile personale au un număr **foarte mic** de instrumente contemporane de evidență și informare, care nu cuprind nici măcar un sfert din problematica documentelor. Astfel, *Fondul personal Eugen Dunca*, cu anii extremi 1923-1966, are numai două **indexe** cuprinzând cauzele penale ale lui Eugen Dunca, anii 1927-1948.

Fondurile familiale, în număr de 46, sunt și ele inventariate conform „Normelor tehnice privind desfășurarea activității în Arhivele Statului”, însă cele cu instrumente contemporane de evidență și informare au inventariate, în primul rând, aceste instrumente. Vom exemplifica câteva fonduri familiale care au instrumente contemporane de evidență: *Fondul familial Bánffy*, cu anii extremi 1228-1960, care are instrumente contemporane de evidență și informare, între anii 1228-1832: patru **registre principale**, șase **indexe** care ajută la regăsirea cotelor din cele patru registre principale și un **repertoriu** cu nume de localități. Aceste instrumente, în cantitate de 12,50 ml, au fost inventariate cu menționarea documentelor pe care le conțin. *Fondul familial Bethlen de Iktar*, anii extremi 1334-1944, are instrumente contemporane de evidență și informare în cantitate de 18 ml., cu anii extremi 1334-1866, acestea fiind **registre cu rezumatul documentelor pe probleme și după locul de proveniență**. Merită menționat faptul că rezumatul unui document se găsește în mai multe instrumente. Și aceste instrumente contemporane de evidență și informare au fost inventariate menționându-se documentele incluse în ele. Un alt fond cu mai multe instrumente contemporane de evidență și informare este *Fondul familial Josika*,

⁸² Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, fond *Spitalul „Karolina” Cluj*, nr. 1/1841.

anii 1573-1960, care are registre cuprinzând corespondența fiecărui membru de familie, precum și pentru familiile Kamuthi și Mikola, tării înrudite cu familia Josika. *Fondul familial Kornis*, cu anii extremi 1601-1907, are un **index** din 1846 cu documentele cuprinse în cele opt volume referitoare la arhiva familiei și opt **registre** cuprinzând sertarele 1-86.

În concluzie, acele fonduri care au instrumente contemporane de evidență și informare pentru întreaga perioadă a fondului și cuprind informații despre toate documentele existente în fond vor avea inventariate doar aceste instrumente, cu menționarea documentelor care sunt cuprinse în ele, respectiv numere de înregistrare, fascicole, sertare, etc.

În fondurile în care doar câteva documente nu sunt cuprinse în instrumentele contemporane de evidență și informare se vor inventaria aceste instrumente și, separat, se vor inventaria documentele necuprinse în ele, fie cronologic, fie tematic, după caz.

În fondurile în care instrumentele contemporane de evidență și informare nu cuprind decât rezumatul unui sfert din cantitatea de documente a fondului se va inventaria întreg fondul. În acest caz, fac excepție fondurile familiale, unde se inventariază mai întâi instrumentele contemporane de evidență și informare, cu menționarea documentelor cuprinse în ele, iar, după aceea, se inventariază restul fondului conform „Normelor Tehnice”.

Trebuie reținut și faptul că multe instrumente contemporane, chiar dacă nu pot fi folosite ca instrumente de evidență, pot fi utilizate ca instrumente de informare. Este adevărat că munca de valorificare este condiționată într-o măsură însemnată și de îmbunătățirea instrumentelor de organizare a fondurilor arhivistice, dar trebuie să recunoaștem că instrumentul contemporan de evidență rămâne o sursă importantă de informații. De asemenea, cu cât fondul are diverse instrumente contemporane de evidență și informare, cu atât acestea sunt mai valoroase și permit regăsirea unui număr mare de documente. Bineînțeles că instrumentele contemporane de evidență și informare servesc numai ca surse primare de informare și nu înlocuiesc instrumentele de informare științifică superioare acestor registre. Ele cuprind conținutul documentului fie sumar, fie mai detaliat, în funcție de genul registrului și de perioada în care a fost creat. Pentru perioada veche este necesară cunoașterea paleografiei (latină, maghiară sau germană), în care sunt scrise instrumentele contemporane de evidență și informare.

Activitatea științifică își fundamentează munca de investigație pe surse autentice și veridice curinse în fondurile arhivistice. Printre aceste surse se numără și instrumentele contemporane de evidență și informare.

CONSIDERAȚII PE MARGINEA PRELUCRĂRII COLECȚIEI DE REGISTRE DE STARE CIVILĂ

BOGDAN-FLORIN POPOVICI

1. Introducere

Unul din cazurile care este individualizat în problema prelucrării documentelor este cel al registrelor de stare civilă. *Normele tehnice* în vigoare (ca și edițiile precedente) impun o manieră clară de prelucrare (ordonare, inventariere) a acestei categorii de documente. Având prevăzută în planul de activitate¹ continuarea prelucrării colecției de registre de stare civilă a Direcția Județeană Brașov a Arhivelor Naționale, am identificat o serie de aspecte, problematice după opinia noastră. Acestea au fost discutate cu colega noastră, și au fost inserate în planul metodic de lucru. Profitând și de faptul că situația concretă a impus sistarea temporară a operațiunilor la aceste documente, intenționăm în continuare să supunem dezbaterii aspectele identificate, în vederea obținerii și a unui punct de vedere al celorlalți colegi arhiviști. Subliniem faptul că nu ne referim la documentele create pe întreg teritoriul României, ci intenționăm o analiză aplicată pentru cazul colecției de la DJAN Brașov, cu potențială extindere și generalizare la cazuri similare, generate de evoluția istorică pe teritoriul Transilvaniei.

2. Istoricul creării documentelor. Scop și conținut

Colecția Registre de stare civilă a DJAN Brașov este o structură arhivistică, artificială, constituită de-a lungul timpului conform *Normelor tehnice* de lucru aprobate de Arhivele Naționale (Arhivele Statului), cu scopul de a grupa laolaltă categorii de documente similare, în vederea concentrării și facilitării accesului la informația conținută. În colecție sunt cuprinse protocoale (matricole) bisericești, ce conțin numele persoanelor botezate, cununate sau decedate, precum și registre de stare civilă (matricole de stat) cu înregistrarea născuților, căsătoriților și decedaților, având ca rază de competență teritoriul actualului județ Brașov.

¹ Împreună cu dna Monica Cincu.

Documentele din colecția de stare civilă sunt rezultatul activității a două tipuri de creatori.

Pe de o parte, există registre sub forma **matricolelor profesionale**², care au fost întocmite de către parohii, prin preoții locali, cu scopul de a înregistra evenimentele considerate esențiale în viața credincioșilor (botezul, cununia, moartea) și, probabil, de control administrativ-religios al acestora. Nu cunoaștem momentul de debut al acestor înregistrări. Unele surse amintesc despre mențiuni în acest sens în cadrul sinodului lateran (1139)³. Majoritatea autorilor indică însă 1545–1563 (perioada conciliului tridentin) ca dată sigură pentru debutul înregistrărilor profesionale sistematice⁴, cel puțin pentru aria controlată de biserica catolică⁵. Pentru zona evanghelică, se pare că au existat precedente încă din prima jumătate a secolului al XVI-lea⁶.

Până în secolul al XVIII-lea, doar biserica avea interese în întocmirea acestor documente, ele fiind independente de activitatea autorităților laice. De altfel, nici parohiile nu corespundeau întotdeauna cu structurile teritorial-administrative laice. Din acest secol al XVIII-lea însă, statul impune reguli privind registrele parohiale, iar documentele capătă nu doar o importanță religioasă, ci și din punctul de vedere al dreptului civil⁷. În acest sens, se cunosc decretele aulice din 2 martie 1790 sau 10 mai 1774, prin care preoții erau obligați să pună la adăpost de foc, furt și distrugeri aceste matricole⁸. În biserica ortodoxă, s-a susținut că „la 20 februarie 1784, împăratul Austriei Iosif al II-lea emite patentă prin care hotărăște introducerea registrelor de stare civilă (sic!) tip la românii din Transilvania, arătând amănunțit ce trebuie să cuprindă acele

² Despre genurile documentelor și denumirile lor, vezi *Infra*.

³ Magyar Jodi Lexicon (în continuare MJL), III, Budapeșt, 1900, *sub voce* „felekeszeti anyakönyv”.

⁴ Inițial erau înregistrați doar născuții și cununații. Regimul se modifică în timpul papei Paul V (1614), când încep registre de născuți, confirmați, cununați, decedați și *statu anumarum* (MJL, *loc. cit.*).

⁵ *Ibidem*; Constantin Diaconovici, *Enciclopedia română, vol. II, Sibiu, 1904*, „matricule”; Liviu Moldovan, *Registrele profesionale de stare civilă din Transilvania*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1/1958, p. 162. Nu avem în acest moment date precise și explicite despre celelalte confesiuni/religii, Pentru biserica ortodoxă de pildă, la Brașov, mențiunile bibliografice datează primele registre (botezați, cununați, decedați) la 1758. Matricola se află în păstrarea DJAN Brașov.

⁶ *Dictionaire historique de la Suisse*, la <http://www.dhs.ch/externes/protect/textes/f/F7986.html>. *sub voce* Etats civil.

⁷ MJL, *loc. cit.* Vezi și Liviu Moldovan, *op.cit.*, p. 171 și nota corespunzătoare.

⁸ MJL, *loc. cit.*: Liviu Moldovan, *loc. cit.*

registre...”⁹. De asemenea, există și alte mărturii despre responsabilitatea clerului în acest sens, de pildă ordonanța Guvernului Transilvaniei nr. 2896/1787, prin care preoții sunt obligați să țină la zi protocolul botezaților¹⁰, sau obiectivele vizitației canonice a episcopului Ghedeon Nichitici (1787), care a verificat și modul de completare a registrelor¹¹. „Datele matriculare înregistrate în Ungaria până la 30 septembrie 1895, după legile țării formează documente publice”¹².

O altă categorie de documente o reprezintă **matricolele (registrele) de stare civilă**, care pe teritoriul Ungariei (deci și al Transilvaniei) s-au introdus din 1 octombrie 1895, conform articolului de lege XXXIII din 18 decembrie 1894¹³, unde se prevedea că „vor servi exclusiv la publicarea și dovedirea legală a nașterilor, căsătoriilor și a încetării din viață registrele stării civile (matricolele) ținute de funcționari publici chemați pentru aceasta, în sensul prezentei legi”. S-au organizat circumscripții de stare civilă („cercuri”), care puteau cuprinde una sau mai multe localități. Cercurile de stare civilă erau coordonate de subprefectul comitatului, care sigila și certifica fiecare registru de stare civilă. În 1904, a fost adoptată o modificare a legii, care prevedea că la nivelul comunelor, sediul notarului locului este și sediul Oficiului cercual de stare civilă, notarii căpătând astfel atribuțiuni pe linia stării civile¹⁴.

Aceste reglementări au rămas în vigoare până după Unirea din 1918, când statul român, după o serie de măsuri de uniformizare treptată, a introdus *Legea pentru unificarea și organizarea actelor de stare civilă*¹⁵, modificată și

⁹ Liviu Moldovan, *op.cit.*, p. 164. Precizăm că această patentă — despre care nu cunoaștem alte date, și care probabil a fost emisă și în limba română — nu se regăsește în Aurel Răduțiu, Ladislau Gyemant, *Repertoriul actelor oficiale privind Transilvania tipărite în limba română (1701-1847)*, București, Editura Științifică și Enciclopedică, 1981.

¹⁰ Aurel Răduțiu, Ladislau Gyemant, *op.cit.*, doc. 186.

¹¹ Ilarion Pușcariu, *Documente pentru limbă și istorie*, I, Sibiu, 1889, doc. nr. 89, p. 83 sqq.

¹² Constantin Diaconovici, *loc. cit.*

¹³ Publicat în *Az 1894-dik törvények gyűjtemények* (în continuare *TG 1894*), Budapesta, 1894, p. 481; vezi textul în limba română în *Codul civil austriac*, București, 1921, p. 444 sqq.

¹⁴ Articolul de lege XXXVI din 15.09.1904, publicat în *Az 1904. évi törvények gyűjteménye*, Budapesta, 1904, p. 338 sqq. O altă prezentare a cronologiei acestor materiale documentare îi aparține lui A. Sacerdoțeanu, care susține: „la noi, arhivele de stare civilă s-au constituit mult mai târziu. Astfel, acest oficiu s-a introdus în Transilvania în 1723... La început, a fost dat în sarcina bisericilor (parohiilor), de care a ținut în exclusivitate în principate până la 1865, iar în Transilvania până în 1895. La aceste date, au trecut la comune. Răspunderea legală aparține însă tribunalelor...” (Aurelian Sacerdoțeanu, *Arhivistica*, București, 1970, p. 71).

¹⁵ *Monitorul Oficial al României*, nr. 44/25.02.1928.

completată ulterior. După instaurarea regimului comunist, regimul actelor de stare civilă se modifică, fiind reglementat prin Decretul 272/1950¹⁶. Sfaturile populare aveau atribuția de a înregistra și modifica înregistrările din registrele de stare civilă, „sub conducerea, îndrumarea și controlul Ministerului Afacerilor Interne, prin Direcțiunea generală a Miliției” (art. 40). Regimul actelor de stare civilă va fi asemănător și sub prevederile noului Decretul 278/1960¹⁷.

Aceste prevederi au rămas în vigoare până la abrogarea lor de Legea 119/1996¹⁸, care se aplică și în prezent, cu unele modificări și completări.

3. Aspecte în dezbatere

3.1. Denumirea colecției

Un prim aspect semnificativ, după opinia noastră, îl reprezintă denumirea colecției și a materialelor documentare cuprinse. Acestea din urmă au purtat diverse denumiri, în funcție de limba în care au fost întocmite, autoritatea care le-a realizat etc. Astfel, avem *libri parochiales* (lat.), [*felekezeti*] *anyakönyvek* (magh.), *Kirchenbücher*, *Matrikeln* (germ.), *protocoale* (rom.) pentru documentele întocmite de parohii, respectiv (dată fiind administrația maghiară) *állami anyakönyvek* (magh.). Denumirile în limba română sau traducerea cât mai aproape de original a variat de la un autor la altul. Astfel, Diaconovici, la 1904, folosește termenul de *matricole* (bisericești sau de stare civilă). Traducerea din 1921 a legii maghiare a actelor de stare civilă (1894) folosește termenii de *registre (matricole) confesionale* și *registre de stare civilă* sau *matricole de stat*¹⁹. Liviu Moldovan folosește termenul *registre confesionale de stare civilă* („numite și registre matricole”), precizând că termenul de „registre de stare civilă” provine din codul lui Napoleon (1807)²⁰. Termeni folosiți în epocă, după cum i-am întâlnit pe documente, sunt *protocol* (mai ales pe documentele de limbă română), *Matrikel* (germană) și *anyakönyv* (maghiară).

În opinia noastră, pe baza acestor date, trebuie încercată o stabilire de termeni distincți, cu caracter de generalitate, pentru documentele întocmite de

¹⁶ Publicat în *Buletinul Oficial al R.S.R.*, nr. 124 din 30.12.1950. Registre confesionale au fost preluate de către sfaturile populare, prin Decretul prezidențial nr. 153/1950, și decizia nr. 61 din 1950 a ministrului Afacerilor Interne (date stabilite de noi prin înscrisurile existente în registrele din colecția DJAN Brașov și confirmate de Liviu Moldovan, *op.cit.*, p. 159, n. 2).

¹⁷ Publicat în *Buletinul Oficial al R.S.R.*, nr. 13 din 28.07.1960.

¹⁸ Publicată în *Monitorul Oficial al României*, nr. 282 din 11.11.1996.

¹⁹ *Codul civil austriac*, p. 444 sqq.

²⁰ Liviu Moldovan, *op.cit.*, p.159.

biserică și autoritățile laice, care să reflecte și realitatea contemporană epocii în care au fost create documentele. Astfel, dacă este relativ clar că documentele bisericii ortodoxe sunt *protocoale*, iar cele în limba germană sunt aproape unanim numite *matricole*, pentru limba maghiară apar o serie de probleme. Registrele pe care le-am parcurs, precum și bibliografia indică folosirea termenului de *anyakönyv* (matricolă, registru) atât pentru documentele confesionale („registru/matricolă pentru născuți a parohiei...”), cât și pentru cele de stare civilă („registru/matricolă pentru născuți a cercului ...”). Deși aceasta ar putea pleda pentru ideea folosirii termenului „stare civilă” și pentru registrele confesionale, opinăm că această „continuitate” în denumire se datorează formei materialelor (de registru/matricolă) și nu valorii de conținut. În acest sens pledează desemnarea cu nume distincte în *Lexiconul juridic maghiar: állami anyakönyvek* (= registre/matricole de stat) respectiv *felekezeti anyakönyvek* (= registre/matricole confesionale). În concluzie, considerăm eronată folosirea de către Liviu Moldovan a termenilor „registre confesionale de stare civilă” sau „extras de stare civilă”²¹ pentru perioada anterioară anului 1895 și propunem utilizarea, cu caracter generic, a termenilor *matricole*. sau mai general, *registre confesionale* și *registre de stare civilă*. Desigur că, după cum afirmă și A. Sacerdoțeanu, aceste matricole confesionale au jucat și rolul de evidență de stare civilă, dar în egală măsură ele au jucat uneori și rolul de cronică locală, evidență a preoților, registrator demografic etc. Opinăm că rolul lor de bază este cel de instrumente confesionale (cu toate implicațiile sale), și trebuie considerate ca atare; nu ar trebui abuziv limitat rolul lor doar la cel de evidență a stării civile²².

Pornind de la acest fapt, considerăm că și denumirea colecției este pe undeva incompletă. Folosindu-se formula „colecția de registre de stare civilă” rezultă că denumirea colecției este dată de genul documentelor conținute, și de aceea o denumire corectă, din perspectiva celor de mai sus, ar trebui să fie „colecția de registre confesionale și de stare civilă”.

3.2. Existența colecției

Un al doilea aspect pe care am dori să îl dezbatem ține de însăși „legitimitatea” existenței acestei colecții, din punct de vedere arhivistic. Așa cum

²¹ *Ibidem*, p. 171.

²² Trebuie însă să arătăm că în *Dictionaire...* se precizează că „în sensul îngust al termenului, starea civilă desemnează modul de constatare al evenimentelor vitale a persoanelor și instituția publică însărcinată cu întocmirea actelor referitoare la acestea. Într-un sens mai larg, se includ aici registrele parohiale întocmite de bisericile catolică și protestantă, utilizate pe scară largă de istoricii demografii, pentru reconstituirea familiilor, în special pentru perioada Vechiului Regim.

am arătat mai sus, registrele confesionale și de stare civilă nu sunt simple apariții accidentale, ci sunt documente create continuu, în cadrul unor instituții, fie de factură religioasă, fie de natură administrativă laică. În aceste condiții, din punct de vedere profesional, apare imediat în discuție principiul respectului față de creatorul de fond.

Acest principiu, după cum este îndeobște cunoscut, a devenit după 1841 principiul fundamental al arhivisticii²³. Căci, dacă se consideră „colecția” drept specifică pentru biblioteci, prin caracteristica sa de *acumulare continuă*, fără un interes față de creatorul documentelor și de eventuala structură a achiziției, „fondul” este un concept indisolubil legat de arhive prin principiul enunțat anterior, al respectului față de structura inițială a documentelor, prin „istoria” pe care documentele o pot spune doar prin legătura lor internă, organică²⁴. Arhiviștii francezi consideră că există două tendințe în domeniul respectului față de fond. Prima, cea minimalistă, consideră că trebuie respectat doar principiul provenienței și nu și cel al ordinii interne inițiale a fondului. A doua poziție, maximalistă, susține că însăși ordinea inițială a documentelor trebuie respectată²⁵. Însă indiferent de poziții, nicăieri nu se acceptă ideea ruperii documentelor de la fondul original și formarea de structuri artificiale. Această poziție, recunoscută la nivel mondial, ridică problema originii acestei abordări diferite în arhivistica românească.

Analizând bibliografia de specialitate am constatat o interesantă evoluție a abordării problemei. Astfel, în 1956, la întrebarea „dacă starea civilă constituie o colecție sau un fond”, se considera că „atâta vreme cât înregistrările s-au făcut la biserici, fac parte din fondul bisericii respective, iar după anul 1866, când a apărut legea stării civile (în Principate, n.n., BFP), primăriile fiind obligate să facă aceste lucrări, starea civilă face parte din fondul comunei respective”²⁶. În al său tratat de arhivistică, Aurelian Sacerdoțeanu afirma despre arhivele de stare civilă: „aceste arhive formează serii deosebite, atât la comune, unde fac parte din fondul primăriei, cât și la tribunale. Atâta vreme cât starea civilă nu a avut un caracter independent, *nu poate constitui fond separat, ci serie în cadrul fondului corespunzător*”²⁷ (sbl.n., BFP). Peste câțiva ani, în pregătirea tratatului de arhivistică și preluând cele scrise în *Normele tehnice* din 1976, Marcel-Dumitru Ciucă afirma: „registrele de stare civilă și mitricile, *deși ar trebui să constituie serii ale fondurilor instituțiilor care le-au întocmit*, respectiv bisericile și apoi

²³ Michel Duchein, *Le respect des fonds en archivistique – principes théoriques*, în „La Gazette des Archives”, Paris, nr. 97, 1977, p. 71.

²⁴ Theodore Schellenberg, *Modern Archives*, New York, 1954, p. 18–19.

²⁵ Jean Favier, *La pratique archivistique française*, Paris, 1993, p. 136.

²⁶ D.G.A.S., „Buletin informativ”, nr. 8, București, 1957.

²⁷ Aurelian Sacerdoțeanu, *Arhivistica*, București, 1970, p. 71.

primăriile comunale, se constituie în colecții la fiecare filială, ordonate alfabetic pe localități și în cadrul acestora pe genuri (născuți, căsătoriți, decedați)²⁸ (sbl.n., BFP). Remarcăm așadar faptul că în anii '70, arhiviștii români au considerat mai potrivită ruperea fondurilor și alcătuirea colecției de stare civilă, probabil având în vedere rațiuni de utilizare²⁹. Remarcăm de asemenea că, în încercarea de a găsi criterii interne de clasare a documentelor în cadrul colecției, se ajunge la... respectul față de creator: impunându-se ca registrele să fie grupate pe localități, se reconstituie, minimal, ideea de apartenență a documentelor dintr-un anumit spațiu la o grupă (care, în cazul de față, trebuia să fie parte structurală a fondului primăriei/parohiei respective).

Problema practică este însă că această încercare de mediere (probabil involuntară) între cele două concepte – de parte structurală a unui fond, respectiv de colecție structurată – aduce cu sine o serie întreagă de probleme practice. Astfel, prin specificul documentelor, colecția de registre de stare civilă este o „colecție deschisă” (în sensul fondului deschis), adică periodic, în cadrul colecției, sosesc noi piese. Or, odată stabilită o ordine anumită, pe localități, pe genuri, cronologic, orice nouă intrare implică modificarea ordinii la nivel de localitate și genuri. Numerotarea în cadrul inventarului fiind continuă, evident că pentru a asigura ordinea cerută de *Normele tehnice* în cazul unor noi intrări, ar trebui refăcut periodic inventarul, realizate continuu cote de corespondență între vechile și noile cote. Totul presupune re-manipularea materialului arhivistic, reordonarea lui, recotarea lui, adică un consum de timp și resurse, plus riscurile de deteriorare a materialului arhivistic, pentru a nu mai vorbi despre periodica scoatere din cercetare a colecției pentru re-prelucrare.

3.2. Posibile rezolvări

În fața acestei situații considerăm că se impun o serie de noi soluții, care să încerce, măcar în parte, să dea răspuns provocărilor ridicate de practica arhivistică. Astfel, în problema existenței colecției de stare civilă, există câteva variante posibile de rezolvare a conflictului principal. Soluția radicală ar consta în desființarea colecției și integrarea la fonduri a documentelor, cu marcarea noilor cote în vechiul inventar al colecției de stare civilă. Recunoaștem că pare puțin plauzibil ca cineva să accepte o astfel de soluție... O variantă mai moderată ar susține stabilirea unui termen-limită (pentru Ardeal acesta ar putea fi 1895, apariția matricolelor de stare civilă), după care registrele să nu mai fie integrate

²⁸ Marcel-Dumitru Ciucă, *Ordonarea și inventarierea documentelor aflate în depozitele Arhivelor Statului*, în „Revista Arhivelor”, nr. 3/ 1979, p. 289–290.

²⁹ Vezi pe larg, Bogdan-Florin Popovici, *Perspectiva utilizatorului în practica și teoria arhivistică românească*, în „Hrisovul”, București, IX, 2003, p. 83–87.

colecției, ci la fondurile de care aparțin. Motivația că sunt mai ușor de utilizat grupate în colecție nu rezistă după opinia noastră, pentru că atunci ar trebui realizate și alte colecții conjuncturale, de state de plată. de dosare cu refugiați, dosare de proprietate etc.

Varianta minimalistă ar fi păstrarea în continuare a colecției de registre profesionale și de stare civilă, dar cu modificări sub raportul manierei de organizare și prelucrare. Astfel, considerând conceptual afirmațiile lui Schellenberg, citate anterior, și renunțând la aspirația de a da o organizare structurată (de *fond*) unei colecții, considerăm că se pot găsi soluții pentru a asigura o evidență eficientă și continuă a pieselor componente ale colecției. Astfel, remarcăm faptul că, în cazul colecțiilor de bibliotecă, unificarea intelectuală (sub raport informațional) și clasificările nu se realizează fizic, material, ci doar la nivelul evidenței: cărțile se înregistrează în serie continuă, regăsirea realizându-se structurat, prin intermediul catalogului. Tot astfel, considerăm că, renunțându-se la aspirația de a grupa fizic registrele la depozit pe anumite grupe prestabilite, și luând în evidență registrele în ordinea intrării lor la depozit se evită nevoia de re-prelucrare, determinată de noile preluări. Pe de altă parte, realizarea la sfârșitul inventarului a unui indice structurat ar asigura o evidență eficace, și posibilitatea unei completări în timp, fără modificări la depozit. Un astfel de indice ar putea arăta ca în tabelul 1, unde cifrele fac referire la numărul de inventar (cota):

Tabelul 1

Localitate	Culte	Născuți	Căsătoriți	Decedați
Brașov	Evanghelici C.A.	1, 10, 25, 100...	15, 23, 41...	55, 56, 57...
	Ortodocși	2...	3...	18...
Săcele	Ortodocși	103...	102...	150...

În acest din urmă caz, se poate găsi o rezolvare și în problema respectului față de fondul original. Există de altfel chiar un consens asupra chestiunii. Astfel, Sacerdoțeanu admitea că, pentru registrele de stare civilă, „este însă indicat ca evidența să se facă și separat”³⁰. Marcel Ciucă sublinia, referitor la integritatea

³⁰ Aurelian Sacerdoțeanu, *op.cit.*, p. 71.

fondului că „aceste principii nu se referă la așezarea materialelor unui fond... în același loc... În aceste cazuri, integritatea fondului este asigurată prin denumirea comună a fondurilor dată tuturor părților din fond, numărul comun dat fondului, *cuprinderea într-un inventar comun*, unde să se indice locul de păstrare al părților respectivului fond”³¹ (sbl.n.. BFP). În același sens, în cunoscutul său articol din 1977, nu mai puțin celebrul Michel Duchein vorbește și despre mijloacele de remediere a problemelor care apar în cheștiunea respectului față de fond: o soluționare a contradicției între natura fondului (care este un produs organic al activității unui creator) și cercetare – care este, pe de altă parte, metodică și sistematică. Această soluție ar putea fi aceea de a „reconstitui, grație instrumentelor de cercetare, continuitatea seriilor documentare care au fost rupte din ordonarea unui fond”³². Același reputat specialist vorbea, într-un material mai recent, despre „fondul ca entitate virtuală”³³, o perspectivă de a unifica, tot prin instrumentul de cercetare, diverse părți ale unui fond. Așadar, soluția care se desprinde în cazul colecției de registre confesionale și de stare civilă ar fi aceea de a include la inventarele fondurilor bisericilor și primăriilor pozițiile cu registrele confesionale sau de stare civilă care le aparțin, cu indicarea în inventar, la rubrica „Observații”, a cotei documentelor din colecție. În felul acesta, măcar la nivelul evidenței scriptice, se asigură integritatea fondului, care să permită cercetătorului să aibă o viziune reală și completă asupra documentelor create și rămase de la una sau alta dintre instituții.

4. Concluzii

Ca o concluzie, opinăm că problemele conceptuale ridicate de existența și modul de organizare/prelucrare a actualei colecții de registre de stare civilă pot să își găsească o rezolvare corespunzătoare. În forme radicale sau mai moderate, dincolo de prevederile *Normelor tehnice*, spiritul și concepția generală a arhivisticii se poate exprima, asigurând îndeplinirea obiectivelor specifice profesiei (pe de o parte) și transmiterea cât mai directă și nealterată a informației și meta-informației către cercetător.

³¹ Marcel-Dumitru Ciucă, *op.cit.*, p. 286.

³² Michel Duchein, *op.cit.*, p. 95.

³³ Michel Duchein, *Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine*. în „Janus”, 1/1997, p.95.

ACCESUL LA DOCUMENTE – ÎNTRE CERINȚE ȘI PREVEDERI. PUNCTUL DE VEDERE AL CERCETĂTORILOR DE LA SALA DE STUDIU

FLORIN VALERIU MUREȘAN

Roy Campell, în materialul prezentat la a XXXII-a conferință internațională a mesei rotunde a arhivelor desfășurată la Edimbourg¹ în 1997, a arătat că există două opinii diametral opuse referitoare la arhive: pe de o parte, **cea a cercetătorilor care doresc un acces rapid și liber**, fără nici o restricție, iar pe de altă parte, cea a arhiviștilor, ce consideră doleanțele primilor ca fiind exagerate și fanteziste, deoarece nu țin cont de problemele de ordin juridic și politic ale lumii reale în care evoluează instituția Arhivelor.

Avalanșa unor astfel de cereri venite din partea cercetătorilor trebuie pusă pe seama schimbării firii acestora și a faptului că, în ultimii ani, în rândul celor care frecventează sala de studiu au intrat și alte categorii profesionale, diferite de cea a istoricilor de profesie (care în urmă cu 50 de ani era aproape singura categorie ce frecventa arhivele). **Astăzi**, situația e schimbată radical, **istoricii de profesie constituind o minoritate în rândul utilizatorilor de arhive**².

În plus, s-a schimbat și centrul de interese al utilizatorilor de arhivă, prin reducerea numărului medievistilor, în paralel cu creșterea celui a cercetătorilor interesați de istoria contemporană, a sociologilor, economiștilor, specialiștilor în științele sociale și, nu în ultimul rând, a jurnaliștilor și comentatorilor politici, dotați, mai mult, cu un înalt fler pentru scandaluri decât cu cel al clarificării faptelor.

Schimbându-se calitatea și numărul lectorilor (al utilizatorilor de arhivă), au crescut atât pretențiile acestora, cât și numărul de documente solicitate. **Mulți dintre cei ce au astfel de solicitări cunosc puțin cum funcționează serviciile de arhivă și au alte obiective față de cele ale utilizatorilor de altă dată**³, **fără a ține seama de dificultățile practice pe care rezolvarea lor le implică**⁴.

¹ Roy Campbell, *Le point de vue des chercheurs: l'état de la question*, în „Citra”, 1997, *L'accès aux archives. Aspect légaux*, Actes de la XXXII-ème Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives, Edimbourg, 1997, p. 32-37.

² *Ibidem*, p. 32.

³ *Ibidem*, p. 32-33.

⁴ În realitate, puțini sunt conștienți de acest lucru și de abia recunosc că trebuie

Important pentru ei este faptul că astfel de presiuni vor favoriza din ce în ce mai mult deschiderea arhivelor, așa cum s-a reușit, de exemplu, reducerea termenului de interdicție a cercetării documentelor de la 50 la 30 ani de la data creării lor sau introducerea în circuitul științific a arhivelor bancare, interzise cercetării de până acum⁵.

Această schimbare a categoriei utilizatorilor de arhivă și a interesului lor față de document este valabilă și pentru țara noastră.

În urma analizei cererilor de acces la sala de studiu, s-a constatat, de exemplu, că în 2004, 6,10% dintre cei ce au solicitat acces la sala de studiu au fost cadre universitare, 14,46% - profesori de școală, 6,43% - cercetători, 2,57% - bibliotecari, 1,92% - muzeografi, 0,64% - etnografi, 7,71% - doctoranzi, 2,89% - masteranzi, 29,58% - studenți, 0,96% - elevi, 3,21% - preoți, 1,60% - mass media, 1,92% - ingineri, 8,68% - pensionari, 3,53% - arhiviști, 6,43% - au avut diferite alte ocupații și 1,28% - au fost fără ocupație.

Se poate vedea astfel, în primul rând, numărul destul de redus al **cercetătorilor de altă dată** (cercetători științifici, profesori universitari, etnografi, muzeografi, arhiviști), ce **reprezintă 18,64%**, iar în al doilea rând, numărul mare al tinerilor (doctoranzi, masteranzi, studenți, elevi) ce frecventează sala de studiu (41,15%). Pe lângă aceștia, un procent destul de însemnat al utilizatorilor de arhivă îl constituie profesorii de școli sau licee (14,46%), pensionarii (8,68%) și, surprinzător, preoții (3,21%). Cei din media (1,60%), în general, precum și cei fără ocupație (1,28%) nu reprezintă decât un mic segment dintre cei ce trec pragul sălii de studiu. Alți 10,93% dintre utilizatori sunt ingineri, juriști, economiști, angajați în sectorul sanitar, inspectori, militari sau jandarmi, muncitori, funcționari, bibliotecari, arhivari.

Pe de altă parte, dacă în urmă cu 50 de ani utilizatorii de arhivă ce frecventau sălile de studiu erau interesați de științele auxiliare ale istoriei, de istoria instituțiilor sau de realizarea tratatului de istorie a patriei noastre, iar opiniile față de Arhivele Statului erau exprimate în cadru organizat⁶, **astăzi**

menținut un tip de confidențialitate a datelor personale. *Ibidem*, p. 35.

⁵ Arhivele și guvernele au încercat să protejeze excesiv informațiile obținute de la terți, mai ales pe acelea care se referă la propria activitate, încercându-se, prin aceasta, să se dea asigurări exagerate a confidențialității informațiilor cu caracter comercial, prelungite, de multe ori, lungi perioade de timp după ce afacerea și-a pierdut orice interes comercial. *Ibidem*, p. 36.

⁶ Un interes al Arhivelor față de pretențiile sau sugestiilor utilizatorilor de arhivă a existat încă din anii '60, când erau organizate consfătuiri cu cititorii Revistei Arhivelor, întruniri ce implicau schimbul de opinii între lucrătorii Arhivelor, pe de o parte, și cei ce frecventau sala de studiu sau citeau revista, pe de alta. O astfel de consfătuire a avut loc la Cluj, în 9 noiembrie 1964, la sediul Bibliotecii Centrale Universitare, invitați fiind cadre didactice universitare, cercetători științifici de la Institutul de Istorie, arhiviști de la

atitudinea celor ce frecventează sălile de studiu este diferită, iar interesul lor se îndreaptă mai ales spre istoria recentă și foarte recentă, lucru confirmat și de analiza statistică a datelor din buletinele de comandă completate în anul 2004⁷.

Arhivele Statului și arhiviști de la marile întreprinderi din municipiu. În urma discuțiilor avute, colaboratorii și cititorii Revistei Arhivelor au propus atât publicarea unor articole privind metodologia prelucrării materialelor documentare, a delimitării fondurilor, a conservării sau folosirii documentelor, cât și prezentarea de fonduri, în special a celor care sunt legate de problemele prezente sau de viitor ale cercetării științifice. La neajunsuri, au fost enunțate lipsa abordării problemelor de teorie și practică arhivistică sau menționarea acestora într-un număr mic de articole, inexistența unor studii din domeniul științelor auxiliare ale istoriei, numărul mic de prezentări de recenzii sau lucrări fundamentale de arhivistică sau de istorie. Ștefan Hurmuzache, *Consfătuirea din orașul Cluj cu cititorii Revistei Arhivelor*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1/1965, p. 299-300.

Ulterior, la consfăturile cu cititorii, ce au avut loc la Brașov și Târgu Mureș, s-a constatat o reducere a neajunsurilor, prin spațiul mai mare acordat în paginile revistei studiilor dedicate științelor auxiliare ale istoriei, evoluției unor instituții, caracterului și importanței documentare ale unor materiale de arhivă. Au rămas însă în discuție problemele legate de delimitarea fondurilor, principiile completării materialelor documentare, păstrarea și restaurarea lor.

Cercetătorii au propus, în primul rând, asigurarea într-o măsură mai mare a documentării pentru elaborarea tratatului de istorie a României, iar în al doilea rând, apariția în paginile revistei a unei rubrici de bibliografie arhivistică.

Pentru o mai eficientă informare a cercetătorilor, concomitent cu valorificarea moștenirii arhivistice, semnalarea achiziționării sau descoperirii fondurilor de manuscrise, de real folos ar fi organizarea unor sesiuni științifice de comunicări documentare și arhivistice, care să dezbată probleme legate de valorificarea și depistarea materialului arhivistic, sesiuni care să fie inițiate de revistă în colaborare cu serviciile Arhivelor, cu societăți sau institute de știință istorică sau filologică sau cu alte instituții de cultură.

În final, s-au subliniat beneficiile unor astfel de întâlniri cu cititorii și colaboratorii Revistei Arhivelor, ce au oferit redacției posibilitatea de a afla interesul arhiviștilor, cercetătorilor și cadrelor didactice pentru știința arhivistică și de a cunoaște cerințele cărora publicația Direcției Generale a Arhivelor Statului trebuie să le răspundă mereu mai bine. I. Burlacu, *Consfătuiri cu cititorii în Brașov și Tg. Mureș*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1/1965, p. 309-310.

⁷ Pe baza cererilor de acces la sala de studiu și a buletinelor de comandă s-a putut stabili sectorul temporal ce interesează utilizatorii de arhivă care au frecventat în 2004 sala de studiu la DJAN Cluj. Astfel, s-a văzut că 19,93% erau interesați de perioada istorică anterioară anului 1800, 26,68% – de perioada modernă (sec. XIX) și 39,22% – de perioada contemporană. Alți 15,75% erau interesați de redactarea unor monografii de localități, iar 13,82% – de genealogii sau monografii de personalități, lucrări care vizau, în general, tot perioada modernă sau contemporană.

Cu alte cuvinte, 68,81% dintre lectorii prezenți în 2004 la sala de studiu a

Relevante pentru incisivitatea unei anumite categorii a utilizatorilor (o parte a istoricilor, cei din media sau analiștii politici) sunt și articolele de presă apărute în ultimul timp, în care sunt criticate Legea Arhivelor Naționale sau regulamentul sălii de studiu. Dacă amintim, în acest sens, seria de articole publicate recent în „Jurnalul Național” sub genericul *Operațiunea ceață și fum. Ce s-a întâmplat cu arhivele Partidului Comunist Român și ale Securității*, putem să înțelegem cum este văzută instituția noastră în momentul de față de către aceștia și care sunt pretențiilor lor în legătură cu serviciile pe care instituția noastră ar trebui să le ofere⁸. Deși principalele critici sunt aduse piedicilor întâmpinate în cercetarea dosarelor create de fosta Securitate, atenția ne este solicitată de nemulțumirile referitoare la modul în care arhiva PCR, aflată în depozitele noastre, este pusă în circuitul științific, sau de criticile formulate la adresa Legii Arhivelor Naționale⁹.

Direcției Județene Cluj a Arhivelor Naționale au fost interesați de reconstituirea unor subiecte de istorie contemporană.

⁸ Sub acest generic apare, vineri, 22 aprilie 2005, un articol cu subtitlul *Suntem printre codașii Europei Răsăritene la punerea în circuit a arhivelor comunismului. Ne-au întrecut până și vecinii noștri bulgarii!*. Seria va continua prin alte articole cu subtitluri sugestive pentru o astfel de atitudine: *Un întreg institut se ocupa înainte de '89 de falsificarea istoriei partidului. Arhiva ilegalistilor nu e dată în studiu* („Jurnalul Național”, luni, 25 aprilie 2005, p. 8-9), *Tânăra generație dorește să cunoască adevărul despre trecutul comunist. Informatorii-membri de partid nu au dosar* („Jurnalul Național”, marți, 26 aprilie 2005, p. 8-9), *Lipsa de coerență în gestionarea dosarelor întocmite de fosta Securitate. Scurgeri controlate de documente secrete* („Jurnalul Național”, miercuri, 27 aprilie 2005, p. 8-9). Alte astfel de articole au apărut în același cotidian și în luna martie (23 martie, 25 martie, 28 martie).

⁹ În „Jurnalul Național” de vineri, 25 martie 2005, Virgil Măgureanu, fostul director al SRI, consideră că ar fi oportune schimbarea Legii Arhivelor Naționale și punerea în totalitate în circuitul științific a arhivelor, inclusiv a arhivei PCR.

Într-un alt număr al ziarului este criticat și modul „personalizat” de aplicare a Legii Arhivelor Naționale când este vorba de servirea unor istorici, cu legături speciale în conducerea Arhivelor. Se mai fac referiri la Bulgaria, Polonia și Cehia, unde arhivele fostelor partide comuniste pot fi cercetate până în 1989. „Jurnalul Național”, vineri, 22 aprilie 2005, p. 8.

Mult mai incisiv, Stelian Tănase, în articolul semnat de Lavinia Betea, intitulat *Arhivele comunismului să fie deschise 100%*, propune schimbarea Legii Arhivelor Naționale cu o altă lege făcută „în favoarea publicului”, fără a da „mari privilegii celui care deține fondurile și nimic celui care vrea să le cerceteze”. Noua lege trebuie să deschidă „arhivele comunismului”, până la 22 decembrie 1989, „începând de mâine”.

La fel ca ceilalți ce se situează pe această poziție, nici Stelian Tănase nu pomenește nimic de dificultățile și eforturile materiale sau umane pe care le-ar presupune punerea în practică a unei acțiuni de o asemenea anvergură, ca să nu mai spunem de

Pornind de la aceste premise europene și naționale, ca o continuare a referatului profesional de anul trecut, în care am analizat, pe baza cererilor de acces la sala de studiu și a buletinelor de comandă, categoriile de utilizatori de arhivă și perioada istorică de care aceștia sunt interesați, în referatul de față am încercat să surprind, pe baza răspunsurilor date la un chestionar, modul în care este văzută instituția noastră de către cei ce frecventează sala de studiu, ce consideră ei că le este oferit și ce și-ar dori să primească de la Arhivele Naționale.

Chestionarul cuprinde 20 de întrebări, la care, fie există variante sugerate de răspuns, fie s-a dat posibilitatea fiecărui subiect să construiască răspunsuri calitative, potrivit aprecierii proprii. Prin aceasta s-a urmărit să se surprindă:

- cine sunt și ce i-a determinat pe utilizatorii de arhive, clienții ai sălii de studiu de la DJAN Cluj, să apeleze la serviciile instituției noastre și dacă studiile actuale pe documente sunt acțiuni individuale izolate sau ele reprezintă doar o etapă în activitatea de cercetare continuă¹⁰;
- dacă subiecții cunosc Legea Arhivelor Naționale și regulamentul sălii de studiu și care este opinia lor față de acestea, comparând sau nu, în funcție de cunoștințele individuale ale fiecărui subiect, cu alte norme de acest gen din țară sau din străinătate¹¹;
- care este părerea utilizatorilor de arhivă despre dotarea sălii de studiu și modul în care este realizată evidența fondurilor și a documentelor¹²;
- nu în ultimul rând, dacă se semnează în registrul de evidență la sală a cercetătorilor, dacă și-au exprimat vreodată nemulțumirile față de serviciile Arhivelor Naționale și dacă au sugestii care să contribuie la îmbunătățirea activității la sala de studiu¹³.

problemele ce ar fi create la sala de studiu servirea documentelor neinventariate.

¹⁰ Este vorba de întrebările 1-9 referitoare la: 1. ocupația interviuatului, 2. vârsta acestuia, 3. de când frecventează interviuatul Arhivele Naționale, 4. ce/cine l-a determinat să folosească serviciile Arhivelor, 5. tema de cercetare (opțional), 6. epoca istorică cercetată, 7. nr de fonduri solicitate, 8. motivul cercetării, 9. dacă interviuatul va continua cercetarea și după finalizarea proiectului actual.

¹¹ Trimiterile se fac la întrebările: 10. cunoașteți Legea Arhivelor Naționale?, 11. cunoașteți regulamentul sălii de studiu?, 12. cunoașteți programul de funcționare al sălii de studiu?, 14. ați cercetat și în alte instituții deținătoare de arhive?, 15. ați cercetat și în Arhive din alte țări?

¹² Cel chestionat trebuia: să-și exprime părerea despre dotarea sălii de studiu (16), să spună dacă este mulțumit de inventarele fondurilor și celelalte instrumente de informare (17), dacă consideră că ar trebui aplicate în cazul Arhivelor Naționale prevederile legii dreptului de autor (13).

¹³ Este vorba de întrebările: 18. vă semnați în registrul de evidență a

Chestionarul a fost completat de 22 subiecți (utilizatori de arhivă) de diferite profesii și vârste: un bibliotecar, un preot, un pensionar, doi cercetători, doi conferențieri, doi profesori, trei studenți, trei masteranzi, șapte doctoranzi. Vârsta lor variază între 22-66 ani, cu o medie de 28 ani.

Din păcate, trebuie menționat faptul că 6 utilizatori de arhivă cărora li s-a solicitat să completeze chestionarul, fie au refuzat direct să-l primească, fie l-au luat dar nu l-au completat. Refuzul lor este cu atât mai mult de neînțeles cu cât toți 6 au teme de cercetare ce vizează istoria recentă (colectivizare, opresiunea antilegionară, formarea elitei comuniste), au solicitat documente din fondurile PCR sau din sfaturile populare și, de foarte multe ori, au criticat condițiile de acces la fondurile contemporane, nefiind, de exemplu, de acord cu prevederea din regulamentul ce interzice servirea la sală a fondurilor neordonate și neinventariate.

Dintre cei ce au completat chestionarul, majoritatea vin la sala de studiu de maxim 5 ani (77,27%), ceilalți (22,73%) frecventând-o de 10, 15, 18 sau de 43 de ani (un singur subiect). Media timpului de frecventare a sălii este în acest caz de 6,04 ani.

La întrebarea „**ce/cine va determinat să folosiți serviciile arhivelor ?**” au răspuns 81,81% din subiecți, dintre care majoritatea (61,11%) au indicat că nevoia surselor documentare (33,33%) sau lucrările lor de masterat sau doctorat (27,77%) i-a determinat să apeleze la sala de studiu, ceilalți recunoscând că au fost îndrumați de profesori (11,11%) sau obligați de profilul facultății de istorie (5,55%) sau al meseriei de istoric (22,22%).

