

Legislație românească privind arhivele în perioada 1872-1951

Alexandru Bratu

Legislația privind Arhivele Statului începând cu momentul înființării lor a fost analizată în decursul timpului prin intermediul a numeroase studii și articole. Demersul nostru, elaborat ca urmare a luării în discuție a unui număr de peste șapte mii de acte normative elaborate în perioada respectivă. Dintre acestea, au fost identificate un număr de 939 de astfel de coduri, legi, regulamente, statute, etc. ce fac referire, într-un fel sau altul, la arhive.

În ceea ce privește legislația care privește direct instituția Arhivelor Statului, pentru perioada de referință a acestui articol, aceasta a beneficiat de **Regulamentul pentru organizarea serviciului Arhivelor Statului**, publicat în Monitorul Oficial nr. 163 din 25 iulie 1872 (care a suferit o modificare în 27 februarie 1906). Art. 2 din acest regulament definește actele cu caracter permanent ce se depun la Arhivele Statului, acestea fiind toate „*actele de interes public cari nu mai sunt trebuincioase Ministerelor sau autorităților dependinți de Ministere.*”. Prin art. 3 stabilește expres interdicția de a scoate documentele arhivistice în afara țării, dar se permite ca documentele să fie „*ridicate provizoriu după cererea miniștrilor respectivi*” pentru rezolvarea diverselor lucrări administrative. Celelalte articole au prevederi referitoare la folosirea documentelor¹, personalul și organizarea internă a instituției.

Regulamentul din 1872 nu reușește să rezolve toate aspectele legate de arhive, în anul 1924 este elaborat **Regulamentul pentru legalizarea actelor vechi de la Arhivele Statului**², prin care Arhivele Statului sunt „*îndreptățite a elibera copii autentice depe actele vechi românești scrise cu litere cirilice, precum și traduceri autentificate depe actele vechi scrise în limbile străine ce au fost întrebuințate odinioară în cancelariile Țării Românești, Moldovei și Transilvaniei*”. Fie că era vorba despre documente aflate în depozitele proprii, fie de acte deținute de particulari și care se doreau legalizate, traduceri și transliterările erau supuse unor taxe. În plus, pentru a se asigura păstrarea informațiilor istorice, Arhivele Statului erau obligate, prin intermediul art. 3, să păstreze o copie de pe toate actele anterioare anului 1881 ce erau prezentate spre

1 Art. 8 are prevederi referitoare la eliberarea de copii după documentele deținute precum și publicarea anuală a unui „*indice sau catalog de actele din arhivă cari pot servi la istoria și cronologia țării.*”

2 A fost promulgat prin decretul nr. 1596/1924, fiind publicat în Monitorul Oficial nr. 127 din 14 iunie 1924

legalizare de către persoanele fizice³.

Legea pentru organizarea Arhivelor Statului din 1925⁴, având 17 articole împărțite în 5 secțiuni, reglementează o serie de aspecte referitoare la organizare, personal, activitate științifică ș.a., urmând ca alte aspecte, de exemplu cel privind modul de depunere a documentelor la Arhivele Statului, să fie rezolvate prin intermediul regulamentului de organizare, regulament care nu a mai fost însă elaborat.