Referitor la „*epoca istorică cercetată*”, majoritatea celor chestionați au indicat interesul pentru epoca modernă (36,36%) sau medie (36,36%) și doar câțiva au afirmat că sunt interesați de epoca contemporană (9,09%) sau modernă și contemporană (9,09%), iar doi subiecți nu au dat nici un răspuns la această întrebare (9,09%)¹⁴.

Legat de cele două problematici (ce i-a determinat pe subiecți să folosească Arhivele Naționale și epoca istorică cercetată) se poate spune că există un interes real pentru cercetarea istorică și descoperirea faptului istoric inedit la DJAN Cluj¹⁵, majoritatea subiecților (72,72%) menționând că sunt siguri că vor continua cercetarea și după finalizarea proiectului actual în timp ce cei nehotărâți

cercetătorilor la sala de studiu?, 19. v-ați exprimat vreodată nemulțumirile față de serviciile Arhivelor Naționale?, 20. aveți sugestii care să contribuie la îmbunătățirea activității la sala de studiu?

¹⁴ Așa cum am arătat mai sus, chiar cei mai nemulțumiți cercetători de la sală ce studiază istoria recentă au refuzat să completeze formularul, împiedicându-ne, în acest fel, să contabilizăm nemulțumirile lor exprimate atât de frecvent.

¹⁵ 40,90% dintre intervievați au completat numărul aproximativ de fonduri solicitate, rezultând o medie de 5 fonduri pentru fiecare utilizator.

reprezintă doar o treime (27,28%).

La al doilea grup de probleme referitoare la **cunoașterea de către subiecți a Legii Arhivelor Naționale și a regulamentului sălii de studiu**, răspunsurile sunt împărțite egal: 10 (45,45%) au răspuns că le este cunoscută LAN, 10 (45,45%) – că nu o cunosc și 2 – (9,09%) că o cunosc parțial. Caracterizând-o, majoritatea celor ce au afirmat că o cunosc (70,00%) sau o cunosc parțial (100,00%) au spus că legea are un caracter restrictiv¹⁶. Doar unul singur (un doctorand interesat de perioada medie și care frecventează AN de 3 ani) a menționat că legea este acceptabilă¹⁷.

Spre deosebire de răspunsurile împărțite la această întrebare, la următoarea, referitoare la cunoașterea de către cei chestionați a regulamentului sălii de studiu, toți, fără excepție, au răspuns pozitiv, 13,63% considerându-l ca fiind bun¹⁸, 9,09% – ca fiind acceptabil¹⁹, 40,90% – ca fiind restrictiv²⁰, iar

¹⁶ Și în rândul celor ce au afirmat că nu cunosc Legea Arhivelor Naționale există o persoană care e convinsă că restricțiile regulamentului sunt datorate acestei legi.

¹⁷ Acest utilizator spune însă că regulamentul sălii este restrictiv, deoarece nu permite accesul cu laptopul și nu permite reproducerea digitală a documentelor, lucru care nu se întâmplă în străinătate, de exemplu la Vatican, unde pot fi cumpărate CD-uri cu documente reproduce digital, metodă salutară, întrucât versiunea electronică este o copie fidelă a originalului, care, astfel, este protejat, prin eliminarea manipularilor repetate.

Același doctorand consideră că mobilierul sălii de studiu este într-o condiție bună, cu excepția aparatului de citit microfilme. Pozitive sunt și aprecierile făcute la adresa instrumentelor de evidență a fondurilor și documentelor.

El nu și-a exprimat niciodată nemulțumirile față de serviciile oferite de Arhivele Naționale.

¹⁸ Unul dintre aceștia consideră improprie cercetării, nu regulamentul sălii de studiu, ci dotarea acesteia, lucru ce l-a făcut cunoscut custodelui și profesorilor. Pentru îmbunătățirea situației propune permiterea accesului la sală cu laptop, scanarea sau fotografierea digitală a documentelor, stabilirea unui număr gratuit de copii xerox pentru fiecare cercetător. Grupul acestor cercetători frecventează sala de studiu de un număr mic de ani (1, 3, 4 ani).

¹⁹ Doi chestionați au răspuns că regulamentul sălii de studiu este acceptabil (unul frecventează sala de 3 ani, iar cel de-al doilea abia și-a început cercetarea anul acesta). Limitele regulamentului stau, în principal, în interzicerea folosirii la sală a laptopului și, potrivit opțiunii unuia dintre subiecți, în inexistența unui sistem informatic care să ușureze căutarea informațiilor necesare cercetării – lucruri valabile în Olanda și Ungaria. În plus, mobilierul sălii de studiu nu oferă acesteia confort, de aceea acesta ar trebui schimbat „măcar o dată la 50 de ani”.

²⁰ Majoritatea (66,66%) dintre cei care consideră că regulamentul sălii de studiu este restrictiv sunt nemulțumiți de faptul că acesta interzice cercetătorilor accesul la sală cu laptop, iar 55,55% sunt nemulțumiți de condițiile impuse pentru a accede la

36,36% nu au caracterizat regulamentul sălii deși, dintre cei ce au adoptat această atitudine, 62,50% au avut sugestii pentru îmbunătățirea regulamentului, cerând să fie mai flexibil, să fie eliminată birocrația, să fie schimbate condițiile de acces la documentele create anterior de 1800²¹, să fie permis accesul la sală cu laptop, iar programul sălii să fie prelungit²². Propunerile au fost făcute prin comparație cu alte instituții deținătoare de documente, din țară²³ sau din străinătate²⁴, pe care subiecții le-au frecventat.

Dintre cei care nu au caracterizat regulamentul sălii de studiu, deși au avut sugestii de modificare a acestuia, jumătate (50.00%) frecventează Arhivele Naționale de maxim trei ani²⁵ și și-au exprimat nemulțumirile față de serviciile oferite de instituția noastră nu custodelui, ci profesorilor, colegilor și prietenilor. Din cealaltă jumătate, 75% sunt cercetători sau universitari interesați de perioada medie sau modernă, cu stagii de cercetare în alte arhive din țară sau din străinătate, ce frecventează Arhivele Naționale de 10, 18 sau 43 de ani. Deoarece principala cauză ce i-a determinat să frecventeze sala de studiu este „meseria” și „nevoia surselor documentare”, consideră că mai importante sunt prelungirea

documente, nefiind de acord cu prevederea din regulament ce permite condiționat consultarea documentelor anterior de 6 luni (articolul 15 din regulamentul sălii de studiu) sau cu numărul mic de documente ce pot fi solicitate pe un buletin de comandă (10 u.a.), cerute, implicit, pentru o zi de cercetare (articolul 12 din regulament).

De remarcat că majoritatea acestor subiecți (88.88%) frecventează sala de studiu de maxim 5 ani (unul - de un an, unul - de trei ani, trei - de 4 ani, trei - de 5 ani) și doar unul de 15 ani.

²¹ Se face trimitere la articolul 11 din regulament.

²² Toți cei care au cerut prelungirea programului sălii de studiu au reacționat astfel pe fondul condițiilor particulare în care s-a aflat Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, unde, de câțiva ani, centrala termică nu funcționează la parametri optimi pe timp de iarnă. Acest lucru a impus o reducere a programului de lucru în perioada de iarnă, implicit a programului sălii de studiu.

²³ Jumătate (50.00%) dintre cei ce nu au adus nici o sugestie la îmbunătățirea regulamentului sălii de studiu au frecventat și alte instituții deținătoare de documente, referirea făcându-se, în special, la documentele deținute de instituții bisericesti sau la biblioteci, unde serviciile oferite sunt superioare calitativ celor puse la dispoziția cercetătorilor de Arhivele Naționale și mai puțin restrictive în ceea ce privește numărul de documente ce pot fi solicitate pe un singur buletin de comandă.

²⁴ În arhivele din străinătate unde au cercetat 62,50% dintre cei chestionați ce nu au avut nici o propunere de modificare sau îmbunătățire a regulamentului (Anglia, Viena, Budapesta), deși unul dintre subiecți a arătat că la Budapesta pot fi cerute mai multe documente pe un buletin de comandă (25 u.a.)

²⁵ Cel ce frecventează Arhivele Naționale de trei ani este student în anul terminal și studiază perioada medie a istoriei transilvane. Nemulțumirile lui se rezumă la mobilier și la dotarea sălii de studiu, fiind mulțumit de instrumentele de evidență.

programului sălii de studiu sau modificarea unor prevederi ale regulamentului, și nu dotarea sălii. Tocmai de aceea, cu excepția conferențiarului ce și-a exprimat o nemulțumire vis-a-vis de mobilier, cei doi cercetători au considerat că masa și fotoliul sunt bune sau chiar foarte bune, dar regulamentul sălii de studiu restricționează cercetarea²⁶. Spre deosebire de prima grupare de subiecți enunțată mai sus, cercetătorii au notat în registrul de reclamații sugestiile lor, pe care și le-au exprimat și în fața custodelui ori a directorului direcției județene, sau, în particular, arhivarului, prietenilor și altor persoane.

Toți cei chestionați au afirmat că știu care este programul sălii de studiu, iar 45,45% dintre ei au solicitat prelungirea programului cu publicul și după masa, în condițiile de iarnă amintite mai sus.

Majoritatea intervievaților (81,81%) afirmă că se semnează zilnic în registrul de prezență a cercetătorilor la sala de studiu, 13,63% - că se semnează când își amintesc și 4,54% - uneori.

La sugestia pe care am propus-o **de a fi aplicată Legea drepturile de autor și în cazul Arhivelor Naționale**, toți au fost de acord (95,45%), cu o singură excepție, ca cercetătorii să fie obligați să citeze sursa documentară folosită pentru materialul pe care l-au publicat. Singurul chestionat care nu a fost de acord cu o astfel de măsură (4,54%) este un doctorand interesat de perioada contemporană a istoriei și care frecventează de trei ani sala de studiu. Răspunsul nu ne surprinde în totalitate, întrucât respectivul nu manifestă pasiune pentru documente, tot ceea ce face face din obligație, fiind trimis la Arhive de îndrumătorul său de doctorat, și nu este convins că va continua cercetarea istorică după finalizarea proiectului actual. El face confuzii mari când se referă la Legea Arhivelor Naționale (despre care spune că o cunoaște), demonstrând prin aceasta nu numai că nu cunoaște legea, ci și că nu are cele mai elementare cunoștințe de drept, întrucât o consideră „din păcate în continuare centralizată. N-ar strica o

²⁶ Este singura dată când un subiect acordă calificativul „foarte bine” pentru o problemă (masa de studiu) pusă în discuție în chestionar. Acest lucru nu trebuie însă să ne încânte prea mult, deoarece, în sinceritatea lui, cercetătorul respectiv aduce foarte multe critici restricționării accesului la documentele originale datate anterior de 1800, în condițiile în care, inexplicabil, nu este permisă fotografierea digitală a documentelor, ci doar xeroxarea, fotografierea pe film sau microfilmarea. Tocmai de aceea, la sugestia, propune „eliminarea restricțiilor privind cercetarea materialului vechi, permiterea cercetărilor în fonduri neordonate sau cu ordonare provizorie, permiterea folosirii laptopului”, înființarea unui laborator foto - lucruri existente în străinătate (Budapesta, Viena).

Trebuie amintit că subiectul de față este cercetător științific, care frecventează Arhivele Naționale de 10 ani, din timpul studenției, cercetând de-a lungul timpului peste 20 de fonduri medievale.

oarecare autonomie de funcționare locală a acesteia” [!].

Sugestiile lui referitoare la îmbunătățirea serviciilor oferite de Arhive sunt legate foarte mult de ceea ce a văzut în străinătate (Olanda, Ungaria), referindu-se, în primul rând, la necesitatea creării unei baze de date informatizate la care să aibă acces și cercetătorii, în care să fie introduse atât evidența fondurilor și colecțiilor, cât și inventarele acestora. În plus, ar trebui să fie permis accesul la sala de studiu cu laptop-ul propriu sau mesele de studiu să fie dotate cu calculatoare. Mobilierul în sine este bun, dar ar trebui schimbat „o dată la 50 de ani”.

Același doctorand nu agreează nici ideea de a obliga cercetătorii să doneze un exemplar al lucrării lor la biblioteca documentară a Arhivelor. În fapt, pe aceeași poziție au fost trei sferturi dintre chestionați (77,27%) și doar 22,73% au considerat că o astfel de idee este justificată de respectul ce trebuie acordat instituției gestionare a documentelor.

Tot aproximativ trei sferturi dintre intervievați (72,72%) **au studiat și în sălile de studiu (arhivele) ale altor instituții deținătoare de documente**, în timp ce numărul celor ce nu au făcut acest lucru a fost destul de mic (13,63%)²⁷. Cei mai mulți²⁸ au cercetat în arhivele altor direcții județene (57,5%), dar și în arhive bisericești (25,00%)²⁹, arhive de biblioteci (6,25%)³⁰, la Ministerul Afacerilor Externe (6,25%) sau la Teatrul Național din Cluj (6,25%)³¹.

Interesant este că, dintre cei care au studiat în alte direcții județene ale Arhivelor Naționale 33,33% consideră că sunt diferențe față de DJAN Cluj, fără însă a le enunța. Chiar dacă aceste diferențe nu sunt dezvăluite, se poate deduce că, în principal, acestea se referă la numărul diferit de documente ce sunt puse la

²⁷ Același număr de utilizatori de arhive intervievați (13,63%) nu au dat nici un răspuns la această chestiune.

²⁸ Pe lângă cei enunțați, mai sunt trei intervievați (18,75%) care au afirmat că au studiat în arhivele altor instituții, fără a le menționa.

²⁹ În general, se consideră că cercetarea documentelor în arhivele bisericilor din Transilvania se desfășoară într-o atmosferă mult mai prietenoasă (pot fi consultate mai mult de 10 documente într-o zi), unde modernitatea timpurilor noastre este o realitate palpabilă (se permite accesul la sala de studiu cu laptop-ul, iar documentele sunt reproduse prin scanare sau tehnică digitală).

³⁰ Cercetătorul în vârstă de 66 de ani ce a făcut trimitere la aceste instituții deținătoare de arhive frecventează sala de studiu de la Arhivele Naționale din Cluj de 43 de ani și consideră că în biblioteci sunt mai puține restricții în privința numărului de documente ce pot fi cercetate zilnic.

³¹ Studentul ce a frecventat arhiva Teatrului Național din Cluj consideră că accesul în această instituție „este mai permisiv”.

dispoziția cercetătorului³² și modul în care sunt servite spre cercetare documentele de stare civilă³³. O altă diferență ar fi atitudinea cu care sunt tratați cercetătorii. În acest sens, opiniile sunt diferite: în timp ce o doctorandă mulțumește „din suflet” întregului colectiv de la Cluj, unui doctorand, chiar dacă nu a spus direct, nu i-a convenit modul „reglamentar” de servire a documentelor la sală, de unde și apatia cu care a completat formularul și modul *explicit* de neimplicare exprimat de două ori: nu am „nici o sugestie”.

O treime dintre utilizatorii de arhivă chestionați (36,36%) au avut **contact și cu arhivele din străinătate**, în special din Ungaria (62,50%) și Austria (50,00%). Alături de aceste două țări, cei chestionați au efectuat cercetări în Germania (12,5%), Slovacia (12,5%), Vatican (12,5%), Anglia (12,5%), Olanda (12,5%). Majoritatea lor (87,50%) consideră că sunt diferențe între condițiile oferite de sălile de studiu de acolo și cele oferite de Arhivele românești în ceea ce privește accesul la documentele datate anterior de 1800, numărul de documente ce pot fi solicitate pe un buletin de cerere, calitatea aparatelor de citit microfilme sau a celor de reprodus documente (scanări, fotografiile digitale), accesul la sală al cetățenilor străini, accesul la sală cu laptop.

În ceea ce privește **problema dotării sălii de studiu**, părerile celor chestionați au fost diferite, cei mai mulți fiind nemulțumiți, așa cum se vede în graficul nr. 1, de aparatele de citit microfilme³⁴, de sistemul informatic, și, mai ales, de fotolii. Ne surprinde însă numărul mare al celor ce nu au completat pozițiile din chestionar referitoare la această problematică.

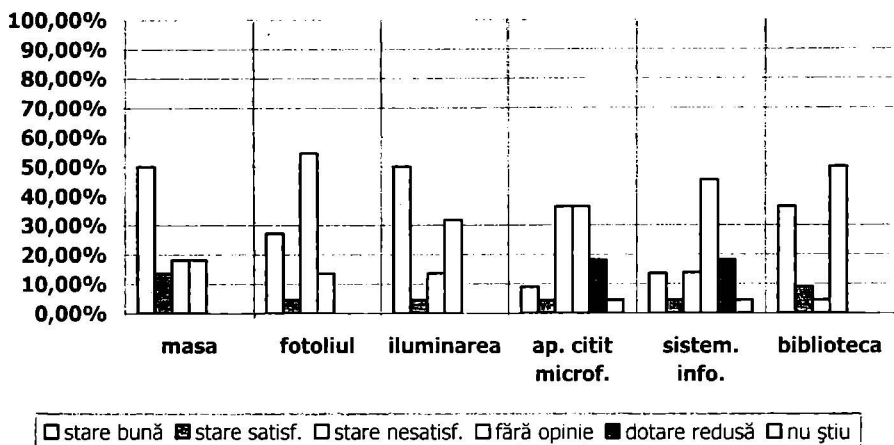
³² Mulți dintre cercetătorii care vin la sala de studiu din Cluj sunt nemulțumiți de faptul că pot solicita pe un buletin de cerere doar 10 cote, condiție inexistentă în alte direcții. Mai mult decât atât, au fost cazuri în care utilizatorii au fost revoltați că trebuie să completeze formular de înscriere la sală, buletin de cerere și fișe de control pentru documentele solicitate, lucru ce nu trebuia făcut întotdeauna la alte direcții județene.

³³ Din discuțiile avute se poate presupune fie că nu se respectă interdicția celor 100 de ani, fie că această interdicție se aplică altor documente care nu intră în această categorie.

Exemple asemănătoare găsim și la Roy Campbell, ce consideră „șocant” accesul limitat la documentele constituite într-un dosar doar pentru că unele dintre ele nu pot fi cercetate deoarece intră sub incidența unui număr mai mare de ani de interdicție. Imposibilitatea cunoașterii întregului dosar constituie pentru utilizator un pericol înșelător. Roy Campbell, *op.cit.*, p. 34.

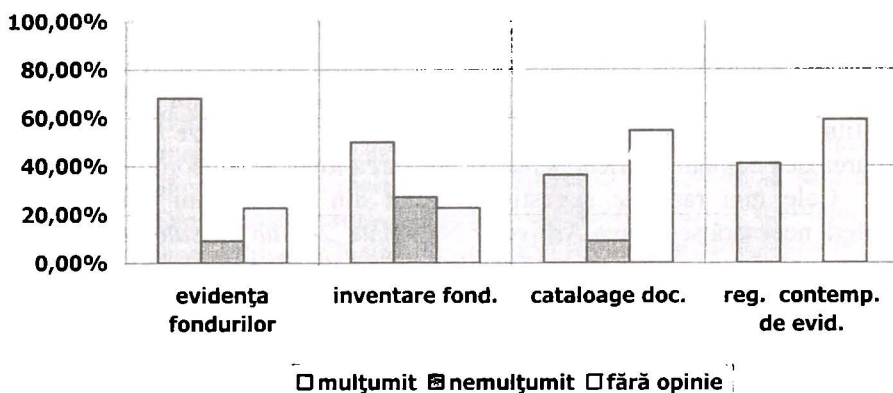
³⁴ Trebuie menționat aici că, dintre cele două aparate, unul este total nefuncțional, având atât suportul pentru role, cât și sistemul electric defecte, iar cel de-al doilea având defect, suportul pentru role, obligând cercetătorii să mânuiască rolele cu mâna, ceea ce conduce la riscul deteriorării lor.

Grafic nr. 1. Reprezentarea procentuală a poziției subiecților chestionați despre dotarea sălii de studiu



Referitor la poziția intervievaților față de **instrumentele de evidență a fondurilor**, colecțiilor și documentelor, se observă, în mod îmbucurător, numărul destul de mare al celor care apreciază modul în care sunt întocmite acestea, cu referire mai ales la evidența fondurilor și la inventare, instrumente folosite de toți cei chestionați. În cazul cataloagelor și al registrelor contemporane de evidență rata redusă a celor care au păreri pozitive este explicată prin numărul mult mai mare al celor ce nu au nici o opinie față de aceste intrumente, identificați, în acest caz, cu intervievații ce nu utilizează astfel de evidențe (proprii unui număr redus de fonduri).

Grafic nr. 2. Reprezentarea procentuală a poziției celor intervievați față de instrumentele de evidență



La situațiile prezentate mai sus, **72,72% din rândul celor chestionați și-au exprimat nemulțumirile față de serviciile pe care Arhivele Naționale le oferă prin sala de studiu.**

Dintre aceștia, cei mai mulți au făcut-o în fața custodelui (50,00%), în registrul de reclamații (56,25%) și în fața profesorilor (50,00%) sau colegilor, iar cei mai puțini s-au adresat arhivarului de la sală (18,75%), directorului direcției județene (18,75%), directorului Arhivelor Naționale (!)³⁵ (12,5%) sau altor persoane (12,5%).

Dacă luăm în calcul, ca element de referință, perioada de când aceștia frecventează sala de studiu, putem observa că cei mai vehemenți sunt cercetătorii ce au avut contact cu Arhivele Naționale între 3-5 ani, în timp ce nou-veniții (cei ce frecventează sala de studiu de mai puțin de un an) și-au exprimat nemulțumirile în special în fața profesorilor, evitând personalul Arhivei sau registrul de sugestii și reclamații, iar cei cu o vechime ce depășește 10 ani au comunicat sugestiile lor atât personalului direcției județene (custode, arhivar, director), direct sau prin registrul de reclamații, cât și persoanelor din afara

³⁵ Presupunem că cei doi ce au afirmat că au avut o astfel de opinie au confundat funcția de director al direcției județene cu cea de director general al Arhivelor Naționale.

instituției (profesori sau cadre universitare, colegi, prieteni) ce au cunoștință, mai mult sau mai puțin, de proiectul de cercetare sau documentare pe care respectivul îl realizează la sala de studiu.

Ca propuneri care să contribuie la îmbunătățirea activității la sala de studiu, cei mai mulți au sugerat că ar fi necesară o relaxare a accesului la documente (25%) și eliminarea interdicției de a folosi laptopul (43,75%). Alte propuneri vizau serviciile pe care Arhivele le oferă cercetătorilor, apreciindu-se ca benefică, pe lângă schimbarea mobilierului de la sala de studiu (18,75%), crearea unui laborator de reproducere prin scanare (12,5%) sau fotografiere digitală a documentelor (18,75%), care să constituie baza de date (6,25%) pentru cercetarea viitoare. Nu în ultimul rând, au fost solicitate noi aparate de citit microfilme (6,25%), xerox și consumabile care să funcționeze continuu (25%), angajarea de personal calificat pentru prelucrarea fondurilor neordonate (4,54%).

Cele mai radicale sugestii au venit din partea unui masterand care consideră necesară scoaterea Arhivelor Naționale „*de sub jurisdicția Ministerului de Interne și crearea unei Direcții Naționale a Arhivelor din România* [!], iar în final o nouă lege” care să reglementeze activitatea acestei instituții³⁶. O părere oarecum nuanțată și mai puțin dură vis-a-vis de această problemă a fost exprimată de un doctorand ce consideră că lipsa fondurilor financiare și rigoarea LAN și a regulamentului sălii de studiu afectează „*considerabil condițiile de lucru în această instituție foarte importantă*”, ce se încearcă a fi compensate, într-adevăr, de „*amabilitatea personalului arhivei*”. De altfel, 18,75% dintre intervieuați au ținut să mulțumească personalului Direcției Județene Cluj a Arhivelor Naționale pentru amabilitatea de care dau dovadă în relațiile cu clienții.

Ar fi interesant să vedem, pe de o parte, care este **poziția utilizatorilor de arhivă ce afirmă că vor continua cercetarea după finalizarea proiectului actual**, iar, pe de altă parte, a celor care nu sunt siguri că vor face acest lucru.

Dintre cei 16 intervieuați (72,72%) care afirmă că vor continua cercetarea, doar 2 (12,5%) sunt cercetători, majoritatea fiind doctoranzi (31,25%) și masteranzi (18,75%). Șase dintre ei (37,5%) și-au enunțat și tema de cercetare, deși era opțional acest lucru, abordând domenii diverse și teme la modă care sunt

³⁶ Respectivul cercetător frecventează Arhivele Naționale de 4 ani (a fost și la DJAN Hunedoara), fiind interesat de istoria modernă. Consideră că instrumentele de evidență de la DJAN Cluj sunt bune, dar nu este mulțumit de înzestrarea sălii de studiu. Este rezervat în a-și exprima opinia negativă despre serviciile Arhivelor direct personalului de la sală cu care vine în contact (custode, arhivarul de serviciu) sau în registrul de reclamații, preferând să i se facă auzită părerea de profesori, colegi, sau, în cel mai fericit caz, de directorul direcției județene.

premise viabile pentru cercetări viitoare³⁷. În fapt, 81,25% dintre acești utilizatori de arhive cercetează sau s-au documentat și în alte instituții deținătoare de documente (arhive bisericești, arhive de biblioteci, arhive ale instituțiilor de cultură), iar 37,5% dintre ei, în arhive din străinătate (Anglia, Ungaria, Austria, Vatican, Germania, Slovacia)³⁸.

La al doilea grup de probleme ridicate de chestionar, referitoare la cunoașterea de către interviuat a Legii Arhivelor Naționale, regulamentului și orarului sălii de studiu, toți cei 16 subiecți au afirmat că le sunt cunoscute regulamentul și programul sălii, în timp ce LAN este cunoscută doar de jumătate (50,00%)³⁹.

Tot jumătate dintre ei consideră că Legea Arhivelor Naționale restricționează accesul la documente. Există și un caz de confuzie a Legii Arhivelor Naționale cu regulamentul sălii de studiu, cel puțin în ceea ce privește statutul documentelor create anterior de 1800, întrucât legea nu face nici o mențiune explicită care să reglementeze condițiile de servire la sală a acestor documente. Din această cauză, înclinăm să credem că, în realitate, nu este cunoscută Legea Arhivelor Naționale, iar prin negarea acestui lucru se încearcă să se dea un suport juridic criticilor formulate împotriva Arhivelor Naționale.

56,25% dintre acești subiecți consideră că regulamentul este restrictiv, îngreunând sau făcând imposibilă cercetarea. Ca sugestii care să îmbunătățească activitatea la sala de studiu, cei mai mulți (43,75%) au făcut referiri fie la prevederile din regulament care interzic accesul la sală cu laptop, fie la lipsa unor reglementări care să facă posibilă reproducerea documentelor cu aparatură digitală sau prin scanare.

Nemulțumiri au ridicat și prevederile din regulament referitoare la modul de recercetare a documentelor restituite la depozit înainte de expirarea termenului de șase luni, la statutul documentelor create anterior de anul 1800 sau la numărul de documente ce pot fi solicitate pe un buletin de comandă, în condițiile în care toate aceste restricții nu se regăsesc în regulamentele de funcționare ale sălilor de studiu de la instituții similare din țară sau din străinătate. De altminteri, sugestiile pentru îmbunătățirea serviciilor Arhivelor Naționale pe care subiecții chestionați le-au făcut au ținut cont de aceste realități.

În ceea ce privește dotarea sălii de studiu și aprecierea pe care aceștia o

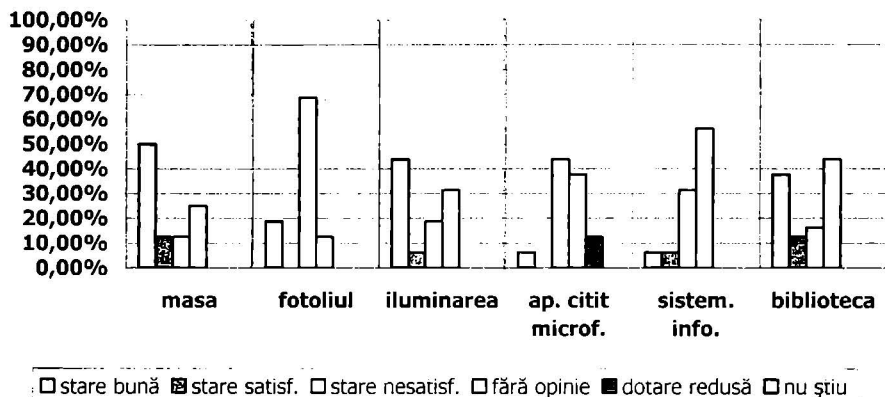
³⁷ Ca domenii de interes, aceste teme vizează istoria instituțiilor medievale și moderne, statutele orașelor medievale, istoria mentalităților, arta în principatul Transilvaniei, producția cinematografică.

³⁸ Dintre cei 16 utilizatori de arhive care afirmă că vor continua cercetarea, 66,68% au frecventat, pe lângă sălile de studiu ale Arhivelor Naționale, alte instituții păstrătoare de documente atât din țară, cât și din străinătate.

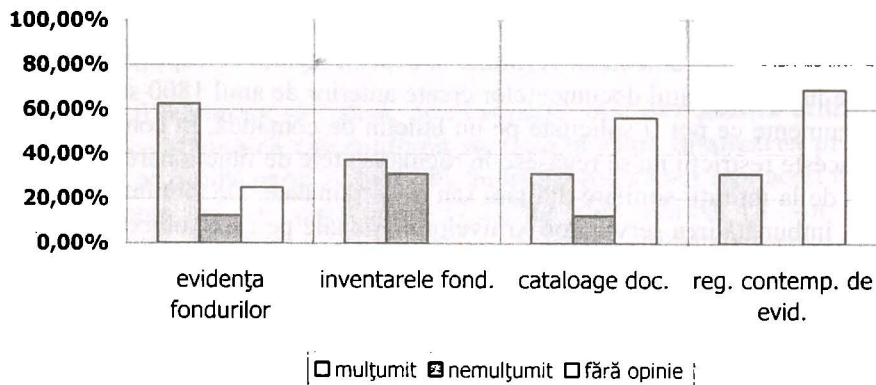
³⁹ Unii subiecți afirmă că o cunosc doar parțial (12,5%) sau deloc (37,5%).

fac față de instrumentele de evidență, se observă aceeași linie generală enunțată anterior.

Grafic nr. 3. Reprezentarea procentuală a poziției subiecților chestionați care vor continua cercetarea despre dotarea sălii de studiu



Grafic nr. 4. Reprezentarea procentuală a poziției celor ce vor continua cercetarea față de instrumentele de evidență



Nemulțumirile acestei categorii de utilizatori de arhivă față de perspectiva cercetării documentelor sunt evidente.

Din rândul subiecților care nu sunt siguri că vor continua cercetarea și

după finalizarea proiectului la care lucrează în momentul de față. un profesor (doctorand) și un bibliotecar (masterand), ambii cu teme de istorie contemporană, clienți ai sălii de studiu doar din acest an. recunosc că nu cunosc Legea Arhivelor Naționale și nu au manifestat nici un interes la completarea formularului. Nici unul nu a menționat vreo nemulțumire față de serviciile oferite la sala de studiu și nici nu au avut vreo sugestie, deși, cel puțin doctorandul, este nemulțumit de mobilierul, dotarea și serviciile sălii. Lipsa de interes și apatia profesorului se vede și în repetiția enunțului scris că nu are „nici o sugestie” de făcut față de serviciile oferite de Arhive, fără a menționa dacă acestea sunt la nivelul așteptărilor sale. Ambii au studiat în alte direcții județene ale Arhivelor Naționale.

Tot lipsă de interes față de formular are și o studentă, singura care frecventează sala (de un an) pentru o comandă (istorie modernă). Nici ea nu cunoaște Legea Arhivelor Naționale. Studenta a cercetat în alte arhive, în străinătate (fără a menționa țara), unde consideră că serviciile oferite de Arhive sunt superioare în ceea ce privește dotarea, accesul la sală cu laptop, amabilitatea angajaților. Nici ea nu are sugestii, deși, la fel ca profesorul menționat mai sus, și-a exprimat cel puțin o dată în scris, în registrul de reclamații, nemulțumirile.

Totuși, cei trei subiecți de mai sus sunt persoane ordonate, cunosc regulamentul, respectă cerințele impuse de acesta, semnează zilnic și nu-și exprimă zgomotos părerea la adresa Arhivelor Naționale. Este aproape sigur că ei nu au venit la sala de studiu din pasiune sau din dorința de a cerceta, ci mai mult din obligație, spre deosebire de ceilalți trei subiecți ce au răspuns că nu știu dacă vor continua să frecventeze Arhivele după finalizarea proiectului actual de cercetare, sugerând că nevoia surselor și a documentării i-a îndemnat să apeleze la serviciile AN. Aceștia din urmă frecventează sala Arhivelor Naționale de trei ani, iar doi dintre ei au cercetat fie în Arhiva Ministerului Afacerilor Externe, fie în străinătate (Olanda, Ungaria). Probabil din acest motiv, având un element de comparație, toți și-au exprimat nemulțumirile față de serviciile Arhivelor Naționale fie directorului, profesorilor, colegilor, prietenilor, fie notând în registrul de reclamații.

Exceptând doctorandul ce studiază relațiile româno-franceze în perioada modernă, care adoptă o atitudine de politețe, ceilalți doi subiecți amintiți mai sus sunt critici la adresa Arhivelor Naționale a dotărilor, birocrăției sau chiar la adresa Legii Arhivelor Naționale pe care afirmă că o cunosc.

Partea pozitivă a răspunsurilor o constituie aprecierea pe care aceștia o fac față de sistemul de evidență a fondurilor și documentelor (inventare, cataloage, registrul contemporan de evidență). Se solicită chiar necesitatea informatizării acestora, prin crearea unei baze de date la care să aibă acces și cercetătorii.

Din materialul prezentat mai sus putem trage unele **concluzii**. În primul rând, se poate vedea similitudinea care există între țara noastră și celelalte țări europene în ceea ce privește schimbările care au avut loc atât la nivelul pregătirii și calității utilizatorilor de arhivă, cât și al obiectivelor și atitudinii lor față de instituția Arhivelor.

Astăzi, lectorii de altă dată, în majoritatea lor istorici, cadre universitare, cercetători sau muzeografi, reprezintă un segment minoritar, în favoarea tinerilor (studenți, masteranzi, doctoranzi) sau a lectorilor a căror profesiune nu are nici o legătură cu cercetarea trecutului (ingineri, preoți, pensionari, inspectori, muncitori, funcționari, bibliotecari, juriști, economiști, sanitari, jurnaliști). Acesta este și motivul pentru care noul tip de lectori nu cunosc Legea Arhivelor Naționale sau o confundă cu regulamentul sălii de studiu, iar ca subiecte abordate, se orientează în special spre istoria recentă, monografiile de localități, genealogii, monografiile de personalități, teme ce nu presupun cunoașterea obligatorie a paleografiilor sau istoria instituțiilor. Acest lucru a dus, nu de puține ori, la apariția unor contradicții între obiectivele lor și prevederile regulamentului referitoare la condițiile de servire a documentelor la sală (interdicția de a servi la sală fonduri neordonate și neinventariate, interdicția celor 30 sau 100 de ani de la crearea documentelor, condițiile de servire a documentelor sau dosarelor ce se referă la persoane etc).

Cercetarea făcută de acest tip de lectori nu este una sistematică, ci mai mult una conjuncturală (licență, masterat, doctorat, comandă) și concentrată (72,72% dintre cei chestionați au frecventat arhivele altor instituții din țară deținătoare de documente și 36,36% au fost și în străinătate), care se desfășoară pe perioade reduse de timp (3-5 ani, maxim 10 ani). Din această cauză, ei sunt mai puțin interesați de dotarea sălii de studiu (a se vedea, în acest sens, numărul mare al celor care nu au răspuns la întrebările referitoare la acest capitol) și mai mult de schimbarea regulamentului sălii de studiu, schimbare care să permită: consultarea fondurilor neinventariate, accesul la sală cu laptopul, fotografierea digitală a documentelor, solicitarea unui număr mai mare de 10 u.a. pe un buletin de comandă, accesul liber la documentele originale create anterior de 1800, posibilitatea reconsultării necondiționate a documentelor solicitate și, nu în ultimul rând, eliminarea birocrăției.

Sugestiile referitoare la dotarea sălii de studiu vizează: crearea unui laborator de reproducere a documentelor prin scanare, schimbarea mobilierului de la sala de studiu, crearea unei baze de date pentru cercetarea viitoare, achiziționarea unor aparate noi de citit microfilme, xerox care să funcționeze continuu și consumabile, angajarea de personal calificat pentru prelucrearea fondurilor neordonate.

Din rândul celor 22 subiecți chestionați există un singur caz de exprimare radicală împotriva statutului actual al Arhivelor Naționale (4,54%), manifestat de

un masterand care solicită scoaterea acestei instituții „*de sub jurisdicția Ministerului de Interne și crearea unei Direcții Naționale a Arhivelor din România* [!], iar în final o nouă lege”.

Referindu-se la motivele care au dus la conturarea unor astfel de atitudini în rândul utilizatorilor de arhive, Roy Campbell consideră că și arhiviștii au avut vina lor, deoarece au fost, de multe ori, prea serviabili și prea politicoși cu cei ce vin la sala de studiu, favorizând adesea cereri exagerate din partea acestora, fără a le fi atrasă atenția asupra problemelor cu care se confruntă zilnic munca arhiviștilor⁴⁰.

În al doilea rând, gratuitatea accesului la Arhive a făcut ca serviciile oferite de această instituție să nu fie percepute la justa lor valoare⁴¹ și să creeze, spunem noi, o atitudine nu întotdeauna plină de respect față de munca arhiviștilor.

De multe ori însă, în realitate, politețea este stimulată de perpetuarea unor cutume care obligă custozii sălilor de studiu să trateze „personalitățile” în mod privilegiat⁴². Or, credem că eliminarea favoritismului și introducerea unui regulament simplu și clar, pe care să-l respecte în aceeași măsură toți cei ce frecventează sala de studiu, ar fi mult mai benefic atât imaginii instituției noastre, cât și relației dintre angajații Arhivelor și membrii societății civile. Întotdeauna lucrurile simple au fost aplicate simplu în timp ce lucrurile complicate au generat complicații.

⁴⁰ Roy Campbell, *op. cit.*, p. 34.

⁴¹ *Ibidem*, p. 37.

⁴² Acest lucru nu numai că este știut și acceptat tacit, ci a și fost propus de inspectorii de la serviciul de metodologie, în momentul controalelor de fond sau în cadrul cercurilor ori întrunirilor profesionale, ca o variantă aplicabilă, pentru a nu supăra cercetătorii „importanti”.

SPECIFICUL ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE ÎN ARHIVELE NAȚIONALE

DIANA JOIȚA

I. Relațiile publice – rol și responsabilitate

I.1. Definiția relațiilor publice și delimitări conceptuale

Relațiile publice reprezintă un fenomen al secolului XX, aflat în plină ascensiune în zilele noastre. Experiența acumulată în lume, cu precădere în țările dezvoltate, în privința organizării relațiilor publice – atât în mediile civile, cât și în cele militare – este impresionantă. Această activitate reprezintă mai mult decât emiterea unor simple comunicate de presă și forme incipiente de contact cu mass-media. În acest sens, definiția adoptată în Congresul Internațional al Asociațiilor de Relații Publice, în 1978, este relevantă: „*Practicarea relațiilor publice (public relations – PR) este arta și știința analizării tendințelor, prezicerii consecințelor acestora, îndrumării conducătorilor de organizații și punerii în aplicare a unor programe de acțiune planificate, care slujesc atât interesul organizațiilor respective, cât și pe cel al publicului.*”¹

În literatura de specialitate sunt identificate șase concepte care reflectă conținutul relațiilor publice²:

1. **Deliberare** – activitatea este intenționată, menită să influențeze sau să câștige încredere, să ofere informație și să obțină o reacție din partea publicului-țintă.
2. **Planificare** – activitatea este organizată pe baza unor resurse limitate, financiare, umane, de timp și logistice, a căror concertare necesită o programare atentă.
3. **Performanță** – pentru a fi eficiente, relațiile publice se bazează pe politica și performanța reală ale organizației.
4. **Interes public** – scopul relațiilor publice este de a derula activități și în interesul publicului.

¹ Doug Newsom, Bob Carell, *Redactarea materialelor de relații publice*, Iași, Editura Polirom, 2004, p. 20.

² Katie Milo, Sharon Yoder, Peter Gross, Ștefan Niculescu-Maier, *Introducere în relații publice*, București, Editura NIM, 1998, p. 27-28.

5. **Comunicare în două sensuri** – pe lângă transmiterea unor mesaje, de egală importanță sunt informațiile *feed-back* (venite de la public, după ce acesta a recepționat mesajul), care evaluează eficiența transmiterii și contribuie la adaptarea strategiilor de comunicare.
6. **Funcție managerială** – relațiile publice devin cu adevărat eficiente atunci când persoana sau structura cu atribuții pe această linie are un cuvânt de spus la nivelul vârfului decizional.

Relațiile publice se bazează pe o nouă paradigmă asupra comunicării, conforma căreia aceasta nu mai este un doar instrument, ci o forță socială (*paradigma socială – Școala de la Palo Alto, California*)³.

Cel mai adesea, relațiile publice sunt comparate cu *propaganda* și cu *publicitatea comercială*, deși aceste domenii sunt radical diferite, după cum rezultă din schema următoare:

	Propagandă (comunicare politică)	Publicitate comercială	Relații publice
SCOP	Promovarea unor idei și programe politice	Promovarea produselor și serviciilor economice	Promovarea încrederii în organizație
MIJLOACE	Mesajul politic (electoral)	Mesajul economic (reclama)	Programe de R P
PROCESE (TRANSFORMĂRI)	Schimbarea opțiunilor politice	Schimbări în stilul de viață (în comportamentul cotidian)	Procese de comunicare socială între public și organizație
EFECTE	Efecte vizibile la vot (adeziunea politică)	Efecte vizibile la „casa de marcaj” (vânzare – cumpărare)	Încrederea în organizații, organizațiile sunt sănătoase, adaptabile

Informarea publică este o formă a relațiilor publice, al cărei scop este răspândirea informației, pe modelul *sursă>receptor*, spre deosebire de

³ Dumitru Iacob, *Introducere în relații publice*, note de curs. Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București, 2001, p. 7.

comunicarea de convingere, considerată, în general, ca scop al relațiilor publice (sursă < > receptor)⁴.

Din cele expuse mai sus, devine evidentă și deosebirea dintre activitățile de relații publice și *relații cu publicul*, care, nu de puține ori, sunt confundate. Relațiile cu publicul desemnează contactele directe cu beneficiarii serviciilor unei instituții, în cursul cărora se primesc, se analizează și se oferă rezolvare unor cereri adresate ca o consecință a atribuțiilor și competențelor instituției. Totuși, specialiștii din cele două domenii colaborează în aplicarea programelor și strategiilor de RP, ca și în fazele de evaluare a feed-back-ului asupra acțiunilor implementate.

I.2. Despre gestionarea imaginii organizațiilor⁵

Studierea atentă a mutațiilor din domeniile economic, politic, social și în viața instituțiilor demonstrează că imaginea socială condiționează din ce în ce mai mult și mai subtil performanțele organizațiilor, raporturile dintre ele și raporturile dintre oameni și organizații. Imaginile sociale devin, de aceea, părți componente ale patrimoniului organizațional și componente ale procesului de funcționare performantă a organizației.

Imaginile sociale pot fi interpretate ca ansambluri de criterii, reguli și interpretări implicite, care se formează de-a lungul timpului, moștenite și transmise prin tradiție și cultură, modificate și îmbogățite succesiv cu elemente noi, acceptate și asimilate, în funcție de un anumit context⁶.

Imaginea este un complex informațional generat de:

- mesaje rezultate din funcționarea organizației;
- mesaje emise deliberat de către structurile specializate, aici intervenind rolul relațiilor publice.

Formarea atitudinilor oamenilor și instituțiilor față de celelalte instituții este dependentă de aceste imagini, care se propagă, prin comunicare, în spațiul informațional global, însușindu-se și asimilându-se, de cele mai multe ori, imaginile acceptate (imaginile la modă, imaginile deja formate, imaginile stereotipe etc.), și nu cele veridice, compatibile cu realitățile instituției. Aici intervine utilitatea tehnicilor de relații publice, care vizează tocmai schimbarea sau neutralizarea opiniilor ostile, cristalizarea opiniilor insuficient formate sau în stare latentă, conservarea și păstrarea opiniilor favorabile.

⁴ *Ibidem*, p. 30.

⁵ **Organizația** este un sistem social în care și prin care oamenii interacționează (cooperează) pentru realizarea unor scopuri comune.

⁶ Ion Chiciudean, Valeriu Țoneș, *Gestionarea crizelor de imagine*, note de curs, Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București, 2002, p. 6.

*Imaginea unei organizații publice cu vocație națională, așa cum sunt Arhivele Naționale ale României, este foarte importantă pentru legitimitatea ei în societate*⁸. Pragmatic vorbind, volumul resurselor bugetare alocate unei instituții depinde, pe lângă dimensiunea bugetului țării, și de imaginea pe care cetățenii și autoritățile centrale o au cu privire la oportunitatea utilizării acestor resurse. Din acest punct de vedere, o instituție publică poate fi percepută în două moduri *realiste*:

- ca partener social de încredere, care gestionează eficient resursele societății pentru concretizarea atribuțiilor ce îi revin. Componentele organizaționale, produsele și serviciile instituției trebuie să răspundă așteptărilor diferitelor categorii de public și organizațiilor cu care relaționează;

- ca partener social fără rezultate convingătoare în folosul societății și pentru care fondurile bugetare se calculează în termeni nerealiști pentru nevoile instituției.

Consecința directă a alterării imaginii sociale a instituțiilor este inducerea în mentalul colectiv a unor elemente generatoare de atitudini negative, cu mari implicații în funcționarea per ansamblu a acestora: apariția neîncrederii în managementul instituției, demoralizarea personalului instituției, slăbirea coeziunii interne și apariția tendințelor centrifuge, slăbirea disciplinei organizaționale, diminuarea responsabilității personalului, apariția atitudinii negative față de muncă și față de cultura organizațională (valorile instituției), instalarea sentimentelor inutilității, insecurității, a fricii, acceptarea necritică a oricăror decizii, atitudinea pasivă față de interesele instituției, instalarea neîncrederii în produsele și serviciile instituției etc.⁹

I.3. Rolul RP în „sănătatea organizației” și în managementul schimbării

Managementul modern realizează o deschidere tot mai pronunțată spre terapia divergențelor și a conflictelor, pentru preîntâmpinarea și contracararea acestora ca surse de inadaptabilitate și de rezistență la schimbare. Noul concept al *sănătății organizaționale* include și dezvoltă tehnicile de conducere în condiții de

⁷ **Legitimitatea** semnifică însușirea a ceea ce este întemeiat, justificat prin lege (Academia Română, *Dicționarul explicativ al limbii române*, București, Editura Academiei Române, 1996).

⁸ Recomandăm, în acest sens, lucrarea Alinei Pavelescu, *Arhivele ca instituție a administrației publice. Aspecte teoretice privind îmbunătățirea politicii culturale a Arhivelor Naționale ale României*, care a fost prezentată la cercul profesional din Arhivele Naționale în anul 2004.

⁹ Bogdan-Alexandru Halic, Ion Chiciudean, *Analiza imaginii organizațiilor*, București, Editura comunicare.ro, 2004, p. 11-12.

incertitudine și risc, acestea fiind valori funcționale inevitabile pentru dezvoltarea organizației¹⁰.

Cea mai mare parte din efortul de planificare a unui program de RP este destinat cercetării factorilor strategici care definesc starea de ansamblu a organizației¹¹, iar informațiile obținute sunt vitale pentru adaptarea instituției la noile schimbări de mediu. Cuvântul-cheie este **realismul**. Instituțiile care înregistrează progrese sunt adevratele managementului; problemelor nu numai pentru rezolvarea acelor curente, dar și pentru a descoperi posibila reacție publică la unele aspecte din activitatea instituției.

Una dintre cele mai profitabile atitudini în management este efortul de a vedea un eveniment negativ sau o criză și ca pe o forță pozitivă, ca pe un factor *sine-qua-non* al dezvoltării organizației¹². Eventuala schimbare de strategii, planuri, acțiuni în organizații nu se produce de dragul schimbării, ci pentru că instituțiile sunt nevoite să se adapteze unui proces de dezvoltare mai amplu, poate chiar la nivelul întregii societăți.

Acțiunile de relații publice sunt menite să susțină elaborarea *imaginii dezirabile* a unei instituții, prin măsuri diferențiate, în funcție de analiza a numeroase aspecte. Iată o sistematizare simplă ce poate fi utilă¹³:

Procese	Situația actuală	Opțiuni	Managementul schimbării
Realitatea organizațională	Cine suntem?	Ce vrem să fim? Cum ar trebui să ne manifestăm?	Ce trebuie să facem în interior pentru a modifica și realitatea și imaginile?

¹⁰ Dumitru Iacob, *Comunicare organizațională*, note de curs, Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București, 2001. Un aspect al «dezvoltării organizației» Arhivelor Naționale transpare și din lucrarea Loredanei Licurici, *Arhivele tehnice în societatea contemporană*, în «Buletinul de Informare și Documentare», publicat de MAI – Secretariatul General, Serviciul Informare-Documentare, nr. 4(63)2004.

¹¹ Ion Stavre, *Tehnici în crearea de imagine*, note de curs, Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București, 2001.

¹² Ion Chiciudean, Valeriu Țones, *op.cit.*, p. 38.

¹³ *Ibidem*, p. 26.

Autoevaluarea	Cum ne autopercepem și autointerpretăm?	Cum ar trebui să ne evaluăm?	Unde greșim?
Imaginea altora	Cum suntem percepuți? De cine suntem interpretați în modalități care ne dezavantajează?	Cum vrem să fim percepuți și interpretați?	Ce facem pentru a obține în exterior imaginile considerate favorabile?

Apărut în anii '80 în Marea Britanie, conceptul de *nou management public* reprezintă nu numai o simplă schimbare a stilului managerial, ci o schimbare a rolului guvernării în societate și a relației guvern-cetățeni¹⁴. Reforma managementului public trebuie să răspundă așteptărilor legitime ale cetățenilor. În trecut, s-au adus critici guvernului pentru faptul că era mult mai preocupat de satisfacerea propriilor nevoi decât de cele ale cetățenilor săi. În prezent, însă, cetățenii, care sunt mult mai bine informați, cer să aibă un cuvânt de spus referitor la activitatea administrației și a modului de realizare a acesteia. O *bună guvernare* înseamnă că oamenii au cunoștințe despre serviciile oferite și despre drepturile de care beneficiază¹⁵.

II. Activitatea de relații publice în Arhivele Naționale

II.1. Atribuțiile consilierului în Informare și Relații Rublice

Am putea rămâne chiar surprinși când vom afla câte asemenea legi, ordine, instrucțiuni și adrese circulare oferă reperatele desfășurării activității de informare și relații publice în Arhivele Naționale, pe fondul general al funcției publice și, în particular, al activității de relații publice în Ministerul Administrației și Internelor. Prevederile acestor acte normative, redactate punctual mai jos pentru o mai bună cunoaștere și conștientizare, demonstrează implicit deosebita complexitate și responsabilitate pe care o presupune această activitate.

¹⁴ Lucica Matei, *Management public*, București, Editura Economică, 2001, p.139.

¹⁵ OCDE (Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică), *Guvernarea în tranziție. Reformele managementului public în țările OCDE*, București, Editura Global Lex, 2001, p. 65-66, vezi studii de caz în acest sens în Isabel Corte-Real, Koen Nomden, Michael Kelly, Franck Petitville, *Administrații în tranziție. Modernizarea administrației publice în Portugalia, Olanda, Irlanda și Franța*, București, Editura Economică, 2001.

1. *Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public; Normele metodologice de aplicare.*

2. *Instrucțiuni nr. 171/21.11.2001 privind organizarea și desfășurarea activităților de relații publice, tradiție, educație și sport în Ministerul de Interne:*

Art. 11 (1) prevede că în fiecare unitate a MAI trebuie să funcționeze structuri de relații publice, iar la unitățile județene (3) – ofițeri cu relațiile publice. Structurile de relații publice se subordonează nemijlocit șefilor unităților, iar, la nivelul aparatului central, acestea se subordonează profesional și actualei Direcții Informare și Relații Publice (DIRP) din cadrul MAI.

Conform art. 16 (2), atribuțiile ofițerilor de relații publice sunt următoarele:

- întocmesc documentele de planificare anuală a comunicării, la nivelul unității la care lucrează, în spiritul concepției de relații publice a MAI, respectiv a Arhivelor Naționale;

- gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității unității în presa scrisă și audio-vizuală și prezintă șefilor analize și sinteze gen «revista presei» ;

- asigură difuzarea informațiilor cu caracter public către întregul personal al unității din care face parte;

- evaluează, lunar, stadiul îndeplinirii obiectivelor și raportează șefului rezultatele analizei efectuate;

- pregătesc și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața și activitatea unității în care lucrează;

- redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și unitatea din care fac parte, cu aprobarea șefului structurii respective ;

- organizează periodic, în urma deciziei șefului unității, conferințe sau briefing-uri de presă, iar după acestea informează DIRP despre problemele deosebite ce au rezultat;

- asigură, în colaborare cu DIRP, condițiile necesare (documentare, cazare etc.) pentru desfășurarea vizitelor reprezentanților mass-media din țară și din străinătate;

- organizează – prin mijloace specifice și cu respectarea prevederilor legale în materie – activitatea de informare locală și națională a populației cu probleme de interes public;

- realizează acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelei Internet.

Art. 18 prevede că, în MAI, cele mai importante componente ale sistemului de relații publice sunt: relațiile cu mass-media, comunicarea internă (adresată personalului instituției), relațiile cu comunitatea, comunicarea externă

(care urmărește promovarea sistematică, prin presa scrisă și audio-vizuală, a unor date și informații referitoare la activitatea instituției), comunicarea internațională, gestionarea crizelor mediatice și a imaginii instituției.

De semnalat anexele la aceste Instrucțiuni, care cuprind *Metodologia soluționării crizelor mediatice* și un *Plan de comunicare în situații de criză*.

3. *OMAI nr. 319/19.09.2002 privind mediatizarea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către lucrătorii MAI.*

Art. 12 precizează, la alin.1, că «purtătorii de cuvânt/ofițerii de relații cu presa sunt obligați să urmărească dacă mijloacele de informare în masă, publice și private, asigură informarea corectă a opiniei publice cu privire la activitățile lucrătorilor MAI, precum și la consecințele acestora. Atunci când se impune, vor raporta în timp util conducerii structurii din care fac parte situațiile generatoare de crize și distorsionări de imagine, manipulări ale opiniei publice, precum și cazurile în care instituția reprezentată se situează în poziția de defăimare sau de denigrare».

La alin. 2 se arată că „în scopul protejării și gestionării corecte a imaginii MAI, purtătorii de cuvânt/ofițerii de relații cu presa au obligația de a prezenta, operativ, conducerii structurii respective, soluții și metode pentru dezamorsarea situațiilor de genul celor din aliniatul precedent”.

4. *OMAI nr. 0342/5.11.2002 privind raportarea evenimentelor.*

5. *OMI nr. 1037/13.12.1999 privind folosirea serviciilor specifice rețelei Internet în cadrul unităților Ministerului de Interne.*

Conform art. 9, ofițerii de relații publice mediatizează activitatea proprie prin Internet, având pe aceasta linie următoarele atribuții:

- analizează și întocmește proiectul paginii web sub forma unui document scris (eventual, cu reprezentare grafică) pe care îl supune vizei șefului unității;

- prezintă spre aprobare șefului unității forma finală a paginii web și răspunde în fața acestuia asupra conținutului acesteia;

- obține aprobările necesare, în conformitate cu Strategia MAI de Informare și Relații Rublice;

- asigură corelarea conținutului informațional al paginilor web elaborate de structurile din subordine cu pagina centrală a instituției și cu cea a MAI;

- urmărește periodic integritatea paginii web, pentru a nu se opera modificări neautorizate, iar în cazul în care acestea se produc, sesizează șeful unității în legătură cu acest aspect.

6. *OMAI nr. 410/03.11.2004 pentru constituirea comisiilor de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.*

Dintr-o asemenea comisie fac parte (art. 2): șeful structurii de Informare și Relații Publice, consilierul juridic și persoana desemnată pentru gestionarea informațiilor de interes public solicitate.

7. *Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.*

Art. 6 (5) stipulează: „Conducătorul autorității publice va desemna o persoană din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus”.

După cum apare în lege, această persoană este, practic, responsabilă cu:

- publicitatea proiectului de act normativ propus de instituție, prin afișarea (la sediul și în site-ul acesteia) și transmiterea anunțului în mass-media;
- organizarea, în condițiile legii, a dezbaterii publice asupra proiectului de act normativ și afișarea minutelor ședinței publice;
- întocmirea și afișarea raportului anual privind transparența decizională, în condițiile legii.

8. *Instrucțiuni nr. 887/27.04.1999 privind întocmirea Registrului Istoric și a Jurnalului acțiunilor de luptă în unitățile MI.*

În Arhivele Naționale, persoana desemnată de către șeful unității (așa cum se precizează în art. 2) este tot consilierul în Informare și Relații Publice.

Vom prezenta, în cele ce urmează, alte acte care aduc precizări asupra desfășurării activității de relații publice, cu aplicabilitate în Arhivele Naționale.

9. *Ordinul rezolutiv al ministrului Administrației și Internelor, nr.14990/20.08.2004, înregistrat la Arhivele Naționale cu nr.1007854/20.08.2004, prin care se solicită fiecărui director să aibă în atenție perfecționarea relațiilor cu mass-media și, de asemenea, ca articolele critice la adresa activității conducerii instituției și personalului, precum și precizările ca drept la replică să fie transmise și DIRP.*

10. *Adresa MAI – Direcția Relații Publice, Tradiții, Educație și Sport, nr.135165/27.01.2003, înregistrată la Arhivele Naționale cu nr.10912/28.01.2003 privind raportările asupra modului în care este reflectată în mass-media activitatea unităților MAI.*

11. *Ordinul rezolutiv al ministrului Administrației și Internelor nr.180669/10.03.2005, înregistrat la Arhivele Naționale cu nr.11510/*

10.03.2005, privind raportarea lunară a sumelor de bani alocate de instituție pentru efectuarea publicității de stat.

12. Adresa circulară a Arhivelor Naționale – Cabinetul Directorului General, nr. 4211/ 28. 04.2005, referitoare la posibilitatea participării arhiviștilor de la servicii la realizarea unor emisiuni radio, precum și la completarea raportărilor lunare cu lucrările publicate de angajați.

Deși nu se mai află în uz, prevederile generale ale celor două normative menționate mai jos ne pot fi de folos și în continuare:

➤ OMI nr. 1076/01.02.2000 privind organizarea și desfășurarea activității de parteneriat dintre MI și comunitate;

➤ Adresa circulară a MAI – Direcția Informare și Relații Publice (DIRP) nr. 133168/12.06.2003, înregistrată la Arhivele Naționale cu nr. 15408/13.06.2003, referitoare la raportarea săptămânală a realizării indicatorilor de evaluare a imaginii instituției.

Toate aceste prevederi normative ne oferă deja o impresie generală asupra complexității și responsabilității pe care un ofițer de relații publice din cadrul MAI o are în desfășurarea activității sale. Mai mult decât atât, dacă în alte structuri ale MAI există *compartimente* de Relații Publice, ceea ce îngreunează, nu de puține ori, munca responsabilului pe această linie din Arhivele Naționale este că toate genurile de activități arătate mai sus sunt desfășurate, practic, de o singură persoană. Consilierul în Informare și Relații Publice din Arhivele Naționale trebuie să gestioneze, cumulativ: informarea publică a cetățenilor și a personalului instituției, relațiile cu mass-media, relațiile cu societatea civilă, să întocmească Registrul Istoric și raportări periodice – și toate acestea într-un cadru general dinamic, în care pot apărea zilnic diverse activități neprevăzute.

II.2.Strategia de Informare și Relații publice în Arhivele Naționale (2005)

Strategia Ministerului Administrației și Internelor în domeniul *Informării și Relațiilor Publice* pe anul 2004 face referire la „puternicul potențial de imagine pozitivă” al Arhivelor Naționale, care „vor trebui să-și regândească și să-și reconstruiască vizibilitatea”.

Pe această linie, strategia sectorială a Arhivelor Naționale, introdusă ca anexă la Planul Unic de Activitate al Arhivelor Naționale pe anul 2005, preconizează redimensionarea raporturilor instituției cu utilizatorii arhivelor, oficialitățile, mass-media, precum și cu propriul personal. Programul departamental „*Arhivele Naționale și societatea românească*” este gândit, astfel, ca un *Plan integrat de promovare a imaginii instituției Arhivelor Naționale ale*



României, în care se întrepătrund componente ale activității mai multor compartimente din Arhivele Naționale.

O parte dintre activitățile cuprinse în acest plan nu sunt deloc noi – dar concepția generală urmărește conștientizarea faptului că fiecare dintre aceste activități pot constitui oportunități de promovare a imaginii instituției. În ultimă instanță, *gestionarea imaginii instituției unde lucrăm ne implică pe fiecare dintre noi, la nivel individual, ca parte a acestui întreg.*

II.2.1. Scopuri și obiective

Scopul strategiei propuse pentru perioada în derulare îl reprezintă o mai bună conștientizare în rândul societății civile - și nu numai - a misiunii specifice a Arhivelor Naționale, respectiv constituirea, protejarea, conservarea și comunicarea documentelor aparținând Fondului Arhivistic Național al României. Pentru aceasta, relațiile cu mass-media sunt privite nu ca un *scop*, ci ca un *mijloc* pentru promovarea funcției socio-culturale a Arhivelor Naționale în societate.

Planul integrat de promovare a imaginii... pentru anul 2005 se axează pe următoarele obiective:

- realizarea și consolidarea identității Arhivelor Naționale în mentalul grupurilor-țintă specifice și largite;
- crearea unui climat pozitiv, marcat de credibilitate, având ca efecte creșterea și diversificarea numărului de cercetători, colaboratori și susținători ai instituției, captarea bunăvoinței publicului, motivarea personalului propriu pentru conștientizarea apartenenței la colectivitatea profesională a arhiviștilor.

II.2.2. Genuri de public-țintă

Prin excelență, genurile de public (grupuri)-țintă cărui se adresează activitățile de relații publice în Arhivele Naționale sunt reprezentate de:

- istorici, pasionați de istorie și de științele auxiliare ale istoriei – respectiv, toți cei care pun în valoare informațiile din arhive în scopuri științifice;
- creatorii și deținătorii de arhivă, care aduc contribuții importante la îmbogățirea Fondului Arhivistic Național;
- cetățenii care solicită diverse documente necesare obținerii unor drepturi care li se cuvin.

Statisticile recente arată interesul crescând al unor categorii din ce în ce mai variate de utilizatori ai serviciilor oferite de instituția noastră: studenți la diverse specializări (arhitectură, geografie, sociologie etc), avocați, jurnaliști, pensionari care își valorifică timpul la dispoziție etc. De aceea, și mesajele emise

de instituția noastră trebuie diversificate și adaptate pentru sensibilizarea unui public-țintă lărgit.

Deopotrivă, activitatea de RP trebuie să se adreseze și instituțiilor cu care Arhivele Naționale colaborează (alte structuri ale MAI, de exemplu), dar și publicului intern, adică lucrătorilor din Arhivele Naționale.

II.2.3. Activități propuse

Planul integrat de promovare a imaginii Arhivelor Naționale ale României pentru anul 2005 a fost conceput în luna ianuarie 2005 și este structurat pe obiective, activități, termene și responsabili pentru realizarea acțiunilor propuse, coordonarea acestora revenind, de regulă, Cabinetului Directorului General, prin Consilierul în Informare și Relații Publice.

Spațiul relativ restrâns pe care îl presupune o lucrare profesională ne determină să prezentăm pe scurt principalele idei ale acestui plan:

I. Managementul activității de relații publice în Arhivele Naționale – planificarea, realizarea, coordonarea, raportarea și evaluarea activităților de informare și relații publice desfășurate în aparatul central și teritorial al Arhivelor Naționale;

II. Mărirea vizibilității Arhivelor Naționale și a conducerii instituției în societatea românească:

- inițierea, actualizarea și administrarea paginii web a Arhivelor Naționale, cu crearea link-urilor utile;

- consilierea reprezentanților instituției în raporturile cu mass-media;

- organizarea unei mese rotunde cu participarea utilizatorilor arhivelor și a reprezentanților societății civile (cu ocazia „Săptămâni Arhivelor”);

- publicarea unor extrase din rapoartele de activitate periodice;

- realizarea sau reeditarea de broșuri, pliante, cataloage, îndrumătoare arhivistice;

- organizarea unor lansări publice de volume de documente;

- invitarea, alături de membri ai comunității academice, și unor reprezentanți ai societății civile la evenimente importante din activitatea Arhivelor Naționale;

- parteneriate cu biblioteci și muzee pentru realizarea unor proiecte comune;

III. Promovarea specificului activităților din Arhivele Naționale și a competenței personalului:

- organizarea unei acțiuni de tipul „Porți deschise”, cu vizite în unele depozite și laboratoare, pentru publicul interesat și jurnaliști;

- fructificarea competențelor individuale ale arhiviștilor în contextul scopurilor generale ale instituției (cu ocazia, de ex., participării la diverse evenimente profesionale);

- difuzarea publicațiilor editate de Arhivele Naționale și în afara circuitului utilizatorilor direcți ai arhivelor;

- invitarea funcționarilor publici de la celelalte structuri din Ministerul Administrației și Internelor la diverse manifestări organizate de Arhivele Naționale;

- evidențierea locului și rolului Arhivelor Naționale tuturor creatorilor și deținătorilor de arhivă, cu ocazia acordării asistenței de specialitate;

- inițierea de contacte cu inspectoratele școlare, unități din sistemul de învățământ de diferite niveluri pentru realizarea unor lecții/cursuri în colaborare cu specialiști din Arhivele Naționale, ca și realizarea unor „lecții deschise” în incinta Arhivelor Naționale

- stimularea dialogului cu lideri de opinie ai societății civile și flexibilizarea dialogului;

- participarea constantă a instituției la saloane, târguri de carte și expoziții realizate în colaborare.

IV. Mărirea prezenței Arhivelor Naționale în mass-media:

- încheierea de parteneriate cu mijloace de informare în masă;

- monitorizarea informațiilor apărute în mass-media cu privire la Arhivele Naționale;

- organizarea de conferințe de presă susținute de membrii echipei de conducere a instituției;

- cultivarea de bune relații cu jurnaliștii;

- întocmirea sistematică de materiale de presă (buletine informative, comunicate, dosare de presă etc.) pentru popularizarea activităților instituției;

- redactarea de materiale de presă pe baza unor informații interesante depistate din documentele de arhivă;

- realizarea fișelor de presă, pentru eficientizarea raporturilor cu reprezentanții mass-media.

V. Asigurarea oportună a liberului acces la informațiile de interes public și, respectiv, a transparenței decizionale către mediul extern:

- oferirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor adresate în scris sau verbal;

- rezolvarea operativă a reclamațiilor administrative pe linia asigurării liberului acces la informațiile de interes public;

- elaborarea regulamentului *Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public*;

- popularizarea noilor fonduri și colecții arhivistice intrate în circuitul științific la sălile de studiu din sistemul Arhivelor Naționale;

- implementarea unei baze de date tematice pentru facilitarea depistării documentelor necesare cercetării științifice și practice.

VI. Îmbunătățirea informării interne a personalului Arhivelor Naționale:

- realizarea unui punct destinat exclusiv informării interne;
- facilitarea acordării accesului la rețeaua Internet pentru toți angajații instituției
- integrarea studenților de la Facultatea de Arhivistică în organizarea și desfășurarea de diverse acțiuni de către Arhivele Naționale;

VII. Integrarea Arhivelor Naționale ale României în activitățile internaționale specifice:

- întocmirea de materiale informative către Consiliul Internațional al Arhivelor (CIA) pentru promovarea unor activități desfășurate de România în concordanță cu acțiuni asemănătoare derulate de instituții similare din alte țări;
- informarea periodică a conducerii instituției asupra activităților CIA, în vederea implicării active a Arhivelor Naționale ale României în derularea unora dintre aceste acțiuni;
- propunerea unor candidați din partea României pentru posturile de conducere ale CIA cu eligibilitate publică;
- stabilirea unei persoane de contact cu reprezentanții ramurii regionale Europa a CIA (EURBICA), după cum a fost solicitat din partea acesteia;
- invitarea unor jurnaliști din mass-media cu acoperire internațională la evenimentele mediatizate de instituție;
- activarea unui *Comitet Național al Scutului Albastru*, în cadrul programului CIA *Blue Shield* (destinat protejării patrimoniului cultural în cazuri de calamități naturale sau catastrofe produse de om);
- înscrierea unor documente aparținând Fondului Arhivistic Național în patrimoniul UNESCO, cu menționarea acestora în *Registrul Național și Internațional „Memoria Lumii”* – în cadrul programului UNESCO „Memory of the World”/„Memoire du Monde”.

VIII. Gestionarea și diagnoza imaginii sociale a Arhivelor Naționale:

- efectuarea unor sondaje de opinie la sediul instituției, cu chestionare aplicate diverselor categorii de utilizatori ai arhivelor;
- realizarea unor sondări de opinie în rândul personalului instituției, care să vizeze evaluarea expectanței profesionale individuale în raport cu scopul general al instituției;
- realizarea de precizări, ca drept la replică, pentru materiale apărute în presă, care afectează imaginea instituției;
- stimularea dialogului cu utilizatorii arhivelor care își exprimă nemulțumiri față de activitatea instituției, în scopul stabilirii de dialoguri constructive și flexibilizarea opiniilor negative;

- analizarea aspectelor relevante asupra calității serviciilor oferite comunității, ce pot reieși din petiții, audiențe, caiete de sugestii și reclamații;
- întâlniri de lucru cu tinerii arhiviști, pentru cunoașterea gradului de integrare al acestora în activitățile instituției;
- întocmirea *Planului de comunicare în situații de criză*.

II.2.4. Stadiul realizării activităților preconizate

Realizarea acestui plan de promovare a imaginii a fost pus în aplicare, de cele mai multe ori, profitând de oportunitățile apărute și valorificate pe parcursul ultimelor două trimestre. Practica a dovedit dinamica extraordinară a activităților realizate, care au fost permanent adaptate și modelate în funcție de ocaziile apărute oră de oră, zi de zi. Volumul de activități ce revine consilierului în Informare și Relații Publice din Arhivele Naționale a impus stabilirea încontinuu a priorităților zilnice, ceea ce, în timp, a însemnat întârzierea altor lucrări (completarea la timp a Registrului Istoric, transcrierea proceselor-verbale ale ședințelor Colectivului de Conducere în registrul special, tehnoredactarea evidenței centralizate a activităților Direcțiilor Județene ale Arhivelor Naționale ce contribuie la promovarea imaginii instituției).

Ne propunem, în rândurile ce urmează, să prezentăm concis activitățile desfășurate în decursul lunilor ianuarie-mai a.c. și care, credem, au impulsionat ceva mai mult interesul publicului față de activitățile specifice Arhivelor Naționale.

1. Comunicate de presă – au fost transmise prin mass-media și DIRP 28 de buletine informative (până la data de 20 mai a.c.). Dintre acestea, o parte au fost transmise și Agenției pentru Strategii Guvernamentale, prin intermediul DIRP.

Pe baza celor 28 de buletine informative transmise în 2005, au fost efectuate 12 intervenții și știri pe postul Radio România Actualități și 1 pe postul Radio Romantic, 13 mențiuni și articole în presa scrisă centrală, 5 mențiuni și apariții pe posturi TV centrale;

2. Precizări (ca drept la replică) – 5 (1 dintre acestea s-a adresat unui ziar din Iași). Din cele 5 precizări, 4 au fost publicate de ziarele respective și se refereau la diverse sesizări ale cetățenilor legate de eliberarea cererilor;

3. Parteneriate cu mass-media – un parteneriat cu Radio România Actualități, pe baza căruia, săptămânal, se transmit informații despre activitățile Arhivelor Naționale și răspunsuri la scrisorile adresate de ascultători acestui post. Astfel, la emisiunea „Studio deschis”, au fost realizate 8 intervenții, realizate cu ajutorul informațiilor oferite de Serviciul Relații cu Publicul și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

La momentul actual, s-au inițiat contacte pentru un parteneriat cu cotidianul Jurnalul Național în scopul realizării unei *Ediții de Colecție* despre patrimoniul arhivistic național;

4. Monitorizarea mass-media – se urmărește zilnic sinteza presei, material transmis de DIRP – Serviciul Monitorizare Presă. Cu mult mai dificil se pot monitoriza aparițiile pe posturile radio-TV, în lipsa unei structuri specializate în acest sens.

În perioada ianuarie-20 mai a.c., în mass-media centrală au apărut:

Luna	Total			Favorabile			Neutre			Defavorabile		
	Presa scrisa	Radio	TV	Presa scrisa	Radio	TV	Presa scrisa	Radio	TV	Presa scrisa	Radio	TV
ianuarie	1	1	4	-	-	1	-	1	3	-	-	-
Februarie	9	7	1	3	-	-	4	7	-	2	-	1
Martie	7	5	4	1	-	-	6	5	4	-	-	-
Aprilie	19	6	6	4	-	4	5	6	-	10	-	2
20 Mai	5	1	1	2	1	1	2	-	-	1	-	-
Total	41	20	16	10	1	6	17	19	7	15	-	3

Comentariu: se remarcă preponderența aparițiilor de genul neutru, care sunt, în general, informări asupra activităților instituției, așa cum au fost transmise prin comunicatele noastre de presă.

5. A fost organizată o conferință de presă, la Cercul Militar Național, cu ocazia realizării expoziției pe tema „Istoria frântă a unei capitale. Clădiri publice demolate (1984-1989)”. Mesajul conducerii Arhivelor Naționale a fost prezentat de dl. Ioan Lăcătușu;

Domnul director general Corneliu-Mihail Lungu și domnul director Marcel Ciucă au fost invitați, de asemenea, la o conferință de presă organizată de DIRP, la Centrul de Presă al MAI;

6. Sunt cultivate bune relații cu jurnaliști de la diverse organe de presă;

7. Au fost popularizate unele evenimente organizate de Arhivele Naționale și în rândul personalului de la alte structuri ale MAI – în acest sens a fost trimisă o circulară la toate structurile centrale ale ministerului pentru popularizarea expoziției „Istoria frântă a unei capitale...”;

8. Consilierea conducerii instituției în raporturile cu mass-media s-a realizat cu ocazia apariției unor articole și mențiuni defavorabile în presă la adresa instituției, prin discuții și note scrise;

9. Au fost realizate materiale de prezentare – mape de presă, cu ocazia celor două evenimente mai intens mediatizate: 24 ianuarie 1859 și expoziția de la Cercul Militar Național; s-au oferit jurnaliștilor CD-uri conținând documente scanate (realizate de Serviciul Publicații, Activități Științifice și Cultural-Educative); au fost realizați „fluturași” cu programul Serviciului Relații cu Publicul și al Sălii de Studiu, pe care cetățenii îi pot găsi la intrarea în instituție;

10. A fost onorată invitația la simpozionul organizat de Academia Națională de Informații (18 aprilie a.c.), prin participarea cu o comunicare menită să evidențieze rolul Arhivelor Naționale în societatea românească, prioritățile și problemele pentru instituție în această perioadă. La Direcția Generală Integrare Europeană și Relații Internaționale din cadrul MAI au fost comunicate unele dintre preocupările actuale ale Arhivelor Naționale pe linia identificării unor posibile oportunități de finanțare;

11. Informarea internă a personalului – comunicatele transmise presei au fost expuse la punctul de informare de la sediul central al Arhivelor Naționale și au fost transmise și direcțiilor județene care au adresă de e-mail;

12. Au fost actualizate informațiilor de la punctul de informare pentru cetățeni și au fost transmise și către toate Direcțiile Județene ale Arhivelor Naționale;

13. S-au oferit, în timp util, răspunsuri cetățenilor care s-au adresat verbal sau în scris (inclusiv prin e-mail) în vederea obținerii unor informații de interes public;

14. S-a insistat pentru propunerea și susținerea unor candidați din partea României la posturile de conducere ale Consiliului Internațional al Arhivelor – acțiunea, care a fost concretizată, fiind concepută ca o modalitate de a face cunoscute competențele arhiviștilor români, deoarece materialele de prezentare ale candidaților au fost publicate pe site-ul CIA;

15. Prin intermediul Federației Arhiviștilor din România, a fost înaintată CIA varianta în limba română a Rezoluțiilor și Recomandărilor Congresului Internațional al Arhivelor, în vederea publicării acestora pe pagina web a Congresului de la Viena, așa cum a solicitat Secretariatul CIA. Tot cu sprijinul FAR, a fost trimisă o prezentare a Arhivelor Naționale ale României la Asociația Arhiviștilor din Austria, care va publica un număr special al revistei *Scrinium* dedicat Arhivelor din Europa Centrală;

16. S-au actualizat informațiile de pe pagina web a Arhivelor Naționale, cuprinsă în structura celei a MAI;

17. Pe linia realizării de parteneriate cu societatea civilă, au fost stabilite bazele unor viitoare acorduri de colaborare cu Societatea de Științe Istorice din România și cu Comunitatea Rușilor Lipoveni din România;

18. A fost întocmit proiectului de nomenclator arhivistic pentru documentele create în activitatea de Informare și Relații Publice în Arhivele Naționale.

O prioritate absolută pentru perioada următoare o constituie realizarea paginii web a Arhivelor Naționale, în concepția căreia, după cum a fost deja arătat, Consilierul în Informare și Relații Publice are un rol important. În acest interval, a fost reluat și îmbunătățit proiectul care fusese elaborat deja până acum:

optăm, totuși, pentru publicarea paginii web chiar și într-un stadiu încă nedefinitivat, urmând ca aceasta să fie completată și îmbunătățită pe parcurs.

Ne propunem, în egală măsură, îmbunătățirea mijloacelor de comunicare internă, pentru o mai eficientă informare a personalului propriu în legătură cu activitățile desfășurate de instituție.

Ar fi deosebit de utile realizarea, cât de curând, a unor acțiuni de diagnoză a imaginii Arhivelor Naționale, atât în rândul beneficiarilor serviciilor prestate de instituție, cât și în rândul personalului angajat. Scopul principal ar fi identificarea aspectelor care conduc la deformarea imaginii instituției, în diverse planuri.

II.3. „Operațiunea Ceață și fum. Ce s-a întâmplat cu arhivele Partidului Comunist Român și ale Securității”: considerente sumare

La data la care elaborăm această lucrare, campania inițiată în 21 martie a.c. de cotidianul „Jurnalul Național” nu a ajuns încă la final. Impactul pe care l-au avut articolele respective în rândul publicului și a personalului din Arhivele Naționale a fost diferit. Dintre segmentele de public, campania JN a mizat mai ales pe reacția cercetătorilor interesați de istoria recentă și pe dorința îndreptățită a publicului larg de a cunoaște adevărul despre o perioadă a istoriei, care a afectat în mod profund evoluția societății românești.

Încă de la prima apariție din aceasta serie, în data de 21 martie a.c., articolele au fost monitorizate zilnic, cu informarea conducerii instituției prin note scrise și discuții verbale asupra analizei de conținut.

Chiar din primele articole apărute, a fost relativ evident faptul că unul din scopurile campaniei inițiate de Jurnalul Național a fost repunerea în discuție a Legii Arhivelor, pornind de la premiza că aceasta, în forma actuală, obstrucționează accesul la documente, pe considerente mai mult sau mai puțin justificate. Inițial, Legea Arhivelor nu a fost legată în mod explicit de instituția care a inițiat-o, respectiv, Arhivele Naționale, însă în unele dintre articolele ulterioare au fost referiri clare la situația cercetării istorice și la prelucrarea arhivistică a documentelor aparținând fostului PCR.

Articolele cuprinse în această campanie au fost realizate cu concursul unor personalități și lideri de opinie ai momentului (Lavinia Betea, Zoe Petre, Stelian Tănase, Vasile Secăreș, Nicolae Spiroiu etc.), ceea ce a oferit o mai mare credibilitate informațiilor în vederea creării un curent de opinie la nivel mai larg, chiar dacă acesta încă nu a fost receptat în mod evident. Estimăm că acest curent de opinie vizează, cel puțin în primă instanță, modificarea unor prevederi ale Legii Arhivelor în direcția modificării prevederilor privind accesul la arhivele PCR și ale fostei Securități, regretabilă fiind confuzia, voit creată, că și Arhivele Naționale ar deține arhive provenind de la fosta Securitate.

Opinăm însă că acest gen de articole, studiate atent și obiectiv, ne-ar putea fi de folos în evaluarea și identificarea unor aspecte din activitatea instituției noastre care produc deficite de imagine, afectând relația cu publicul căruia ne adresăm. Este esențial să avem capacitatea de a ne autoevalua cu realism și, din asemenea evenimente mai puțin plăcute, să ne dăm seama care sunt „*punctele slabe*” și care cele „*tari*”, iar publicul să afle că se depun eforturi pentru îndreptarea anumitor deficiențe.

O primă reacție, vizibilă, a autorităților a fost deja organizarea, la Centrul de Presă al MAI, a unei conferințe de presă, în sprijinul clarificării situației, avându-i ca invitați pe dl. director general Corneliu-Mihail Lungu și pe dl. director al DANIC, Marcel-Dumitru Ciucă.

Chiar dacă nu au fost formulate niște precizări ca drept la replică față de unele informații apărute în articolele respective, s-au transmis mass-media comunicate de presă prin care informăm despre preocupările arhiviștilor în direcția îmbunătățirii activităților noastre, care sunt, în fond, profund orientate spre cetățeni. Finalitatea receptării acestor informații este îndreptată, de fapt, către *(re)construirea identității și a legitimității* Arhivelor Naționale, ca instituție fundamentală a statului în societate, în stadiul actual marcată de profunde transformări.

III. Concluzii

Datorită relativ recente dezvoltări a profesiei de consilier în relații publice în societatea românească, scopul și funcțiile acesteia par încă neclare în organigramele multor instituții.

Deși cu atribuții bine definite prin actele normative care reglementează activitatea în Ministerul Administrației și Internelor, „relaționiștii” sunt numiți diferit: ofițeri de relații cu presa, ofițeri sau consilieri de relații publice; structura MAI specializată se numește Direcția de *Informare și Relații publice*, în cadrul căreia funcționează servicii specializate pe fiecare gen de activitate cuprinsă în aria relațiile publice (comunicare publică, monitorizare mass-media, relații cu societatea civilă etc.).

În Arhivele Naționale, organigrama cuprinde un post de *consilier în probleme de informare publică*, însă denumirea acestei funcții a fost specificată în actele oficiale în diverse moduri; dintre toate aceste mențiuni, cea de *consilier în relații publice* ni s-ar părea cea mai potrivită pentru a reflecta adevărata complexitate a funcției – redată parțial și în actuala fișă a postului –, așa după cum am încercat să arătăm și în lucrarea de față. Pentru eficientizarea activităților specifice, pledăm, în egală măsură, pentru *înființarea unui compartiment specializat de relații publice în Arhivele Naționale*, alcătuit din minimum trei specialiști.

Concluzionând, opinia publică a devenit deja un factor decisiv în viața noastră, din multiple puncte de vedere, iar instituțiile ale căror activități care pot fi afectate de atitudinea publicului depun eforturi pentru a fi reprezentate în „sala de judecată” a opiniei publice de „avocați” competenți, care au un cuvânt de spus în conceperea strategiei de comunicare și punerea ei în practică încă din perioada de normalitate.

De aceea, „părintele” relațiilor publice moderne, Edward L. Bernays, afirma, încă din 1923, că spiritul muncii consilierului în relații publice poate fi foarte bine caracterizat de vorbele rostite de Napoleon: „Împrejurări? Eu creez împrejurările!”¹⁶

...și, mai mult decât atât, scria Bernays, „misiunea cea mai înaltă a consilierului în relații publice în societatea în care trăiește este crearea unei conștiințe publice.”

¹⁶ Edward L. Bernays, *Cristalizarea opiniei publice*, Editura comunicare.ro, București, 2003, p. 67.

CONSTRUIREA UNEI STRATEGII DE IMAGINE A INSTITUȚIEI – ASPECTE TEORETICE ȘI PRACTICE

ALINA TUDOR-PAVELESCU

În 1951, jurnalistul francez Michel Crozier le revela compatrioților săi, într-un articol publicat în *Les Temps modernes*, viziunea anglo-saxonă asupra conceptului de *public relations*: „totalitatea procedeelelor utilizate de către manageri pentru a-și atrage simpatia și bunăvoința lumii exterioare”.¹ Această definiție simplificatoare – care poate părea în zilele noastre, odată cu expansiunea fără precedent a științelor comunicării², drept o perspectivă mult prea reductivă – surprinde, în fapt, într-o manieră cât se poate de revelatoare, esența însăși a demersului. În societatea contemporană, în care competiția pentru legitimitate nu se mai desfășoară de multă vreme pe terenul rivalității mărturisite, ci mai degrabă pe acela al gesturilor și atitudinilor simbolice, științele comunicării au dobândit un rol fundamental în funcționarea raporturilor între entitățile economice, politice, sociale. Acest rol devine de-a dreptul vital pentru poziționarea instituțiilor publice în raport cu societățile în mijlocul cărora evoluează.

Explicația lui Crozier capătă o actualitate stringentă în raporturile dintre o societate îndelung traumatizată de lipsa transparenței și a dialogului cu

¹ Michel Crozier, *Human Engineering*, în „Les Temps modernes”, nr. 69, iulie 1951.

² Pentru o explicație rapidă a termenului, preluăm definiția științelor comunicării, așa cum este formulată în enciclopedia virtuală Larousse: „Științele comunicării au ca obiect de studiu comunicarea, dar nu putem vorbi despre o singură știință a comunicării, deoarece comunicarea solicită mai multe discipline. Comunicarea este mai degrabă un *obiect* al cunoașterii interdisciplinare, la răscrucea dintre discipline tradiționale și cunoștințe foarte noi, aflate într-o formidabilă expansiune. Putem distinge trei poli ai științelor comunicării. *Primul pol*, situat la interfața dintre neuroștiințe și științele cognitive, studiază comunicarea în raporturile sale cu creierul omenesc: percepția, memoria, tratamentul imaginii și al limbajului. *Cel de-al doilea pol*, aflat la interfața dintre științele cognitive și cele exacte, are în centrul său problemele comunicării dintre om și mașină. *Cel de-al treilea pol*, axat pe științele omului și ale societății, studiază comunicarea la nivelul indivizilor și colectivităților, ca și impactul tehnicilor comunicării asupra funcționării societății. *Zece discipline* sunt mobilizate: filosofia, economia, dreptul, științele politice, istoria, antropologia, psiho-lingvistica, geografia, sociologia, lingvistica.” (traducerea din lb. franceză ne aparține)

autoritatea publică – așa cum se prezintă încă societatea românească la mai bine de cincisprezece ani de la căderea comunismului – și o instituție publică adeseori ignorată, multă vreme subevaluată din punctul de vedere al misiunii sale și aflată în plin proces de redefinire a statutului său ca parte a societății, așa cum sunt în prezent Arhivele Naționale. De aceea, nu vom încerca în cele ce urmează o explicație redundantă asupra necesității unei politici de comunicare la nivelul instituției Arhivelor – necesitate deja înțeleasă, chiar dacă cu o notabilă întârziere, de reprezentanții autorizați ai instituției – ci vom încerca să formulăm, desigur fără pretenții de exhaustivitate, câteva observații asupra strategiei de imagine, la nivelul instituției și, în mod special, la nivelul Serviciului Publicații, Activități Științifice și Cercetare a Documentelor.

Lucrarea de față se constituie în trei module: primul dintre ele își propune să ofere câteva abordări teoretice menite să clarifice conceptele de „plan strategic de relații publice”, „plan de comunicare”, „strategie de imagine”; cel de-al doilea modul va propune o viziune critică asupra actualei Strategii de Comunicare și Relații Publice a Arhivelor Naționale; în fine, cel de-al treilea modul va cuprinde schița unui posibil plan de comunicare pentru uzul Serviciului Publicații, Activități Științifice și Cercetare a Documentelor.

I. Aspecte teoretice: planul strategic, planul de comunicare, strategia de imagine

„Atunci când o întreprindere, o organizație sau o persoană încearcă să stabilească *relații* de simpatie cu *publicurile* sale, ea practică relații publice. În sens foarte larg, relațiile publice constituie o atitudine, o abordare și o stare de spirit. [...] Când cineva răspunde cu un zâmbet unei priviri insistente sau încearcă să seducă prin intelect sau prin farmec, caută să creeze o relație de simpatie. Când o întreprindere organizează un concert rock sau unul de muzică clasică, ea dorește să creeze legături pozitive cu publicul acelor concerte.³ [...] Atunci când o persoană, o întreprindere, o cauză nu posedă în mod natural aceste forțe de atracție, se va încerca crearea lor prin constituirea unui fond de simpatie. Relațiile publice devin atunci o *funcție* a profesioniștilor, care recurg la o multitudine de tehnici.”⁴ În activitatea lor cotidiană, conducerile sau angajații instituțiilor

³ Ca informație pasageră, la începutul lunii mai a anului 2005 Arhivele Naționale ale Franței au fost sponsorul și organizatorul unui somptuos spectacol de balet, desfășurat în chiar sediul instituției și intens mediatizat, în perioada martie-aprilie, printr-o campanie publicitară care nu a ocolit nici măcar afișajul din stațiile de metrou. Impactul acestui tip de acțiune a atins chiar și acele categorii de public care, în mod obișnuit, nu au contacte cu instituția Arhivelor și care, în cele mai multe cazuri, au luat cunoștință *in acest fel* de existența ei.

⁴ Bernard Dagenais, *Profesia de relaționist*, Iași, Editura Polirom, 2002, p. 17.

publice se află adeseori în situația de a practica, în mod mai mult sau mai puțin conștient, o anumită strategie de imagine. Acest proces nu poate fi lăsat însă pe seama spontaneității sau abilității fiecăreia dintre persoanele care reprezintă o instituție în fața opiniei publice. Pentru a fi eficace pe termen lung, strategia de imagine a instituției trebuie să fie *conștientă* (respectiv, să se facă pe baza unei analize temeinice a contextului social în care evoluează instituția și a cunoașterii procedurilor specifice ale activității de relații publice) și, mai ales, *coerentă* (să propună o viziune și o abordare unică pentru fiecare dintre compartimentele și angajații instituției, atribuind rolurile de o manieră complementară și stabilind, în mod unitar, obiectivele de urmărit). Succesul unei strategii de imagine este dat de urmărirea pe termen lung a aceluiași/acelorași obiective, prin mijloace variate și flexibile, destinate să sensibilizeze categorii cât mai diverse de public și să antreneze contribuția – directă sau indirectă, conștientă sau indusă – a unui număr cât mai mare de actori individuali, sociali și instituționali (angajații instituției, dar și persoanele cu care aceștia vin în contact și pe care le pot influența în mod pozitiv: familie, prieteni; conducerea instituției, dar și autoritatea ierarhic superioară sau instituțiile cu atribuții conexe; lideri de opinie, ONG-uri, mass-media).

Comunicarea destinată a crea o imagine favorabilă a instituției se desfășoară pe mai multe niveluri, fiecare dintre aceste niveluri avându-și importanța proprie în reușita finală a strategiei de relații publice. Una dintre cele mai importante distincții privește binomul *comunicare internă* – *comunicare externă*. O bună politică de comunicare pleacă din interior (imaginea pe care instituția dorește să și-o formeze în ochii propriilor angajați, ca punct de plecare al motivării profesionale a acestora)⁵ pentru a se îndrepta către exterior (captarea bunăvoinței diferitelor categorii de public). Binomul comunicare internă – comunicare externă trebuie să fie, deopotrivă, *omogen* (discrepanța dintre mesajele transmise în interiorul instituției și cele transmise în exterior poate cauza disfuncționalități grave) și *global* (să ia în calcul cât mai multe aspecte ce pot influența imaginea instituției și să prevadă modalități de influențare a tuturor acestor aspecte). Cum imaginea publică a unei instituții este, de regulă, rezultanta imaginii sale reale, a imaginii percepute în interior și la exterior și a imaginii dorite de către factorii decizionali, urmărirea celor două obiective enunțate mai sus impune în mod imperios o investigație prealabilă (cunoscută sub denumirea

⁵ Așa cum explică specialiștii în comunicare, mesajul ce se dorește transmis în exterior își verifică, în procesul de comunicare internă, credibilitatea și fiabilitatea; pentru a fi eficace în exterior, acest mesaj trebuie să convingă mai întâi în interior, să fie preluat și difuzat de către angajații proprii; cf. Marie Hélene Westphalen, *Communicator. Le guide de la communication d'entreprise*, Paris, Dunod, 2001, p. 14-15.

de *audit de comunicare*)⁶ a primelor două tipuri de imagine, preexistente demersului de comunicare, și o definiție riguroasă a celui din urmă. Etapa auditului de comunicare este **obligatorie** pentru reușita unei strategii de relații publice.