Modificarea adusă Legii Arhivelor, **Legea nr. 64 din 5 Aprilie 1932 pentru modificarea unor dispozițiuni din legea pentru organizarea Arhivelor Statului**⁵, introduce obligația șefilor serviciilor Arhivelor de la autoritățile civile, bisericești și militare ale statului, județelor sau comunelor, de a prezenta în cursul lunii Ianuarie al fiecărui an, conducătorului autorității, un borderou în dublu exemplar de toate dosarele ce s-au format în cursul anului precedent, un exemplar al acestui borderou urmând să fie înaintat direcției Arhivelor Statului, în circumscripția căreia se află autoritatea respectivă⁶. Totodată, legea introduce răspunderea pe care o are șeful fiecărei arhive de instituție publică pentru dosarele aflate în arhiva proprie. O altă prevedere foarte importantă se referă la organizarea, de către Arhivele Statului, a unor cursuri speciale pentru funcționarii arhivelor de la autorități sau instituții publice și particulare. Din păcate, prevederea referitoare la elaborarea unui regulament ce urma să stabilească modul de funcționare al Arhivelor Statului, numărul serviciilor, atribuțiilor și îndatoririle funcționarilor, precum și modul de depunere și selecționare a materialului arhivistic, nu se va pune în practică nici după această lege, astfel încât, la abrogarea legii, ce a avut loc în anul 1951, era în continuare în vigoare regulamentul din anul 1872.

Prin **Legea nr. 859/1943**⁷, adoptată prin **Decretul-Lege nr. 3346 din 29 decembrie 1943** pentru autorizarea Direcțiunii Generale și Direcțiunilor regionale ale Arhivelor statului să perceapă unele taxe, Arhivele Statului erau autorizate să perceapă, pe lângă taxele de legalizare, prevăzute în legea timbrului, și taxe de transliterare, traducere și colaționare.

Decretul nr. 17 din 27 ianuarie 1951⁸ consfințește trecerea Arhivelor Statului de la Ministerul Învățământului Public la Ministerul Afacerilor Interne,

3 Această prevedere se regăsește și în art. 7 din legea din 1925.

4 A fost sancționată de Regele Ferdinand I prin decretul nr. 2231 din 25 iunie 1925

5 Legea a fost promulgată cu Decretul nr. 1084/1932, fiind publicată în Monitorul Oficial nr. 81 din 5 Aprilie 1932. Prin intermediul său se modifică art. 2, 4, 8, 12, 14, 15, 16 și 17 din Legea din 1925. O altă modificare a articolului 17 din legea Arhivelor Statului s-a făcut prin intermediul legii promulgate prin Decretul 2352/ 1934 (Monitorul Oficial nr. 182 din 9 august 1934).

6 Conform actului normativ respectiv, depunerea ulterioară a dosarelor la Arhivele Statului se făcea pe baza acestor borderouri întocmite în fiecare an.

7 A fost publicată în Monitorul Oficial nr. 303 din 30 decembrie 1943, p. 11935. Cuantumul taxelor percepute fiind modificat prin Legea nr. 110/1946, decretată prin Decretul-Lege nr. 655 din 27 februarie 1946, publicat în Monitorul Oficial nr. 51 din 1 martie 1946, p. 1802

8 Buletinul Oficial al Republicii Populare Române nr. 14 din 01.02.1951

organizarea acesteia fiind stabilită prin *Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 472 privitoare la atribuțiunile și normele de funcționare ale Direcțiunii Arhivelor Statului*, din 29 mai 1951⁹.

Completarea Hotărârii Consiliului de Miniștri nr. 472/1951 s-a făcut prin intermediul Deciziei Ministerului Afacerilor Interne nr. 222 din 7 iunie 1951 care stabilește atribuțiile unităților exterioare ale Arhivelor Statului și prin intermediul Deciziei Ministerului Afacerilor Interne nr. 278 din 5 iulie 1951 care prevede înființarea a 11 servicii regionale și a 16 secții regionale¹⁰. Prin *Instrucțiuni generale privind organizarea și funcționarea arhivelor și Instrucțiuni pentru expertizarea materialelor arhivistice*, elaborate trei ani mai târziu, se încearcă stoparea distrugerii neautorizate a documentelor la nivelul instituțiilor creatoare și deținătoare de arhivă.

În ceea ce privește legislația care se referă la alte activități desfășurate, dar care are și informații care fac referire la probleme legate de arhivă, analiza actelor normative a scos la iveală existența unor prevederi legate de diverse aspecte ale activității arhivistice.

Prevederile referitoare la existența arhivelor ca entitate sunt destul de numeroase, dar ele se referă îndeosebi la simpla amintire, în cele mai multe situații, a arhivei unei instituții în contextul depunerii documentelor create de compartimentele creatoare. Totuși, în contextul inexistenței în legislația arhivistică românească¹¹ a unei prevederi clare în ceea ce privește obligația creatorilor de a păstra și conserva documentele de arhivă, suntem îndreptățiți să credem că și o simplă mențiune a arhivei este deosebit de importantă pentru motivul că în acest fel se arată că în societatea românească din perioada luată în discuție a fost conștientizată necesitatea păstrării unor mărturii documentare. Cele mai multe astfel de mențiuni sunt în actele normative privind învățământul, în număr de 62, dar ele se întâlnesc frecvent și pentru domeniul industriei și comerțului – 46 de acte normative, administrației - 43, culturii - 41 sau justiției – 30. Putem spune că nu există nici un domeniu de activitate care să nu aibă făcute mențiuni privind arhiva.

În actele normative care reglementează organizarea unor ministere sau a diverselor alte instituții, unele articole precizează clar locul pe care îl ocupă compartimentul de arhivă în sistemul instituțional al vremii, el fiind amintit în

9 Buletinul Oficial al Republicii Populare Române nr. 67 din 16.06.1951

10 Prin intermediul Deciziei Ministerului Afacerilor Interne nr. 313 din 16 iulie 1951, rețeaua de instituții specializate de arhivă este completată cu înființarea în diverse orașe (foste capitale ale județelor desființate) a unor depozite de arhivă.

11 Ne referim atât la faptul că pentru cea mai mare parte a perioadei luate în discuție nu există în reglementările legale privind Arhivele Statului nici-o prevedere referitoare la obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente și, totodată, că nu există publicate reglementări legale elaborate de Arhivele Statului care să reglementeze modul în care creatorii și deținătorii de arhivă trebuie să-și organizeze activitatea în domeniul arhivelor.

organigrama instituțiilor respective¹². În unele cazuri, există prevederi privind existența unor arhive distincte pentru diversele subdiviziuni ale unei instituții, anumite direcții și servicii având organizat un birou distinct de arhivă. Astfel, **Regulamentul pentru organizarea serviciului polițienesc în orașe**, din anul 1904, la art.16, referitor la serviciile interioare ce compun prefectura poliției capitalei, amintește existența unor arhive „speciale” ale Serviciului și ale Serviciului poliției administrative. Deosebit de acestea, la art. 95 sunt amintite arhivele comisariatelor de poliție, iar la art. 112, referitor la Prefectura Poliției Iași, se precizează că “*Prefectura poliției Iași cuprinde trei servicii centrale și anume : ... 3) Serviciul registraturii și al arhivelor...*”; în timp ce art. 113, referitor la aceeași prefectură, precizează la rândul său că “*La prefectura poliției sunt alăturate: serviciul comandamentului sergenților de oraș, îndeplinit de un comandant, cu personalul necesar, și biourul servitorilor, cu personalul special, având fiecare registratura și arhiva lor deosebită.*”. Totodată, prin **Circulara Domnului Ministru de interne nr. 32485 către d-nii Prefecți de județe**, din anul 1910, se reia ordinul de a se înființa arhive separate pentru notarii comunali, arhiva acestora trebuind să fie organizată separat de cea a primăriei unde își desfășurau activitatea: “*De aceea, prin circulara de anul trecut, v-am recomandat să îngrijiți ca notarul să-și aibă arhiva sa specială; dacă va fi posibil, să-și instaleze chiar cancelaria într-o cameră separată din localul primăriei. Sunt informat, însă, că nu pretutindeni s-a executat această dispozițiune. Vă rog, dar, din nou să luați măsuri ca dela 1 Aprilie toate lucrările și registrele notarului să fie absolut*