Demersul de construire a unei imagini publice se desfășoară, de regulă, în două mari etape: a) conceperea unei linii directoare (corespunzătoare definiției imaginii dorite de către conducerea instituției: „aceasta este imaginea/mesajul pe care dorim să-l difuzăm”); b) definirea diferitelor domenii în care se va aplica această linie directoare: comunicare internă, relații publice, stabilirea unei identități vizuale a instituției prin crearea de sigle, bannere, afișe, etc. Se impune, de asemenea, urmărirea cu atenție a corelației dintre *obiectivele* urmărite, diferitele tipuri de *imagine* ce se dorește a fi construită, corespunzător *categoriilor de public* vizate și orizontul de interese/așteptare ale fiecărei categorii de public (vezi fig. 1). Stabilirea unei relații coerente între aceste trei componente ale construcției de imagine reprezintă primul test al fiabilității planului strategic general. Principiile generale ale unei strategii de comunicare reușite sunt: *autenticitatea* mesajului/imaginii transmise (aceasta trebuie să se individualizeze în raport cu imaginile instituțiilor analoage și să fie, în același timp, suficient de percutantă pentru a fi reținută), *adaptabilitatea* (pentru a fi utilizabilă pe termen lung, imaginea construită trebuie să fie flexibilă, ușor adaptabilă schimbărilor survenite în orizontul de așteptare al publicurilor țintă) și *seducția* (imaginea/mesajul construit trebuie să atragă publicul și să răspundă interesului acestuia).⁷

Tipul imaginii	Publicul țintă	Obiective urmărite
Internă	Personalul instituției	Gradul de adeziune la politica generală a instituției
Economică (financiară)	Mediile economice și financiare	Aprecierea pozitivă a solidității materiale a instituției
Profesională	Mediile profesionale conexe sau asociate	Recunoașterea competențelor profesionale și a perspectivelor de dezvoltare ale instituției
Calitatea serviciilor furnizate	Clienți, beneficiari	Încrederea în instituție și în calitatea serviciilor oferite de aceasta

⁶ Cf. Thierry Libaert, *Le plan de communication. Définir et organiser votre stratégie de communication*, Paris, Dunod, 2003, p. 79-102.

⁷ M-E Westphalen, *op. cit.*, p. 17.

Relația publicul	cu	Opinia publică, mass media, autoritatea politică și administrativă, liderii de opinie	Inducerea unor opinii favorabile cu privire la poziția instituției în câmpul social, la contribuția sa la progresul general, la seriozitatea și competența cu care se raportează la chestiunile de interes public
------------------	----	---	---

Fig. 1: Schema corelării tip de imagine – public țintă – obiective
(adaptată după M – E Westphalen, *op. cit.*, p. 7)

Elaborarea unei strategii de comunicare trece printr-o serie de etape ce constituie tot atâtea pasaje obligatorii în procesul de clarificare a țăintelor, obiectivelor și mijloacelor utilizate pentru atingerea lor (vezi fig. 2). Specialiștii în comunicare subliniază, ca regulă generală, distincția ce trebuie făcută între *planul strategic de relații publice* și *planul de comunicare*.⁸ Dacă primul urmărește o finalitate mai generală, fixarea unei direcții globale în care să se îndrepte politica de comunicare a instituției, cel de-al doilea fixează prioritățile acțiunii, stabilește măsurile concrete și sensul precis al efortului de construire a imaginii. Spre deosebire de planul strategic, care are menirea de a oferi o viziune de ansamblu asupra politicii de relații publice, planul de comunicare trebuie să fie formulat clar, precis, exhaustiv, potrivit unei scheme logice: faptele – analiza situației existente; obiectivele – lista implicațiilor pe care ar trebui să le aibă; strategia – definirea mesajelor, ierarhizarea publicurilor-țintă; mijloacele de execuție – expunerea tehnicilor de comunicare ce urmează a fi utilizate. Distincția plan strategic – plan de comunicare nu trebuie în nici un caz ocolită, ea facilitând în fapt flexibilitatea și adaptabilitatea politicii de imagine a instituției și, în consecință, fiabilitatea acesteia pe termen lung.⁹

⁸ *Ibidem*, p. 16-18.

⁹ Jean-Pierre Baudoin, *Conduire l'image de l'entreprise. Les relations publiques: l'art et la matière*, Paris, Editions Liaisons, 1995, p. 32-39.

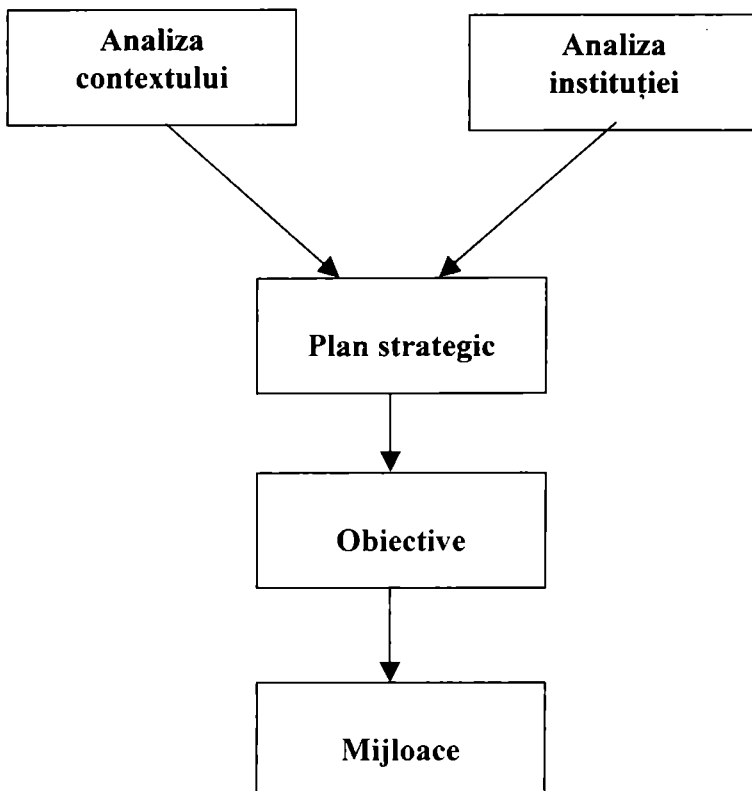


Fig. 2: Etapele elaborării unei strategii de comunicare (apud, Th. Libaert, *op. cit.*, p. 14)

Aceste câteva precizări teoretice – pe cât de sumare, pe atât de schematice, dată fiind bogăția de nuanțe pe care o implică studierea științelor comunicării – au fost făcute într-un scop cât se poate de practic: acela de a ilustra observațiile pe care le vom formula în continuare în legătură cu Strategia de Informare și Relații Publice a Arhivelor Naționale.

II. Considerații asupra Strategiei de Informare și Relații Publice a Arhivelor Naționale¹⁰

Rolul salutar al unei astfel de strategii asupra activității Arhivelor Naționale se află deasupra oricărei discuții privitoare la conținutul ei concret. Dincolo de aspectele critice pe care ne pregătim să le formulăm în rândurile următoare – și care nu constituie decât detalii menite să clarifice și să eficientizeze demersul *Strategiei* în sine – faptul că această *Strategie* a fost concretizată într-o formulă unitară, care dă o direcție de acțiune pentru toate serviciile implicate reprezintă un progres important. Nu putem să nu remarcăm intenția de exhaustivitate de care dau dovadă autorii săi, dorința de a răspunde la cât mai multe – și cât mai variate probleme – într-un singur document. Acest aspect stă mărturie pentru intenția lor laudabilă, dar se află, din păcate, la originea unei serii de confuzii, dintre care patru ne-au atras în mod deosebit atenția: confuzia între *strategia de RP* și *strategia managerială*; confuzia între *planul strategic de RP*, *planul de comunicare*, și *planul de activitate* al consilierului de RP; confuzia între *auditul de comunicare* și *evaluarea rezultatelor strategiei de RP*; lipsa corelării dintre *obiectivele strategiei de RP* și *mijloacele* care trebuie utilizate pentru punerea în aplicare a acesteia. Vom încerca să explicăm și să exemplificăm în continuare acest set de distincții.

a) Strategie de RP versus strategie managerială

Așa cum arătam mai sus, rolul *strategiei de relații publice* este acela de a indica obiectivele generale și direcțiile mari de acțiune în vederea construirii unei imagini pozitive a instituției. Menirea ei este aceea de a descrie – după studierea imaginii reale și a celei percepute de care beneficiază instituția – caracteristicile imaginii dorite, în acord cu interesele definite de către managementul acesteia. Fără nici o legătură directă cu strategia de RP, *strategia managerială* urmărește trasarea politicii generale a instituției, direcțiile de dezvoltare ale acesteia, politicile de parteneriat, etc. Strategia managerială o precede, în mod obișnuit – sau în orice caz ar fi de dorit să preceadă – elaborarea strategiei de RP, care are obligația de a ține seama de liniile generale de acțiune trasate de cea dintâi. Este adevărat că, în mod indirect, prin efectele aplicării sale, strategia managerială are o influență asupra imaginii reale și a celei percepute a instituției. Dar cele două strategii nu se pot confunda în nici un caz, iar rolul strategiei manageriale este, printre altele, tocmai acela de a explica publicului – într-o manieră a cărei cheie rezidă în cuvântul *seducție* – acțiunile prevăzute în strategia managerială și efectele pozitive ale acestora asupra evoluției instituției.

¹⁰ Autoarea acestei lucrări ține să aducă mulțumirile sale doamnei Diana Joița, pentru generozitatea cu care i-a pus la dispoziție documentația oficială de specialitate.

În *Strategia de Informare și RP a Arhivelor Naționale*, la nivelul obiectivelor și acțiunilor prevăzute pentru îmbunătățirea imaginii instituției, se găsesc cel puțin două obiective majore care privesc strategia managerială, iar nu direct strategia de RP: asigurarea liberului acces la informație și integrarea ANR în activitățile organismelor profesionale internaționale.¹¹ De asemenea, toate acțiunile prevăzute pentru îndeplinirea acestor obiective – dintre care unele se înscriu direct în cadrul obligațiilor juridice ferme ale oricărei instituții administrative¹² – sunt în responsabilitatea directă a echipei manageriale și a diferitelor servicii implicate, iar misiunea consilierului de RP se limitează în aceste cazuri, prin forța lucrurilor, la obligația de a fi la curent cu evoluțiile îndeplinirii respectivelor obiective.

b) Strategie de RP, plan de comunicare, plan de activitate al consilierului de RP

Am explicat, în prima parte a lucrării de față, diferențele dintre strategia de RP și planul de comunicare. Așa cum este și firesc, în funcționarea oricărui departament/serviciu/birou de relații publice intervine și necesitatea de definire a atribuțiilor și de fixare a unui plan de activitate. Această ultimă acțiune nu ține direct de construirea imaginii instituției, ci relevă mai degrabă din rolul pe care strategia managerială – așa cum am definit-o mai sus – înțelege să îl rezerve departamentului de relații publice al instituției.¹³

Strategia de Informare și Relații Publice a ANR prezintă, atât la nivelul obiectivelor fixate, cât și la nivelul acțiunilor preconizate, o confuzie evidentă a perspectivelor asupra fiecăruia dintre cele trei nivele de planificare a activității de RP. Astfel, obiectivul nr. 9 și toate acțiunile prevăzute pentru îndeplinirea sa nu își au, în mod evident, locul în strategia de relații publice a instituției, ci doar în planul de activitate al consilierului de RP.¹⁴ De asemenea, „realizarea de fișe de

¹¹ Cf. obiectivelor nr. 5 și 7 ale *Strategiei de Informare și Relații Publice a ANR*, 2005, p. 12-13 și p. 14-15.

¹² Spre exemplu, la p. 12, punctele 1, 2, 3 ale coloanei „Acțiuni”: oferirea răspunsurilor la solicitările formulate în scris, rezolvarea operativă a reclamațiilor adresate conducerii AN, publicarea în periodicele proprii a informațiilor de interes public. Aceste acțiuni nu țin, în orice caz, de competența administrativă a consilierului de RP, drept pentru care acesta nici nu poate, nici nu este recomandabil să fie răspunzător pentru îndeplinirea lor.

¹³ Cooptarea consilierului de RP în luarea unora dintre deciziile manageriale sau cel puțin consultarea sa prealabilă sunt insistent recomandate de către specialiștii în comunicare; cf. Bernard Dagenais, *op. cit.*, p. 55-59.

¹⁴ Vezi *ibidem*, p. 17.

presă pentru ziarisții acreditați”¹⁵ face parte din bucătăria de rutină a departamentului de RP, fără a avea vreo legătură directă cu construirea unei strategii de imagine. Este evident, de asemenea, că obiective ce trasează o linie precisă de acțiune (de tipul obiectivului nr. 3, la pag. 9 a Strategiei: „Promovarea specificului activităților din AN și a competenței personalului”) ar fi trebuit să facă parte din planul de comunicare – care ar fi de dorit să se constituie în document aparte, nuanțând și concretizând obiectivele fixate în *Strategia de RP* – iar nu din *Strategia* propriu-zisă. Acest obiectiv nr. 3 reprezintă, în ultimă instanță, o precizare în plus la obiectivul nr. 2, „Mărirea vizibilității AN și a conducerii instituției [ar fi fost, poate recomandabil să se menționeze ansamblul personalului AN, respectiv a comunității arhivistice – n.n.] în societatea românească”.¹⁶

c) Auditul de comunicare și evaluarea eficienței strategiei de RP

În partea teoretică a lucrării de față insistam asupra **obligativității** auditului de comunicare, ca premisă a reușitei oricărei strategii de relații publice. Auditul de comunicare este o operațiune complexă și care, pentru a fi corect dusă la îndeplinire ar trebui să se desfășoare pe o perioadă lungă de timp (cel puțin un trimestru, pentru a face observabile variațiile imaginii percepute a instituției). Finalitatea sa este aceea de a indica direcțiile principale pe care ar trebui să le urmărească strategia de relații publice. Operațiunea de audit implică utilizarea unor tehnici ținând de discipline variate: sondajul de opinie, interviul individual și de grup, monitorizarea mass-media și interpretarea rezultatelor astfel obținute, exploatarea canalelor informale de comunicare (zvонul, discuțiile particulare cu angajații proprii sau cu indivizi reprezentativi pentru categoriile de public-țintă).

¹⁵ *Ibidem*, p. 12, punctul 8, acțiune considerată a servi obiectivului nr. 4: „Mărirea prezenței AN în mass-media”. Același lucru se poate afirma și despre acțiunea nr. 8, subsumată aceluiași obiectiv: „actualizarea listei cu instituții mass-media acreditate de AN”. Ar mai fi, de asemenea, de menționat că unele acțiuni (îndeosebi nr. 3 și 5, la pag. 11) constituie, de fapt, obiective în sine ale strategiei de RP, adică mult mai mult decât simple acțiuni ce ar trebui organizate. Pentru eliminarea unor astfel de confuzii ar fi fost util să se aplice schema logică formulată, încă în perioada interbelică de către unul dintre precursorii științelor comunicării, Harold Lasswell, schemă cunoscută sub numele de „cei 4 W”: „cine spune, ce, prin ce mijloace, cui, cu ce efecte”. (*apud*, Th. Libaert, *Le plan de communication*, p. 10). Această schemă simplă conține, în ultimă instanță, esența primordială a unui plan de comunicare. Libaert însuși o completează cu următorul rezultat, mai adecvat complexității actuale a situațiilor de comunicare: „Cine spune, ce spune, cui, cum, cu ce efect, unde, când, în ce scop”. (*ibidem*, p. 12)

¹⁶ Cf. *Strategia*..., p. 6.

Datorită complexității unei astfel de operațiuni, organizațiile¹⁷ recurg cel mai adesea, pentru realizarea sa, la agenții specializate, angajate în baza unui contract de prestare de servicii și a redactării – de către responsabilul de RP al organizației – a unui caiet de sarcini.¹⁸ Rezultatele operațiunii de audit ar trebui să fie – măcar parțial – indicate în preambulul strategiei de RP, pentru motivarea obiectivelor și mijloacelor alese.

Strategia de Informare și Relații Publice a Arhivelor Naționale nu face nici o referire concretă la activitatea de audit, cu excepția unui material al Serviciului de Metodologie, Îndrumare și Control, elaborat în 2004, referitor la „problemele prioritare ale direcțiilor județene ale AN”.¹⁹ Se poate presupune că au fost folosite informațiile furnizate de Serviciul de Asigurare a Informării, Cercetării și Documentării și, probabil prin mijloace informale de colectare a informațiilor, cele de care dispune Serviciul de Publicații, Activități Științifice și Cultural-Educative*. Presupunem, în egală măsură, că a existat o activitate de monitorizare a presei pe cel puțin trei luni înaintea elaborării Strategiei. Nu se oferă însă nici un indiciu tehnic și nici o informație concretă cu privire la rezultatul final al operațiunii de audit, ceea ce grevează asupra credibilității selecției obiectivelor Strategiei.

Ceea ce este însă mult mai important este confuzia pe care Strategia pare să o întrețină între activitatea de evaluare a eficienței sale (operațiune finală, desigur utilă ca element – dar **numai unul** dintre multiplele de luat în calcul – al viitorului audit, pentru adaptarea periodică a efortului de comunicare) și auditul care ar fi trebuit să preceadă elaborarea strategiei. Astfel, la paginile 3 - 4 ale documentului se preconizează ca operațiune de evaluare a rezultatelor strategiei de RP a Arhivelor Naționale „analiza mediilor și categoriilor de cetățeni care generează un anumit tip de opinie referitoare la instituția noastră”, alături de „realizarea, la sediul AN, a unor sondaje de opinie în rândul utilizatorilor documentelor”. Or, aceste două operațiuni sunt indispensabile **la începutul** acțiunii de elaborare a unei strategii de imagine și fac parte din operațiunea de audit, ce determină fixarea scopurilor strategiei de RP, ca și a modalităților de atingere a acestora. Operațiunea de evaluare ar trebui să cuprindă analiza **efectelor finale** pe care aplicarea strategiei a reușit să le determine la nivelul publicurilor țintă, stabilite ele însele ca urmare a auditului prealabil.

¹⁷ Înțelegem prin „organizație” orice entitate economică, politică sau socială care constituie beneficiarul ultim al strategiei de relații publice: firmă privată, partid politic, instituție publică etc.

¹⁸ M. E. Westphalen, *op. cit.*, p. 53-55.

¹⁹ Cf. *Strategia...*, p. 2.

* De la *op. cit.*, în urma unificării celor două servicii a luat naștere Serviciul Publicații, Activități Științifice și Cercetare a Documentelor (nota editorului).

d) Obiectivele și mijloacele strategiei de RP

Arătăm mai sus necesitatea unei corelări atente a obiectivelor strategiei de RP cu rezultatele studiilor privitoare la publicul pe care aceasta îl vizează. Un al doilea tip de corelație necesară, complementar celei dintâi, privește adaptarea mijloacelor preconizate a fi utilizate la obiectivele fixate și la orizontul cultural, psihosocial al publicului-țintă.

Corelația obiective – public țintă – mijloace de acțiune presupune, înainte de toate, o imagine clară și coerentă asupra primului termen al acestei relații: obiectivele. Ele trebuie să fie astfel formulate încât, din enumerarea lor, să rezulte conținutul mesajului/imaginii ce se dorește a fi transmisă. (vezi fig. 3)

Obiective de comunicare	Mesaj ce se dorește a fi transmis	Public-țintă	Mijloace
Creșterea vizibilității instituției	Proximitatea și disponibilitate	Marele public	Presa centrală, Mailing
Promovarea competenței instituției	Instituție competentă și credibilă	Mediile profesionale și științifice; Tineret educat (studenți, elevi de liceu)	„Porți deschise”, presă de specialitate, participarea la acțiuni de sponsorizare și mecenat

Fig. 3 : Exemplu de corelare obiective – public – mijloace (adaptat după Th. Libaert, *Le Plan de communication*, p. 156)

În Strategia de Informare și Relații Publice a Arhivelor Naționale, obiectivele de urmărit și mijloacele preconizate a fi utilizate sunt formulate fără a se indica o ierarhizare clară și coerentă a obiectivelor²⁰ sau o preocupare de adaptare a mijloacelor la orizontul psihosocial al publicului-țintă. Această ultimă

²⁰ Vezi, spre exemplu, *Strategia...*, p. 2, unde se vorbește, separat, într-o manieră care dă impresia unei anumite redundanțe, despre «scop» și «obiective strategice»; impresia de redundanță este dată și de reluarea, la rubrica «Obiective strategice» a obiectivului formulat inițial ca scop principal al strategiei : «o mai bună conștientizare în rândurile societății a misiunii specifice AN» reprezintă, în ultimă instanță, același tip de obiectiv cu «consolidarea identității AN în mentalul grupurilor-țintă».

operațiune ar fi fost, dealtfel, oricum îngreunată de lipsa unei ierarhizări – și chiar a unei definiri precise – a publicului-țintă căruia i se adresează *Strategia*.²¹

III. Promovarea imaginii AN prin intermediul Serviciului Publicații, Activități Științifice și Cercetare a Documentelor – propunere de plan de comunicare pe serviciu

Elaborarea unor planuri de comunicare în cadrul fiecăruia dintre serviciile Arhivelor Naționale ar trebui să reprezinte un pandant și o aprofundare necesară a strategiei de RP și a planului general de comunicare. În tabelul de mai jos am încercat să propunem schița unui astfel de plan, integrat obiectivelor strategice generale, așa cum acestea sunt menționate în Strategia de Informare și Relații Publice a AN.²²

Cum acest plan nu este decât un exercițiu și un exemplu, am renunțat la partea de introducere teoretică și explicativă, care însă ar trebui să existe neapărat în orice demers oficial de acest tip. De asemenea, fiind vorba despre un plan integrat de comunicare, elaborat pentru uzul unui serviciu al AN, el ar fi trebuit să beneficieze de concluziile auditului de comunicare realizat pe ansamblul acesteia din urmă. În lipsa indicațiilor cu privire la mijloacele și rezultatele concrete ale auditului de comunicare pe baza căruia a fost întocmită Strategia de Informare și Relații Publice a AN, am încercat să utilizăm – în efortul de ierarhizare a publicurilor și obiectivelor de urmărit în cadrul SPASCD – indicațiile sumare date de aceasta cu privire la rezultatele auditului parțial încercat de consilierul de RP al AN și observațiile empirice rezultate din propria noastră experiență profesională. Ținem să subliniem, însă, că un astfel de

²¹ Cf. *Strategie...*, p. 2. Th Libaert propune o modalitate simplă de ierarhizare a publicului-țintă în funcție de așa-numita „diagramă a opiniilor”: public ostil, public mai degrabă ostil, public mai degrabă favorabil, public favorabil. Tratatul diferențiat pe care strategia de RP ar trebui să îl prevadă, în cazul grupurilor ierarhizate de publicuri-țintă, ar trebui să aibă ca bază de diferențiere o serie de criterii interconectate: *puterea de prescripție* – țintele capabile de a influența alte ținte; *puterea de transmitere a informației* – liderii de opinie care legitimează și credibilizează informația; *puterea de influență* – țintele favorabile care pot influența ținte ostile; *durata acțiunii* – luarea în calcul a faptului că publicul-țintă este cu atât mai influențabil cu cât este mai tânăr și preconizarea unor acțiuni pedagogice care să permită formarea de timpuriu a unui public favorabil (cf. Th. Libaert, *op. cit.*, p. 145-148).

²² De-a lungul Strategiei, Serviciul Publicații, Activități Științifice și Cultural-Educative este menționat de nu mai puțin de 9 ori, ceea ce ne scutește a mai reitera importanța deosebită pe care activitatea acestuia o are pentru reușita politicii de comunicare a instituției.

procedeu este cât se poate de nerecomandabil în momentul elaborării unui document oficial și că realizarea unui audit de comunicare riguros și profesionist rămâne o necesitate imperioasă.

Direcțiile (axele) generale indicate în prima coloană a tabelului reprezintă o preluare a obiectivelor strategice generale indicate în Strategia AN, iar *obiectivele (acțiunile)* indicate în coloana a doua reprezintă o concretizare și o precizare în conformitate cu atribuțiile și rolul SPASCD în îndeplinirea obiectivelor strategice generale formulate în documentul oficial al AN.

Fig. 4: Schema planului general de comunicare al Serviciului Publicații, Activități Științifice și Cercetare a Documentelor

Axe (direcții) de comunicare	Acțiuni (obiective)	Responsabili	Calendar	Resurse materiale	Public-țintă	Mijloace preconizate
I. Construirea și promovarea unei imagini distincte, pozitive a AN în interiorul societății românești	Reactualizarea periodică și difuzarea cât mai largă a informațiilor privitoare la structura, modul de funcționare și evoluția procesului de modernizare a AN; Difuzarea promptă și într-o formă atrăgătoare a informațiilor cu	Angajații SPASCD, cu asistența de specialitate a consilierului de RP, cu sprijinul DATMC și al Serviciului Financiar-Contabilitate și cu aprobarea conducerii AN	Permanent	Resurse existente în interiorul instituției; Resurse identificate în exterior (sponzorizări, contracte de parteneriat, etc.)	Opinia publică, reprezentanții societății civile și ai mass-media, beneficiarii direcțiilor serviciilor furnizate de AN	Editarea de broșuri de prezentare, pliante cu conținut informativ, materiale publicitare diverse (cărți poștale, semne de carte, etc.); organizarea de lansări cu public. cu ocazia fiecărei noi apariții editoriale; editarea și difuzarea de bannere, afișe, invitații cu ocazia evenimentelor culturale

	<p>privire la activitățile cultural-educative organizate de AN;</p> <p>Crearea de evenimente culturale, pe teme de actualitate și care să răspundă interesului opiniei publice, cu invitarea unor categorii de public exterior.</p>					<p>organizate în cadrul AN; implicarea SPASCD în organizarea activităților de tip „Porți deschise” și în vizitele ghidate organizate în beneficiul publicului tânăr; completarea cu informații asupra activităților SPASCD a dosarelor de presă ce vor fi distribuite cu ocazia diferitelor manifestări organizate în cadrul AN; Completarea paginii de web a AN cu informații referitoare la activitatea SPASCD; conceperea unei secțiuni din pagina web a AN în care să fie prezentate publicațiile editate de SPASCD în cadrul AN; organizarea participării la saloane și târguri de carte, cu editarea materialelor</p>
--	---	--	--	--	--	---

						publicitare aferente, în legătură cu respectivele evenimente culturale; organizarea de conferințe publice periodice (săptămânale, lunare, etc.) cu colaborarea unor personalități din lumea culturală și cu participarea unor categorii cât mai variate de public
2. Crearea unui climat de credibilitate și profesionalism în rândul reprezentanților mediilor profesionale conexe	Difuzarea în rândurile publicului de specialitate a informațiilor referitoare la acțiunile culturale organizate de SPASCD; Cooptarea unor categorii ale publicului de specialitate ca participanți la evenimen-	Angajații SPASCD, cu asistența și sub îndrumarea consilierului de RP	Permanent, cu vârfuri de sarcină ocazionale de organizarea manifestărilor culturale	Resurse existente în interiorul instituției	Cercetători, angajați ai altor instituții administrative și culturale, arhiviști de la instituțiile creatoare și deținătoare, studenți, mass-media de specialitate, lideri de opinie	Organizarea de simpozioane, colocvii, mese rotunde, expoziții cu colaborarea și participarea unor reprezentanți ai mediilor profesionale conexe; intermedierea participării angajaților SPASCD și ai altor servicii din cadrul AN la manifestările organizate de către alte instituții culturale (institute de cercetare, muzee, biblioteci); organizarea de

tele organizate de SPASCD;

Mentținerea contactelor cu mass-media în vederea promovării activităților culturale organizate în cadrul AN; invitarea reprezentanților mass-media la acțiunile organizate de SPASCD;

Mentținerea contactelor cu lideri de opinie a căror activitate publică se situează în proximitatea tematicilor de interes promovate prin acțiunile SPASCD; cooptarea acestora ca

publicații de specialitate între AN și alte instituții administrative și culturale; publicarea lucrărilor cercetătorilor din exterior și ale studenților de la facultățile de istorie și arhivistică în periodicele de specialitate editate de AN; încurajarea angajaților AN să publice studii și lucrări științifice în periodicele editate de alte instituții culturale sau administrative;

	participanți la activitățile SPASCD.					
3. Capacitatea personalului AN în direcția constituirii unei identități profesionale distincte; creșterea gradului de aderență a personalului AN la politica generală a instituției	<p>Difuzarea în rândul personalului AN a informațiilor asupra activităților organizate de SPASCD;</p> <p>Difuzarea publicațiilor de specialitate editate de SPASCD în rândul angajaților AN;</p> <p>Cooptarea unor categorii cât mai largi de personal al AN ca participanți la pregătirea și desfășurarea evenimentelor culturale organizate de SPASCD</p>	Angajații SPASCD	Permanenți și cu ocazia lansării unor noi apariții editoriale, a organizării de manifestări culturale, etc.	Resurse existente în interiorul serviciului	Personalul AN, din aparatul central și teritorial	Redactarea și difuzarea de materiale informative referitoare la acțiunile organizate de SPASCD; conceperea anunțurilor referitoare la activitatea SPASCD, care vor fi afișate la panoul din interiorul instituției, destinat informării personalului; solicitarea directă a unor angajați ai AN în vederea colaborării la activitățile organizate de SPASCD și acordarea asistenței de specialitate în vederea concretizării unor atari colaborări

Anexa 1. Întocmirea unei broșuri de prezentare a instituției (adaptat după M. E. Westphalen, *op. cit.*, p. 114)

Erori care trebuie evitate	Reguli care trebuie respectate	Explicații și sfaturi
Redactarea unui text fără personalitate și în lipsa unui obiectiv bine stabilit, pe care să îl susțină și să îl ilustreze	Redactarea unui text care să răspundă unei preocupări reale și clar definite: promovarea imaginii instituției, ilustrarea unui eveniment important din istoria sau din activitatea prezentă a acesteia	Broșura trebuie să ilustreze în mod pertinent istoricul instituției și să clarifice strategia sa managerială actuală.
Reproducerea integrală a istoricului instituției, acțiune fastidioasă și care îndepărtează atenția cititorului	Conceperea unui element central de atracție, în jurul căruia să se structureze narațiunea și să se ierarhizeze informațiile furnizate	Interesul cititorilor (personalul instituției, clienții, partenerii din societate civilă, mediile profesionale externe) înclină cel mai adesea spre formula: informații utile + un <i>succes-story</i> pe model american
Abordarea prea plată sau prea dogmatică a episodelor delicate din activitatea instituției	Respectarea unei anumite obiectivități și a unui grad de “discreție” în privința episoadelor delicate din activitatea sau din trecutul instituției	Când subiectul este delicat, dar incontestabil, narațiunea trebuie să se păstreze într-un cadru factual și succint. Trebuie evitată însă căderea în extrema opusă: redactarea unui text plat, lipsit de substanță sau excesiv de anecdotic.
Fastidiozitatea, prețiozitatea și lipsa obiectivității în formă și conținut: redactarea unui	O abordare jurnalistică și istorică. Păstrarea unei anumite distanțe a autorului	Atitudinea mai mult sau mai puțin critică trebuie să fie adaptată în funcție de mediul socio-cultural

text hagiografic, care să înfrumusețeze cu orice preț realitățile din interiorul instituției are ca efect pierderea credibilității	față de text (evitarea folosirii în exces a persoanei I). Ierarhizarea informațiilor transmise	căruia i se adresează broșura
Omisii sau erorile care pot fi umilitoare sau provocatoare (ex: omisiunea menționării unei anumite persoane sau a unui anumit serviciu) și care determină pierderea credibilității ansamblului.	Înainte de publicare, broșura trebuie dată spre lectură în interiorul instituției, unor angajați, servicii, ca și la diferitele nivele ierarhice. Încercarea de a obține un număr cât mai mare de opinii, provenind de la persoane cu structuri psihosociale și orizonturi culturale cât mai diferite.	“Anchetele de lectură” ulterioare redactării textului ar trebui să urmărească: capacitatea mesajului de a se face receptat; adecvarea mesajului la publicul-țintă. În cazul constatării unor deficiențe, se impune corectarea erorilor și completarea omisiunilor.

Anexa 2: Plan de organizare a unei “zile a porților deschise” (adaptat după Th. Libaert, *Le Plan de communication*, p. 43):

a) Obiective generale de urmărit:

- editarea materialelor publicitare: invitații individualizate pentru VIP-uri; invitații-standard și afișe pentru marele public;
- asigurarea informării interne;
- contactarea presei și asigurarea coerenței a relației cu aceasta;
- organizarea vizitei propriu-zise: primirea invitațiilor, realizarea marcajelor în interiorul instituției (pentru a evita accidentele legate de întârzierea participanților sau de desprinderea de grupul principal), detaliile ghidajului, realizarea decorațiilor interioare, amenajarea unui bufet și a unui stand cu publicații ale instituției și materiale publicitare.

b) Tablou de bord al desfășurării acțiunii:

<i>Acțiuni principale</i>	<i>Detalierea acțiunilor</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Timpul prevăzut pentru realizarea acțiunii</i>
Primirea vizitatorilor	Realizarea ecusoanelor și a planurilor de vizită	Angajați ai SPASCD cu sprijinul consilierului de RP	3 luni
	Realizarea panourilor expoziționale și a spațiilor de așteptare pentru public		
	Realizarea unor materiale explicative ajutătoare (audio, video și tipărite)		
Informarea internă	Alegerea ghizilor din rândul angajaților instituției	Angajați ai SPASCD cu sprijinul consilierului de RP	15 zile
	Pregătirea textului argumentativ ce va constitui baza acțiunii de ghidaj		30 de zile

PERFECTIONAREA COMUNICĂRII DINTRE APARATUL CENTRAL ȘI DIRECȚIILE TERITORIALE ALE ARHIVELOR NAȚIONALE. NECESITATEA MODERNIZĂRII ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI ARHIVELOR NAȚIONALE

IOAN LĂCĂTUȘU

Parafrazând un aforism celebru al lui Brown Goode (citată de Grigore Antipa, în 1923) și readus în actualitate de prof. dr. Corneliu Bucur, director general al Complexului Național Muzeal ASTRA din Sibiu, „*Gradul de cultură al unui popor se recunoaște după starea muzeelor (arhivelor-n.n.) sale*”.

Prin patrimoniul și menirea sa, instituția Arhivelor Naționale – împreună cu muzeele, bibliotecile, centrele de cultură și cele documentare și informare – reprezintă o componentă importantă a societății informaționale. Ori, după cum apreciază specialiștii, *viitoarea „mare putere” a mileniului al III-lea va fi informația structurată la nivelul sistemelor informaționale*¹.

Potrivit rosturilor sale sociale, culturale și științifice, rolul instituției Arhivelor Naționale în sistemul instituțiilor publice, este acela de a oferi produse și servicii publice de calitate pentru satisfacerea nevoilor sociale generale și specifice pentru persoanele fizice și juridice. Imaginea publică a instituției Arhivelor Naționale depinde în principal de calitatea și eficiența serviciilor oferite.

Progresele tehnice înregistrate pe plan mondial au impus o reorganizare a activităților arhivistice, ancorarea lor în realitățile lumii contemporane. După decembrie 1989, Arhivele Naționale îndeplinesc o importantă *funcție socială*, instituția având o contribuție majoră la cea mai amplă reformă agrară din istoria României. Totodată, s-a amplificat *dimensiunea cultural-științifică*, Arhivele Naționale asumându-și răspunsuri concrete pe linia valorificării Fondului Arhivistic Național, a popularizării documentelor, precum și a publicării unor lucrări, îndeosebi volume de documente. După 1989 s-au restabilit legăturile internaționale ale Arhivelor Naționale.²

Pentru a aprecia obiectiv sistemul Arhivelor Naționale, în ansamblu, și a fiecărei direcții județene, în parte, este necesar să *evaluăm corect parametrii esențiali ai activității acestora prin raportarea la scopul și obiectivele pe care*

¹ Ștefan Buzănescu, *Sociologia opiniei publice*, București, Editura Didactică și Pedagogică, 1996, p. 236-237.

² Marin Radu Mocanu, *Arhivele și Societatea*, în „Arhiva Românească”, tom II, fasc. 1, 1996, p. 11-13.

trebuie să le îndeplinească. Având în vedere evoluțiile care s-au produs în cercetarea științifică se apreciază că organizările sociale pot face obiectul mai multor genuri de investigații cu capacități explicative neechivalente: de tip causal (căutând cauze și condiții ale „faptelor sociale”, se consideră că existența socială este guvernată de legi), de tip sistemic (se operează cu concepte specifice „complexitate”, „structuri”, „funcții”, „mecanisme de autoreglare”, organizările pot fi considerate „sisteme” deci organizări aflate în „stări aproape de echilibru”, deci relativ stabile, deși se află într-o continuă organizare) și de tip procesual-organic. Modalitatea procesual organică de investigare oferă repere care justifică ipoteza potrivit căreia “organizațiile înglobate altor socio-organizări, sunt procesualități, nu complexități, adică organizări sociale aflate în stări departe de echilibru”³.

Paradigma procesual organică propune să se investigheze organizările sociale, luând în considerare natura informațional-energetică a proceselor sociale care le întrețin. Investigația are relevanță – argumentează sociologul Lucian Culda – numai dacă se acceptă că oamenii și organizațiile funcționează ca procesori de informații sociale. Acestea fac posibile procese sociale organizate și dezorganizate, precum și reproduceri ale organizărilor sociale în modalități care sunt marcate de discontinuități ce întrețin stările “departe de echilibru”, ca stări materiale ale organizărilor sociale⁴.

Modernizarea Arhivelor Naționale, ca parte componentă a reformei din administrația publică, reprezintă un imperativ prevăzut și în Programul de Guvernare pentru perioada 2005-2008 care, printre altele, stipulează necesitatea definirii în legislația de înființare și organizare a unei autorități publice a principiilor comunicării, transparenței, eficienței, responsabilității, participării, coerenței, proporționalității și subsidiarității și reglementarea mecanismelor de aplicare. În același document, se vorbește despre nevoia fixării numărului de funcții publice în raport cu definirea unui serviciu public și a unui standard de calitate oferit acestui serviciu, continuarea procesului de descentralizare, creșterea performanței instituționale a administrației publice, prin implementarea coerentă și generalizată de sisteme informatice integrate.

Un imperativ de mare actualitate – Perfecționarea comunicării dintre Aparatul central și Direcțiile teritoriale ale Arhivelor Naționale

Toate studiile de management pun în evidență **importanța capitală a comunicării în orice tip de activitate managerială.** Din această perspectivă,

³ Mihail Dobrescu, *Relații publice cu comunitatea și protocol*, Reșița, Editura Eftifie Murgu, 2002, p. 11-12.

⁴ *Ibidem.*

„a conduce” înseamnă, înainte de toate, a comunica, a transmite idei, sentimente, decizii subordonaților și posibilitatea de întoarcere a informațiilor. Comunicarea este un schimb de mesaje între un emitent și un receptor, sau, după Frederigo Erniequez, comunicarea este un proces prin care o sursă de informații „A” influențează asupra receptorului de informații „B” într-o manieră capabilă să provoace la acesta apariția unor acte sau sentimente ce permit o regularizare a activităților lui „B” sau a grupului de care aparține „A” și „B”⁵.

Comunicarea stă la baza managementului și constituie elementul de coeziune dintre membrii echipei de conducere, asigurându-le posibilitatea de a înțelege și de a se face înțeleși de către subordonați. Specialiștii în teoria comunicării au pus în evidență variabilele de care depinde comunicarea (de la claritatea și relevanța mesajului, la transmiterea și receptarea acestuia), exigențele conceperii și organizării rețelei de comunicări manageriale.

Comunicarea dintre Aparatul central și direcțiile teritoriale ale Arhivelor Naționale cuprinde comunicări sub formă de dispoziții, cu caracter informativ sau comunicări de control. În acest caz este *vorba de o rețea de comunicări pe verticală, care apare sub formă oficială, ca structură organizatorică, prin care se desfășoară schimbul de mesaje necesare pentru conducere de sus în jos și, ca reacție, de jos în sus*. Comunicările pe linie de sus în jos se realizează sub forma unui lanț de dispoziții, scrise sau verbale, transmise prin căi de comunicare deschise, prin intermediul a două sau mai multe niveluri ierarhice.

În sistemul de *comunicare managerială pot să apară numeroase fenomene perturbatoare, precum blocaje, denaturări, distorsiuni*. Cauzele care generează aceste fenomene sunt, în principal, de natură umană. Omul, ca element al rețelei de comunicări, omite sau modifică o serie de mesaje, în mod voit sau nevoit, liber sau constrâns, conștient sau inconștient, formal sau informal, nevinovat sau cu vinovăție. Dar, indiferent de forma pe care o îmbracă, manifestările de acest fel produc o întreagă suită de consecințe defavorabile pentru comunicarea managerială, fiind necesară îmbunătățirea funcționării comunicărilor, printr-un set de orientări și de reguli consacrate de managementul general⁶.

Pentru a putea surprinde aspectele principale ale *perfecționării comunicării dintre Aparatul central și direcțiile teritoriale ale Arhivelor Naționale*, am folosit un *set de metode și procedee specifice investigației sociologice*, dintre care amintim: analiza de conținut a unor categorii de documente (rapoarte, informări, note, circulare, sinteze ș.a), din arhiva curentă a Serviciului Metodologie, Îndrumare și Control, pe anii 2004-2005, ancheta

⁵ Ion Petrescu, Erno Domokos, *Management general*, București, Editura Hyperion, XXI, 1993, p. 65-66.

⁶ *Ibidem*, p. 71-76.

sociologică (chestionarul aplicat conducerilor direcțiilor județene, în martie 2004), observația coparticipativă efectuată cu ocazia deplasărilor în peste jumătate din totalul direcțiilor teritoriale (în perioada martie 2004-septembrie 2005) și a participării la cercuri și reuniuni profesionale, de evaluare a activității unor direcții pe anul 2004 ș.a., interviuri și convorbiri tematice cu directorii, arhiviștii și arhivarii din cadrul direcțiilor teritoriale, realizate cu ocazia controalelor, precum și parcurgerea bibliografiei aferentă temei abordate.

Perfecționarea comunicării dintre Aparatul central și direcțiile teritoriale, trebuie privită și înțeleasă ca făcând parte din problematica mai amplă a procesului de reformă și modernizare a Arhivelor Naționale, ca parte componentă a Ministerului Administrației și Internelor. Atât Aparatul central, cât și direcțiile teritoriale, sunt componente ale aceluiași sistem, având atât obiective și valori comune, cât și interese convergente. Cu cât lucrurile vor merge mai bine, în tot mai multe direcții teritoriale, cu atât vor spori performanțele și va crește prestigiul întregului sistem al Arhivelor Naționale, și invers.

Există percepția conform căreia, după decembrie 1989, în ceea ce privește sistemul de comunicare dintre Aparatul central și direcțiile teritoriale ale Arhivelor Naționale, ***s-a trecut de la o comunicare caracteristică centralizării excesive, specifică regimului trecut, la o comunicare lipsită de consistență și consecvență***, prin scăderea numărului controalelor, renunțarea la repartizarea inspectorilor din cadrul Serviciului de Metodologie, Îndrumare și Control, pe direcții teritoriale, Aparatul central „luându-și mâinile” de pe teritoriu, cu toate consecințele care au urmat. Una dintre aceste consecințe s-a concretizat în proliferarea unui sistem de ***comunicare informală pe orizontală, către direcțiile județene***, sistem facilitat și de ușurința comunicării prin telefoanele IC. Acest tip de comunicare s-a amplificat și între compartimentele din Aparatul central, sub forma zvonurilor și a bârfei.

Încă din primii ani de după evenimentele din decembrie 1989, ***s-a realizat o deschidere a instituției Arhivelor Naționale spre societate*** – a sporit rolul șefilor de compartimente și al directorilor direcțiilor județene, s-a pus un accent mai mare pe competența profesională și cea managerială, s-a precizat cu mai multă claritate, raportul dintre răspunderea individuală și răspunderea colectivă⁷. În termeni noi, s-au pus problemele referitoare la relațiile cu autoritățile publice locale și cu beneficiarii serviciilor arhivistice, cât și activitatea de îndrumarea și controlul arhivelor unităților creatoare și deținătoare din județe⁸.

⁷ Adrian Adamache, *Arhivele Statului – gânduri de viitor*, în „Revista Arhivelor”, LXVII, vol. III., nr. 2/1990, p. 3.

⁸ Ioan Drăgan, *Șapte decenii de activitate a Arhivelor Statului din Cluj*, în „Revista Arhivelor”, nr. 4/1991, p. 5.

O instituție ca Arhivele Naționale cu o asemenea „vârstă venerabilă”, de aproape 175 de ani, și-a format în timp, odată cu setul de concepte și practici care împreună formează, ceea ce îndeobște numim, *școala arhivistică românească* și care încorporează experiența a zeci de generații de arhiviști români, și o *cultură instituțională* cu punctele sale tari, dar și cu cele slabe, din rândul cărora amintim existența unei anumite *rezistențe la schimbare a sistemului*. Persistența unei asemenea stări de lucruri este favorizată și de *fractura existentă* în prezent în sistemul Arhivelor Naționale *între generația matură de arhiviști și arhivari* (în vârstă de peste 50 de ani) și *generația tânără*, formată din absolvenții Facultății de Arhivistică, după anul 1992.

Actuala structură teritorială din sistemul Arhivelor Naționale, s-a format în timp. Dacă analizăm gruparea direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale după anul înființării, observăm că Direcția Arhivelor Istoric-Centrale și Direcția Județeană Iași a Arhivelor Naționale, au luat ființă în secolul al XIX, direcțiile județene Cluj, Timiș, Dolj și Brașov, din perioada interbelică, iar celelele direcții județene au luat ființă în perioada 1945-2005.

În ultimii ani, din inițiativa și cu sprijinul conducerii Arhivelor Naționale, filialele teritoriale ale Arhivelor Statului au devenit direcții teritoriale ale Arhivelor Naționale, iar conducătorii acestor structuri, din șefi de filiale, ocupă în prezent funcțiile de directori. Spre deosebire de alți directori ai unor instituții asemănătoare, directorii *direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, nu dispun de competențe în gestionarea resurselor financiare, materiale și umane necesare realizării obiectivelor instituției. Este o situație care trebuie să-și găsească o soluționare urgentă, fără de care nu se pot concepe și implementa strategiile de dezvoltare a instituției, în perspectiva integrării în Uniunea Europeană.*

Pornind de la aceste aspecte specifice, în vederea **perfecționării comunicării dintre Aparatul central și direcțiile teritoriale, în ultimii ani, conducerea Arhivelor Naționale a întreprins o serie de acțiuni**, dintre care amintim: efectuarea cu ritmicitate a controalelor de fond și tematice; trimiterea către toate direcțiile teritoriale a unor sinteze cu principalele probleme și concluzii rezultate în urma controalelor de fond și tematice, a activităților de evaluare, cercuri și reuniuni profesionale etc; repartizarea inspectorilor din cadrul Serviciului Metodologie, Îndrumare și Control pentru a răspunde de un număr de direcții teritoriale; transferul către direcțiile teritoriale a competențelor de rezolvare a cererilor cetățenilor și cercetătorilor străini; participarea unor directori din teritoriu la ședințele Consiliului de conducere lărgit, precum și la analiza proiectelor planurilor de muncă și evaluarea referatelor profesionale; sporirea asistenței juridice acordate direcțiilor județene; organizarea unor întâlniri ale conducerii Arhivelor Naționale cu tinerii arhiviști; diversificarea tematică a reuniunilor profesionale și în acest context organizarea unor reuniuni

pe teme precum managementul, elaborarea, finanțarea și implementarea proiectelor; vizarea tuturor circularilor trimise direcțiilor județene, de către Serviciul Metodologie, Îndrumare și Control etc.

Cu toate progresele incontestabile, *mai sunt multe de făcut pentru perfecționarea comunicării dintre Aparatul central și direcțiile teritoriale, atât în privința conținutului și formei mesajelor, cât și în ceea ce privește modalităților de transmitere, receptare, aplicare, raportare și evaluare a acestora*. Există încă unele puncte de vedere diferite între Aparatul Central și direcțiile teritoriale ale Arhivelor Naționale pe teme precum: planificarea activității, realizarea obiectivelor și acțiunilor planificate (și, în acest context normarea muncii în arhive), sistemul de raportare periodică și modalitățile concrete de evaluare a performanțelor individuale și colective.

Din perspectiva Aparatului central, din materialele analizate, s-au reținut următoarele observații, față de situația actuală a comunicării dintre Aparatul central și teritoriu și, în general, despre activitatea direcțiilor județene: necunoașterea, în totalitate, a legislației în vigoare și aplicarea unor prevederi legale depășite; neinformarea sau informarea parțială a întregului personal, de către directori, asupra problematicii dezbătute și transmise periodic, cu ocazia unor reuniuni desfășurate la nivel central, cât și prin unele circulare; superficialitate în planificarea și raportarea unor indicatori; perpetuarea, de către unii directori, a unor practici de dinainte de 1989, de raportare fictivă a efectuării unor operațiuni arhivistice asupra fondurilor din depozitele direcțiilor teritoriale; raportări cu accent laudativ-triumfaliste, ori raportări preponderent statistice, fără a se evalua contribuția și rezultatele fiecărui salariat; tendința de a transfera responsabilitatea pentru toate problemele cu care se confrună direcțiile teritoriale spre Aparatul central; inerție și lipsă de voință în schimbarea mentalității unor directori, arhiviști și arhivari, față de cerințele actuale ale activității arhivistice; redactarea și înaintarea către Aparatul central a unor răspunsuri formale și superficiale, sau a unor propuneri lipsite de conținut, la solicitările formulate privind perfecționarea activității arhivistice; exercitarea superficială a actului de conducere, lipsa de control a activității subordonaților, sau lipsă de exigență în relațiile cu aceștia; relații interumane deteriorate, sau atmosferă de lucru necorespunzătoare; imobilism, tendință de acoperire a faptelor; implicarea modestă a unor directori în rezolvarea problemelor stringente de natură financiară și materială; unele încercări, din partea conducătorilor direcțiilor teritoriale, de a „opune o anumită rezistență”, față de aplicarea unor dispoziții ale conducerii Arhivelor Naționale, „ceea ce arată că aceștia au o mentalitate depășită, neconformă cu noile condiții impuse de realitatea actuală din cadrul societății românești”.

Din perspectiva direcțiilor teritoriale s-au formulat următoarele observații, față de situația actuală a comunicării dintre Aparatul central și

teritoriu: primirea cu întârziere, sau neprimirea nici unui răspuns, din partea unor compartimente din Aparatul central, la unele probleme transmise acestora spre rezolvare; o „viteză redusă” de reacție la unele probleme și provocări semnalate din teritoriu (modificarea conținutului unor norme și metodologii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a sistemului de indicatori după care se fac raportările periodice, întârzieri în avizarea unor lucrări de către Comisia Centrală de Selecționare ș.a.); insatisfacții față de gradul scăzut de informatizare a Arhivelor Naționale; nemulțumiri față de modul în care sunt inventariate și soluționate problemele ridicate de către conducerile și personalul direcțiilor teritoriale, cu ocazia cercurilor și reuniunilor profesionale; obiecții față de observațiile făcute la proiectele planurilor de muncă și față de calificativele acordate referatelor profesionale și evaluărilor individuale anuale, dar și față de efectuarea unor promovări și mișcări de personal, dar și acordarea salariilor de merit și a premiilor, sau modificarea cuantumurilor acestora, fără consultarea conducerilor direcțiilor județene; contestarea unor aprecieri și concluzii formulate cu ocazia controalelor de fond și tematice (când nu s-a ținut cont de situația specifică a fiecărei direcții, de aplicarea în spiritul și nu în litera actelor normative care reglementează activitatea arhivistică, sau au fost executate unele soluții formulate verbal de către specialiști din Aparatul central, cu ocazia diferitelor deplasări în teritoriu, soluții care nu au mai fost validate cu ocazia controlului).

În vederea *cunoașterii opiniilor direcțiilor județene (și a Direcției Municipiului București a Arhivelor Naționale)* referitoare la problemele prioritare ce stau în fața Arhivelor Naționale, a soluțiilor propuse pentru rezolvarea acestor priorități și a identificării celor mai adecvate modalități de perfecționare a raporturilor funcționale ale direcțiilor județene cu Aparatul central, *a fost înaintat un chestionar către toate direcțiile teritoriale ale Arhivelor Naționale*, printr-o circulară din martie 2004. În urma centralizării răspunsurilor primite, s-a realizat sinteza principalelor probleme și aspecte semnalate.

Pentru optimizarea relațiilor funcționale dintre direcțiile județene și Arhivele Naționale sunt considerate a fi necesare următoarele:

Îmbunătățirea procesului de comunicare și de luare a deciziilor: participarea mai largă a direcțiilor județene la stabilirea deciziilor majore, în formula „consiliului lărgit” de conducere și administrație, dar și prin stabilirea unor forme de consultare periodică directă și neprotocolară între directorii direcțiilor județene și conducerea Arhivelor Naționale; încheierea convocărilor organizate la diferite niveluri prin măsuri și termene clare; receptarea operativă a propunerilor direcțiilor județene, cu oferirea de răspunsuri în termen la toate acestea; implicarea în mai mare măsură a conducerii Arhivelor Naționale, și a altor servicii de specialitate (de exemplu, Serviciul de Metodologie, Îndrumare și

Control, cel de aprovizionare tehnico-materială) din cadrul Arhivelor Naționale, în cunoașterea situației reale din teritoriu și în aplicarea unitară a regulamentelor; realizarea de întâlniri la nivelul Arhivelor Naționale, pentru dezbaterile unor probleme pentru care nu există personal la direcțiile județene (mobilizare, relații publice, aspecte juridice, integrare europeană etc); conceperea unui model de management strategic al Arhivelor Naționale care să țină seama de conjunctura din țară și de perspectiva integrării României în Uniunea Europeană; alcătuirea, în acest sens, a unui grup managerial la nivel central format din 10-15 persoane – directori din Arhivele Naționale și direcții județene care să poată lua decizii în cunoștință de cauză; descentralizarea activităților Arhivelor Naționale; conferirea unei reale autonomii pentru directorii direcțiilor județene în ceea ce privește modul de organizare a activității; acordarea unei flexibilități mai mari la întocmirea planurilor de muncă, a căror verificare să nu mai fie făcută de șefii de serviciu din aparatul central; conceperea unui plan de activitate mai elastic, în care să se poată include și activitățile solicitate peste an, prin ordine circulare cu termen; elaborarea de lucrări de specialitate prin publicarea unor referate-cadru privind operațiunile arhivistice, informații din legislația străină etc; elaborarea și permanentizarea unor formulare tipizate pentru planificările și raportările lunare ale direcțiilor județene.

Reducerea birocrăției, prin: selecționarea mai atentă a ordinilor și dispozițiilor care se trimit în teritoriu în vederea reducerii numărului de situații înaintate Arhivelor Naționale. În acest sens, direcțiile județene sugerează că s-ar putea renunța: fie la rapoartele de activitate lunare (11 direcții județene), fie la cele trimestriale (5 direcții județene); la informările săptămânale privind imaginea instituției (3 direcții județene); la sinteza principalelor activități planificate a se desfășura în luna următoare (7 direcții județene); la suprapunerea perioadelor și termenelor de execuție ale planurilor, situațiilor, raportărilor; 12 direcții județene (cca. 29%) consideră că nu se impune renunțarea la situațiile transmise periodic.

Sprijinirea perfecționării profesionale, prin: organizarea periodică de cursuri de perfecționare pe activități specifice; pregătirea directorilor în management; formarea de specialiști în „arhivele viitorului” (electronice); transmiterea din timp a bibliografiei pentru testările profesionale; comunicarea periodică, de către consilierul juridic, a noilor apariții în legislația care fundamentează activitatea Arhivelor Naționale; colaborarea cu Arhivele țărilor europene, pentru realizarea de schimburi de experiență.

Alte sugestii și propuneri referitoare la îmbunătățirea activității din cadrul Arhivelor Naționale: compartimentarea activităților și la direcțiile județene; prezența mai puternică și mai constantă a Arhivelor Naționale în sfera mediatică, îndeosebi cea centrală; editarea listei fondurilor și colecțiilor accesibile la Sala de Studiu (la nivel național și pe direcții județene), precum și

reeditarea listei generale a fondurilor și colecțiilor conservate în depozitele Arhivelor Naționale; studierea posibilității ca direcțiile județene să devină ordonator terțiar de credite; efectuarea demersurilor necesare pentru ca fondurile alocate direcțiilor județene prin planurile financiare ale IPJ să fie distincte, astfel încât direcțiile județene să aibă control și putere de decizie asupra folosirii acestor fonduri.

Așteptările direcțiilor județene din partea Serviciul Metodologie, Îndrumare și Control. În general, orizontul de așteptare al direcțiilor județene în privința conlucrării cu Serviciul Metodologie, Îndrumare și Control este orientat pe mai multe direcții. **În privința legislației, normelor și metodologiilor de lucru:** finalizarea normelor și a regulamentelor care sunt de mai mult timp în lucru; elaborarea și actualizarea, în colaborare cu direcțiile județene, a normelor, regulamentelor și a altor acte normative care reglementează activitatea arhivistică; corelarea legislației arhivistice cu celelalte acte normative și îmbunătățirea Normelor Tehnice; rezolvarea metodologică a unor probleme noi prin găsirea unor soluții adecvate, de lungă durată și includerea acestora în normativele de lucru; revenirea la Indicatoare sau la Nomenclatoare arhivistice-cadru, pe domenii de activitate, spre a se pune punct haosului creat de fiecare SC, SRL etc; întocmirea unei liste orientative, pe domenii de activitate, a documentelor cu termen de păstrare permanent (urmărindu-se astfel uniformizarea în elaborarea nomenclatoarelor și încadrarea corectă a documentelor create de unități); clarificarea modului de aplicare a Legii 16/1996 față de societățile private care au printre obiectele de activitate depozitarea și prelucrarea documentelor create sau deținute de alte societăți (conform cod CAEN nr. 9251 – „activități ale bibliotecilor și arhivelor”); acordarea de către conducerile direcțiilor județene a asistenței în privința situației arhivelor instituțiilor în lichidare și a consultanței privind întocmirea unor documentații, proiecte de finanțare din fonduri europene gândite la nivelul Arhivelor Naționale; elaborarea unor programe naționale cu durată medie și lungă.

„Inspectorul de proximitate”: reluarea practicii conform căreia fiecare inspector din cadrul Serviciului Metodologie, Îndrumare și Control să aibă în responsabilitatea sa anumite direcții județene, cu care arhiviștii de la respectivele direcții să poată lua legătura și rezolva problemele care apar (propunerea a fost materializată, începând cu anul 2005); îmbunătățirea prezenței în teritoriu a inspectorilor serviciului pentru cunoașterea mai bună a problemelor de orice natură cu care se confruntă fiecare direcție județeană, inclusiv particularitățile acestora, cu sprijin efectiv și cu oferirea de soluții pentru toate problemele arhivistice; realizarea controalelor anuale, de fond și tematice, care, în privința laturii metodologice să fie consistente; orientarea mai mare a serviciului către activitatea de îndrumare și sprijin; evitarea, pe cât posibil, a solicitărilor de situații statistice cu răspunsuri aglomerate într-o scurtă perioadă de timp;

elaborarea și difuzarea în teritoriu a unor formulare și situații tipizate (model sinteză lunară, dispoziție zilnică etc) pentru ca direcțiile județene să răspundă uniform, precum și categoriile de documente pe care acestea sunt obligate să le întocmească și să le dețină.

O încercare de diagnoză: câteva probleme, provocări și sfidări ce au stat și stau în fața Arhivelor Naționale

Etapele parcurse de Arhivele Naționale, în cei 175 de ani de funcționare continuă, au fost determinate în principal de: obiectivele pe care instituția le-a avut de îndeplinit; actele normative ce i-au guvernat activitatea; problemele specifice cu care s-a confruntat; de valoarea personalităților ce i-au condus destinele⁹.

Perfecționarea cadrului legislativ, asigurarea spațiilor de depozitare, stabilitatea instituției și pregătirea personalului au constituit, dintotdeauna, probleme prioritare ale Arhivelor Naționale. Un eșec care trebuie asumat de toții arhiviștii, îndeosebi de cei care au condus, de-a lungul timpului, destinele Arhivelor Naționale- îl reprezintă faptul că nu s-a reușit construirea unui local propriu pentru sediul central al instituției; în perioada 1832-1981, au fost făcute 10 tentative nereușite de construire a unui Palat al Arhivelor¹⁰.

Dintre problemele cu care s-au confruntat și se mai confruntă Arhivele Naționale și în prezent se detașează: greutatea materiale generate, în primul rând, de o **viziune îngustă a finanțistilor**, care consideră Arhivele doar depozite de documente vechi, opunându-se alocării fondurilor, pentru construirea spațiilor de depozitare și modernizarea activității arhivistice; **slaba cultură civică a cetățenilor**, inclusiv a funcționarilor publici, care în covârșitoarea lor majoritate nu înțeleg necesitatea păstrării și conservării documentelor; **atitudinea unei părți a "elitei politice"** care preocupată de "răfuieli" cu adversarii nu au ezitat să recurgă la folosirea surselor de arhivă; o **anumită inerție a unei părți a personalului din Arhive**, care se adaptează greu la exigențele societății moderne, exemplul informatizarea¹¹.

Formarea și perfecționarea personalului de specialitate necesar activității arhivistice au cunoscut și ele sinuozițiile timpului, în diverse perioade.

⁹ Gheorghe Rusu, *Arhivele Statului din Iași – 160 de ani de existență*, în „Revista Arhivelor”, nr. 4/1991, p. 51.

¹⁰ Marcel-Dumitru Ciucă, *Arhivele Statului din România la 160 de ani de la întemeiere*, în „Revista Arhivelor”, nr. 2/1991, p. 183.

¹¹ Ioan Scurtu, *1996 – An de referință în istoria Arhivelor Naționale*, în „Revista Arhivelor”, nr. 2/1996, p. 6.

Politica de restricții bugetare începută în anii '80 a afectat și sursa externă de îmbogățire a tezaurului arhivistic național, ca și participarea la manifestările C.I.A.¹²

Printre sfidările care stau în fața Arhivelor Naționale la început de secol și de mileniu, se află: **arhivele fără stăpân**, sau arhivele creatorilor care și-au încetat copleș activitatea sau au fost reorganizați; interesul pentru **studierea istoriei totalitarismului** în România; reglementarea activității **societăților care și-au declarat ca obiect de activitate prelucrarea materialului de arhivă**; înlocuirea biroticii tradiționale cu una modernă, **arhivele tehnice, de înregistrare și cele informatice**¹³.

Deși contribuția Arhivelor Naționale la soluționarea problematicii societății românești a fost majoră în ultimii 15 ani, dotarea și modernizarea instituției nu s-au aflat printre prioritățile guvernanților deoarece, pentru unii dintre aceștia, „**vremea arhivelor încă nu a sosit**” și astfel Arhivele Naționale s-au confruntat și se confruntă cu multiple și complexe probleme care nu și-au găsit soluționarea corespunzătoare în decursul timpului, fapt ce a determinat acumularea și acutizarea acestora¹⁴.

Pentru conducerea actuală a Arhivelor Naționale, problemele majore ce își așteaptă soluționarea sunt: **asigurarea spațiilor de depozitare, a mijloacelor de păstrare și protecție a documentelor**, precum și creșterea capacității de **restaurare și recondiționare a celor degradate în timp**, dotarea cu **mijloace de multiplicare și microfilmare a documentelor de arhivă, informatizarea Arhivelor Naționale, deblocarea posturilor vacante și acoperirea deficitului constant de specialiști față de creșterea exponențială a serviciilor prestate**.

Pentru a putea aborda, în toată complexitatea lor, problemele perfecționării managementului în sistemul Arhivelor Naționale, și, în acest cadru, a îmbunătățirii comunicării dintre Apartul central și direcțiile teritoriale, trebuie identificate și evidențiate punctele tari și cele slabe ale sistemului.

Din această perspectivă, prezentăm, din punctul nostru de vedere, principalele puncte tari ale Arhivelor Naționale:

- o instituție cu o funcționare neîntreruptă din anul 1831, care dispune de o structură teritorială consolidată și echipată cu dotările specifice, cuprinzând o

¹² Marin Radu Mocanu, *Arhivele Naționale în competiție cu timpul*, în „Arhiva Românească”, tom II, fasc. 2/1996, p. 11-17.

¹³ Costin Feneșan, *Arhivele Naționale ale României în contextul societății moderne*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1-2/1998, p. 3.

¹⁴ Ioan Lăcătușu, Diana Joița, *Provocări și priorități actuale pentru Arhivele Naționale ale României și percepția lor publică*, în Serviciul Român de Informații, A XI-a sesiune de comunicări științifice a Academiei Naționale de Informații, Secțiunea securitate și siguranță națională, București, 2005.

direcție a arhivelor istorice centrale și 41 de direcții teritoriale și care, în prezent, dețin și gestionează o cantitate de cca. 300 km arhivă;

- un potențial uman calificat, format din cei aproximativ 1000 de specialiști (arhiviști și arhivari) care asigură, prin formele de prelucrare arhivistică, evidența fondurilor și colecțiilor arhivistice, microfilmarea de asigurare și folosirea informațiilor în scopuri practice și științifice;

- o instituție cu o valoare și importanță socială care și-a adus o contribuție esențială la constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate și la obținerea unor drepturi de către persoane care au avut de suferit în regimul comunist, prin soluționarea a sute de mii de cereri. Practic, fără munca anonimă a lucrătorilor din sistemul Arhivelor Naționale nu s-ar fi putut înfăptui aceste acte reparatorii;

- instituția care păstrează, conservă și valorifică memoria colectivă a poporului român, și care asigură miilor de cercetători, prin intermediul sălilor de studiu, accesul la cercetare în scopuri științifice, a fondurilor și colecțiilor arhivistice deținute, activitate materializată în publicarea a numeroase lucrări de specialitate, studii, articole, monografii, genealogii, biografii etc.;

- unica instituție abilitată prin lege și competentă să asigure controlul și asistența de specialitate la creatorii și deținătorii de arhive asupra desfășurării unitare a operațiunilor arhivistice, respectiv a modului de administrare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național.

- un sistem unitar de învățământ arhivistic și perfecționare profesională a salariaților din sistemul Arhivelor Naționale și de atestare a personalului cu atribuții pe linia arhivelor, de la creatorii și deținătorii de documente.

- Instituția Arhivelor Naționale este membră a Consiliului Internațional al Arhivelor și a altor organisme arhivistice internaționale. În ultimii ani s-au dezvoltat relațiile de colaborare cu instituții similare din numeroase state, prin participarea la întruniri de specialitate, sesiuni, congrese. În același timp, au fost încheiate acorduri de cooperare cu administrații arhivistice din țările Uniunii Europene și cu alte țări. În baza acordurilor menționate, prin intermediul cercetărilor efectuate în arhivele străine, au fost depistate și aduse în țară sub formă de microfilme și xerografii documente referitoare la istoria românilor.

lată și câteva din **punctele slabe**:

- avem dificultăți în aplicarea legilor și încă nu găsim remediile necesare pentru acestea; cu câteva excepții, cele mai multe unități își consideră arhiva un appendice supărător, pe care îl lasă să se cronicizeze¹⁵);

- există apoi, dificultăți de comunicare între Aparatul central și direcțiile teritoriale; între Aparatul central și direcțiile de specialitate din cadrul

¹⁵ Mircea Timbus, *Arhivele instituțiilor și unităților economico-sociale din județul Arad între cerințe și realitate*, în „Arhiva Românească”, tom II, fasc. 1/1996, p. 15.

Ministerului Administrației și Internelor; între direcțiile județene și Inspectoratele Județene de Poliție ș.a.;

- insuficiența spațiilor, a dotărilor și a biroticii, a resurselor financiare destinate achiziționării de documente, cărți și publicații, disfuncționalități în asigurarea cu mijloace materiale și financiare, lipsa unor prevederi bugetare proprii;

- capacitate scăzută de promovare a unei imagini coerente, credibile și stabile a Arhivelor naționale;

- lipsa statutului de funcționar public cu statut specific – pentru arhiviști și arhivar – și a unui parteneriat efectiv cu societatea civilă;

Principali factori evaluatori ai activității direcțiilor județene, din perspectiva acestora sunt: ca „puncte tari” ale direcțiilor județene (materiale, umane, relaționale, manageriale), pe ansamblu, sunt expuse următoarele: 33 de direcții județene (cca. 80%) menționează aici calitatea personalului: seriozitate, experiență, calitatea comunicărilor științifice, modul de relaționare cu publicul; managementul eficient este amintit de 10 direcții județene (cca. 24%); relațiile din cadrul colectivului și cele cu instituțiile administrației publice locale; consecvența cu care s-a urmărit preluarea documentelor permanente de la creatori; îmbunătățirea evidenței documentelor, prezența pe teren, încercarea de a răspunde cât mai prompt solicitărilor publicului; avantajul pe care îl oferă un sediu modern și o echipare materială bună (5 direcții județene); tineretea și dorința de afirmare a absolvenților Facultății de Arhivistică (o direcție).

Ca „puncte slabe” ale direcțiilor județene (din aceleași perspective) au fost menționate: în unanimitate, direcțiile județene invocă aici **dotarea materială insuficientă**, care îngreunează desfășurarea activității (lipsa resurselor pentru achiziționarea fondului de carte necesar și a materialelor pentru restaurarea documentelor, lipsa fondurilor pentru reparații la clădirile de arhivă, **restanțele din domeniul informatizării**, lipsa sau neperformanța calculatoarelor din dotare, lipsa copiatoarelor și a altor mijloace de comunicare și IT – fax-uri, imprimante, scanner-e), cât și pentru crearea unui ambient de muncă corespunzător (în unele direcții județene sunt condiții grele de muncă iarna, lipsește mobilierul necesar); **dependența direcțiilor județene de finanțarea lor de către Inspectoratele Județene de Poliție** („punctul cel mai slab al Arhivelor Naționale: o instituție importantă a statului român este lăsată în administrarea unei alte instituții a aceluiași stat care are un profil de activitate complet diferit de cel al instituției pe care o finanțează”); **lipsa spațiilor de depozitare** în funcție de necesități (majoritatea direcțiilor județene); **incapacitatea de a mobiliza sponsorizări** din cauza formalităților impuse de ordinele interne; **personal insuficient** pentru îndeplinirea tuturor activităților specifice; imposibilitatea de a face față uneori tuturor solicitărilor la adresa instituției; neimplicarea totală a unor arhiviști;

instabilitatea pe post a tinerilor absolvenți ai Facultății de Arhivistică; pregătirea profesională modestă a personalului nou-angajat.

Asigurarea suportului financiar pentru achiziționarea de cărți, publicații și documente. În privința fondurilor alocate direcțiilor județene, în anul 2003, de către Inspectoratele de Poliție Județene, pentru achiziționarea de cărți, publicații și documente, situația arată astfel: 28 din 41 direcții județene ale Arhivelor Naționale (68% din totalul direcțiilor) nu au primit deloc, în anul 2003, asemenea fonduri, sau nu cunosc sumele alocate; 13 direcții județene, în anul 2003, au primit următoarele sume între 700 000 lei și 132 168 230 lei. Cu toate acestea, bibliotecile documentare ale direcțiilor județene fac eforturi să-și asigure *abonamente la publicațiile centrale* (în general, este vorba de Monitorul Oficial) și *la publicațiile locale*. În anul 2003, 10 direcții (cca. 25%) nu au avut nici un astfel de abonament, iar în 2004 sunt 11 direcții județene (cca. 27%) în această situație.

Opinii ale conducerilor direcțiilor județene despre absolvenții Facultății de Arhivistică. Pregătirea profesională a absolvenților Facultății de Arhivistică repartizați în ultimii ani este apreciată astfel: 9 direcții județene ca OARTE BUNĂ (cca. 22%); 5 direcții județene, între FOARTE BUNĂ și BUNĂ (cca. 13%); 13 direcții județene ca BUNĂ (cca. 32%); 6 direcții județene, între BUNĂ și SATISFĂCĂTOARE (cca. 15%); două direcții județene ca SATISFĂCĂTOARE (cca. 5%); o direcție județenă ca NESATISFĂCĂTOARE.

Gradul de integrare al absolvenților Facultății de Arhivistică în activitatea direcțiilor județene este apreciat fiind: 14 direcții județene ca FOARTE BUN (cca. 34%); 19 direcții județene ca BUN (cca. 46%); 3 direcții județene (cca. 7%) ca SATISFĂCĂTOR; o direcție județenă ca NESATISFĂCĂTOR.

O problemă de mare actualitate o reprezintă *diagnosticarea corectă, obiectivă, a activității sistemului și sporirea capacității de autoevaluare și de raportare critică la performanțele individuale și colective obținute* și, de aici, necesitatea *inventarierii și analizării problemelor care stau, în prezent, în fața Arhivelor Naționale, grupate tematic*: probleme moștenite, perpetuate în timp- și cele specifice perioadei actuale; problemele interne și problemele generate de relația cu societatea; probleme care țin de resursele materiale, financiare și umane; cele care țin de competența de soluționare diferită; probleme care țin de cadrul normativ și organizatoric, în care se includ cele generate de impactul unor legi asupra activității instituției Arhivelor Naționale; probleme cauzate de raportarea negativă la arhiva „vechiului sistem politic”; probleme care țin de mentalitate de „moștenirea” din trecut și de capacitatea de înnoire și adaptare la realitățile timpului prezent.

Au fost și sunt problemele generate de relația cu societatea: delăsarea și nepăsarea autorităților civile, bisericesti și militare centrale și locale față de

situația documentelor create¹⁶; arhivării, erau plasați, ca să nu spunem că mai sunt și acum, la periferia tagmei funcționarilor, munca de arhivă era aplicată ca o sancțiune disciplinară. Numai asigurarea îndrumării și controlului, a asistenței de specialitate la zeci de mii de creatori și deținători de arhivă presupune o metodologie și o dotare tehnică competitive în plan internațional. Unele discuții din presa noastră, privind accesul în Arhive, reliefează trista realitate că nu se cunosc normele (internaționale) de cercetare într-o Arhivă, ori că se ignoră asemenea reglementări considerate a fi caduce, chipurile, la noi în România¹⁷.

Trebuie cunoscute problemele noastre, neajunsurile, provocările, văzute din interiorul instituției, prin stimularea dezbaterilor sincere și prin punerea în valoare a experienței și profesionalismului celor în vârstă și a inițiativei, a discursului actualizat, a raportărilor critice și a abordărilor deschise spre practica arhivistică internațională a tinerilor colegi; eliminarea percepției potrivit căreia, există încă teama, de a spune lucrurilor pe nume, și frica de consecințe atunci când se spune adevărul despre anumite stări de lucruri existente în sistemul Arhivelor Naționale.

În același timp, trebuie cunoscute problemele văzute de cei din afara instituției – atât aspectele pozitive din activitatea noastră, cât și cele negative, respectiv ceea ce ni se reproșează, de către cei din afara sistemului, și care pot fi prejudecăți, clișee, neadevăruri, sau de ce nu, pot conține realități ce trebuie îndreptate. Așa cum se procedează și în alte instituții, este nevoie de statuarea unui grup de monitorizare a mass-media, care să redacteze și să prezinte conducerii analize periodice și să propună modalitățile cele mai adecvate de răspuns pentru apărarea și consolidarea imaginii publice a instituției Arhivelor Naționale.

Un început ar putea fi ***curajul de a ne pune întrebări și de a ne asuma răspunsurile, de a transforma acest dialog al surzilor într-o reală și eficientă comunicare***, de a refuza uitarea și compromisul... și de a renunța la tacitele „interdicții”, perpetuarea până la saturație a miturilor specifice ce tind să devină definitorii: mitul tăcerii sau secretomania, omniprezența anatemei asupra a tot ceea ce vine din exterior, prezumțiile de vinovăție ce atrofiază inițiativa. Se impune eliminarea concepției, de altfel bine înrădăcinată, conform căreia „misia” noastră este aceea de jandarmi ai documentelor, a mentalității de tranșee ce menține frica, ca psihioză colectivă, mutatis mutandis frica de calitate. Chiar dacă epoca C.A.P.-urilor a apus, instituția noastră se încăpățânează să le conserve pentru posteritate prin uzarea de practici specifice acestora: normarea muncii prin

¹⁶ Gheorghe Rusu, *op.cit.*, p. 16.

¹⁷ Mircea Timbus, *op.cit.*, p. 23.

cote zilnice, obsesia realizării trimfale a planului în cadrul „întrecerii socialiste”¹⁸.

O problemă majoră o constituie necesitatea *optimizarea relațiilor cu Inspectoratele de Poliție Județene*, în special pentru problemele financiare și de logistică.

Sistemul actual de finanțare a Arhivelor Naționale, de către ordonatori de credite diferiți, la nivel central și teritorial, constituie un impediment major în implementarea activității de planificare, programare și evaluare a activităților și resurselor, respectiv în definitivarea și urmărirea derulării subprogramelor ce revin direcțiilor județene din Programul Arhivelor Naționale, respectiv „Administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României”.

În situația actuală, directorii direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale nu au nici o competență asupra planificării, repartizării, folosirii și controlului asupra resurselor financiare, alocate pentru derularea subprogramelor Arhivelor Naționale, pe care trebuie să le realizeze. Există o mare dificultate în obținerea datelor financiare, pentru fiecare direcție județenă în parte, în special, cele privind fondurile aferente capitolului bugetar „Cheltuieli materiale și servicii”, deoarece la nivelul Inspectoratelor de Poliție, aceste cheltuieli se contabilizează separat.

Din controalele efectuate s-a constatat că sistemul Arhivelor Naționale, la nivel central și teritorial, își desfășoară activitatea la limita supraviețuirii, fondurile alocate pentru cheltuielile curente neputând acoperi necesarul legat de desfășurarea activității de asigurare, depozitare, păstrare-conservare și valorificare a documentelor.

Conducerile direcțiilor județene prezintă constant disfuncționalități și greutăți în asigurarea unor drepturi de protecția muncii, în acordarea de fonduri pentru abonamente la publicații și pentru achiziții de documente și de lucrări de specialitate, pentru repararea și întreținerea clădirilor și a depozitelor de arhivă, dotarea cu materiale consumabile (hârtie, toner, etc.), achiziționarea de echipament tehnic de comunicații (calculatoare, fax-uri), instalații de alarmare și PPI, mobilier, modernizarea unor centrale termice, întreținerea autoturismelor din dotare, asigurarea materialelor de întreținere gospodărească strict necesare funcționării corespunzătoare a direcțiilor județene, efectuarea dezinsecției și a deratizării în depozitele de arhivă din cadrul Arhivelor Naționale ș.a

¹⁸ Paula Ioan, Adriana Florica Muntean, *De la arhivistul statului la „referentul național”*, în „Revista de Arhivistică”, tom III, 1997, nr. 1-2.

Câteva posibile soluții

Aniversarea a 175 de ani de la înființarea Arhivelor Naționale oferă oportunitatea unor analize asupra statutului și stării actuale a instituției și pentru definirea unor proiecte de viitor elaborate în consens cu principiile, practicile și exigențele actuale, dintre care amintim: necesitatea edificării continue cu ceea ce se întâmplă în lume, în domeniul arhivisticii; nevoia teoretizării, a elaborării unei pedagogii arhivistice; elaborarea indicatorilor care definesc o Arhivă modernă - devenirea, modernizarea presupune asumarea în totalitate a indicatorilor care evaluează instituția, și fiecare succes se obține organizând structuri¹⁹.

Compatibilizarea normelor, structurilor și practicilor administrative, și în acest context a celor arhivistice, cu cele existente în țările Uniunii Europene. Se presupune cunoașterea acestora, analiza comparativă cu legislația și practica arhivistică românească și compatibilizarea lor.

Analizarea oportunității ca Arhivele Naționale să treacă de la calitatea de ordonator terțiar de credite la cea de ordonator secundar de credite, iar Direcțiile Județene ale Arhivelor Naționale să obțină calitatea de ordonatori terțieri de credite, cu crearea structurilor specializate aferente, atât la nivel central, cât și teritorial. Aplicarea acestei măsuri presupune ca, la nivelul Aparatului central al Arhivelor Naționale, compartimentul financiar-contabil să fie completat conform prevederilor legale referitoare la obligațiile și răspunderile ordonatorilor secundari de credite, iar la nivel teritorial, înființarea, la fiecare Direcție Județeană, a minimului 2 posturi, unul de contabil, și altul de casier-administrator, care să asigure calitatea de ordonator terțiar de credite (măsură formulată de specialiști din cadrul Ministerului Administrației și Internelor).

Demararea unor proiecte la nivel național (central) pentru obținerea fondurilor necesare informatizării prin programe europene de finanțare; achiziționarea de mai multe calculatoare performante (și aparatura conexă: imprimante, scanner-e), deoarece cele din dotarea majorității direcțiilor județene sunt învechite și mai pot fi folosite doar pentru tehnoredactare, acestea nefiind eficiente pentru constituirea și accesarea de baze de date în timp util.

Conducerile direcțiilor județene au mai formulat următoarele propuneri, pentru accelerarea informatizării activităților din Arhivele Naționale. *Pe linia specializării personalului*: a achiziționării pentru bibliotecile documentare, ale întregului aparat al Arhivelor Naționale, de publicații arhivistice de circuit internațional, pentru ca o parte cât mai mare a personalului să aibă acces la date privind experiența informatizării instituțiilor similare din alte țări; pregătirea

¹⁹ Corneliu Bucur, *Condiția modernă a muzeului etnografic*, în „Tribuna”, Sibiu, anul CXXI, serie nouă, nr. 4412/2005.

personalului în informatică; facilitarea cunoașterii, în practică, a experiențelor în informatizare ale unor Arhive din străinătate.

Elaborarea și implementarea unor aplicații informatice și dezvoltarea rețelelor de calculatoare: crearea unui compartiment IT în Arhivele Naționale, cu personal care să se ocupe numai de concepția și de implementarea aplicațiilor informatice; din acest compartiment ar trebui să facă parte specialiști în informatică, dar și arhiviști cu preocupări și cunoștințe de această natură, care să folosească experiența deja dobândită în informatica arhivistică; încadrarea de informaticieni în mai multe direcții județene, care să îi formeze și pe ceilalți angajați; colaborarea cu firme private pentru achiziționarea de programe specifice activității de arhivă; conceperea de aplicații informatice unitare pentru Arhivele Naționale; valorificarea aplicațiilor concepute deja de unele direcții județene; studiul noilor tehnologii și standarde pentru domeniul arhivelor (de ex. ISAD (G); ISAAR (CPF); EAD); conectarea în rețea a calculatoarelor din Aparatul central și toate direcțiile județene; conectarea la INTERNET; renunțarea la unele aplicații folosite în prezent (SARIA, NEWSETFOC), deoarece în momentul de față s-a creat o confuzie la nivelul direcțiilor județene, care nu știu dacă trebuie să mai lucreze cu acestea sau nu.

Elaborarea unui act normativ prin care să se dimensioneze numărul de funcții, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, materiale și financiare în raport cu un set de indicatori: numărul de fonduri arhivistice și cantitatea de arhivă administrată, numărul mediu de cereri rezolvate, numărul de cercetători deserviți, numărul principalilor creatori și deținători de arhivă din județ.

Seleționarea fondurilor economice preluate „la comandă”, înainte de 1989 și soluționarea problemei statelor de plată deținute de Arhivele Naționale, documente care nu fac parte din Fondul Arhivistic Național, dar care ocupă atât de mult din bugetul de lucru al personalului.

Stabilirea de priorități pentru asigurarea asistenței de specialitate la creatorii și deținătorii de arhive: cei care dețin documente care prezintă o importanță deosebită pentru istoria națională; cei care dețin documente cu o valoare practică deosebită, exp. dosarele de calculare a unor drepturi bănești, dosare referitoare la dreptul de proprietate; documente referitoare la drepturile omului ș.a.

Fluidizarea comunicării între Aparatul central și direcțiile teritoriale, prin dotarea tuturor direcțiilor județene cu un calculator conectat la Internet și un fax și introducerea sistemului tele (video) conferințelor periodice.

Continuarea organizării de cursuri de management pentru directori. Nominalizarea, în fiecare direcție, a înlocuitorilor la conducere și cuprinderea acestora în forme de pregătire managerială. Introducerea contractului de

management, la preluarea funcției de director și evaluarea activității directorilor. în funcție de realizarea prevederilor din contractul de management.

Măsurile pe care le propun direcțiile județene în vederea *asigurării necesarului de personal* sunt: pregătirea unor cadre pentru funcția de conducere; deblocarea posturilor și încadrarea acestora cu istorici, paleografi, informaticieni; păstrarea de legături strânse cu instituțiile de învățământ superior pentru selectarea cadrelor necesare dintre studenții cu talent și pasiune pentru istorie și arhivistică; organizarea concursului pentru ocuparea posturilor cu o publicitate adecvată; încurajarea perfecționării personalului propriu.

Organizarea activității pe compartimente și la nivelul direcțiilor teritoriale. Stabilirea funcțiilor care cer pe lângă o bună pregătire profesională arhivistică și alte cunoștințe, deprinderi și abilități, printre care: pregătire informatică – pentru toți salariații; pregătire managerială – pentru directori și înlocuitori la conducere; cunoașterea limbilor străine „vii” – pentru accesul la experiența arhivistică internațională; cunoașterea limbilor străine și paleografiilor pentru paleografi; relații publice, pentru cei care desfășoară activitate cu publicul; stabilirea unui raport optim între numărul de arhiviști și arhivari, eliminarea diferențelor actuale de încadrare și salarizare, dintre arhivarii funcționari publici și arhivarii personal contractual.

În scopul *atragerii de candidați pentru Facultatea de Arhivistică, direcțiile județene consideră că s-ar putea acționa pe următoarele direcții:* popularizarea instituției Arhivelor Naționale și a Facultății de Arhivistică în mass-media și în licee; atragerea tinerilor iubitori de istorie și documente la sălile de studiu ale Arhivelor Naționale; promovarea unei imagini favorabile instituției; vizite ale elevilor la Arhivele Naționale; colaborarea cu profesorii de istorie din licee și cu elevii interesați de istorie, prin organizarea de expoziții, concursuri, expuneri și prelegeri în școli; crearea unei secții de arhivistică în marile centre universitare din țară; promovarea disciplinei „Arhivistică” în programa liceelor cu profil umanist.

Extinderea modalității de lucru, pe bază de proiecte. Sporirea preocupărilor pentru *identificarea unor surse de finanțare extrabugetare.* Nominalizarea unui arhivist care să se ocupe și cu identificarea unor proiecte și programe finanțate din diferite surse interne și externe.

Efectuarea unor anchete sociologice, pentru cunoașterea opiniei beneficiarilor serviciilor oferite de către Arhivele Naționale și, în general, asupra imaginii publice a instituției noastre.

Optimizarea relațiilor direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale *cu autoritățile publice locale și extinderea parteneriatelor cu instituțiile de cultură și societatea civilă.*

Efectuarea unor studii, de către specialiști în management și comunicare, pe tema *perfecționării comunicării între Aparatul central și direcțiile*

teritoriale, organizarea unor dezbateri pe această temă, în cadrul cercurilor și reuniunilor profesionale. Pe baza concluziilor și propunerilor rezultate, va fi *reactualizat Regulamentul de Organizare și Funcționare a Arhivelor Naționale*, soluționându-se și problemele încheierii, de către directorii direcțiilor județene, la preluarea funcției, a *contractului de management* – care va cuprinde atât indicatorii de performanță ce urmează a fi realizați într-o perioadă de timp, cât și acordarea competențelor, în gestionarea resurselor financiare, materiale și umane necesare realizării obiectivelor direcțiilor județene pe care le conduc.

Reorganizarea Serviciului Metodologie, Îndrumare și Control, prin înființarea compartimentelor distincte de metodologie și de control. Stabilirea printre atribuțiile compartimentului de metodologie a problematicii perfecționării comunicării dintre Aparatul central și direcțiile teritoriale.

Anexă nr. 1

Gruparea Direcțiilor Județene ale Arhivelor Naționale după anul înființării

1. Sec. al XIX-lea: 1831, București; 1832, Iași;
2. Perioada interbelică: 1921, Cluj; 1937, Timiș; 1931, Dolj; 1939, Brașov;
3. Anul 1945, Buzău, Sibiu, Suceava;
4. Anul 1951, Alba, Arad, Bacău, Bihor, Botoșani, Caraș-Severin, Călărași, Constanța, Galați, Gorj, Hunedoara, Mureș, Olt, Prahova, Teleorman, Vaslui, Vâlcea, Vrancea;
5. Anii 1952- 1953, Argeș, Bistrița, Brăila, Covasna, Dâmbovița, Harghita, Maramureș, Mehedinți, Neamț, Satu Mare (1955);
6. Anii 1968 - 1969, Ialomița, Sălaj, Tulcea;
7. Anul 1981, Giurgiu, Călărași (reînființată);
8. Anul 2005, Ilfov (reînființată).

ASPECTE PRIVIND ASISTENȚA DE SPECIALITATE LA CREATORII ȘI DEȚINĂTORII DE DOCUMENTE DIN JUDEȚUL BRĂILA ÎN CONTEXTUL LEGISLAȚIEI ARHIVISTICE ACTUALE

CRISTIAN FILIP

Legea Arhivelor Naționale reprezintă, așa cum sublinia și arhivistul Laurențiu Mera, *o sinteză a experienței teoriei și practicii arhivistice de peste un secol și jumătate și asigură cadrul de desfășurare unitară a operațiunilor arhivistice*¹. În momentul adoptării ei, de către Parlament, această lege răspundea unor nevoi reale pe care Decretul nr. 472/1971 privind Fondul Arhivistic Național al Republicii Socialiste România nu le mai cuprindea. Potrivit Legii nr. 16/1996², instituția Arhivelor Naționale, prin compartimentele sale specializate și direcțiile județene, administrează, supraveghează și asigură protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României. Acest lucru se realizează unitar, la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente, prin acordarea asistenței de specialitate. În anul 2002, Legea Arhivelor Naționale a fost modificată și completată cu Legea nr. 358/2002³, iar în anul următor a fost publicat în Monitorul Oficial Hotărârea nr. 51/2003 privind procedura de predare-primire a documentelor creatorilor și/sau deținătorilor de documente, persoane juridice, care s-au desființat⁴.

Pornind de la art. 5 alin. a) din Legea nr. 16/1996 Arhivele Naționale poate să elaboreze *norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea activității arhivistice*.

¹ Laurențiu Mera, *Arhiva curentă la creatori. Privire istorică 1925-1996*, „Revista de arhivistică”, editată de Asociația Arhiviștilor „David Prodan” Cluj, tom III, 1997, nr. 1-2, p. 83.

² Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, în „Monitorul Oficial al României”, VIII, nr. 71 din 9 aprilie 1996.

³ Legea nr. 358/2002, pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale, în „Monitorul Oficial al României” nr. 476 din 3 iulie 2002.

⁴ H.G.R. nr. 51/2003 privind procedura de predare-primire a documentelor creatorilor și/sau deținătorilor de documente, persoane juridice, care s-au desființat, în „Monitorul Oficial al României”, nr. 98/2003.

La scurt timp după promulgarea Legii nr. 16/1996, au fost elaborate Normele tehnice privind desfășurarea activității în Arhivele Naționale⁵. De asemenea, un instrument util pentru activitatea de control, la creatorii și deținătorii de documente, a reprezentanților Arhivelor Naționale îl reprezintă Normele privind organizarea și desfășurarea activității de control asupra aplicării legislației arhivistice și de constatare și sancționare a contravențiilor la prevederile Legii 16/1996, care au fost elaborate în anul 1998⁶.

Pentru a veni în sprijinul creatorilor și deținătorilor de documente, în anul 1996, Arhivele Naționale a elaborat și a popularizat Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente⁷. Din păcate, aceste instrucțiuni nu au făcut obiectul publicării în Monitorul Oficial până în prezent.

Normele tehnice în vigoare tratează activitatea de acordare a asistenței de specialitate în Capitolul VII, intitulat “Acordarea asistenței de specialitate la creatorii și deținătorii de documente; preluarea documentelor de la aceștia și de la persoane fizice”. Conform textului Normelor tehnice, asistența de specialitate se realizează prin mai multe forme:

1. **controale de fond** (prin care se evidențiază întreaga problemă ce ține de constituirea, evidența, prelucrarea, păstrarea și predarea către Arhivele Naționale a documentelor create și deținute de unitatea controlată);

2. **controale tematice** (în care se urmărește constatarea și remedierea deficiențelor pentru o temă dată);

3. **instruirea personalului de arhivă de la creatorii și deținătorii de documente;**

4. **verificarea lucrărilor de selecționare, verificarea și analiza proiectelor de nomenclatoare arhivistice** înaintate de unitățile creatoare de arhivă, în vederea confirmării.

În continuare, am dori să subliniem câteva din aspectele activității de asistență de specialitate la creatorii și deținătorii de documente în contextul legislației actuale. Vom aduce în discuție opinii referitoare la unele din componentele activității de acordare a asistenței de specialitate și vom enunța propuneri pentru eficientizarea acestora.

⁵ Arhivele Naționale ale României, *Norme tehnice privind desfășurarea activităților în Arhivele Naționale*, aprobate de Directorul general prin Ordinul nr. 227 din 18 iunie 1996, București, 1996, p. 65.

⁶ Arhivele Naționale ale României, *Norme privind organizarea și desfășurarea activității de control asupra aplicării legislației arhivistice și de constatare și sancționare a contravențiilor la prevederile Legii 16/1996*, aprobate prin Ordinul de zi nr. 336 din 25 martie 1998.