12 De exemplu, **Legea pentru înființarea ministerului agriculturii, industriei, comerțului și domeniilor**, publicată în Monitorul Oficial din 30 martie 1883, art. 6 și 7 menționează birouri de arhivă în organizarea ministerului; **Regulamentul pentru organizarea și funcționarea direcțiunii de studii și construcții**, nr. 703 din 14 februarie 1919, publicat în Monitorul Oficial nr. 264 din 22 februarie 1919, la art. 6/g, amintește printre atribuțiile direcțiunii administrative: “*întocmirea, regularea și păstrarea actelor de exproprieri*”; **Regulamentul de organizare și funcționarea ministerului industriei și comerțului**, nr. 1247 din 18 martie 1919, publicat în Monitorul Oficial nr. 285 din 19 martie 1919; 3, la art. 19/e, amintește printre direcțiile și serviciile Direcțiunii Generale a Comerțului, “*Secretariatul direcțiunii generale, cuprinzând arhiva, personal și contabilitate*”; **Decretul-Lege pentru modificarea legii organizării serviciilor administrației centrale a ministerului de interne**, nr. 2491, din 20 iunie 1919, publicat în Monitorul Oficial nr. 52 din 22 iunie 1919, la art. 4 amintește, la Direcțiunea administrației generale, alături de alte birouri, Arhiva. Art. 6, referitor la Direcțiunea administrației județene și comunale, la serviciul contabilității județene și comunale, amintește arhiva; **Decret-Lege pentru organizarea direcțiunii generale a “Monitorului Oficial” și Imprimeriei Statului**, nr. 2723 din 1 iulie 1919, publicat în Monitorul Oficial nr. 60 din 2 iulie 1919, la art. 6 amintește în componența serviciului administrației și contabilității : „ ... f) arhiva generală; g) registratura generală; **Legea pentru modificarea unor articole din legea de organizare a Ministerului Afacerilor Streine**, publicată în Monitorul Oficial nr. 83 din 19 iulie 1921, la art. 6, punctul V, enumeră Serviciul Arhivelor, la serviciile principale ale administrației centrale; **Lege pentru organizarea Ministerului de Industrie și Comerț**, nr. 1051, publicată în Monitorul Oficial nr. 68 din 27 martie 1924, la art. 9, la secțiunea privind Direcțiunea Generală a Minelor, menționează la organe : “*10. Serviciul registraturii și arhivei.*”.

separate de ale primăriei, ținându-se arhive speciale pentru fiecare serviciu.”¹³.

Totodată, dincolo de existența acestor arhive distincte ale diverselor subdiviziuni ale unor autorități, există și referiri exprese legate de existența unei arhive generale¹⁴, în unele cazuri fiind stipulată obligația arhivelor de direcții sau servicii de a depune documentele, după un anumit timp, la arhiva generală¹⁵.

În unele cazuri, rare ce-i drept, dincolo de simpla enumerare a arhivei, sunt clar stabilite atribuțiile acesteia. Alteori, având în vedere că exista un singur compartiment pentru arhivă și registratură, atribuțiile stabilite se referă la ambele activități. De exemplu, **Regulamentul pentru punere în aplicare a legii agrare pentru Basarabia**, nr. 4091 din 6 octombrie 1920, publicat în Monitorul Oficial nr. 166 din 29 octombrie 1920, la art. 29 enumeră atribuțiile biroului intitulat **Arhiva și Registratura**: „Ține registrele de intrare și ieșire a corespondenței. Repartizarea hârtiilor pe birouri și dosare. Încheie și sigilează dosarele la sfârșitul fiecărui an. Fiecare dosar va purta semnătura șefului de serviciu și va fi contrasemnat de arhivar. La sfârșitul fiecărui an va încheia un proces-verbal de arhivă și inventarul serviciului.”. De asemenea, art. 32, punctul 5, enumeră Arhiva și registratura printre birourile Serviciului exploatărilor agricole, în timp ce art. 38, referitor la biroul serviciului anterior, ce este “*Conducător de un șef de birou ține registrele de înregistrare a corespondenței, formează dosarele necesare serviciului, având grija de buna lor întreținere.*”. Prin art. 41, punctul 6, se enumeră Registratura și arhiva printre birourile Serviciului contabilității, în timp ce punctele 4, 5, 6 și 8 ale art. 42, referitor la atribuțiile Biroului ordonanțări din cadrul Contabilității, menționează “4. Ținerea registrelor impuse de legea contabilității generale a Statului. 5. Întocmirea și păstrarea dosarelor de cheltuieli. 6. Întocmirea situațiilor de ordonanțarea ... 8. Întocmirea și conservarea dosarelor de actele