⁷ Arhivele Naționale ale României, *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*, aprobate prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, în broșura *Legislație arhivistică*, București, 1996, p. 23-60.

În Normele tehnice privind desfășurarea activității în Arhivele Statului din anul 1984⁸, la art. 130 din Capitolul IX, intitulat „Îndrumarea și controlul muncii de arhivă de la unitățile socialiste și alte organizații; preluarea documentelor de la unitățile socialiste, alte organizații și persoane fizice”, se menționează că „Scopul principal al controlului constă în îndrumarea celor care se ocupă de organizarea muncii de arhivă, de ordonarea, inventarierea și păstrarea documentelor și că numai în situațiile când se ridică probleme deosebite, constatările principale și măsurile pentru înlăturarea deficiențelor se trec în mod detaliat într-un proces-verbal ...” Observăm că în Normele tehnice în vigoare, cele două componente, cea de îndrumare și cea de control, se reunesc în formularea *asistență de specialitate*. Numai că acțiunii de acordare de asistență de specialitate (adică de îndrumare și control) i se adaugă, conform prevederilor art. 140 din aceleași norme, și acțiunea de instruire, care poate „avea loc și în cursul efectuării activității de acordare a asistenței de specialitate la unitățile creatoare și deținătoare de documente”. Considerăm că se impune, pentru creșterea fermității, a eficientizării actului de control la creatorii și deținătorii de documente, dar și pentru o mai bună și temeinică îndrumare și instruire a personalului desemnat cu munca de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, o nuanțare mai clară între cele două componente mai sus-menționate ale asistenței de specialitate.

De asemenea, considerăm că este bine să se facă o nuanțare a acțiunilor ce se întreprind și a lucrărilor ce se întocmesc de către arhiviști, în cazul instruirilor individuale față de cele colective, în sensul că, pentru efectuarea unei instruirii individuale să nu fie necesară, întocmirea tuturor materialelor și parcurgerea tuturor etapelor enunțate la art. 140 din Normele tehnice în vigoare.

Totodată, în practica arhivistică, în cadrul activității de îndrumare și control, am constatat că ar trebui să existe diferențe în abordarea situației fiecărei unități în parte, de la caz la caz. Comparația între arhiva unei școli (care, deși cuprinde o multitudine de categorii de documente, rareori putem vorbi de cantități de arhivă mai mari de 50 - 60 m.l.) și arhiva unei instituții mari (și mă refer aici la structurile în teritoriu a unor departamente, agenții și ministere, care poate depăși, uneori, 500 m.l. – ex. D.G.F.P.S., A.J.O.F.M.) ne face să privim nuanțat lucrurile. În cadrul Direcției Județene Brăila a Arhivelor Naționale, acțiunea de îndrumare și control este stabilită prin planul anual de activitate în care sunt menționate, pe consilieri și inspectori, unitățile care urmează să fie supuse verificării privind activitatea de arhivă. Unitățile se stabilesc în funcție de planificarea centrală pe domenii de activitate, dar și de necesitățile direcției. Totodată, se ține cont de importanța documentar-istorică a documentelor create

⁸ Ministerul de Interne, *Norme tehnice privind desfășurarea activității în Arhivele Statului*, București, 1984, p. 66.

sau deținute de o unitate, de gradul de prelucrare arhivistic al acestora, precum și de cantitatea de documente. Pe lângă o temeinică consultare a dosarului unității creatoare și deținătoare de arhivă, la DJAN Brăila s-a impus ca practică analiza temeinică a obiectivelor pe care le urmărim în cadrul acțiunii de îndrumare și control. Acestea sunt grupate într-un plan metodic privind efectuarea controlului (de fond sau tematic). După analiza și aprobarea planului de către conducere, obiectivele evidențiate în plan, alături de informarea asupra mijloacelor și participanților la acțiune, sunt reunite într-o adresă care este transmisă unității creatoare înainte de efectuarea activității de asistență de specialitate propuse.

Activitatea în sine se desfășoară urmărind obiectivele propuse, insistându-se pe aspectele care se constată la fața locului că sunt deficitare. Constatările, măsurile, responsabilitii și termenele de execuție sunt prezentate la sfârșitul acțiunii de îndrumare și control într-un proces verbal (în cazul D.J.A.N. Brăila - tipizat), însoțit de o anexă în care sunt cuprinse categoriile de documente cu termen de păstrare permanent (documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național) create de unitate, sunt prezentate atât conducerii unității controlate, cât și conducerii D.J.A.N. Brăila pentru a se dispune punerea în practică a celor stabilite. În situații deosebite, cum ar fi acelea în care unitățile au în deținere mai multe fonduri de arhivă și unde se constată că anumite aspecte referitoare la arhivă nu pot fi evidențiate în rubricile procesului-verbal de îndrumare și control, acestea sunt detaliate într-o altă anexă la procesul-verbal. De asemenea, după încheierea acțiunii, arhivistul care efectuat activitatea de îndrumare și control completează: a) Registrul de evidență a creatorilor și deținătorilor de documente din raza de responsabilitate, b) Registrul de evidență a deplasărilor în teren, a măsurilor și termenelor stabilite și c) fișa „Situația fondului”, atât pentru fondul de arhivă creat, cât și pentru fondurile deținute (dacă este cazul). Considerăm că, în funcție atât de dimensiunile arhivei controlate, cât și de complexitatea problemelor ridicate de aceasta, în cazul marilor creatori și deținători de documente, este necesar alocarea unui timp mai mare prin planul de activitate al direcției pentru activitatea de acordare a asistenței de specialitate (două zile în loc de o zi, conform Normării activității în Arhivele Naționale⁹).

O altă soluție pentru ridicarea calității actului de asistență de specialitate la creatori ar fi limitarea numărului de unități controlate de către un reprezentant al Arhivelor Naționale. Un pas a fost deja făcut anul acesta prin repartizarea unui număr de 20 de unități pentru acțiunea de îndrumare și control pentru fiecare arhivist care execută această activitate.

De asemenea, putem observa că la nivel central, Arhivele Naționale dispune de un corp specializat, reunit în cadrul Serviciului Metodologie, Îndrumare și Control. În teritoriu, funcționarii publici care realizează activitatea

⁹ Arhivele Naționale ale României, *Normarea activității în Arhivele Naționale*.

de asistență de specialitate la creatorii și deținătorii de documente au printre atribuții și efectuarea altor operațiuni arhivistice, care, unele dintre ele, sunt priorități ale instituției. Credem că o soluție ar putea fi specializarea a 1-2 arhiviști (inspectori și consilieri) în domeniul controalelor la creatorii și deținătorii de arhivă, cu condiția ca aceștia să fie degrevați de alte activități specifice instituției. Astfel, ei ar putea acoperi singuri nevoile activităților în teren, iar în calitatea lor de specialiști, cu răspundere sporită, ar presta un control mai ferm, ar întocmi și ține o mai bună evidență a fondurilor de arhivă de la creatorii și deținătorii de documente, ar interveni operativ, asigurând protecția arhivelor din zonă. Din păcate, însă, problema limitărilor de personal nu ne oferă încă mari speranțe în acest sens.

Pe de altă parte, considerăm că este necesară, în continuare, realizarea unei mai bune și temeinice acțiuni de îndrumare și instruire a personalului desemnat cu munca de arhivă la creatorii și deținătoarele de documente. Spun acest lucru întrucât, așa cum observa și Mircea Timbus în anul 1996¹⁰, deși la art. 23 din Legea nr. 16/1996 se stipulează că toți *creatorii și deținătorii de documente ... au obligația de a înființa compartimente de arhivă sau de a desemna persoane responsabile cu probleme de arhivă, în funcție de valoarea și cantitatea acestora*, legiuitorul lasă la latitudinea fiecărui creator și deținător în parte – persoană juridică – dimensionarea și importanța dată arhivei proprii. Ori, nu de puține ori, am întâlnit în practica arhivistică situații în care, conform unei mentalități greșite, care își are rădăcinile înainte de anul 1989, conform căreia lucrătorii de la arhivă trebuiau să fie cu școală puțină, resemnați, fără ambiții personale, fără perspective și recrutați din rândul funcționarilor retrogradați sau sancționați, unitățile creatoare și deținătoare documente nu acordă arhivelor proprii importanța pe care o merită. Astfel, în contextul de austeritate financiară și de transformări structurale majore inițiate după anul 1989 (în care problema personalului a rămas una încă nerezolvată), rolul lucrătorului în arhivă a continuat să fie minimalizat. Se continuă tendința, începută înainte de anul 1989, de **desființare a posturilor de arhivari**, adică tocmai a acelor specialiști ai arhivelor, și de înlocuire a lor cu **responsabili cu probleme de arhivă** care, de cele mai multe ori îndeplinesc și alte atribuții în cadrul unității. Așadar, conducătorii unităților creatoare și deținătoare de arhivă, prevalându-se tocmai de prevederile Legii Arhivelor Naționale în vigoare, păstrează o aparentă stare de legalitate. De cele mai multe ori, responsabilii cu probleme de arhivă (în cazul în care sunt nominalizați de conducerea unității printr-o decizie internă) nu se ocupă de arhiva unității și, în consecință, nu cunosc problemele ridicate de aceasta. Apar cazuri când, la următoarea acțiune de acordare a asistenței de specialitate

¹⁰ Mircea Timbus, *Aplicarea Legii Arhivelor Naționale între cerințe și posibilități*, în „Revista Arhivelor”, seria a III-a, vol. II, 1996, nr. 1-2, p. 23-29.

(care poate fi și după câțiva ani) găsim o altă persoană desemnată responsabil cu activitatea de arhivă. Astfel, o mare parte a timpului rezervat reprezentantului Arhivelor Naționale pentru control (care este îngreunat deja prin faptul că responsabilul cu probleme de arhivă nu cunoaște aspectele și problemele arhivei pe care o gestionează) trebuie îndreptat inevitabil spre latura de îndrumare și instruire. Pentru eficientizarea muncii de îndrumare și control propunem ca Arhivele Naționale să facă demersuri în favoarea reînființării posturilor de arhivari la creatorii și deținătorii de documente (în special, la instituții), în sensul emiterii unor norme menite să reglementeze condițiile înființării posturilor de arhivari. Considerăm că, pe de altă parte, activitatea de îndrumare și instruire a persoanelor care se ocupă cu probleme de arhivă trebuie intensificată, separându-se atât pe cât este posibil acest aspect de cel de control.

Un alt aspect important al activității de acordare a asistenței de specialitate la creatorii și deținătorii de documente îl constituie **verificarea lucrărilor de selecționare, precum și verificarea și analiza proiectelor de nomenclatoare arhivistice** înaintate de unitățile creatoare de arhivă, în vederea confirmării. Dacă, conform Decretului nr. 472/1971 privind Fondul Arhivistic Național al R.S.R.¹¹, termenele de păstrare ale documentelor, inclusiv păstrarea permanentă a celor cu valoare istorică, erau stabilite prin indicatoare întocmite la nivel central și confirmate de Direcția Generală a Arhivelor Statului (facem precizarea că indicatoarele cuprindeau și documentele create de unitățile subordonate celor centrale, respectiv termenele de păstrare ale acestora), Legea nr. 16/1996 stabilește, la art. 8, că fiecare creator și deținător de documente – persoană juridică – este obligat să-și întocmească un proiect de nomenclator arhivistic, care este aprobat de către conducere și confirmat la nivel central, de Arhivele Naționale, iar în teritoriu, de structurile teritoriale ale Arhivelor Naționale.

În continuare, dorim să prezentăm câteva situații problematice de ordin juridic cu care ne-am confruntat în activitatea de acordare a asistenței de specialitate. Astfel, un jurist cu spirit de observație poate observa lipsa de consecvență a legiuitorului în ceea ce privește termenii utilizați în Legea Arhivelor Naționale. Se amintește în textul legii de *nomenclatorul documentelor din arhivă*, în Anexa nr. 1 a aceluiași act se vorbește de *Nomenclatorul arhivistic național*, pentru ca în instrucțiunile emise de Arhivele Naționale în anul 1996 să se prezinte *nomenclatorul dosarelor* și, respectiv, *Nomenclatorul arhivistic*. De asemenea, în Legea nr. 16/1996 se afirmă că nomenclatorul *se aprobă* de Arhivele Naționale, pentru ca în anexa sus-menționată a legii să fie vorba de

¹¹ Decretul nr. 472/1971 privind Fondul Arhivistic Național, publicat în „Buletinul Oficial al R.S.R.”, partea I, nr. 164 din 30 decembrie 1971 și republicat în nr. 155 din 10 decembrie 1974.

confirmarea acestui instrument de lucru. Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, elaborate de Arhivele Naționale în anul 1996, clarifică doar în parte aceste aspecte. Oricum, faptul că instrucțiunile nu au fost publicate în Monitorul Oficial îngreunează și mai mult situația sub aspect juridic. Totodată, nu putem să nu amintim că procedura de aprobare și, respectiv, de confirmare a nomenclatorului arhivistic se plasează la limita legalității. Conform Legii nr. 16/1996, conducerea unei instituții sau a unei societăți comerciale trebuie să aprobe printr-o decizie, dispoziție sau un ordin intern un act sub formă de proiect care, în urma propunerilor făcute de Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acesteia în vederea confirmării, poate fi suferi modificări de structură. Astfel, din punct de vedere legal, înainte de a fi pus în aplicare un astfel de nomenclator arhivistic care a suferit modificări, trebuie emisă un nouă decizie, dispoziție sau ordin intern de aprobare și de punere în aplicare a acestuia de către unitatea emitentă.

De asemenea, observăm că, spre deosebire de vechea legislație, Legea Arhivelor Naționale din anul 1996 descentralizează competența stabilirii termenelor de păstrare a documentelor, lăsând-o la latitudinea fiecărui creator de documente în parte și o anexează la problema întocmirii nomenclatorului. Pentru creatorii de documente, nomenclatorul arhivistic are menirea de a stabili categoriile de unități arhivistice create și termenele de păstrare ale acestora și, în acest fel, de a facilita selecționarea lor. Pentru Arhivele Naționale, nomenclatorul arhivistic are rolul de a-i face cunoscută, pe o structură organizatorică dată, toată gama de documente create și de a permite evaluarea, din punct de vedere al importanței istorice, a documentelor respective. Cu alte cuvinte, prin intermediul Nomenclatorului arhivistic, Arhivele Naționale își exercită obligația fundamentală de a stabili, în mod concret, apartenența documentelor la Fondul Arhivistic Național¹². Dar, tocmai prin aceasta legea lasă loc la aprecieri, mai mult sau mai puțin subiective din partea arhiviștilor, care, uneori, sunt diferite în ceea ce privește documentele cu valoare istorică, adică tocmai acelea care fac parte din Fondul Arhivistic Național. Am sesizat că pentru unități similare (este vorba de structurile teritoriale a forurilor centrale – precum primăriile comunale, direcțiile județene etc. – care, în cazul în care la nivel central nu a fost întocmit, aprobat și, respectiv, confirmat la nivelul Arhivelor Naționale un nomenclator și pentru structurile din teritoriu așa cum este cazul unor unități bancare cu reprezentare la nivel național) există din partea arhiviștilor diferențe de apreciere a unor categorii de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național. Astfel, unele direcții au apreciat unele categorii de documente ca făcând parte din Fondul Arhivistic

¹² Maria Vertan, *Considerații privind asistența de specialitate acordată de Arhivele Naționale creatorilor și deținătorilor de documente*, în „Revista Arhivelor”, an LXXVII, vol. LXII, nr. 1-2/2000, p. 229-232.

Național, în timp ce altele le-au considerat pe acestea ca fiind documente cu termen de păstrare temporar. Nu insistăm asupra acestora, exemplele sunt multe. Dorim doar să atragem atenția că există riscul ca unele categorii de documente cu valoare istorică, în mod subiectiv, fie din insuficientă experiență profesională, fie din neputința de a discerne întotdeauna valoarea documentar-științifică, fie din grabă sau teama de a nu greși, să fie considerate de către o persoană sau mai multe, într-o conjunctură specifică, fără valoare istorică. Pentru a-și putea aduce la îndeplinire sarcinile ce le revin în cadrul activității de verificare a proiectelor de nomenclatoare arhivistice și a lucrărilor de selecționare înainte de creatori, arhiviștii trebuie să dețină solide cunoștințe istorice, legislative, de organizare și funcționare a unităților creatoare și deținătoare de arhivă. Împărtășim concepția conform căreia, pentru stabilirea categoriilor de documente care au termen de păstrare permanent, Arhivele Naționale ar trebui să se implice activ la nivel central în acțiunea de întocmirea a unei liste cu categoriile de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național, pe domenii de activitate (de exemplu, pentru creatorii din învățământul preuniversitar – unitățile școlare – și din domeniul administrației publice locale – primăriile comunale). Această listă ar fi un instrument de lucru util atât pentru creatorii de documente, cât și pentru comisiile de selecționare ce funcționează în cadrul Arhivelor Naționale și structurile teritoriale ale acesteia, comisii care analizează și confirmă proiecte de nomenclatoare arhivistice. Amintim aici efortul depus de Laurențiu Mera de la Cluj, care a publicat în anul 1996, *Propuneri pentru o Listă orientativă a documentelor permanente create de unități*¹³ cu scopul mărturisit de a veni în sprijinul creatorilor de documente din diverse domenii de activitate, în sensul orientării acestora în vederea întocmirii corecte a proiectului de nomenclator arhivistic propriu.

Nu suntem de acord cu opinia că stabilirea termenelor de păstrare a documentelor care nu fac parte din Fondul Arhivistic Național ar trebui să fie atributul exclusiv al unității creatoare pe motiv că aceasta ar cunoaște cel mai bine importanța acestora pentru desfășurarea propriei activități. Suntem de acord că și în aceste cazuri, experiența și discernământul profesional al arhivistului pot contribui la stabilirea unor termene de păstrare corecte, în conformitate cu cadrul legal existent în ceea ce privește termenele de păstrare a unor categorii de documente (de exemplu actele contabile justificative au termenul de păstrare de 10 ani, termen stabilit conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificări în anul 2002).

¹³ Laurențiu Mera, *Propuneri pentru o Listă orientativă a documentelor permanente create de unități*, în „Revista de arhivistică” (Cluj), seria III, vol. II, nr. 1-2/1996, p. 29-57.

Dar chiar și atunci când unitatea creatoare de arhivă dispune de un instrument de lucru, se constată din practica arhivistică că la nivelul compartimentelor care predau documente la depozitul de arhivă există o lipsă totală de interes în constituirea în mod corect a dosarelor prin gruparea documentelor pe probleme, conform Nomenclatorului arhivistic al unității. Dacă creatorii de documente ar întocmi unitățile arhivistice după problematica și termenele de păstrare prevăzute în nomenclatoarele proprii, nu ar exista probleme la întocmirea corectă a inventarelor de predare la depozitul de arhivă, în sensul că unele unitățile arhivistice, constituite greșit, nu au putut fi încadrate la indicativul corespunzător din nomenclator. De asemenea, în cazul preluării documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național de către Arhivele Naționale nu ar mai exista situații în care într-un dosar să se regăsească atât documente cu termen de păstrare permanent, cât și documente cu termene de păstrare temporare. Cu alte cuvinte, nu s-ar mai depune spre păstrare și conservare la Arhivele Naționale unități arhivistice asupra cărora trebuie să executăm operațiunea de selecționare în interiorul dosarului pentru ca, după prelucrare, să rămână doar documentele cu valoare istorică.

Acestea nu sunt decât o parte din aspectele ridicate de problematica complexă a activității de acordare a asistenței de specialitate la creatorii și deținătorii de arhivă în contextul legislației actuale.

În concluzie, ne exprimăm opinia că se impune, ținându-se cont și de propunerilor făcute de colegii noștri arhiviști din cadrul Arhivelor Naționale, elaborarea unui nou act normativ care să reglementeze situația arhivelor la nivel național, precum și revizuirea unor norme, normative și instrucțiuni de lucru din domeniul arhivistic în general, dar și sub aspectul îmbunătățirii activității de acordare a asistenței de specialitate de către Arhivele Naționale în special.

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE ARHIVELE NAȚIONALE PE PLAN INTERNAȚIONAL ÎN CURSUL ANULUI 2004

ADINA RĂȚOI

Activitățile de relații internaționale, desfășurate de Arhivele Naționale, în cursul anului 2004, se structurează pe două capitole: *deplasări în străinătate și primiri de delegați străini în țară*.

În ceea ce privește deplasările în străinătate vom prezenta câteva mențiuni:

- Participarea a doi delegați la *Stagiul Tehnic Internațional al Arhivelor*, organizat de Direcția Arhivelor din Franța, la Paris, în perioada 21 aprilie-30 iunie. Delegații români au avut astfel ocazia să se familiarizeze cu modul de organizare a Arhivelor din Franța, legislația arhivistică franceză, statutul arhivelor publice și private, locul și rolul acestora în societate. De asemenea, au luat la cunoștință de evoluțiile recente ale arhivisticii pe scară internațională, precum și de problema formării specialiștilor în domeniu, în contextul dezvoltării continue a tehnologiei.

- Participarea la reuniunea *Comitetului pentru Probleme Juridice* din cadrul Consiliului Internațional al Arhivelor, organizată la Kiev, în perioada 8-12 mai. Delegatul Arhivelor Naționale la această reuniune, care este și membru corespondent în Comitetul respectiv a avut posibilitatea să se informeze asupra preocupărilor Comitetului pentru accesul și protecția datelor, autenticitatea și legalitatea documentelor electronice, drepturile de autor, principiile legislației arhivistice și contenciosul arhivistic.

- În perioada 23-29 august s-au desfășurat la Viena lucrările celui de-al XV-lea *Congres Internațional al Arhivelor*, având ca temă „Arhive, Memorie și Cunoaștere”. La acest eveniment au luat parte și opt reprezentanți ai Arhivelor Naționale din România. Spre deosebire de alți ani, când numărul delegaților a fost de maxim doi, în 2004 delegația a fost mai numeroasă, fapt ce a permis prezența reprezentanților noștri la mai multe ședințe plenare, ateliere de lucru și mese rotunde, care s-au desfășurat concomitent. În alegerea acestora s-a ținut seama de utilitatea dezbaterilor referitoare la: modernizarea procesului de prelucrare arhivistică a documentelor, legislație, gestionare a arhivelor curente, relațiile dintre instituțiile naționale de arhivă etc.

În cadrul Congresului au fost prezentate și prioritățile strategice ale Consiliului Internațional al Arhivelor pe următorii ani, printre ele aflându-și locul

promovarea rolului Arhivelor în societate în favoarea transparenței și a bunei guvernări, politicile în domeniul conservării și protejării materialului arhivistic, facilitarea accesului la documente și, cu această ocazie, a fost adoptat de către Adunarea genera noul Statut al Consiliului Internațional al Arhivelor.

- În perioada 10-18 octombrie 2004, o delegație formată din trei persoane s-a deplasat în Germania, în scopul semnării „Protocolului de cooperare în domeniul arhivistic, între Arhivele Naționale din România și Arhiva Federală a Republicii Federale Germania”, precum și pentru a efectua un schimb de experiență. Cu ocazia semnării Protocolului de cooperare, cele două părți contractante au evidențiat importanța acestui document juridic, pentru viitoarea lor colaborare.

Schimbul de experiență a constat în discuții și confruntări de opinii cu specialiști germani de la Arhiva Federală, Arhivele Ministerului Afacerilor Externe, Arhiva STASI, Fundația pentru arhiva partidelor și organizațiilor de masă, Arhiva documentelor de compensare a obligațiilor pentru germanii strămutați din diferite țări în Germania.

Au fost vizitate, de asemenea, unele depozite, săli de studiu, biblioteci documentare, secția de deacidificare a hârtiei și noua clădire a arhivei de film.

Problemele puse în discuție au vizat aspecte legate de sistemul de evidență a documentelor, sediile de arhivă, pregătirea profesională continuă a arhiviștilor, dotarea sălilor de studiu și a bibliotecilor, publicațiile arhivistice, accesul la arhive etc. De extremă importanță au fost discuțiile referitoare la acțiunile de depistare a documentelor referitoare la istoria unui popor aflate în arhivele altor țări, microfilmarea materialului documentar respectiv și, nu în ultimul rând, posibilitatea de recuperare a acestuia.

Importanță a fost și prezentarea făcută de președintele Arhivei Federale a R.F.G. relativă la proiectul de standardizare a termenilor arhivistici la nivelul țărilor din Uniunea Europeană.

- Doi reprezentanți ai Arhivelor Naționale au efectuat, în perioada 21 noiembrie-6 decembrie, cercetări documentare în arhivele din Moscova, în vederea depistării de documente referitoare la istoria poporului român.

Astfel, în urma cercetărilor întreprinse, au fost comandate aproximativ 1400 cadre microfilm de pe documente din fondurile „Guvernarea rusă în Moldova” și „Hotărniciiile generale și speciale efectuate de Cancelaria de hotărnicii în Gubernia Basarabia”.

- Schimbul de experiență pe probleme de teorie și practică arhivistică efectuat în China, între 2-10 noiembrie 2004, la care au luat parte doi delegați români, a oferit un bun prilej de cunoaștere a unor arhive ce aparțin unei culturi diferite de cea europeană. Dintre problemele puse în discuție putem enumera: condițiile de păstrare și conservare a documentelor, metodele de restaurare a hârtiei, pregătirea personalului, informatizarea arhivelor ș.a.

În afara acțiunilor prezentate mai sus și care au fost cuprinse în *Planul de relații internaționale pe anul 2004*, au mai avut loc și alte activități la care au participat Arhivele Naționale prin reprezentanții lor.

La sesiunea internațională de comunicări cu tema „Fortificații și inovație – contribuții la istoria militară și culturală a Imperiului Habsburgic în secolul al XVIII-lea”, organizată la Viena, între 21-25 aprilie 2004, de Arhivele Statului din Austria, în colaborare cu Societatea Austriacă pentru Cercetarea secolul al XVIII-lea și Comisia Științifică a Ministerului Federal al Apărării, reprezentantul Arhivelor Naționale a prezentat comunicarea „Construirea cetăților în vestul Transilvaniei în secolul al XVIII-lea”, care a constituit o completare la imaginea de ansamblu a tematicii respective.

La Bratislava a avut loc cea de-a VI-a sesiune a Comisiei Mixte de Istorie Româno-Slovacă, având ca temă „Sfârșitul celui de-al doilea război mondial și începuturile construcției pașnice în România și Slovacia, în anii 1944-1948, în contextul istoriei Europei Centrale și de Sud-Est”. La sesiune a participat directorul general al Arhivelor Naționale ale României, prezentând comunicarea „Principalele fonduri arhivistice din Arhivele Naționale ale României referitoare la perioada 1945-1947”.

Cu aceeași ocazie a avut loc și un schimb de experiență la Arhivele Statului din Slovacia, directorul acestora fiind membru al Comisiei Mixte Româno-Slovace.

La reuniunea anuală a arhiviștilor din Ungaria, din perioada 25-27 octombrie 2004, a participat o delegație de două persoane din partea Federației Arhiviștilor din România. În același context, a avut loc și un schimb de experiență la Arhivele Naționale din Ungaria, în cadrul căruia s-a pus în discuție realizarea în comun de inventare arhivistice pentru fondurile arhivistice administrative aflate la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale din Arad, Alba, Timiș, Satu Mare și Bihor, precum și posibilitatea perfecționării unor arhiviști români în Ungaria, în domeniul informaticii și al cunoștințelor de limba maghiară.

La manifestarea de inaugurare a noii clădiri de arhivă a orașului Budapesta și la masa rotundă ce a urmat acestei acțiuni. Delegatul român a prezentat o comunicare despre contribuția Arhivelor Naționale din România, în general, și, în particular, a Direcției Județene Sibiu a Arhivelor Naționale la activitățile care fac din acestea o instituție importantă în viața societății românești și a comunităților locale.

La stagiul de pregătire profesională „Teorie și practică arhivistică”, organizat la Paris, desfășurat în perioada 15 noiembrie-3 decembrie 2004, a participat un arhivist din partea Arhivelor Naționale.

La întâlnirea din 16 decembrie 2004, de la Ruse, dintre o delegație a Arhivelor Naționale din România și cea a Direcției Generale a Arhivelor de pe

lângă Consiliul de Miniștri al Republicii Bulgaria, au fost făcute propuneri concrete pentru colaborarea bilaterală și s-a convenit asupra încheierii unui nou Protocol de cooperare între cele două administrații naționale de arhivă, ca urmare a încetării valabilității celui anterior. Tot atunci s-a procedat și la un schimb de experiență și s-a căzut de acord că, pentru o mai bună reprezentare a intereselor Arhivelor din regiunea de sud-est a Europei în cadrul organismelor Consiliului Internațional al Arhivelor, acestea să fie reprezentate de către directorii generali, prin rotație.

Referitor la cel de-al doilea capitol, cel al primirilor de delegați străini, menționăm vizita în România, în noiembrie 2004, a unei delegații oficiale azere, condusă de președintele Republicii Azerbaidjan. Vizita a prilejuit primirea directorului instituției naționale de arhivă din Azerbaidjan, la sediul Arhivelor Naționale din România, ocazie cu care s-a negociat și, mai apoi semnat. Acordul de colaborare în domeniul arhivistic între cele două instituții.

De asemenea, la începutul lunii decembrie a anului 2004, a fost primită, la sediul instituției noastre, o delegație de specialiști de la Arhivele Naționale din Ungaria. Agenda de lucru a acestei întâlniri a cuprins discuții preliminare și consultări la nivel de experți cu privire la modalitățile concrete de colaborare bilaterală, care să se regăsească în noul *Acord bilateral de colaborare în domeniul arhivistic*, ce urmează a fi semnat între cele două administrații naționale de arhivă

După cum a precizat directorul general al Arhivelor din Ungaria, ceea ce s-a evidențiat cu acest prilej a fost faptul că, în privința accesului la documente (deși *Comitetul pentru arhive* din cadrul U.E., format din directorii generali de arhive din țările statelor membre consideră că accesul este o problemă a democrației și ca urmare trebuie să existe cât mai puține interdicții la cercetare), fiecare instituție națională de arhive are dreptul să-și stabilească propriile sale reguli de acces.

LEGISLAȚIE ARHIVISTICĂ EUROPEANĂ

ALEXANDRU BRATU

Scopul lucrării de față nu este de a analiza întreaga problematică pusă de legislația țărilor din Europa, ci de a analiza numai unele dintre aspectele legate de aceasta, mai exact va avea în vedere regulile sau particularitățile referitoare la depunerea documentelor la instituțiile de arhivă din statele a căror legislație a fost luată în considerare¹, precum și problema accesului la aceste documente. Alegerea celor două aspecte se bazează pe faptul că ele sunt în legătură cu două dintre cele mai importante atribuții ale unei Arhive Naționale, respectiv conservarea patrimoniului arhivistic și asigurarea accesului la documente.

Depunerea documentelor

Legislația arhivistică studiată relevă faptul că, în calitatea lor de păstrătoare ale unei părți a patrimoniului cultural național, Arhivele se preocupă permanent de conservarea documentelor de arhivă, îmbogățindu-și permanent zestrea deținută. În multe acte normative, se face o distincție clară între documentele curente și arhivă, aceasta din urmă fiind definită ca rezultând în urma selecționării documentelor nepermanente create în cursul existenței creatorilor de documente.

În Elveția², ca de altfel și în celelalte state, conform art. 6 din lege, se transferă la Arhive numai documentele cu certă valoare arhivistică, dacă acestea nu mai sunt necesare în activitatea instituțiilor creatoare. Același lucru se observă și în cazul depunerii documentelor la instituțiile competente din Franța³, Germania⁴ sau Letonia⁵.

¹ Din păcate, fie datorită barierelor de informare, fie celor lingvistice, nu au putut fi analizate decât câteva legi, la care se adaugă informații, cel mai adesea sumare, privind legislația arhivistică, așa cum apar pe site-urile oficiale ale unor Arhive Naționale.

² *Legea federală privind arhivarea*, din 26 iunie 1998 (în continuare se va cita *Lege Elveția*) conține 27 de articole structurate pe 6 capitole.

³ *Legea privind Arhivele nr. 79-18* din 3 ianuarie 1979, a fost publicată în *Journal Officiel* din 5 ianuarie 1979, a suferit modificări în 1985, 1992, 1996, 2000, 2001 (în continuare se va cita *Lege Franța*). Cuprinde 37 de articole, structurate pe 6 capitole. Conform art. 4, introdus de legea 2000-321 din 12 aprilie 2000, nu se

Termenul de depunere a documentelor permanente la Arhive este, în foarte multe cazuri, de 30 de ani, considerându-se că aceasta este perioada pentru care documentele sunt necesare bunei desfășurări a activității în instituțiile creatoare. Această situație se întâlnește în cazul Arhivelor din Bosnia-Herțegovina⁶, Croația⁷, Irlanda⁸, Islanda⁹, Malta¹⁰ și Slovenia¹¹.

Totuși, după cum se poate observa, regula depunerii documentelor permanente după 30 de ani, nu este exclusivă. În numeroase state documentele permanente se depun după un număr diferit de ani, ce variază de la 1 la 100 de ani. Cea mai mare perioadă după care are loc depunerea documentelor permanente obișnuite, se întâlnește în cazul Belgiei. Conform legislației din această țară, documentele se depun la Arhivele Statului după 100 de ani, dar se

stabilește un termen clar după care are loc depunerea documentelor permanente la Arhivele Naționale.

⁴ Legea 62 din 6 ianuarie 1988, cu modificările ulterioare, privind *Conservarea și Folosirea Documentelor Arhivistice Federale* (în continuare se va cita *Lege Germania*.) Cuprinde 13 articole. Articolul 1 prevede foarte clar că se preiau numai documentele permanente.

⁵ *Legea Arhivelor* din 26 martie 1991, cu modificările din 21 octombrie 1993, conține un număr de 18 articole (în continuare se va cita *Lege Letonia*). Nu este stabilit un termen clar de depunere a documentelor de către instituțiile de stat, de către întreprinderi și organizații, conform art. 9, ci se menționează că acestea se transferă la o dată stabilită de instituțiile de supraveghere ale Fondului Arhivistic Național.

⁶ Art. 19 din *Legea Arhivelor Federației Bosnia și Herțegovina* din anul 2002 (în continuare se va cita *Lege Bosnia-Herțegovina*).

⁷ Art. 14 din *Legea arhivelor și instituțiilor arhivistice* din 19 septembrie 1997, a fost publicată în *Narodne novine, službeni list Republike Hrvatske, nr. 105/1997* (în continuare se va cita *Lege Croația*). Depunerea documentelor după 30 de ani se referă și la documentele secrete sau de personal, creatorul având obligația de a înscrie în inventar data când acestea pot fi date în cercetare.

⁸ Legea nr 11 din 1986 a *Arhivelor Naționale* (în continuare se va cita *Lege Irlanda*). Conform art. 8, depunerea documentelor se face după 30 de ani.

⁹ *Legea Arhivelor Naționale*, nr. 66 pe 1985, conține 18 articole referitoare, atât la Arhivele Naționale, cât și la Arhivele Regionale (în continuare se va cita *Lege Islanda*). Art. 6 stabilește ca depunerea documentelor obișnuite să se facă după 30 de ani.

¹⁰ Legea 4 din 1 iunie 1990, *Legea Arhivelor Naționale*, cuprinde un număr de 10 articole (în continuare se va cita *Lege Malta*). În cadrul art. 4 se amintește obligația de a depune actele guvernamentale după 30 de ani (al. 1, litera e).

¹¹ *Legea Arhivelor și instituțiilor arhivistice*, din 27 martie 1997, este structurată pe 7 capitole și conține un număr de 69 articole (în continuare se va cita *Lege Slovenia*). Conform art. 22, termenul de depunere pentru arhivele aparținând instituțiilor publice este de 30 de ani, inclusiv pentru dosarele de personal și documente secrete.

pot depune și după 30 de ani, dacă nu mai sunt necesare creatorului¹². În Danemarca¹³, depunerea documentelor se face înainte de a se împlini 30 de ani. De fapt se face între 20 și 30 de ani, pentru a se putea pregăti punerea în circulație a documentelor la 30 de ani. Un termen similar se întâlnește și în cazul Estoniei¹⁴, unde, în conformitate cu prevederile art. 34, documentele instituțiilor publice se depun după 20 de ani de la crearea lor, în termen de maximum 5 ani de la expirarea termenului de depunere. Și în Lituania¹⁵, conform art. 15, instituțiile, agențiile și întreprinderile de stat și municipale trebuie să depună documentele cu caracter permanent, la instituțiile arhivistice competente, tot după 20 de ani de la crearea lor. În cazul Ungariei¹⁶, termenul de depunere al documentelor permanente, cu unele excepții stipulate în lege, este 15 ani, instituția care face depunerea, împreună cu arhiva publică competentă, stabilind de comun acord data la care se vor transfera documentele permanente. În Norvegia¹⁷ și Polonia¹⁸, termenul de depunere al documentelor permanente este de 25 de ani.

Termenul de depunere, la instituțiile de arhivă competente, al unora dintre documentele permanente se stabilește în funcție de suport și diverse alte caracteristici ale documentelor respective, importanță, grad de acces sau alte criterii, perioada putând să fie mai mare sau mai mică. Astfel, legislația din Belarus¹⁹ cuprinde o mai mare diversitate de termene după care documentele trebuie depuse la arhivele de stat: termenul de depunere este de 15 ani pentru cele ale autorităților importante ale statului, organizațiilor, instituțiilor și

¹² Legea nu este publicată pe site-ul oficial Archives Generales du Royaume, informațiile fiind extrase de la adresa <http://www.arch.arch.be/>

¹³ Legea nu este publicată pe site-ul oficial al Rigsarkivet, informațiile fiind extrase de la adresa <http://www.sa.dk/>

¹⁴ *Legea Arhivelor* din 25 martie 1998, a fost publicată în *Riigi Teataja*, 1, 1, 1998, 36/37, 552. A suferit modificări în 1999, 2000, 2001, 2002. Cuprinde 70 de articole structurate în 12 capitole (în continuare se va cita *Lege Estonia*). Tot după 20 de ani, se depun documentele permanente și în Olanda (<http://www.nationaalarchief.nl>).

¹⁵ Legea nr. 1115 din 5 decembrie 1995, modificată prin Legea 2084 din 30 martie 2004, *Legea Documentelor și Arhivelor* (anterior *Legea Arhivelor*). Conține 24 de articole structurate pe 6 capitole.

¹⁶ *Legea documentelor publice, arhivelor publice și protecția arhivelor private*, nr. 66 din 27 iunie 1995, modificată prin *Legea privind Protecția bunurilor culturale, asupra muzeelor, depozitelor bibliotecilor publice și învățământului*, nr. 140 din 1997, cuprinde 36 articole structurate în 6 capitole (în continuare se va cita *Lege Ungaria*).

¹⁷ Informațiile au fost extrase de la adresa <http://www.riksarkivet.no>

¹⁸ Legea publicată pe site-ul oficial al Arhivelor Statului din Polonia, este accesibilă numai în limba poloneză, informațiile fiind extrase de la adresa <http://www.archiwa.gov.pl>

¹⁹ *Legea privind Fondul Arhivistic Național și arhivele din Republica Belarus* (în continuare se va cita *Lege Belarus*), art. 19.

întreprinderilor centrale, de 10 ani pentru documentele organelor, organizațiilor, instituțiilor și întreprinderilor regionale, de 5 ani pentru documentele instituțiilor și întreprinderilor orășenești și raionale, de 75 de ani pentru actele de stare civilă, de maxim 3 ani pentru documentele foto și audio, 25 de ani pentru documentațiile științifice și tehnice și de 30 de ani pentru cele privind politica externă, securitatea națională și afacerile interne. În Bosnia-Herțegovina²⁰ legea stabilește, ca termen de depunere, pentru Arhivele Ministerului Apărării și cele ale Ministerului de Interne, termenul de 50 de ani. În Bulgaria²¹, termenul de depunere este de 10 ani pentru cele ale autorităților importante, ale organelor și instituțiilor centrale și locale, de 5 ani pentru documentele instituțiilor orășenești și comunale, de 130 de ani pentru registrele civile și de proprietăți, 50 de ani pentru registrele contabile, 5 ani pentru documentele foto și audio, 25 de ani pentru documentațiile științifice și tehnice, 20 de ani pentru documentele tehnice și 3 luni pentru cele realizate în format electronic. Croația²², pentru a lua măsurile necesare în vederea protejării valorilor arhivistice, în situația în care nu se asigură condiții optime de păstrare a documentelor, stabilește că acestea pot fi transferate în mai puțin de 30 de ani. În ceea ce privește documentele cinematografice, acestea se depun în decurs de un an de la terminarea filmului, împreună cu documentația corespunzătoare²³. Tot în cazul Croației, dacă proprietarul unei arhive particulare nu ia măsurile corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor, legea prevede posibilitatea transferului temporar al documentelor la o instituție de arhivă a statului²⁴. Legea din Danemarca²⁵ are referiri speciale în ceea ce privește înregistrările electronice, acestea urmând să fie transferate la Arhive după 5 ani. Legea Lituania²⁶ prevede faptul că, prin intermediul Departamentului Lituanian al Arhivelor, se stabilesc termene după care trebuie să fie transferate documentele care sunt accesibile numai cu echipamente speciale.

²⁰ *Lege Bosnia-Herțegovina*, art. 21.

²¹ Legea publicată pe site-ul oficial al Direcției Generale a Arhivelor este accesibilă numai în limba Bulgară, informațiile fiind extrase de la adresa <http://www.archives.government.bg/>

²² *Lege Croația*, art. 14.

²³ *Ibidem*, art. 16. Conform art. 17, în cazul în care creatorii sau proprietarii de arhivă nu-și îndeplinesc obligația de a le preda ordonate, inventariate și selecționate, instituția arhivistică de stat care le preia va executa aceste operațiuni, dar pe cheltuiala proprietarului.

²⁴ *Ibidem*, art. 34. Conform aceluiași articol, în momentul în care proprietarul demonstrează că are condiții corespunzătoare de păstrare și conservare, redobândește documentele.

²⁵ Legea nu este publicată pe site-ul oficial al Rigsarkivet, informațiile fiind extrase de la adresa <http://www.sa.dk/>

²⁶ *Lege Lituania*, art. 15.

O altă prevedere a legii, care se întâlnește și în cazul a numeroase alte legi privind arhivele, este aceea că, în cazul includerii lor în Fondul Național al Documentării (în cazul altor state este vorba despre Fondul Arhivistic Național), documentele organizațiilor neguvernamentale, precum și cele ale persoanelor juridice și fizice de drept privat, pot fi transferate la Arhivele Naționale, pe baza unui acord încheiat între părți. Legea din Ungaria²⁷ stabilește ca documentele permanente, create cu mai mult de 15 ani înainte, conținând secrete de stat, secrete de serviciu, date de afaceri confidențiale, trebuie să fie transferate la arhiva publică competentă după sfârșitul anului următor declasificării. De asemenea, din inițiativa instituției care le păstrează, documentele conținând secrete de stat, secrete de serviciu, date de afaceri confidențiale, vor putea fi transferate și înainte de desecretizarea lor, dacă condițiile proprii de păstrare și administrare sunt respectate și va fi garantată folosirea documentelor permanente pe care le are în păstrare, chiar și după desecretizarea prevăzută la art. 22, al. 1, în concordanță cu regulile aplicate documentelor păstrate în arhivele publice.

Pentru cazurile în care instituția creatoare consideră că respectivele documente îi sunt în continuare necesare în activitatea curentă, prelungirea termenului de depunere se face prin înștiințarea instituției arhivistice competente despre acest lucru. În cazul Bosniei-Herțegovina²⁸, conform art. 22, termenul maxim în care documentele permanente trebuie depuse nu poate să depășească 50 de ani. Croația²⁹ are și ea o serie de precizări pentru cazul în care documentele le sunt necesare în continuare creatorilor, aceștia având obligația să precizeze în scris când le vor putea depune la Arhive. În Estonia³⁰, conform art. 34, documentele trebuie depuse în termenul de 5 ani de la expirarea termenului de păstrare a lor de către creator. Prelungirea termenului de depunere se face cu maxim 20 de ani, dar trebuie bine argumentată, fiind necesar acordul Arhivistului Statului, pe baza părerii formulate de Consiliul Arhivelor. În cazul în care sunt în pericol de distrugere, sau dacă instituția creatoare și-a încetat activitatea, documentele se pot depune și anterior expirării termenului de păstrare a lor de către creator. De asemenea, și cele de importanță deosebită se pot depune mai repede. În cazul Irlandei³¹, conform art. 8, există prevederi privind posibilitatea de a păstra documentele necesare și mai mult de 30 de ani dacă sunt necesare în activitatea instituției creatoare, însă acest lucru se face cu aprobarea Arhivelor, fiind prevăzut faptul că aceste documente, care au depășit 30 de ani, trebuie să fie făcute publice, dacă nu există o limitare a dreptului de acces la ele, conform legii.

²⁷ *Lege Ungaria*, art. 12.

²⁸ *Lege Bosnia-Herțegovina*, art. 19.

²⁹ *Lege Croația*.

³⁰ *Lege Estonia*.

³¹ *Lege Irlanda*.

De asemenea, legea prevede ca, din cinci în cinci ani, să se facă o verificare în privința necesității păstrării în continuare la creator a documentelor respective. Documentele pot fi depuse și înainte de cei 30 de ani, dacă sunt în pericol de a fi distruse sau dacă nu mai sunt necesare pentru activitatea administrativă, dar nu pot fi date în cercetare mai repede decât conform legii. Legea Islandei³² stabilește că termenul de 30 de ani poate fi extins sau micșorat, în funcție de circumstanțe, cu acordul Directorului Arhivelor Naționale. În Lituania³³ legea stabilește că, în cazul în care acest lucru este datorat unor motive justificate, termenul normal de depunere al documentelor la Arhive poate fi extins de către Departamentul Lituanian al Arhivelor, până la 40 de ani, în scopul de a servi necesităților administrative. Același lucru este prevăzut și de legea privind arhivele din Malta³⁴, termenul de reținere a documentelor la creator, care este de 30 de ani, putând fi extins dacă acestea mai sunt necesare pentru scopuri administrative; în acest caz, creatorul trebuie să garanteze, în scris, faptul că documentele îi sunt în continuare necesare. Slovenia³⁵ oferă și ea posibilitatea ca termenul să fie majorat, pe baza unei înțelegeri încheiate între instituția depunătoare și cea a Arhivelor. Legea din Ungaria³⁶, prin intermediul art. 12, are prevederi foarte clare în ceea ce privește prelungirea termenului de depunere al documentelor permanente. Acesta poate fi extins cu încă 5 ani dacă instituția folosește în mod regulat documentele permanente, sau dacă arhiva publică competentă nu are spațiul necesar pentru păstrarea documentelor. Extinderea peste acest termen de 5 ani poate fi autorizată pe o perioadă de cel mult 10 ani, de către Ministerul Patrimoniului Cultural. O perioadă de păstrare, care depășește acest termen, poate fi stabilită numai printr-o lege. De asemenea, prin intermediul aceluiași articol, se stipulează și faptul că o Arhivă publică poate fi silită să preia documente în mai puțin de 15 ani numai printr-o lege.

Preluarea documentelor se face în condițiile în care acestea au fost ordonate, inventariate și selecționate, putând fi stabilite și condiții exprese pentru folosirea acestora³⁷. Conform legislației din Bosnia-Herțegovina³⁸, arhiva se transferă ordonată și inventariată, iar creatorul sau proprietarul stabilesc condițiile de folosire a acestei arhive, în cadrul Arhivelor naționale. Estonia³⁹

³² *Lege Islanda*, art. 6.

³³ *Lege Lituania*, art. 15.

³⁴ *Lege Malta*, art. 4.

³⁵ *Lege Slovenia*, art. 23.

³⁶ *Lege Ungaria*.

³⁷ În încercarea de a atrage interesul persoanelor fizice sau juridice private, de a depune documente cu certă valoare istorică în depozitele Arhivelor Naționale, statele doresc să asigure păstrarea și conservarea patrimoniului arhivistic național.

³⁸ *Lege Bosnia-Herțegovina* art. 18.

³⁹ *Lege Estonia*, art. 35 și 36.

stabilește și ea condiții clare în ceea ce privește transferul documentelor, acestea trebuind să fie ordonate și inventariate conform legii. În cazul legii din Estonia, există și posibilitatea de a refuza preluarea, dacă documentele nu sunt pregătite pentru transfer conform normelor arhivistice, nu au valoare istorică, nu a expirat perioada de păstrare sau dacă documentele urmează să fie transferate către o altă Arhivă⁴⁰. Ca și alte țări, Lituania⁴¹ stabilește și ea obligativitatea ca documentele ce se transferă să fie ordonate și inventariate, acestea trebuind să fie însoțite și de copiile lor de siguranță (în cazul în care acestea din urmă există). În cazul Sloveniei⁴², alături de obligația instituției depunătoare de a transfera documentele în original, ordonate și inventariate, aceasta trebuie să transfere, acolo unde este cazul, și echipamentele tehnice necesare.

Unele dintre legi au prevederi speciale referitoare la preluarea arhivelor instituțiilor sau societăților care se desființează sau lichidează, statele încercând pe această cale să preîntâmpine distrugerea documentelor cu valoare istorică. Bosnia-Herțegovina, prin intermediul art. 17, din legea citată, stabilește că, în caz de încetare a activității, instituția care îndeplinește rolul de lichidator este obligată să transfere documentele de arhivă, în 60 de zile, către Arhivele Federale. O prevedere similară se întâlnește și în cazul Croației unde, prin intermediul art. 10, se prevede că, în cazul în care este desființată o instituție publică, autoritatea care a hotărât acest lucru trebuie să ia măsuri pentru depunerea documentelor la o altă instituție sau la o instituție de arhivă competentă. Legea din Franța⁴³, în cadrul articolului 5, stabilește că, în cazul desființării unor instituții publice, arhivele acestora urmează a fi preluate de Arhivele Naționale. Lituania⁴⁴ are, de asemenea, o prevedere în ceea ce privește desființarea sau lichidarea unei instituții, agenții sau întreprinderi de stat sau municipale. Articolul respectiv din lege precizează că documentele permanente le preia statul, iar cele nepermanente neexpirate le preia succesorul sau, în lipsa acestuia, lichidatorul. În ceea ce privește documentele nepermanente neexpirate, privind activitatea unor organizații neguvernamentale sau persoane juridice de drept privat care se lichidează, acestea sunt preluate de municipalitatea unde creatorii își aveau sediul⁴⁵. Legea Sloveniei, prin art. 25, încearcă și ea să protejeze documentele permanente aparținând unei instituții publice care se desființează. În cazul în care, instituția desființată nu are succesor, arhiva va fi transferată la instituția Arhivelor, documentele nepermanente, al căror termen de

⁴⁰ *Ibidem*, art. 37.

⁴¹ *Lege Lituania*, art. 15.

⁴² *Lege Slovenia*, art. 24.

⁴³ *Lege Franța*.

⁴⁴ *Lege Lituania*, art. 16.

⁴⁵ *Ibidem*, art. 17.

păstrare nu a expirat, urmând să fie păstrate de către autoritatea care conduce procesul de lichidare. În Ucraina⁴⁶, în caz de lichidare a unei instituții de stat, lichidatorul va transfera toate documentele către succesor, în lipsa acestuia urmând acestea urmează să fie transferate către o instituție arhivistică de stat sau o altă instituție arhivistică locală. În caz de lichidare a unor asociații de masă, religioase, întreprinderi, instituții și organizații private, lichidatorul va trebui să asigure securitatea documentelor și, cu aprobarea Arhivelor, să stabilească locul pentru păstrarea, pe viitor, a documentelor.

După cum se observă, astfel de prevederi sunt întâlnite nu numai în cazul unor legi ale unor state, foste comuniste, în care, probabil ca și în cazul țării noastre, fenomenul tranziției către capitalism a generat un val de lichidări masive a întreprinderilor și instituțiilor nerentabile din punct de vedere economic, dar și în cazul legislației unor state precum Franța, numitorul comun al acestora fiind grija pentru păstrarea tuturor documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național al fiecărui stat în parte.

Accesul la documente

Problema accesului la documentele păstrate în depozitele Arhivelor Naționale din țările aflate în discuție, este una deosebit de importantă, fiind stipulată, într-o formă sau alta, în întreaga legislație studiată. Fie prin intermediul prevederilor exprese care se referă la garantarea acestui drept, atât pentru cetățenii proprii, cât și pentru cetățenii altor state, legislația avută în vedere are referiri la accesul pe care cei interesați îl au la izvoarele scrise păstrate în Arhivele Naționale, având în vedere că acestea sunt o sursă inestimabilă pentru istoria diverselor popoare.

Totuși, dincolo de valoarea lor documentar-istorică, documentele conțin diferite informații care, având în vedere modul cum au fost colectate, având în vedere că pot afecta interesele de grup sau individuale ale cetățenilor, trebuie să fie făcute publice, după trecerea unui anumit număr de ani, pentru a se asigura protecția informațiilor cuprinse în ele.

Trebuie subliniat de la început faptul că, restricționarea dreptului de acces la anumite categorii de documente, s-a făcut ținând cont, alături de cele două criterii de bază, amintite succint mai sus, respectiv respectarea drepturilor individuale ale cetățenilor și respectarea drepturilor și intereselor statelor, dar și pentru a asigura conservarea documentelor, criteriu fundamental, dacă se are în vedere că protejarea patrimoniului cultural păstrat în arhive, este una din prioritățile statelor europene.

⁴⁶ *Lege Ucraina*, art. 31-33.

Termenul după care se dau în cercetare documentele păstrate în arhive, ale căror informații nu sunt de natură să aducă atingere intereselor naționale sau ale persoanelor fizice, este stabilit, în general, de 30 de ani, ceea ce corespunde și termenului folosit de multe state, în privința depunerii documentelor permanente la arhive. Astfel, termenul se întâlnește în cazul Austriei⁴⁷, Croației⁴⁸, Elveției⁴⁹, Franței⁵⁰, Germaniei⁵¹, Sloveniei⁵² și Ungariei⁵³.

În Belgia⁵⁴, datorită faptului că termenul de depunere al documentelor permanente este mai mare, accesul la documente, este permis după 100 de ani. Legea Federației Bosnia-Herțegovina, prevede că documentele se dau în cercetare după o perioadă stabilită de creatorul sau proprietarul arhivei, dar termenul nu poate fi mai mare de 30 de ani; totuși, în anumite condiții, care nu sunt stipulate expres în lege, creatorii, proprietarii și chiar Arhivele Naționale, pot să stabilească și termene mai lungi, dar care nu trebuie să depășească 50 de ani. Estonia⁵⁵ și Lituania⁵⁶ nu au stabilit clar un termen de acces la documente, legile având prevederi referitoare la faptul că, dreptul la consultarea documentelor din arhivă este liber încă de la crearea lor, excepție făcând cazurile stipulate prin lege. Malta, prin intermediul articolului 2 din legea citată, nu stabilește termene concrete în ceea ce privește perioada după care se dau în cercetare documentele ordinare, stabilind doar că, toate documentele de natură publică, care nu mai sunt în uz, sunt puse la dispoziția publicului pentru

⁴⁷ Legea nu este publicată pe site-ul oficial al Österreichisches Staatsarchiv, informațiile fiind extrase de la adresa <http://www.oesta.gv.at/>

⁴⁸ *Lege Croația*, art. 45.

⁴⁹ *Lege Elveția*, art. 9.

⁵⁰ *Lege Franța*, art. 6. Conform acestui articol, documentele care anterior depunerii la arhivele publice puteau fi cercetate, își păstrează acest caracter și după aceea, toate celelalte documente, cu excepția celor prevăzute la art. 7 sunt libere să fie consultate după 30 de ani.

⁵¹ *Lege Germania*, art. 5. Conform acestui articol, oricine poate consulta documentele după 30 de ani de la creare, cu unele excepții, precizate clar în lege.

⁵² *Lege Slovenia*, art. 41. Există însă și situația, care se mai întâlnește și în legislația altor state, când documentele au devenit publice, în virtutea unor legi specifice, încă din momentul elaborării sau aprobării lor, situație în care regula celor 30 de ani nu se mai aplică, accesul la acestea, fiind permis chiar din momentul preluării lor.

⁵³ *Lege Ungaria*, art. 22. Conform acestuia, orice persoană, poate să aibă acces la documentele, create după 1 mai 1990, dacă sunt mai vechi de 30 de ani, sau documentele create înainte de 2 mai 1990, mai vechi de 15 ani, cu excepțiile menționate la articolele 24-25.

⁵⁴ Legea nu este publicată pe site-ul oficial al *Archives Generales du Royaume*, informațiile fiind extrase de la adresa <http://arch.arch.be/>

⁵⁵ *Lege Estonia*, art. 40.

⁵⁶ *Lege Lituania*, art. 19.

cercetare. Ucraina⁵⁷ și Belarus⁵⁸ asigură accesul la documentele ce fac parte din Fondul Arhivistic Național chiar din momentul preluării lor.

Ținând cont de faptul că documentele sunt folosite la sala de studiu, pentru cercetare științifică, aproape toate statele, au inserat în legislație prevederi privind micșorarea perioadei după care se pot da în cercetare documentele. În cazul Austriei⁵⁹, documentele, cu excepția celor care cuprind date personale sau secrete, se pot da în cercetare, în mod excepțional, după 20 de ani. Legea Croației⁶⁰ prevede că termenul după care pot fi date în cercetare documentele de personal, poate fi redus cu acordul persoanei sau a moștenitorilor legali. În scopul cercetării științifice, termenele după care documentele pot fi date în cercetare pot fi reduse, cu aprobarea directorului instituției de arhivă deținătoare, dar cu condiția de a se proteja interesele publice, să fie respectată viața privată, drepturile și interesele celorlalți. De asemenea, conform art. 20, documentele pot fi date în cercetare și înainte de cei 30 de ani, dacă creatorul aprobă acest lucru. Elveția⁶¹ consideră că, în cazul în care natura lucrării nu presupune folosirea identității, se poate aproba cercetarea documentelor cu termenul de păstrare prelungit, dar cu angajamentul din partea cercetătorului că nu va divulga date personale privind persoanele ale căror dosare le-a studiat. Dreptul de a consulta documentele poate fi restrâns sau suspendat de către Consiliul Federal, dar doar pentru o perioadă bine determinată, după scurgerea celor 30 de ani. În ceea ce privește consultarea documentelor mai devreme decât prevede termenul de protejare stabilit de lege, aceasta se poate face cu acordul creatorului documentelor, fiind stabilite pentru aceasta anumite condiții⁶². Franța⁶³ stipulează și ea că administrația arhivelor poate da documente în cercetare mai repede, cu excepția celor privind siguranța națională; de asemenea, nu se fac derogări nici pentru documentele privind recensămintele și anchetele, sau pentru documentele notariale. Germania, prin intermediul articolului 5 din legea citată, stipulează că termenele după care documentele se dau în cercetare pot fi micșorate dacă: persoana la care se referă este de acord, dacă se face în interesul legitim al unei alte persoane sau instituții, dacă sunt necesare cercetării științifice, dacă este vorba despre o persoană publică, dacă informațiile pot fi aflate și din alte surse

⁵⁷ *Lege Ucraina*, art. 15.

⁵⁸ *Lege Belarus*, art. 28.

⁵⁹ Legea nu este publicată pe site-ul oficial al Österreichisches Staatsarchiv, informațiile fiind extrase de la adresa <http://www.oesta.gv.at/>

⁶⁰ *Lege Croația*, art. 21.

⁶¹ *Lege Elveția*, art. 9-14.

⁶² *Ibidem*.

⁶³ *Lege Franța*, art. 8.

care nu sunt supuse restricțiilor. Legea arhivelor din Slovenia⁶⁴ stabilește că termenele după care se dau în cercetare, documentele cu caracter secret și cele referitoare la viața privată a unei persoane, se pot micșora, de către guvern, dacă datele conținute pot interesa cercetarea științifică. Ungaria acordă și ea accesul, prin intermediul art. 23, la documentele create după 1 mai 1990, dar înainte de expirarea celor 30 de ani, dacă există consimțământul instituției creatoare. În ceea ce privește accesul la arhivele conținând date personale, prin intermediul art. 24, se prevede că și aceste arhive pot fi deschise accesului în anumite condiții specificate la aliniatul 2, respectiv acordul persoanei sau urmașilor, cercetare științifică dovedită prin documente sau dacă cercetarea poate fi dusă la bun sfârșit și cu ajutorul unei copii depersonalizate. Totuși, există condiția necesară să fi trecut cei 15 sau 30 de ani, stabiliți pentru celelalte tipuri de documente. În ceea ce privește accesul la documentele clasificate, de tip secrete de stat, secrete de serviciu și date de afaceri confidentiale, înainte de expirarea termenului de clasificare a lor, acesta se face numai cu acordul instituției care le-a clasificat⁶⁵.

Statele europene stabilesc numeroase restricții, în ceea ce privește accesul la documente, datorate, într-o anumită măsură, păstrării confidențialității asupra secretelor de stat economice, militare, diplomatice. Accesul la aceste informații este garantat, fiind necesară trecerea unei perioade mai lungi de timp decât în cazul altor documente. Astfel Croația are stabilit un termen de 50 de ani pentru documentele referitoare la secrete, pentru cele care pot leza interese economice ale statului și a celor care se referă la politica externă. Inventarul acestora, predat de către instituția creatoare, trebuie să specifice expres data la care pot fi date în cercetare⁶⁶. Estonia stabilește și ea, prin articolul 42 din lege, că accesul la documentele care conțin secrete de stat este permis în conformitate cu Legea secretului de stat. În ceea ce privește documentele ce conțin informații privind secrete de afaceri, acestea nu se dau în cercetare timp de 50 de ani, în timp ce accesul la acelea privind afacerile criminale, poate fi restricționat de un organ de cercetare. Inventarele documentelor respective, conform aceluiași articol, sunt publice. Legea Franței⁶⁷ stabilește 60, de ani pentru documentele care conțin informații referitoare la siguranța națională. Germania⁶⁸ impune același număr de ani pentru documentele privind partidele și organizațiile de masă din D.D.R. și pentru cele care cuprind informații financiare despre o a treia persoană. În plus, în cazul acesteia din urmă, termenele pot fi majorate cu maxim 30 de ani. De asemenea, legea germană stabilește că accesul nu este permis dacă

⁶⁴ *Lege Slovenia*, art. 42.

⁶⁵ *Lege Ungaria*, art. 25.

⁶⁶ *Lege Croația*, art. 20 și 21.

⁶⁷ *Lege Franța*, art. 7.

⁶⁸ *Lege Germania*, art. 5.

informațiile pot afecta interesul de stat, pot leza o a treia persoană, există riscuri pentru conservarea documentelor sau ar fi încălcată obligația secretului, conform Codului Penal. Legea Arhivelor din Lituania, în art. 20, menționează că dreptul de acces la documente poate fi limitat doar prin lege, cu scopul de a proteja securitatea națională, apărarea și relațiile internaționale, siguranța publică, intimitatea și alte interese private legitime, politicile economice, monetare și de schimb ale statului, interesele comerciale și economice de stat sau particulare. Accesul la documentele ce cuprind informații de spionaj, ale fostului serviciu lituanian al KGB, fostului Minister Sovietic Lituanian de Interne și ale altor foste servicii speciale ca și dosarele privind execuții și cazuri de deportare este limitat la 70 de ani de la întocmirea acestora. Legislația din Slovenia⁶⁹ prevede că documentele privind apărarea, relațiile internaționale, securitatea națională și interesele economice ale țării devin publice după 40 de ani de la crearea lor. Instituția care face transferul unor astfel de documente la Arhive trebuie să înscrie în inventare datele la care acestea devin publice. Articolul 43 din aceeași lege stipulează că instituția care a transferat documente cu caracter secret, poate propune, guvernul urmând să decidă, o majorare a termenului după care acestea sunt accesibile publicului, care nu trebuie să depășească 10 ani. Articolul 16 din legea Ucrainei prevede că, pentru protejarea informației secrete, de stat sau de altă categorie, conținută în documente ce fac parte din Fondul Arhivistic Național, accesul la acestea este interzis până la desecretizarea lor. Ungaria, prin articolul 25, stabilește că accesul la documentele clasificate drept secrete de stat, secrete de serviciu și date de afaceri confidentiale, înainte de expirarea termenului de clasificare a lor, se face numai cu acordul instituției care le-a clasificat⁷⁰.

Toate legile prevăd expres restricționarea accesului la documentele ce se referă la viața privată a persoanelor. Arhivele Naționale din diverse țări având rolul de a proteja intimitatea cetățenilor, prin oferirea accesului la astfel de documente, după o perioadă lungă de timp. În general, termenele după care se permite accesul la documentele de acest tip, sunt de peste 100 de ani. În cazul Croației, documentele privind date private despre o persoană (stare civilă, probleme medicale, economice, ș.a.) devin publice după 70 de ani de la crearea documentului sau după 100 de ani de la nașterea persoanei, termenul putând fi redus, cu acordul persoanei sau a moștenitorilor legali⁷¹. În ceea ce privește

⁶⁹ *Lege Slovenia*, art. 41.

⁷⁰ Conform informațiilor furnizate de pagina de internet oficială <http://www.natarch.hu>, perioada maximă stabilită pentru un document secret este de 90 de ani.

⁷¹ *Lege Croația*, art. 21.

Danemarca⁷², termenul de acces este de 10 ani pentru registrele de deces, 50 de ani pentru registre de stare civilă privind nașteri și căsătorii, precum și testamente, 75 de ani pentru documente ce conțin informații confidențiale despre indivizi, sinucideri, crime, divorțuri, adopții. Elveția are cel mai mic termen pentru documentele cu caracter personal, putând fi date în cercetare la 50 de ani de la crearea lor; în caz de deces, termenul după care se poate da în cercetare dosarul celui decedat este de 3 ani, de la data decesului⁷³. În Estonia, accesul la documentele ce conțin date referitoare la starea de sănătate, viața sexuală, ș.a., a persoanelor private, este restricționat la 30 de ani după decesul persoanei respective sau la 110 ani de la naștere, în cazul că nu se cunoaște data decesului, sau 75 de ani de la întocmirea documentului, dacă nu se cunoaște nici data nașterii. Franța, prin articolul 7 din lege, stabilește că termenul de la care documentele privind datele personale pot fi cercetate liber este de peste 150 de ani pentru documentele privind informații individuale cu caracter medical, 100 de ani de la naștere pentru dosarele de personal, 100 de ani pentru dosarele judecătorești, de stare civilă, acte notariale, ș.a., 100 de ani de la data recensământului sau a anchetei, 60 de ani pentru documentele privind informații referitoare la viața privată. Legislația din Germania⁷⁴ acordă accesul la documentele privind persoane private, după 30 de ani de la decesul persoanei sau 110 ani de la nașterea acesteia. În cazul Lituaniei⁷⁵, accesul la documentele ce conțin informații privind viața privată, este limitat la 50 de ani după decesul persoanei sau la 100 de ani de la crearea documentelor. În Slovenia⁷⁶, documentele referitoare la viața privată a unei persoane, devin publice după 75 de ani de la crearea lor, sau după 10 ani de la decesul persoanei la care se referă. Instituția care a transferat documentele referitoare la viața privată a unei persoane, poate propune, guvernul urmând să decidă, o majorare a termenului după care acestea sunt accesibile publicului, care însă, nu trebuie să depășească 10 ani. Ucraina, prin intermediul articolului 16 din lege, stabilește că accesul la documentele ce fac parte din Fondul Arhivistic Național, care conțin informații confidențiale despre o persoană, ori amenință viața sau inviolabilitatea familiei, vor fi cercetate la 75 de ani de la crearea lor. Legea Ungariei⁷⁷ stipulează că arhivele conținând date de personal, pot fi făcute publice după 30 de ani de la moartea persoanei în cauză. Dacă anul morții este necunoscut, perioada de

⁷² Legea nu este publicată pe site-ul oficial al Rigsarkivet, informațiile fiind extrase de la adresa <http://www.sa.dk>

⁷³ *Lege Elveția*, art. 11.

⁷⁴ *Lege Germania*, art. 5.

⁷⁵ *Lege Lituania*, art. 20.

⁷⁶ *Lege Slovenia*, art. 41 și 43.

⁷⁷ *Lege Ungaria*, art. 24.

protecție este de 90 de ani de la data nașterii și dacă nici aceasta nu este cunoscută, va fi 60 de ani de la crearea documentului.

O altă categorie de restricții în ceea ce privește accesul la documentele publice păstrate în Arhive, are în vedere condițiile puse de persoanele fizice sau juridice de drept privat, care au donat documente instituțiilor arhivelor de stat. Cu ocazia încheierii actelor privind trecerea documentelor în proprietatea sau custodia instituțiilor de arhivă, acestea au avut posibilitatea de a insera clauze speciale privind modul de folosire a documentelor și termenele după care ele pot să devină accesibile publicului. În aceste condiții, restricțiile se referă, evident, la obținerea de către cercetător a permisiunii de a studia documentele din partea celui care le-a depus, sau a urmașilor săi. Astfel de restricții se întâlnesc în legislația arhivistică a Austriei, Belarusului⁷⁸, Bosniei-Herțegovina⁷⁹, Elveției⁸⁰, Estoniei⁸¹, Franței⁸², Lituaniei⁸³, Olandei⁸⁴ și Ucrainei⁸⁵. Conform art. 15 din legea Ucrainei, accesul la documentele ce fac parte din Fondul Arhivistic Național pentru colecțiile arhivistice private, este lăsat la decizia proprietarilor, statul încurajând proprietarii de arhive private să înlesnească accesul la documentele ce fac parte din Fondul Arhivistic Național, contribuind la publicarea și expunerea documentelor.

Având în vedere faptul că cea mai importantă atribuție a unei Arhive Naționale este aceea de a păstra și conserva o parte a patrimoniului cultural al statului respectiv, legislația arhivistică din diverse state europene are prevederi exprese în ceea ce privește restricționarea accesului la documente, dacă se consideră că starea de conservare a acestora nu permite folosirea. În ceea ce privește legislația din Austria⁸⁶, documentele păstrate în condiții improprie, nu se dau în cercetare decât după restaurare, iar altele, se dau în cercetare numai sub

⁷⁸ *Lege Belarus*, art. 28. Conform acestui articol, proprietarul trebuie să informeze în scris instituția de arhivă dacă există date care nu trebuie să fie făcute publice precum și despre documentele care pot fi folosite numai cu acordul lui sau al moștenitorilor; restricțiile sunt valabile cel mult 75 de ani de la depunere.

⁷⁹ *Lege Bosnia-Herțegovina*, art. 24.

⁸⁰ *Lege Elveția*, art. 16.

⁸¹ *Lege Estonia*, art. 42.

⁸² *Lege Franța*, art. 10.

⁸³ *Lege Lituania*, art. 20.

⁸⁴ Informațiile au fost extrase de la adresa de internet a Arhivelor Naționale Olandeze, <http://nationaalarchief.nl>

⁸⁵ *Lege Ucraina*, art. 15, 17 și 19.

⁸⁶ Legea nu este publicată pe site-ul oficial al *Österreichisches Staatsarchiv*, informațiile fiind extrase de la adresa <http://www.oesta.gv.at>. O prevedere identică se întâlnește și în Lituania (*Lege Lituania*, art. 20).

formă de facsimil sau microfilm. În Belgia⁸⁷, se poate interzice consultarea documentelor din motive de conservare, fiind puse la dispoziția cercetătorilor microfilmele, dacă acestea există. Legea Croației prevede că documentele se dau în cercetare sub formă de copii, iar în cazul în care este necesar pentru scopurile cercetării, pot fi cercetate și originalele, chiar dacă există copii ale acestora⁸⁸. Legea Estoniei stabilește și ea, prin intermediul articolului 41 restricții în ceea ce privește accesul la documente a căror stare de conservare este necorespunzătoare, folosirea putând să ducă la distrugerea acestora, prevedere ce se regăsește și în art. 5 al Legii arhivelor federale din Germania. Legea din Ucraina⁸⁹ nu numai că are prevederi similare celor de mai sus, dar stabilește în mod concret, și intervalul de timp necesar operațiunilor respective. Astfel, Arhivele au dreptul să limiteze accesul la documentele ce fac parte din Fondul Arhivistic Național timp de un an, pentru recondiționarea și restaurarea lor⁹⁰, termenul putând fi prelungit cu încă un an, dacă volumul de muncă este prea mare. Tot ca o măsură de protejare a documentelor, Arhivele sunt îndreptățite să refuze accesul la documentele din Fondul Arhivistic Național aflate a minorilor, a persoanelor recunoscute de o instanță ca incapabile de păstrarea lor, precum și acelor persoane care violează sever procedura de folosire a documentelor de arhivă de conservare. În Ungaria⁹¹, dacă documentele nu pot fi făcute publice cercetătorilor datorită stării fizice, arhiva publică va pregăti o copie, dacă acest lucru nu pune documentul în pericol.

Considerații finale

În privința depunerii documentelor, așa cum s-a amintit și mai sus și după cum se poate vedea din legile analizate, în fiecare țară, instituția Arhivelor Naționale au o preocupare constantă în ceea ce privește îmbogățirea continuă a patrimoniului arhivistic cu noi documente aparținând Fondului Arhivistic Național. Bineînțeles că, așa cum este cazul și în România, nu toate documentele create de instituțiile, organizațiile și întreprinderile de stat sau particulare fac parte din acest fond.

⁸⁷ Legea nu este publicată pe site-ul oficial al *Archives Generales du Royaume*, informațiile fiind extrase de la adresa <http://arch.arch.be>.

⁸⁸ *Lege Croația*, art. 23.

⁸⁹ *Lege Ucraina*, art. 16. Conform art. 20 nu se execută copii și extrase după documente, dacă este amenințată starea de conservare a acestora.

⁹⁰ De fapt, termenul respectiv nu se referă numai la recondiționarea și restaurarea documentelor, ci și la prelucrarea lor științifică, precum și verificarea prezenței lor.

⁹¹ *Lege Ungaria*, art. 25.

În primul rând, este vorba despre documentele nepermanente, ce constituie o parte însemnată din totalul de documente elaborate în decursul existenței unui creator și care, datorită importanței reduse a informațiilor ce le conțin, nu fac parte din acest Fond Arhivistic Național. Astfel de documente, după expirarea termenului legal de păstrare, sunt distruse, în conformitate cu normele legale din fiecare țară, fiind păstrate numai acele documente care prin informațiile pe care le conțin, sunt parte a patrimoniului cultural național, european sau mondial.

În al doilea rând, cele mai multe state nu includ între creatorii de documente aparținând Fondului Arhivistic Național, toate instituțiile, organizațiile și întreprinderile particulare, ci doar unele dintre ele. Acestea, înscrise într-un Registru al creatorilor de arhivă, sunt controlate de instituțiile arhivistice competente, pentru a asigura păstrarea și conservarea în bune condiții a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național respectiv.

În general, așa cum s-a putut observa, termenul de depunere al documentelor permanente la instituțiile arhivistice competente, este aproximativ același, variind între 20 și 30 de ani la cele mai multe state. În timp ce majoritatea statelor nu fac o distincție între tipurile de documente și, implicit, între termenele după care se depun acestea, în unele cazuri, cum ar fi Bulgaria, Belarus, Croația ș.a., termenele de depunere a documentelor țin seama de suport, importanță, gradul de acces sau diverse alte criterii. Pentru documentele realizate în format electronic, ținând cont că acestea sunt realizate pe suporturi care sunt considerate ca fiind mult mai perisabile decât alte tipuri de suporturi, este necesară preluarea acestora după o perioadă relativ mică de timp, în scopul păstrării și conservării în bune condiții a lor.

În cazurile în care, instituția arhivistică ce urmează să preia documentele, nu are asigurate spațiile necesare de depozitare a lor, sau dacă instituția depunătoare consideră că documentele îi sunt în continuare necesare în activitatea curentă, la prelungirea termenului de depunere sunt avute în vedere modalități clare de realizare a acesteia, inclusiv printr-o lege, cu stabilirea clară a limitelor maxime pentru care se face această extindere. Așa cum s-a putut vedea în cazul legii Ungariei, termenul de depunere poate fi extins cu încă 5 ani dacă instituția folosește în mod regulat documentele permanente, sau dacă arhiva publică competentă nu are spațiul necesar pentru păstrarea documentelor. Extinderea peste acest termen de 5 ani poate fi autorizată pe o perioadă de cel mult 10 ani, de către Ministerul Patrimoniului Cultural. O perioadă de păstrare care depășește acest termen poate fi stabilită numai printr-o lege. De asemenea, în unele cazuri, în situația prelungirii termenului de depunere, este necesară o confirmare periodică a utilității în continuare a documentelor respective pentru scopurile administrative pentru care au fost reținute. Micșorarea termenului de depunere se poate face numai în condițiile de pericol de distrugere, prin

neasigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare, sau ca urmare a desființării creatorului de arhivă respectiv. În Croația, în cazul în care creatorul este încă în funcție, dar nu asigură condițiile corespunzătoare de păstrare și conservare, documentele vor fi preluate de instituția de arhivă în raza de căreia se află acesta, până în momentul în care documentele li se pot asigura condiții corespunzătoare de păstrare și conservare.

Documentele trebuie să fie transferate după ce au fost selecționate, ordonate și inventariate, depunătorii având obligația să transfere, atât inventarele arhivistice aferente, cât și echipamentele tehnice necesare pentru utilizarea documentelor care necesită condiții specifice de redare a informației⁹². În ceea ce privește documentele depuse de persoane particulare, legislația arhivistică are prevederi exprese privind modalitatea de depunere a acestora, dându-se posibilitatea depunătorului de a stipula în actul încheiat cu ocazia depunerii și condițiile în care ele pot fi folosite. Se încearcă să se atragă pe această cale interesul persoanelor fizice sau juridice din țările respective, de a depune în depozitele Arhivelor Naționale, documente importante din punct de vedere istoric, asigurând și pe această cale păstrarea și conservarea patrimoniului arhivistic.

Având în vedere, atât transformările ce au însoțit fenomenul tranziției către capitalism, care a generat un val de lichidări masive a întreprinderilor și instituțiilor nerentabile din punct de vedere economic sau care și-au pierdut obiectul de activitate, cât și schimbările administrative ce au avut loc în numeroase state foste comuniste, dar nu numai, Arhivele Naționale manifestă o grijă deosebită pentru salvarea arhivelor unor instituții sau societăți desființate, în încercarea de a păstra totalitatea documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național al fiecărui stat în parte. De aceea, se stabilesc clar persoanele juridice care preiau documentele întreprinderilor și a instituțiilor desființate, făcându-se referiri atât la documentele permanente, cât și la cele nepermanente.

În ceea ce privește accesul la documentele păstrate în arhive, acesta este un drept garantat tuturor cercetătorilor din statele respective sau din străinătate⁹³, fiind gratuit pentru majoritatea statelor luate în discuție⁹⁴. Pentru majoritatea

⁹² În cazul în care există și microfilme, este necesar și transferul acestora.

⁹³ Conform principiului 6 din *Codul de deontologie arhivistică*, aprobat de cel de-al XIII-lea Congres Internațional al Arhivelor (Beijing 1996) trebuie să se asigure, pe cât posibil, un acces cât mai larg la materialul arhivistic.

⁹⁴ În Belgia eliberarea permisului de acces se face contracost, suma fiind stabilită în funcție de perioada de timp dedicată studiului. Prevederea este contrară punctului 6 din anexa la Recomandarea nr. R(2000)13 a Comitetului Miniștrilor Statelor Membre, privind politica europeană de acces la arhive și punctului 8 din Recomandarea nr. R(2002)2 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei, privind accesul la documentele oficiale, care stabilesc că accesul la arhive, respectiv la documente, trebuie

documentelor, accesul este permis după 30 de ani de la crearea lor și, având în vedere faptul că acesta este de fapt și termenul lor de depunere, accesul este practic garantat încă de la depunerea documentelor respective la Arhivele Naționale.

Totuși, fără a se încălca dreptul la informare al cetățenilor, accesul la documente nu este permis, cu unele excepții, după cum s-a văzut mai sus, chiar din momentul depunerii lor la instituțiile arhivistice competente, trebuind să treacă un anumit număr de ani înainte de a putea fi consultate.

Restricțiile impuse⁹⁵ sunt datorate faptului că informațiile conținute în documente pot afecta interesele de grup sau individuale ale cetățenilor, interesele statului respectiv sau sunt datorate stării de conservare necorespunzătoare a documentelor. Totuși, în scopul cercetării științifice, termenele după care documentele devin accesibile cercetătorilor, pot fi micșorate, asigurându-se în unele cazuri accesul inclusiv la documente care conțin informații secrete sau referitoare la viața privată a unor persoane particulare⁹⁶.

Legile avute în vedere stabilesc numeroase restricții în ceea ce privește accesul la documentele ce conțin secrete de stat economice, militare, diplomatice. Accesul la aceste documente este garantat, dar perioada de timp după care ele se dau în cercetare este mult mai mare decât în cazul altor tipuri de documente, în scopul de a proteja interesele statului.

Toate legile prevăd expres restricționarea accesului la documentele care se referă la viața privată a persoanelor⁹⁷, Arhivele Naționale din diferite țări având rolul de a proteja intimitatea cetățenilor, prin oferirea accesului la astfel de documente după o perioadă foarte lungă de timp. Având în vedere că numeroase astfel de informații (stare civilă, medicale, economice, juridice, ș.a.) au fost obținute în condiții obligatorii de secret sau confidențialitate profesională,

să fie gratuit, datorită faptului că acest acces este parte a serviciilor publice pe care arhivele le oferă.

⁹⁵ Astfel de restricții sunt necesare pentru situațiile privind siguranța națională, relațiile internaționale, instigarea la o activitate criminală, interese economice și comerciale, viață privată, ș.a., așa cum reiese și din punctul 4 al Recomandării nr. R(2002)2 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei, privind accesul la documentele oficiale.

⁹⁶ În cazul documentelor care conțin informații clasificate, termenul după care se dau în cercetare poate fi redus numai cu acordul instituției care a făcut clasificarea lor. În cazul documentelor care conțin informații despre diverse persoane, accesul înainte de termenul stabilit prin lege se poate face numai cu acordul persoanei la care se referă, sau a moștenitorilor legali ai acesteia.

⁹⁷ De altfel, conform principiului 7 din Codul de deontologie arhivistică, aprobat de cel de-al XIII-lea Congres Internațional al Arhivelor, Beijing 1996, arhiviștii trebuie să asigure respectarea vieții private și a legislației în vigoare.

documentele respective vor fi accesibile după un interval cuprins între 50 și 150 de ani de la crearea lor.

Legislația arhivistică din diverse state europene are prevederi exprese în ceea ce privește restricționarea accesului la documente, dacă se consideră că starea de conservare a acestora nu permite folosirea sau dacă există pericolul degradării sau distrugerii lor. Prin aceste prevederi, se are în vedere faptul că obligația de a asigura păstrarea și conservarea documentelor este una dintre cele mai importante obligații profesionale ale arhiviștilor, asigurând păstrarea patrimoniului cultural național și universal.

ASPECTE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SISTEMULUI ARHIVISTIC DIN MAREA BRITANIE ȘI ȚARA GALILOR

DRAGOȘ ISBĂȘOIU

Arhivele Naționale, care au în subordine Anglia și Țara Galilor, au apărut ca instituție de sine stătătoare în aprilie 2003, după unificarea *Biroului pentru înregistrări publice (The Public Record Office)* cu *Comisia pentru manuscrisele istorice (The Historical Manuscript Commission)*. Arhivele Naționale sunt responsabile cu păstrarea și valorificarea în interesul publicului a documentelor create de organele de administrație și de instituțiile din sistemul judecătoresc. Colecția de documente aflate în custodia Arhivelor Naționale din Marea Britanie acoperă o perioadă de timp îndelungată, plecând de la așa numita „*Domesday Book*” și ajungând până la documentele recent create de administrație. „*Domesday Book*”, sau „*Cartea zilei de judecată*” („*Cartea Zilei de Apoi*”) apărută în 1086, este cel mai vechi material arhivistic aflat în depozitele britanice și este considerată ca fiind de o valoare inestimabilă.¹

Arhivele Naționale îndrumă, din punct de vedere arhivistic, activitatea departamentelor guvernamentale și administrative, importanți creatori de arhivă, și, de asemenea, selecționează imensa cantitate de documente apărută an de an, păstrând în depozitele proprii doar ceea ce are o utilitate practică și istorică evidentă. Doar aproximativ 5% din totalul actelor create de instituțiile de stat sunt preluate pentru a fi păstrate în depozitele proprii. Metodele de evaluare în vederea preluării documentelor sunt foarte riguroase și au fost îmbunătățite în urma a numeroase consultări cu istorici, academicieni, arhiviști și de asemenea cu publicul. În urma acestor consultări a fost elaborată și publicată așa numita

¹ *Domesday Book* a fost întocmită din ordiul direct al lui Wilhelm, Cuceritorul și reprezintă o evidență extrem de amănunțit realizată pentru mijloacele disponibile în acei ani a tuturor bunurilor mobile și imobile existente la vremea respectivă pe teritoriul britanic de la sud de râurile Ribble și Tees (aceste cursuri de apă constituiau pe atunci frontiera cu Scoția). Lucrarea cuprinde informații referitoare la 13418 de așezări și a fost denumită *Domesday Book – Cartea zilei de judecată* tocmai datorită modului cum a fost ea realizată, un contemporan al evenimentelor menționând că „n-a existat nici măcar un singur yard de teren, bou, vacă sau porc care să fie lăsate pe dinafară”. Modul cum au fost obținute toate aceste date ca și impresionanta acuratețe a acestora i-au făcut pe mulți să asemene acea perioadă cu biblica Zi a judecății – Ziua de apoi (Doomsday – Domesday).

„*Politică de achiziții*” (*Aquisition policy*), în anul 1998, stabilindu-se atunci că aceasta va fi revăzută și modernizată la fiecare 10 ani. Prin acest act se stabileau obiectivele în ceea ce privește politica de achiziții, operațiune ce urmărește colectarea documentelor care se încadrează în următoarele opt categorii de acte pasibile de a avea importanță practică și istorică:

- managementul economiei;
- relațiile externe și politica de apărare;
- politica culturală;
- justiția și menținerea climatului de securitate internă;
- politica și managementul resurselor publice;
- stabilirea și implementarea politicii sociale;
- climatul economic, social și demografic al Regatului Unit, din punct de vedere al interacțiunii statului cu cetățenii săi, comunitățile și organizațiile nonguvernamentale;
- impactul statului asupra mediului.

Activitatea de evaluare spre preluare a documentelor care îndeplinesc criteriile Arhivelor Naționale este realizată de către personalul specializat de la nivelul fiecărei unități creatoare de arhivă care intră sub incidența „*Politicii de achiziții*”. Arhivele Naționale oferă doar asistență pentru luarea deciziilor importante în momentul selecționării arhivei, și supervizează această activitate prin specialiști proprii. În fiecare an, aproximativ 1500 m.l. de arhivă sunt preluați de către Arhivele Naționale engleze de la creatori, toate aceste documente fiind apoi păstrate în cele 240 de depozite aflate pe teritoriul britanic.

Politica de achiziții stipulată în actul emis în 1998 nu se aplică pe tot teritoriul Regatului Unit. Scoția și Irlanda de Nord au fiecare propriul *Birou de Înregistrări (Record Office)*, cu prevederi statutare (în unele cazuri diferite) în ceea ce privește înregistrarea și managementul documentelor oficiale.

În același timp, Arhivele Naționale engleze pot depozita în arhivele proprii și documente care nu sunt create de instituții publice, așa cum se prevedea în *Actul din 1958*. Acestea pot fi și sub formă de donații de la persoane fizice și juridice. Cu toate acestea, mai ales în ultimii ani, Arhivele Naționale nu au mai preluat decât un număr neînsemnat de arhive private, noua politică de achiziții confirmând acest trend. În ultima perioadă au apărut alți depozitari care au ca obiect de activitate stocarea în cele mai bune condiții a arhivelor private.

A doua componentă importantă a activității Arhivelor Naționale britanice este reprezentată de păstrarea și conservarea documentelor. Această politică are două componente – arhivele create pe suporti clasici și așa numita *Digital Archive – Arhiva Digitală*. Departamentul de prezervare (păstrare – conservare) digitală a fost creat în iulie 2001. El se ocupă cu implementarea celor mai bune metode de stocare a informației și în același timp și cu dezvoltarea unor noi tehnici digitale care să vină în întâmpinarea cerințelor publicului larg. Putem

aprecia diferențele, fără nici un fel de exagerare, în acest caz, între Regatul Unit și România ca fiind gigantice. De altfel, la 22 iunie 2004, *Arhiva Digitală* creată cu numai doi ani înainte a primit un important premiu – Pilgrim Trust Preservation Award², fiind descrisă ca o inovație în domeniul înregistrării și păstrării actelor, învingând atunci în competiție sistemele informatice avansate puse la punct de Universitățile din Leeds și Michigan sau de Librăria Națională din Noua Zeelandă. David Ryan, șeful serviciului responsabil cu documentele în format nonclasic, spunea în momentul primirii premiului mai sus menționat că *Arhiva Digitală* se aseamănă cu „*un gigantic frigider pentru înregistrările electronice pe care le păstrează proaspete prevenindu-le alterarea*”. Se apreciază că *Arhiva Digitală* creată de Arhivele Naționale din UK poate păstra până la 100 de terabytes de date, echivalenți cu aproximativ 1,5 miliarde de pagini text, care puse una lângă alta ar acoperi distanța de la Pământ la Lună.

După apariția *The Freedom Information Act – Actul de libertate a informației*³ oricine, indiferent de origine, cetățenie sau de locul în care se află în lume, poate solicita informații de la Arhivele Naționale engleze. Această lege a trecut a fost adoptată de Parlamentul britanic la 30 noiembrie 2000 dar prevederile sale au intrat efectiv în funcțiune începând cu data de 1 ianuarie 2005. *Actul de libertate a informației* se aplică departamentelor guvernamentale, instituțiilor publice nonguvernamentale, forțelor armate, Serviciului Național de Sănătate, administrațiilor locale, poliției, colegiilor, universităților și școlilor. Fiecare instituție din cele enumerate mai sus este obligată să accepte cererile petenților și să-i informeze pe aceștia în legătură cu modurile de soluționare în cazurile în care informațiile solicitate nu sunt accesibile în respectiva locație. Totodată, după depunerea cererii de către aplicant, autoritatea care este în măsură să rezolve solicitarea cetățeanului este obligată să-i facă cunoscut în scris petentului valoarea taxei necesară în vederea eliberării actului. Această taxă se aplică doar în cazul în care cercetarea este făcută de personalul instituției respective. Există și situații în care petentul se poate deplasa la depozitul în care este stocată arhiva și își poate face singur cercetarea, caz în care nu mai este necesară achitarea vreunei sume de bani. Acest lucru este valabil doar dacă cetățeanul nu întreprinde decât o cercetare; dacă va solicita copii de pe unele acte atunci va fi taxat conform prevederilor *Actului de libertate a informațiilor și protecție a datelor – anexa referitoare la tarife*, lege care a fost votată de Parlamentul britanic la 09.12.2004 și care a intrat în vigoare de la începutul acestui an. Conform acestui act normativ, suma maximă care poate fi încasată pentru cercetarea și eliberarea unor acte a fost stabilită la 600 lire sterline,

² <http://www.nationalarchives.gov.uk>

³ *The Freedom Information Act*, chapter 36, <http://www.legislation.gov.uk/acts/acts2000/00036-b.htm>. 10

cuantum valabil doar pentru departamentele guvernamentale centrale. Menționăm aici câteva exemple legate de plata unor servicii prestate în cadrul Arhivelor Naționale britanice – copie alb-negru format A4 de pe un document original – 0,40 £, format A3 – 0,70 £, copie monocromă de pe un document scanat digital, format A4 – 2,60 £, A3 – 5,20 £, A2 – 14,00 £, etc.⁴

Timpul maxim de rezolvare a cererii este, pentru spațiul britanic, de cel mult 20 de zile lucrătoare⁵ de la data înregistrării acesteia. În continuare, conform *Actului de libertate a informației*, capitolul 36, secțiunea 9, alin. 1, 2, petentul este obligat să plătească suma solicitată în cel mult 3 luni din momentul primirii așa numitei *fees notice* – înștiințare de plată. În același timp, cel care a făcut cererea își poate exprima preferința în ceea ce privește formatul pe care va primi informațiile dorite. Instituția respectivă va da curs solicitării petentului dacă va considera că aceasta este rezonabilă și în același timp rezolvabilă prin mijloacele tehnice existente la fața locului. Dacă nu este posibil acest lucru, cetățeanul va fi informat în scris despre motivele care au stat la baza acestei decizii. În același timp, la secțiunea 14, alin. 1, se menționează că autoritatea publică care a primit cererea nu este în nici un caz obligată să o rezolve dacă aceasta este ambiguă sau dacă este folosit un limbaj ofensator.

Există și alte instituții asupra cărora prevederile stipulate în *Actul de libertate a informației* nu se aplică. Acestea sunt Serviciul de Securitate (The Security Service), Serviciul Secret (The Secret Intelligence Service), Cartierul Guvernamental General al Comunicațiilor (The Government Communications Headquarters – GCHQ), Forțele Speciale (The Special Forces) sau orice altă unitate care are tangență cu GCHQ.

De asemenea, accesul la informațiile referitoare la mediu nu este prevăzut în *Actul de libertate a informației*. Documentele cuprinzând date relative la construcții de căi ferate, construcții de clădiri, eroziuni ale solului, poluare (a apei, a aerului și sonică), radiații, și multe altele, fac obiectul unui regim separat, așa cum a fost stipulat în *Regulamentul informațiilor referitoare la mediul înconjurător*, adoptat la 21 decembrie 2004.