13 O prevedere similară se întâlnește și în **Regulamentul pentru aplicarea legii organizării centrale a Ministerului Instrucțiunii și Cultelor**, publicat în Monitorul Oficial nr. 218 din 30 decembrie 1910, unde, la art. 33, V/ a, se amintește „*Depozitul arhivei vechi*”, iar la art. 84 se menționează că “*Arhiva relativă la lucrările de reparații și mobilier va fi separată de a contabilității și va fi aranjată în dosare clasate pe ani și pe școli.*”.

14 **Lege pentru reorganizarea ministerului afacerilor externe**, publicată în Monitorul Oficial din 13 februarie 1894, la art. 13 menționează existența unei arhive generale a ministerului. **Decretul-Lege privitor la organizarea și funcționarea “Casei Noastre”**, nr. 2767, din 3 iulie 1919, publicat în Monitorul Oficial nr. 69 din 12 iulie 1919, deși la art. 60 precizează că “... *pe lângă serviciile și secțiunile centrale și serviciile exterioare se află câte o arhivă specială pusă sub supravegherea și controlul șefilor de serviciu la serviciile centrale și președinților de comisiuni la serviciile exterioare...*”, în continuarea aceluiași articol stabilește ca „... *Șefii de serviciu și președinții de comisiuni vor dresa proces-verbal de starea generală a arhivei, luând dispoziții ca dosarele afacerilor terminate să treacă arhivei generale.*”.

15 **Decret-Lege pentru organizarea Ministerului Muncii, Sănătății și Ocrotirilor Sociale**, publicat în Monitorul Oficial din 22 august 1936; **Decret-Lege pentru organizarea Ministerului Educației Naționale**, publicat în Monitorul Oficial din 12 noiembrie 1936 – conform acestuia, actele depuse la diversele arhive din minister, urmau să fie depuse după 2 ani la arhiva generală a ministerului.

plătite pentru ...”. Tot în cadrul aceluiași articol, 42, punctele 2 și 5, referitor la atribuțiile Biroului anuităților din cadrul Contabilității, stipulează că acesta are sarcina de “*a întocmi și conserva dosarele de aceste acte ... 5. de a întocmi și conserva dosarele de actele de creanțe luate dela împroprietăriți.*”. Atribuțiile serviciului Registraturii și Arhivei din cadrul Contabilității, așa cum sunt ele prevăzute prin intermediul art. 50, se referă la sarcinile acestuia privind: “*a) Înregistrarea corespondenței privitoare la lucrările acestui serviciu, trimisă de registratura generală și înregistrarea corespondenței ieșite, care se va trimite spre expediere registraturii generale; b) Întocmirea și conservarea dosarelor acestui serviciu.*”.

În general atribuțiile stabilite se referă la ordonarea¹⁶, inventarierea¹⁷ și conservarea¹⁸ documentelor. Cele mai complete prevederi par să fie cele stabilite prin **Legea pentru reorganizarea ministerului afacerilor externe**, publicată în Monitorul Oficial din 13 februarie 1894, care prin art. 12, referitor Serviciul arhivelor: “*Atribuțiunile serviciului arhivelor sunt: paza și conservarea corespondențelor, actelor și documentelor; clasarea corespondenței politice și consulare; conservarea colecțiunii Monitorului Oficial și a buletinelor legilor și regulamentelor. Redactarea tablelor cronologice și analitice și a inventarelor arhivelor, a notițelor și memoriilor istorice pentru serviciile ministerului; cercetări pentru orice serviciu public sau privat relative la evenimentele politice. Executarea regulamentului arhivelor în administrațiunea centrală, în legațiuni și consulate; instrucțiuni și corespondențe relative. Paza și conservarea planurilor și documentelor relative la fruntariile regatului, a colecțiunilor și a cărților geografice pentru uzul departamentului; alcătuirea cartelor și redactarea notițelor geografice pentru diferitele servicii ale ministerului. Primirea, restituirea, colaționarea și suprimarea de dosare și arhive; procese-verbale pentru aceste operațiuni.*”.

În foarte rare cazuri există și prevederi privind asigurarea unui spațiu propriu pentru depozitarea documentelor¹⁹, precizându-se uneori chiar și dimensiunile

16 De exemplu, **Regulamentul pentru administrarea așezămintelor Brâncovenești**, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912, art. 110; **Lege pentru organizarea administrațiunii centrale a Ministerului Instrucțiunii și al Cultelor, a Casei Școalelor și a Casei Sf. Biserici Autocefale Ortodoxe și înființarea Casei Artelor**, publicată în Monitorul Oficial din 21 aprilie 1906, art. 19.

17 **Regulamentul pentru organizarea serviciului polițienesc în orașe**, publicat în Monitorul Oficial din 14 septembrie 1904, art. 38 și 63; **Regulamentul pentru aplicarea legii organizării centrale a Ministerului Instrucțiunii și Cultelor**, publicat în Monitorul Oficial nr. 218 din 30 decembrie 1910, art. 33; **Decret-Lege privitor la organizarea și funcționarea “Casei Noastre”**, nr. 2767, din 3 iulie 1919, publicat în Monitorul Oficial nr. 69 din 12 iulie 1919, art. 60.

18 **Regulamentul pentru administrarea așezămintelor Brâncovenești**, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912, art. 110; **Regulamentul pentru organizarea serviciului polițienesc în orașe**, publicat în Monitorul Oficial din 14 septembrie 1904, art. 38 și 63.

19 **Regulament pentru punerea în aplicare a legii judecătorilor de ocoale**, publicat în Monitorul Oficial din 15 februarie 1908, art. 86: „... Prefecturile județelor vor îngriji ca în localurile

pentru acesta²⁰. Trebuie neapărat amintit la acest capitol **Regulamentul privitor la depozitarea arhivelor armatei. Organizarea și funcționarea depozitelor regionale de arhivă ale comandamentelor teritoriale. Organizarea și funcționarea depozitului de arhivă al M.A.N. (Obor). Organizarea și funcționarea depozitului de arhivă al M.St.M., serviciul istoric.** Publicat în Monitorul oficial nr. 156 din 11 iulie 1933, acest regulament are prevederi exprese la depunerea documentelor la arhive sau la depozitele de arhivă²¹. Dacă este să avem în vedere că prin respectivul regulament se prevede și existența unor depozite regionale de arhivă, trebuie să recunoaștem că modul de organizare a arhivelor militare în perioada respectivă era unul foarte riguros dar, în același timp eficient, permițând păstrarea documentelor acolo unde era nevoie de ele²². Localul depozitelor regionale de arhivă, trebuia să fie ales de așa natură încât să asigure adăpostirea întregii arhive ce urma să fie depusă acolo timp de 30 de ani, având grijă ca zidurile să nu fie umede, iar „*planșeul să reziste greutateii arhivelor ce se vor depozita și să fie cimentat, spre a evita invazia șoarecilor*”. Totodată, având în vedere că păstrarea și conservarea documentelor ce urmau să fie depuse era o condiție esențială pentru organizarea și dotarea corespunzătoare a depozitului respectiv, actul normativ stabilește ca instalația de electricitate să fie îngropată în zid, iar încăperea să fie prevăzută cu ventilatoare și cu „*hârtie albastră pentru lipit geamurile de la sala arhivelor*”. Tot prin același regulament, se iau măsuri de organizare a așezării în raft a arhivei, de pază a depozitelor ș.a.