Actul de libertate a informației este valabil pentru Marea Britanie, Țara Galilor, Irlanda de Nord. Prevederile acestuia se aplică și autorităților scoțiene doar în cazuri speciale, în situații pe care nu le vom menționa aici.

⁴ *The Public Record Office (Fees) Regulations 2004*,
<http://www.legislation.hmso.gov.uk/si/si2004/200407.htm>

⁵ Zi lucrătoare înseamnă orice altă zi în afară de Sâmbătă, Duminică, Crăciun, Vinerea Mare (Good Friday), și de asemenea zilele în care băncile sunt în așa numita *bank holiday* – *vacanță bancară* (ad. lit.) conform prevederilor *Banking and Financial Dealings Act 1971*, valabil pentru întreg Regatul Unit.

Arhivele Naționale engleze, deși nu au apărut ca instituție de sine stătătoare decât în urmă cu 2 ani, reușesc să se constituie într-un exemplu demn de urmat nu numai pentru țările mai sărace, ci și pentru cele care nu duc lipsă de mijloace logistice și financiare. Și asta datorită faptului că în Regatul Unit au fost adoptate măsuri și acte normative care să modernizeze sistemul arhivistic și în primul rând să permită un acces cât mai facil al publicului la informație.

La 2 decembrie 1999, Lordul Cancelar a emis un act numit *Politica guvernamentală față de arhive – Planul de acțiune*, care a fost distribuit printre instituțiile creatoare de arhivă, departamentele guvernamentale importante sau grupuri reprezentând pe utilizatorii arhivelor, și care a fost publicat în *Revista Societății Arhiviștilor*, în numărul din aprilie 2000. Acesta a fost foarte bine primit de către cei cărora li se adresa *Planul de acțiune*. De altfel, atunci a fost prima dată când autoritățile guvernamentale și experții grupați în cadrul Comitetului Inter-departamental al Arhivelor (Inter-Departmental Archives Committee – IDAC) au lucrat împreună în vederea elaborării unui plan de măsuri în care să fie menționate direcțiile principale de dezvoltare a sistemului arhivistic britanic, și de asemenea obiectivele majore ale acestuia, în număr de 6:

- să se asigure că accesul la arhive, în cel mai folositor și convenabil mod, este posibil pentru toții cetățenii Regatului Unit și nu numai;

- să permită sectorului educațional la toate nivelele sale un acces corespunzător la resursele arhivistice naționale;

- să se asigure că instituțiile publice, la nivel local, regional sau național, selectează, prezervează și administrează propriile arhive, indiferent de mediu, în concordanță cu prevederile legislative și standardele profesionale în vigoare;

- să încurajeze organizațiile și persoanele particulare să-și administreze propriile acte în mod corespunzător, să-și conserve arhivele istorice și dacă este posibil să faciliteze publicului accesul la ele;

- să pregătescă sectorul arhivistic în vederea trecerii la procesarea unei cantități tot mai mari de date pe formate electronice;

- să valorifice la maxim informațiile deținute în depozitele de arhivă.

La scurt timp după ce *Planul de acțiune* a fost aprobat la nivel înalt, baroneasa Blackstone, ministrul de stat pentru arte, a anunțat, așa cum am arătat mai sus, unirea *Biroului pentru înregistrări publice* cu *Comisia pentru manuscrisele istorice*. La 1 aprilie 2003, Sarah Tyacke, fostul șef al Biroului pentru înregistrări publice (din 1992) a devenit șeful executiv al Arhivelor Naționale ale Angliei, Țării Galilor și guvernului Regatului Unit (Chief Executive of the National Archives of England, Wales and the United Kingdom government).

Se poate spune că principalul obiectiv a fost și este în continuare informatizarea totală a sistemului arhivistic britanic. De altfel, la 11 septembrie 2000, primul ministru englez a lansat *UK Online*, o program menit să conecteze

online instituțiile statului cu cetățenii săi. A fost pus la punct așa numitul *Catalog al Arhivelor Naționale*, care conține deja peste 9,5 milioane de înregistrări provenite de la autoritățile centrale, curțile de justiție și alte organisme britanice importante⁶. Baza de date este completată cu noi înregistrări în fiecare zi, toate fiind accesibile pe internet.

Când parlamentul englez a votat în 1958 *Legea privind actele publice*, arhivele nu erau văzute ca o importantă resursă și nu erau utilizate de către comunitate în sensul larg în care sunt ele folosite astăzi. Cele mai multe înregistrări din acea perioadă erau pe hârtie iar impactul pe care informatizarea avea să-l aibă asupra sistemului de păstrare și valorificare a arhivelor nu era în nici un fel prevăzut. La sfârșitul anilor '50 cercetarea în arhive se făcea în special de către istorici. Astăzi arhivele au devenit un loc comun pentru elevi, studenți, profesori, istorici etc., care utilizează imensul material documentar în diferite scopuri. De astfel, se pare că, începând cu mijlocul anilor '90, a devenit o adevărată modă printre cetățenii britanici să utilizeze serviciile furnizate de către Arhivele Naționale engleze în vederea realizării arborelui genealogic. Există tot mai multe persoane care sunt interesate în descoperirea strămoșilor, mergând pe câteva sute de ani în trecut, lucru facilitat și de imensa cantitate de informații și pe acuratețea actelor de stare civilă. Se apreciază că, la nivelul anului 2005, aproximativ 70% din totalul utilizatorilor arhivelor britanice folosesc în acest scop documentele păstrate în depozite⁷. Acest lucru a dus și la creșterea extraordinară a prestigiului instituției arhivelor printre cetățenii englezi, mulți dintre aceștia dezvoltându-și în ultimii ani o adevărată conștiință istorică, și de ce nu o curiozitate care nu poate fi satisfăcută de multe ori decât trecând pragul unui depozit e arhivă.

Venind în întâmpinarea necesităților publicului larg fost create două instrumente de lucru foarte utile – *Registrul Național al Arhivelor* (*National Register of Archives NRA*) și *Registrul Documentelor Feudale* (*Manorial Documents Register MDR*), înglobând documente de origine nonguvernamentală. *Registrul Național al Arhivelor* cuprinde informații relative la natura și localizarea manuscriselor referitoare la evenimente importante din istoria Marii Britanii, și este disponibil spre consultare pe internet. Cu ajutorul *Registrului Documentelor Feudale* se poate determina localizarea documentelor feudale. Acesta este disponibil doar parțial pe internet, deocamdată fiind incluse informații referitoare la Țara Galilor, Insula Wight, Hampshire, Norfolk, Surrey,

⁶ <http://www.catalogue.nationalarchives.gov.uk/default.asp>

⁷ The National Archives, *Proposed National Records and Archives Legislation – Consultation Paper*, august 2003

Middlesex și Ridings of Yorkshire⁸. Pentru documente referitoare la restul de teritoriu este necesară deplasarea la sălile de studiu sau trimiterea unei cereri.

Bineînțeles, se poate face o comparație între sistemul arhivistic britanic și cel românesc. Părerea noastră este că diferențele mari apar atunci când este vorba de legislație și mai ales de modul cum sunt privite cele două instituții. În ultimii ani, Arhivele Naționale engleze au realizat o constantă apropiere față de publicul larg. S-au adoptat o serie de măsuri care au vizat desecretizarea unor tipuri de documente și în același timp viteza cu care se rezolvă astăzi doleanțele cetățenilor este incomparabilă cu ce se întâmplă în România și în multe alte state. Practic, în Regatul Unit, se pot accesa nenumărate informații conținute în depozitele de arhivă, stând doar în fotoliu și utilizând calculatorul.

Arhivele Naționale britanice au înțeles imensa utilitate a unei evidențe perfecte cât și a documentelor în sine, păstrate pe format electronic. Totodată, serviciile disponibile chiar prin site-ul oficial de internet al Arhivelor Naționale, aduc sume de bani importante la bugetul instituției, sume care folosesc la dezvoltarea continuă a utilităților oferite publicului, a tehnicilor de păstrare și conservare a documentelor.

Revenind la cele arătate mai sus, o diferență și mai mare apare atunci când comparăm statutul, locul pe care îl ocupă în societate arhivistul și de asemenea, instituția arhivelor, din România și din Regatul Unit. În general, în spațiul britanic, arhivele sunt considerate drept o resursă strategică nu numai de către cei care lucrează în interiorul sistemului, cât și de către cetățeni. Moștenirea istorică și culturală reprezentată de arhive este diferit percepută în cele două state.

Concluzionând, dacă într-o țară aflată încă în tranziție ca România nu se pot găsi deocamdată mijloacele financiare și logistice pentru a ne putea măcar apropia ca performanțe de sistemul arhivistic din Regatul Unit, nu putem spera decât că se vor lua unele măsuri în așa fel încât, în timp, Arhivele Naționale și arhivistul român în general să fie priviți altfel măcar de către proprii concetățeni.⁹

⁸ <http://www.mdr.nationalarchives.gov.uk/mdr>

⁹ Toate informațiile cuprinse în această lucrare au fost procurate cu ajutorul Internetului, și asta dintr-un motiv foarte simplu – la nivelul României nu există lucrări care să conțină informații referitoare la astfel de subiecte.

Patrimoniul cultural în normele dreptului internațional

MARIA-GABRIELA VERNICĂ

Patrimoniul cultural, o resursă fragilă și limitată, este amenințat cu deteriorarea sau pierderea iremediabilă datorită nu doar scurgerii timpului și schimbării societății, dar și marilor schimbări economice și sociale din ultimii ani, între care: schimbări în regimul de proprietate al terenurilor și al clădirilor, deschiderea granițelor și creșterea traficului ilicit de bunuri culturale și chiar instabilitatea legislativă.

Lipsa de educație și de informare a publicului, sărăcia sau bogăția acumulată rapid și tentația unor câștiguri imediate – fie prin reutilizarea ca material de construcție a unor monumente în ruină, vinderea pe nimic a unor bunuri de familie sau prin distrugerea unor clădiri istorice pentru ridicarea unor construcții noi, care nu se integrează întotdeauna în ambient – contribuie la pierderea sau distrugerea valorilor artistice, sentimentale și memoriale create de generațiile trecute. La acestea se adaugă poate (deoarece situația diferă cu siguranță, de la caz la caz, în funcție de nivelul de cultură al celor responsabili), neimplicarea autorităților locale și slaba comunicare între persoanele și organizațiile care ar trebui să colaboreze pentru păstrarea patrimoniului cultural.

Am încercat să evidențiez, pentru început, situația patrimoniului cultural din România, unde sărăcia accentuată, mutațiile economice, demografice și sociale de după 1990 au accentuat lipsa de interes pentru vestigiile trecutului. Totodată, se observă că opinia publică nu este obișnuită să reacționeze sau să se solidarizeze pentru o cauză de acest fel. Cu siguranță, cele spuse mai sus nu sunt caracteristice doar statului român, ele fiind întâlnite la nivel mondial.

La nivelul fiecărei țări, în mod particular, și la nivel mondial, în mod general există o legislație specifică cu privire la gestiunea patrimoniului cultural, dar pentru ca această legislație să fie aplicată ea trebuie mai întâi înțeleasă. Fără implicarea autorităților locale, a comunităților și nu în ultimul rând a cetățenilor care sunt în contact zilnic cu patrimoniul, nici o prevedere a legii oricât de judicioasă nu are șanse de aplicare.¹

Ideea de a crea o mișcare internațională pentru a proteja patrimoniul s-a născut după primul război mondial dar s-a concretizat după cel de-al doilea război mondial, prin înființarea UNESCO (Organizația Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură) la 16 noiembrie 1945, cu sediul la Paris.

¹ http://www.wikitavel.org/ro/Patrimoniul_Mondial_al_UNESCO.

Scopul organizației este de a contribui la pacea și securitatea lumii prin colaborarea între națiuni în educație, știință, cultură și comunicații pentru a se reuși stabilirea unui respect universal față de justiție și pentru respectarea drepturilor fundamentale ale omului. Una din misiunile importante ale UNESCO este aceea de a menține o listă de locuri sau bunuri din patrimoniul mondial, a căror conservare și salvare sunt esențiale pentru întreaga comunitate umană.²

Pentru ca scopul UNESCO să fie atins, acesta s-a folosit de diferite instrumente juridice, care au rolul de a ajuta statele membre în protejarea patrimoniului cultural, sub toate formele lui. Acestea sunt prezentate de UNESCO sub formă de:

1. declarații
2. recomandări
3. convenții³.

Pentru a putea înțelege mai bine, ce înseamnă fiecare din aceste trei instrumente, vom arăta principiul de funcționare al fiecăruia și vom încerca să exemplificăm.

Declarația este un angajament pur moral sau politic, ce leagă statele, pe principiul bunei credințe. De-a lungul timpului, UNESCO a dat nenumărate „declarații” dar vom enumera doar câteva dintre ele, astfel: în 1966 „Declarația principiilor de cooperare culturală internațională”, în 2001 „Declarația universală UNESCO despre diversitatea culturală”, în 2003 „Declarația UNESCO privind distrugerea intenționată a patrimoniului cultural”.⁴

Recomandarea este un text emis de Organizație și adresat unuia sau mai multor state, invitând la adoptarea unui comportament ferm, acționarea într-un anumit mod într-un domeniu cultural specific. Recomandarea este lipsită de orice forță obligatorie, pentru statele membre. Dintre „recomandările” UNESCO amintim: în 1956 „Recomandare definind principiile internaționale de aplicare în materie de săpături arheologice”, în 1960 „Recomandare privind modalitățile cele mai eficiente de a face muzeele accesibile tuturor”, în 1962 „Recomandare privind păstrarea frumuseții și caracterului peisajelor și siturilor”, în 1968 „Recomandare privind conservarea bunurilor culturale puse în pericol de lucrările publice și private”, în 1972 „Recomandare privind protejerea pe plan național a patrimoniului cultural și național”.⁵

Convenția este sinonim cu termenul de „tratat”, definind, prin urmare, orice acord încheiat între două sau mai multe state. Acest acord presupune o voință comună a părților față de care convenția creează angajamente juridice

² http://www.cnr_unesco.ro/ro/general.php.

³ <http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php>.

⁴ *Ibidem*.

⁵ *Ibidem*.

obligatorii.⁶ Putem observa prin simpla definiere a acestor instrumente de lucru, din domeniul juridic al UNESCO, faptul că ultimul dintre ele, „convenția” are șanse de aplicabilitate mai mari, prin faptul că este un acord comun, rezultat din anumite nevoi, și prin caracterul ce determină obligativitate. De aceea, vom încerca în cele ce urmează, să detaliem în ordine cronologică câteva dintre convențiile elaborate de UNESCO, precizând că avem drept criteriu de selectare importanța lor cu privire la patrimoniul cultural mondial, un criteriu limitat poate și de o accesibilitate știrbită la toate informațiile disponibile.

Înainte însă de începe introducerea în convențiile UNESCO, am dori să enumerăm acțiunile normative ale acestei organizații în domeniul patrimoniului cultural:

- protejarea patrimoniului cultural imaterial;
- protejarea patrimoniului cultural subacvatic;
- protejarea patrimoniului mondial cultural și natural;
- interzicerea și împiedicarea importului, exportului și transferului proprietăților ilicite a bunurilor culturale;
- protecția patrimoniului cultural în caz de conflict armat;
- prevenirea distrugerii internaționale a patrimoniului cultural;
- legislații naționale cu privire la patrimoniul cultural;
- comitet interguvernamental de înapoiere și restituire.⁷

De-a lungul mai multor secole, s-a simțit nevoia atât pe plan mondial dar și la nivel național, ca în caz de conflict armat, patrimoniul cultural să fie respectat și protejat de consecințele de orice natură ce rezultă direct sau indirect din acțiunile militare. Această nevoie s-a concretizat în anul 1954, la Haga, prin „Convenția pentru protecția bunurilor culturale în caz de conflict armat”, care a fost completată cu un „Regulament de executare detaliat” și cu un *Protocol (distinct) pentru protecția bunurilor culturale în caz de conflict armat*.⁸ Contextul și obiectivele Convenției și ale Protocolului sunt clar definite în preambul: „Marile Părți Contractante, constatând că bunurile culturale au suferit mari pagube în cursul ultimelor conflicte care sunt, datorită dezvoltării tehnicii războiului, tot mai amenințate de distrugere; convingși că prejudiciile aduse bunurilor culturale, popoarelor cărora aparțin, constituie lovituri aduse patrimoniului cultural al întregii umanități, căci fiecare popor își aduce contribuția sa la cultura mondială; considerând că, conservarea patrimoniului cultural prezintă o mare importanță pentru toate popoarele lumii, este necesar să

⁶ *Ibidem*.

⁷ <http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php>.

⁸ Patrik B. Boylan, *La Convention de La Haye pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé (1954), ses protocoles (1954 et 1999)*, în „International Preservation Issues”, nr. 4, 2003, p. 4.

se asigure acestui patrimoniu o protecție internațională; conduși de principiile privind protecția bunurilor culturale, în caz de conflict armat, stabilite la Convenția de la Haga din 1899 și din 1907 și în Pactul de la Washington din 1935; considerând că, pentru a fi eficace, protecția acestor bunuri trebuie organizată din timpul păcii prin măsuri atât naționale cât și internaționale.⁹

Prin această convenție părțile contractante se angajau: să pregătească încă din timpul păcii apărarea bunurilor culturale de pe teritoriul lor; să respecte bunurile culturale, atât de pe teritoriul lor cât și din teritoriile celorlalte părți contractante; să interzică sau să prevină orice furt, jaf sau deturnare a bunurilor culturale; să rechiziționeze bunurile culturale mobile situate pe teritoriul altei părți contractante.¹⁰ Convenția de la Haga introduce și conceptul de „Protecție specială intensă”¹¹, prin care la cererea unui stat, în pericol, celelalte state membre puteau să-i facă o listă cu mai multe refugii și adăposturi temporare pentru bunurile culturale mobile. De asemenea prin acest act, se conferea protecție vehiculelor de transport utilizate oficial pentru transferul bunurilor naționale sau internaționale, dar și personalului abilitat care se angaja să protejeze patrimoniul cultural.¹² Nu de neglijat este și adoptarea *scutului albastru* ca emblemă a acestei convenții, dar despre acesta vom detalia în paginile următoare. Cu privire la *Regulamentul* de executare a Convenției, acesta stabilește o listă internațională cu persoanele calificate să exercite funcția de comisari generali, reglementează procedurile ce trebuie urmate în caz de conflict armat și descrie în detaliu procedurile de transport ale bunurilor culturale pentru protecția lor.¹³ La această convenție avem de a face și cu o sciziune iremediabilă, căci unii membri ai delegațiilor doreau să se includă printre articole și unul cu referire la controlul obligatoriu în momentul transferului bunurilor culturale în zonele militare și în teritoriile ocupate. Ca și compromis la această neînțelegere s-a creat un instrument juridic distinct, *Protocolul pentru protecția bunurilor culturale în caz de conflict armat*, care urmărește două obiective clare:

– un stat membru al protocolului se angajează să ia măsuri active pentru a împiedica să iasă de pe teritoriul pe care l-ar putea ocupa bunuri culturale mobile;

– toate statele contractante se obligau să confişte și să blocheze până la sfârșitul ostilităților, în afara zonei de conflict, toate bunurile culturale ieșite din teritoriu, contrar primului principiu al protocolului.¹⁴

⁹ *Ibidem*, p. 5.

¹⁰ Patrik B. Boylan, *op. cit.*, p. 6-7.

¹¹ *Ibidem*, p. 8.

¹² *Ibidem*.

¹³ *Ibidem*, p. 10.

¹⁴ *Ibidem*.

Numărul celor care au ratificat această convenție a fost decepționant, în 1994 doar jumătate din statele membre ONU aderaseră la ea, iar 14 dintre ele au semnat doar Convenția principală, respingând protecția suplimentară pe care o conferea protocolul bunurilor culturale mobile.

Și, totuși, cei ce au înaintat atunci proiectul, au avut în vedere doar forme de conflict internațional bine definit, cu forțe armate structurate și bine disciplinate având ca exemplu și cele două războaie mondiale. Aceasta a fost o greșeală căci mai mult de jumătate din conflictele ce au izbucnit după 1954 au fost războaie non-convenționale și de gherilă. Nici atunci când conflictul a fost bine organizat militar, principiile și condițiile nu au putut fi respectate.

Progrese majore cu privire la protecția patrimoniului cultural au fost după 1970. De exemplu, după negocieri lungi și dificile, Conferința generală a UNESCO din 1970 adoptă *Convenția privind măsurile ce trebuie luate pentru interzicerea și împiedicarea importului, exportului și transferului proprietății ilicite a bunurilor culturale*. Această convenție avea scopul de a proscrie traficul din ce în ce mai răspândit al operelor de artă și al altor bunuri culturale introduse ilegal și furate. Doi ani mai târziu, UNESCO adoptă *Convenția pentru protecția patrimoniului mondial cultural și natural (1972)* care oferea o listă de situri și zone foarte importante din toată lumea și le denumea „Patrimoniul mondial”. Această convenție a apărut ca o consecință firească a faptului că patrimoniul cultural și material era tot mai amenințat cu distrugerea, nu numai prin cauzele tradiționale de degradare dar și prin evoluția vieții sociale și economice. În această convenție sunt definite termenii „patrimoniul cultural” și „patrimoniul natural”. În cadrul primului sunt incluse: monumentele în toate formele lor, ansambluri de diverse naturi, situri, cu referire la operele omului sau operele omului conjugate cu cele ale naturii. În cadrul celui de al doilea întâlnim: monumente naturale, situri și zone naturale, formații geologice.¹⁵

Articolul 5 al acestei convenții precizează următoarele: – „Pentru a asigura o protecție și o conservare eficace și o valorizare activă a patrimoniului cultural și natural situată pe teritoriul lor, și în condiții corespunzătoare fiecărei țări, statele participante la prezenta convenție vor face tot efortul posibil: – să adopte o politică generală vizând să fixeze o funcție patrimoniului cultural și natural în viața colectivă și să integreze protecția acestui patrimoniu în programele de planificare generală; să instituie pe teritoriul lor, unul sau mai multe servicii de protecție, conservare și punere în valoare a patrimoniului cultural și natural, dotate cu personal corespunzător și dispunând de mijloace ce îi permit să-și atingă sarcinile propuse: să dezvolte studii și cercetări științifice și tehnice și să-și perfecționeze metodele de intervenție care permit unui stat să facă față pericolelor ce-i amenință patrimoniul național; să ia măsuri juridice,

¹⁵ *Convention pour la protection du patrimoine mondial, culturel et naturel*, p. 1-2.

științifice, tehnice, administrative și financiare adecvate, pentru identificarea, protecția, conservarea și punerea în valoare a patrimoniului; să favorizeze crearea sau dezvoltarea centrelor naționale sau regionale de formare în domeniul protecției, conservării și punerii în valoare a patrimoniului național și să încurajeze cercetarea în acest domeniu.¹⁶

S-a constituit pe lângă UNESCO, Comitetul interguvernamental pentru protecția patrimoniului cultural denumit și *Comitetul patrimoniului mondial*. Acesta se compune din 15 state, părți ale Convenției și poate ajunge până la un număr de 21 de state, fiind alese de Adunarea Generală pentru un mandat de maxim 6 ani. La ședințele *Comitetului*, participă cu voce consultativă, organizații nonguvernamentale sau interguvernamentale, ca: *Uniunea internațională pentru conservarea naturii și a resurselor sale (UICN)*, care la sfatul Comitetului și grație rețelei sale de specialiști prezintă rapoarte despre starea de conservare a bunurilor înscrise pe lista patrimoniului mondial; *Consiliul internațional al monumentelor și siturilor (ICOMOS)*, ce furnizează Comitetului evaluările bunurilor culturale propuse pentru a fi înscrise pe lista patrimoniului mondial; și *Centrul internațional de studii pentru conservarea și restaurarea bunurilor culturale (ICCROM)*, care furnizează o părere avizată despre conservarea siturilor înscrise și despre tehnicile de restaurare a acestora.¹⁷

Pe baza unor inventare cu bunuri ale patrimoniului cultural și natural de pe teritoriul fiecărui stat, participant la convenție, Comitetul stabilește și difuzează „liste ale patrimoniului mondial”. Bineînțeles că înscrierea unui bun pe aceste liste se face cu acordul statului căruia îi aparține bunul. Totodată, Comitetul primește și studiază cererile de asistență internațională. Acesta fixează o ordine a priorităților pentru intervențiile sale. Prioritatea depinde de importanța bunului, încercând să se acorde asistență în special bunurilor celor mai reprezentative la nivel mondial.¹⁸

Convenția stabilește și existența unor fonduri pentru protejarea patrimoniului mondial, ale căror resurse sunt constituite din: contribuții obligatorii și voluntare ale statelor participante la convenție, produsul diverselor colecte, sume date de alte state, sau orice alte resurse autorizate.¹⁹

Pe 25 iunie 1995 la Roma, se adoptă *Convenția Institutului Internațional pentru Unificarea Dreptului Privat despre bunurile culturale furate sau exportate ilicit*. Statele participante la această convenție sunt convinse de importanța fundamentală a protecției patrimoniului cultural și sunt preocupate de

¹⁶ *Ibidem*, p. 2-3.

¹⁷ <http://unesco.org/fr>.

¹⁸ *Convention pour la protection du patrimoine mondial, culturel et naturel*, art. 13, p. 5.

¹⁹ *Ibidem*, art. 15, p. 6.

traficul ilegal cu bunurile culturale și de pagubele ireparabile care survin drept consecințe.²⁰

Convenția cuprinde reglementări cu privire la bunurile furate sau la cele exportate ilegal și cu privire la înapoierea acestora statului sau persoanei deținătoare.

Un an mai târziu, în 1996, este ratificată de Adunarea Generală a ICOMOS *Carta internațională privind protejarea și gestiunea patrimoniului cultural subacvatic*. Această *Cartă* vizează să încurajeze protejarea și gestiunea patrimoniului cultural subacvatic care se găsește în apele interioare, în apele de coastă, în mările puțin adânci și în străfundurile marine ale oceanelor. Ea vine ca o completare a *Cartei privind protecția și gestiunea patrimoniului arheologic* din anul 1990, punând accentul pe circumstanțele și caracteristicile particulare care înconjoară acest tip de patrimoniu cultural.²¹

Carta din 1990 definea patrimoniul cultural subacvatic ca și patrimoniul arheologic ce se găsește în medii acvatice sau care a fost extras din acest mediu. Aceasta înțelege prin structurile și siturile scufundate locurile naufragiilor, epavele și contextul lor arheologic și natural. Prin caracterul său, acest tip de patrimoniu cultural este un bun cultural de dimensiuni internaționale și el poate fi amenințat prin diferite lucrări de construcție care alterează cotele și fundurile marine sau care modifică curenții, sedimentele și drumul poluanților. Patrimoniul subacvatic este amenințat și de exploatarea fără discernământ a resurselor naturale. Multe din aceste amenințări pot fi eliminate sau reduse și tocmai acesta este scopul acestei carte care vizează să impună norme ce pot opri acești factori destructivi.²²

De 3 decenii, *Convenția patrimoniului mondial* identifică siturile de valoare universală. Dar nici UNESCO și nici guvernele nu pot proteja aceste situri fără ajutor. La finele anului 2002 se lansează *Pactul patrimoniului mondial*, care încearcă să identifice soluții pentru conservarea patrimoniului mondial pe o perioadă cât mai lungă. Obiectivele acestui *Pact* sunt: să sensibilizeze populația cu privire la patrimoniul mondial și să facă mai bine cunoscute siturile, să mobilizeze resurse durabile în favoarea conservării patrimoniului mondial, în acord cu nevoile și problemele identificate de *Comitetul patrimoniului mondial*. Astfel acesta își propune să sensibilizeze populația prin intermediul educației, pentru ca tinerii să înțeleagă importanța patrimoniului cultural dar și prin diferite

²⁰ *Convention d'Unidroit sur les biens culturels volés ou illicitement exportés (Rome, 24 juin 1995).*

²¹ *Ibidem.*

²² *Ibidem.*

activității de promovare a patrimoniului ca: evenimente speciale, campanii de informare, expoziții, distribuirea de publicații în domeniu.²³

Pactul a identificat și 3 mari categorii de profiluri de parteneri pentru a diferenția angajamentele organizațiilor și ale indivizilor: 1. parteneri ai patrimoniului mondial (guverne, organizații nonguvernamentale) care să susțină proiectele de conservare, atât financiar cât și tehnic, sau prin activități de sensibilizare; 2. un club al patrimoniului mondial alcătuit din întreprinderi internaționale gata să furnizeze un ajutor financiar pentru un timp îndelungat, prin aducerea unui procent din vânzările lor Fondului patrimoniului mondial; 3. programe de adeziune individuală care dau ocazia persoanelor private să participe la conservarea patrimoniului cultural mondial.²⁴

O ultimă convenție pe care o menționăm este cea din 2003, *Convenția pentru apărarea patrimoniului imaterial*, al cărei scop este de: a apăra patrimoniul cultural imaterial; de a respecta patrimoniul cultural al comunităților, al grupurilor și indivizilor; sensibilizarea la nivel local, național și internațional cu privire la importanța acestui tip de patrimoniu; cooperarea și asistența internațională.²⁵ Pentru a înțelege mai bine acest tip de patrimoniu, o să încercăm să definim *patrimoniul imaterial*, prin care se înțelege orice fel de practici, reprezentări, expresii, cunoștințe, arta de a crea anumite obiecte, artefacte și spațiile culturale care le sunt asociate și pe care comunitatea, grupul sau individul le recunoaște ca aparținând patrimoniului cultural. Acesta se transmite din generație în generație, fiind în permanență recreat, și se manifestă prin: tradiții și expresii orale, arta spectacolului, practici sociale și diferite rituale și evenimente festive, cunoștințe și practici privind natura și universul, arta de a face obiecte tradiționale.²⁶

Nu putem însă ignora și o importantă declarație din același an – *Declarația UNESCO privind distrugerea intenționată a patrimoniului cultural*, care vizează să supună atenției statelor că trebuie să adopte măsuri legislative, administrative, educative și tehnice în limita resurselor economice pentru a proteja patrimoniul cultural. Declarația recomandă ca statele să devină părți ale Convenției de la Haga, să promoveze elaborarea și adoptarea instrumentelor juridice pentru protejarea patrimoniului cultural, să respecte principiile și obiectivele Convenției din 1972.²⁷ Pentru o mai bună protecție a patrimoniului cultural, statul trebuie să-și asume responsabilități, trebuie să ia măsuri conform

²³ *Le Pacte des partenariats pour la conservation du patrimoine mondial.*

²⁴ *Ibidem.*

²⁵ *Convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immateriel.*

²⁶ *Ibidem.*

²⁷ *Declaration de L'Unesco concernant la destruction intentionnelle du patrimoine culturel.*

cu dreptul internațional cu privire la persoanele care comit sau ordonă acte de distrugere intenționată a patrimoniului cultural. Totodată trebuie să existe o bună cooperare între state și cu UNESCO pentru protejarea patrimoniului, aceasta necesită: furnizare și schimb de informații, discuții în caz de distrugere efectivă sau iminentă, promovarea programelor educative de sensibilizare, furnizarea unui ajutor judiciar și administrativ.²⁸

Am lăsat la final, nu datorită lipsei sale de importanță, un spațiu binemeritat simbolului ce semnifică apărarea patrimoniului cultural – *Scutul Albastru*. *Scutul Albastru* tinde să devină echivalentul *Crucii Roșii*, pentru domeniul cultural. Este simbolul ales de Convenția de la Haga pentru protejarea bunurilor culturale în caz de conflict armat, pentru a marca siturile culturale.²⁹ Totodată este și numele unui Comitet internațional creat în 1996, Comitetului Internațional al Scutului Albastru (ICBS) care adună competența, experiența și rețeaua internațională a patru organisme specializate: CIA (Conseil International des Archives), ICOM (Conseil International des Musees), ICOMOS et IFLA (Federation Internationale des Associations de Bibliothecaires et Bibliothèques). ICBS are misiunea de a proteja patrimoniul cultural coordonându-și acțiunile preventive înainte de a putea face față și răspunde situațiilor de urgență. Printre obiectivele sale enumerăm:

- să faciliteze intervenția comunității internaționale atunci când patrimoniul cultural este amenințat;
- să încurajeze apărarea și respectul patrimoniului cultural în particular prin prevenirea riscurilor;
- să formeze experți la nivel național și regional capabili să prevină și să stăpânească o catastrofă și apoi să asigure o întoarcere la normal;
- să intervină ca și consultant pentru protejarea patrimoniului cultural în pericol;
- să muncească în legătură cu alte organizații ca UNESCO, ICCROM și Comitetul internațional al Crucii Roșii (CICR).³⁰

Munca esențială a Scutului Albastru a fost recunoscută în al doilea protocol al Convenției de la Haga, un instrument ce completează Convenția, adoptat în 1999.

Este evident că la nivel mondial a existat și există încă o preocupare puternică pentru protejarea, conservarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural mondial. Totodată, pentru ca acestea să fie posibile, a fost și este nevoie de o serioasă reglementare juridică. Și chiar dacă, recomandările sau convențiile

²⁸ *Ibidem*.

²⁹ George MacKenzie, *Le bouclier bleu: Symbole de la sauvegarde du patrimoine culturel*, în „International Preservation Issues”, nr. 4, 2003, p. 17.

³⁰ *Ibidem*.

nu lipsesc, după cum am putut observa și în rândurile de mai sus, menționând încă o dată că acestea sunt mult mai numeroase decât cele amintite, este poate necesar ca ele să se aplice întocmai. Lipsa educației, cu privire la valoarea inestimabilă a patrimoniului mondial, va face ca generațiile viitoare să nu-i acorde importanța binemeritată. De aceea, consider că nu este suficientă numai o puternică reglementare juridică la nivel național și mondial. Atâta timp cât aceste instrumente juridice nu ajung la îndemâna cetățeanului interesat, fie chiar și într-o formă mai simplistă, lupta pentru salvarea patrimoniului mondial nu poate fi a întregii umanități ci doar a unor organizații mai mult sau mai puțin cunoscute.

12088/05

CULT 41

Propunerea de Recomandare a Consiliului privind acțiunile prioritare de intensificare a cooperării în domeniul arhivelor în Europa

1. La 18 februarie 2005, Comisia a supus Consiliului Recomandarea de mai sus, bazată pe articolul 151 al Tratatului.
2. Scopul acestei recomandări este să intensifice cooperarea în domeniul arhivelor, la nivel european.
3. Propunerea a fost examinată de Comitetul pe Probleme Culturale, în cadrul întâlnirilor sale din 29 aprilie, 5 iulie, respectiv 7 septembrie 2005.
4. La întâlnirea Comitetului pe Probleme Culturale din 7 septembrie 2005, Prezidiul a stabilit că menționata recomandare a fost acceptată în unanimitate în forma în care a fost definită.
5. În cazul confirmării acceptului, Comitetul Permanent Reprezentativ poate propune Consiliului să adopte recomandarea ca subiect "A" la una din următoarele întâlniri.

Propunerea de Recomandare a Consiliului privind acțiunile prioritare de intensificare a cooperării în domeniul arhivelor în Europa

CONSILIUL UNIUNII EUROPENE

Având în vedere Tratatul care stă la baza Comunității Europene, și în special cel de-al doilea paragraf al articolului 151(5),

Având în vedere propunerea Comisiei,

Luând în considerare:

- 1) Că în urma Rezoluției adoptate în cadrul întâlnirii dintre membrii Consiliului și miniștrii de cultură, care a avut loc pe 14 noiembrie 1991, privind reglementările referitoare la arhive, și, ca urmare a Concluziilor Consiliului, din 17 iunie 1994, referitoare la dezvoltarea cooperării în domeniul arhivelor, s-au înregistrat progrese în ceea ce privește intensificarea cooperării dintre Statele Membre, în domeniul arhivelor.
- 2) Rezoluția Consiliului din 6 mai 2004, privind arhivele din Statele Membre, a subliniat importanța arhivelor în cunoașterea istoriei și culturii Europei și funcționarea democratică a societății în cadrul Uniunii Europene lărgițe din 1 mai 2004.
- 3) Au avut loc forumuri multidisciplinare, în cadrul comunitar, pe problemele legate de gestiune, depozitare, conservare și recuperare a informațiilor computerizate, cu participarea serviciilor de administrație publică și arhive naționale, precum și reprezentanți din industrie și cercetare.
- 4) Rezoluția Consiliului din 6 mai 2003 a subliniat necesitatea unei dezvoltări viitoare a tehnologiilor și soluțiilor de informare și comunicare în domeniul arhivelor.
- 5) Comisia subliniază activitatea depusă de instituțiile Uniunii în domeniul specific al arhivelor de film din Europa, precum și Rezoluția Consiliului din

24 noiembrie 2003, referitoare la depozitarea materialelor cinematografice din Uniunea Europeană și Recomandarea Parlamentului și Consiliului European privind patrimoniul filmografic și competitivitatea activităților industriale complementare care va fi adoptată înainte de sfârșitul lui 2005.

- 6) În rezoluția din 6 mai 2003, Consiliul a propus Comisiei să prezinte un raport asupra situației prezente și dezvoltării viitoare a arhivelor în Uniunea largită. „Raportul privind arhivele în Uniunea Europeană largită”, care a fost întocmit de un grup de experți din Statele Membre și adoptat în februarie 2005, constituie baza pentru dezvoltarea viitoare a arhivelor în Europa. Acesta include, la solicitarea Consiliului, propuneri pentru acțiuni practice și directive în vederea intensificării cooperării la nivel european în domeniul arhivelor.

RECOMANDĂ URMĂTOARELE:

A. Grupul Arhivelor din Europa, format din experți desemnați de Statele Membre și de instituțiile Uniunii, trebuie să asigure cooperarea și coordonarea în probleme generale privind arhivele și să urmărească activitățile efectuate pe baza „Raportului privind arhivele în Uniunea Europeană largită”, din februarie 2005, și, în special măsurile la care se face referire la punctul B din această recomandare. Unde și când va fi cazul, Grupul Arhivelor din Europa va coopera cu alte rețele relevante europene, precum Grupul Reprezentanților Naționali pentru Digitizare și Biroul European pentru Biblioteci, Informații și Documentare (EBLIDA).

B. Măsuri în domeniul arhivelor:

- (1) Conservarea și prevenirea deteriorării arhivelor în Europa:
- întocmirea unui plan-model de acțiune de către Grupul Arhivelor din Europa pentru promovarea măsurilor de prevenire a deteriorării documentelor și arhivelor în cazul calamităților naturale sau a altor incidente dăunătoare;
 - promovarea unor vaste acțiuni de către Grupul Arhivelor din Europa pentru conservarea și restaurarea documentelor și arhivelor distruse;
 - înființarea și promovarea de către serviciile naționale de arhivă, ale Statelor Membre precum și de către serviciile de arhivă, ale instituțiilor Uniunii, a standardelor și normelor pentru construirea de clădiri special destinate arhivelor.

- (2) Întărirea cooperării interdisciplinare europene, în domeniul documentelor și arhivelor electronice, în vederea dezvoltării ulterioare, inclusiv în cadrul Planului de Lucru al Consiliului în domeniul Culturii, cu referire, în special, la coordonarea digitalizării:
- intensificarea cooperării în ceea ce privește păstrarea autenticității, conservarea pe termen lung și acordarea accesului la documentele și arhivele electronice, în special prin reactualizarea și extinderea cerințelor actuale, de creare de sisteme de gestiune a documentelor și arhivelor electronice, precum MoReq (standarde pentru sisteme de gestiune a documentelor și arhivelor electronice), care promovează o administrare publică mai bună, printr-o organizare continuă de Forumuri DLM (gestiunea ciclului de viață a documentelor).
- (3) Crearea și menținerea, ca o prioritate, a unui portal pe internet referitor la documente și arhive în Europa:
- crearea, prin intermediul serviciilor naționale de arhivă, din Statele Membre precum și prin intermediul serviciilor de arhivă, ale instituțiilor Uniunii, unui portal pe internet, care să ofere acces facil și interfrontalier la documentele și arhivele Statelor Membre și ale instituțiilor Uniunii Europene. Acest portal pe internet poate fi găzduit fie de unul dintre serverele Uniunii Europene fie de către serviciul național de arhivă al unui Stat Membru.
- (4) Promovarea celei mai bune practici, în domeniul legislației naționale și europene, privind gestiunea și accesul la documente și arhive; serviciile naționale de arhivă ale Statelor Membre și serviciile de arhivă ale instituțiilor Uniunii trebuie să:
- monitorizeze noile proiecte de legi în acest domeniu ce vor intra în vigoare în oricare dintre Statele Membre, cu scopul de a căuta cele mai bune practici referitoare la cerințele de gestiune și acces la documente și arhive ;
 - monitorizeze informațiile complementare privind legislația arhivistică și alte legi conexe la nivel național și comunitar și să faciliteze consultarea acestora prin înființarea unei baze de date în vederea transmiterii acestei legislații. Această bază de date poate fi găzduită, fie de unul dintre serverele Uniunii Europene fie de către serviciul național de arhivă al unui Stat Membru. Este recomandabil să se țină cont de activitatea întreprinsă în cadrul proiectului european de informații legislative, promovat de ramura europeană a CIA, EURBICA, după cum se precizează în „Raportul privind arhivele în Uniunea Europeană lărgită” (acțiune prioritară 4.2).

- (5) Adoptarea de măsuri pentru prevenirea furtului de documente arhivistice:
- întocmirea unui plan de acțiune și direcții comune, de către serviciile naționale de arhivă ale Statelor Membre, care va permite schimbul de informații și bune practici în scopul combaterii furtului de documente arhivistice și promovării recuperării documentelor furate.
- C. Statele Membre și instituțiile Unuiunii trebuie să promoveze în comun implementarea măsurilor prioritare stabilite în „Raportul privind arhivele în Uniunea Europeană lărgită”, din februarie 2005, menționate și la punctul B al acestei recomandări. Implementarea măsurilor prioritare va ține cont de activitatea grupurilor instituite în cadrul EBNA (Consiliul European al Arhiviștilor Naționali), subliniindu-se cooperarea în domeniile protecției și conservării arhivelor și creării unui portal european de acces la informații. **Adoptarea aceste recomandări și implementarea acestor măsuri nu implică angajarea de noi resurse bugetare, nici de către Uniunea Europeană, nici de către Statele Membre. Unde este posibil și în concordanță cu procedurile relevante, Uniunea Europeană se va strădui, în baza programelor existente, să sprijine proiectele de implementare a acestor măsuri.**
- D. În cel târziu trei ani de la data publicării acestei recomandări, Grupul Arhivelor din Europa trebuie să prezinte un raport privind progresele în implementarea măsurilor prioritare menționate la punctul B.

Întocmit la Bruxelles

Pentru Consiliu
Președinte

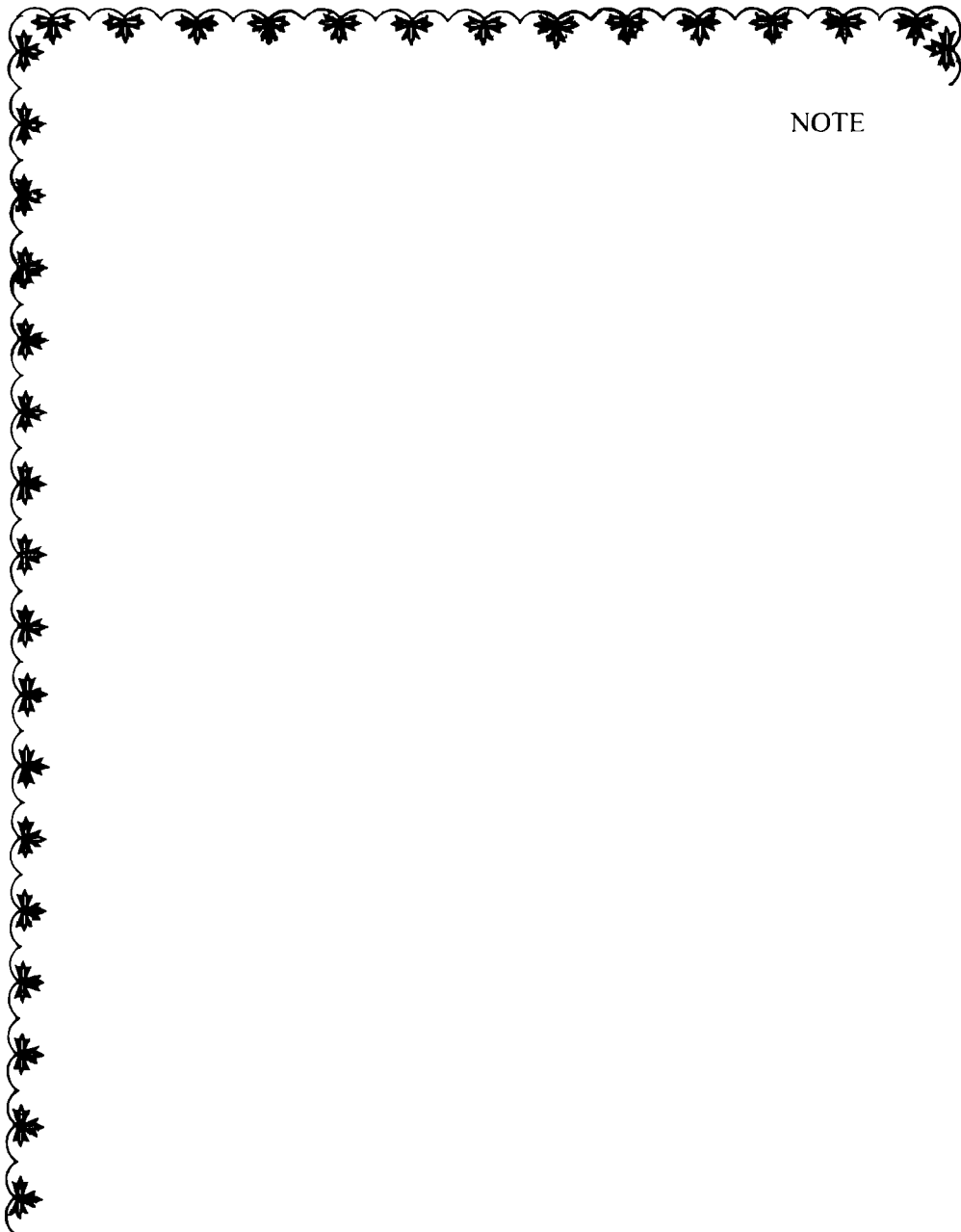
Tipărit la Arhivele Naționale ale României

Fotoreproducere și tipar ofset: **AUREL VOICU**
LUCIAN FRÂNCU
STELIANA DĂNĂILESCU

Legătorie: **ANGELA NICULESCU**

A decorative border consisting of a series of black floral motifs connected by a thin, wavy line, framing the top and right sides of the page.

NOTE



NOTE

ISSN 1221 – 3195