Pentru păstrarea documentelor sunt amintite dulapurile de arhivă, confecționarea acestora fiind chiar descrisă pe larg²³, sau se prevede păstrarea

primăriilor din comunele nereședință de judecătorii, să se găsească încăperi în cari să se poată păstra arhiva judecătoriei ... ”.

20 Regulament asupra serviciului cazarmamentului, publicat în Monitorul Oficial nr. 69 din 27 iunie 1908, art. 96

21 De altfel, prin intermediul capitolului I, referitor la Noțiuni și definiții, se explică ce se înțelege prin arhivă: „*Mai multe acte așezate în mape sau dosare, provenind de la una sau mai multe autorități, ..., care aparțin unui comandament, unei unități sau unui serviciu, formează arhiva aceluia comandament, unitate sau serviciu*”, în timp ce depozitul de arhivă este definit ca fiind „*Adunarea la un loc a arhivelor mai multor autorități*”. Aceleași definiții sunt folosite și în cadrul **Regulamentului provizoriu referitor la arhivele de războiu și registrul istoric**, aprobat cu Decretul nr. 944 din 2 aprilie 1934, publicat în Monitorul Oficial nr. 140 din 21 iunie 1934.

22 Conform art. 7, fiecare dintre cele șapte comandamente teritoriale avea câte un depozit regional de arhivă.

23 Regulament de aplicațiune al legii pentru introducerea instrucțiunii militare în școlile primare, secundare și profesionale române de băeți, publicat în Monitorul Oficial din 13 mai 1906, precizează la art. 39 : „*Dosarele ... vor fi așezate în dulapuri pe ani și bine conservate.*”; **Regulamentul asupra serviciului cazarmamentului**, publicat în Monitorul Oficial nr. 69 din 27 iunie 1908, la art. 102 precizează existența unui dulap pentru arhivă la fiecare unitate administrativă, planșa nr. 11 având precizări privind modul de confecționare al acestuia. **Regulamentul școlilor secundare licee, gimnazii, școli secundare de fete de gr. I și II**, publicat în Monitorul Oficial nr. 157 din 16 octombrie 1911, la art. 132 precizează și el că păstrarea arhivei se va face în dulapuri.

arhivei în lăzi de fier²⁴. În alte cazuri erau folosite, pentru ambalarea și transportarea arhivei, lăzile de lemn²⁵.

Personalul de arhivă este destul de des întâlnit în reglementările legale luate în discuție. Practic nu există nici un domeniu de activitate, pentru legile identificate ca având prevederi legate de arhivă, care să nu aibă mențiuni legate de arhivari, care să nu-l includă pe acesta printre ceilalți funcționari.

În cele mai multe cazuri, legislația amintește sec existența unui arhivar sau registrator-arhivar²⁶, dar existe destule situații în care, pe lângă simpla enumerare a personalului de arhivă, se stabilesc condițiile pe care trebuie să le îndeplinească cei ce urmează să ocupe o asemenea funcție. Ceea ce este important este faptul că, în general, condițiile ce trebuiau îndeplinite de cei ce ocupau funcția de arhivar era aceea de a avea studii gimnaziale sau de a fi absolvent al liceului, fapt benefic dacă avem în vedere că existența unor materiale documentare ce se găsesc astăzi în depozitele proprii de arhivă sunt și rezultatul muncii acestora.

În general se preferau, pentru posturile de arhivar, absolvenții de liceu, iar pentru funcțiile de arhivar sau registrator șef erau preferați cei care aveau studii superioare. Astfel, **Regulamentul pentru organizarea și serviciul inferior al grefelor tribunalelor** menționează la art. 9 condițiile pe care trebuie să le îndeplinească arhivarul pentru a fi numit. Prin articolul 11 se precizează că acesta trebuie să aibă diploma de bacalaureat²⁷. Aceleași studii liceale sunt cerute și pentru cei ce îndeplineau funcțiile de arhivar și registrator-arhivar în cadrul parchetelor curților de apel²⁸ sau pentru arhivarul-șef și registratorul-șef din cadrul Direcției Generale a “Monitorului Oficial” și Imprimeriei statului²⁹. În schimb, la alegerea arhivarului Casei de economie, credit și ajutor a întregului personal superior și inferior pendinte de administrația poștelor, telegrafelor și

24 **Regulament pentru epitropiile bisericești**, publicat în Monitorul Oficial din 14 ianuarie 1894, la art 32 menționează că banii și documentele bisericii se păstrează într-o ladă de fier

25 **Regulamentul privitor la depozitarea arhivelor armatei. Organizarea și funcționarea depozitelor regionale de arhivă ale comandamentelor teritoriale. Organizarea și funcționarea depozitului de arhivă al M.A.N. (Obor). Organizarea și funcționarea depozitului de arhivă al M.St.M., serviciul istoric**, art. 15 și 16.

26 Adesea era amintit și salarii pe care aceștia le aveau, sau chiar și uniforma pe care trebuiau să o poarte, ca în cazul art. 63 din **Regulamentul de aplicațiune al legii pentru introducerea instrucțiunii militare în școlile primare, secundare și profesionale române de băeți**, publicat în Monitorul Oficial din 13 mai 1906.

27 A fost publicat în Monitorul Oficial din 26 ianuarie 1895

28 **Regulament pentru organizarea serviciului interior al grefelor și al cancelariilor parchetelor curților de apel**, publicat în Monitorul Oficial din 18 iunie 1906, art. 9 și 13.

29 **Decretul-Lege pentru organizarea direcțiunii generale a “Monitorului Oficial” și Imprimeriei statului**, nr. 2723, din 1 iulie 1919, publicat în Monitorul Oficial nr. 60 din 2 iulie 1919, la art. 21 precizează că pentru funcția de arhivar-șef și registrator-șef, trebuie diploma de absolvire a liceului sau a altei școli superioare echivalente.

telefoanelor, erau preferați absolvenții școlii superioare de comerț³⁰. Tot studiile superioare erau preferate și pentru arhivarii care lucrau în administrația centrală a Ministerului de Interne³¹.

În unele cazuri arhivarii trebuiau să aibă doar studii gimnaziale³², punându-se probabil accentul pe deprinderile ce le căpătau în timp în exercitarea meseriei. Din nevoia de a avea personal de arhivă bine pregătit, unele acte normative, la fel ca și cele referitoare direct la Arhivele Statului³³, fac excepții în ceea ce privește studiile necesare pentru ocuparea funcției de arhivar, punând accentul pe cunoștințele lor practice³⁴. Astfel, conform articolului 52 din **Regulamentul pentru organizarea serviciului interior al Curților de Apel și al grefelor și cancelariilor parchetelor Curților de Apel**, “*Nimeni nu poate fi numit arhivar dacă nu a absolvit cursurile a patru clase gimnaziale și nu a funcționat cel puțin un an ca registrator la Curte, sau ca arhivar la tribunal sau trei ani ca copist la greșa vre-unei autorități judecătorești. În cazul când n-ar avea certificat de studii, stagiul din urmă va fi de 4 ani*³⁵”.

Uneori, din reglementările legale răzbate, direct sau indirect, necesitatea stabilității personalului în funcție, legiuitorii stabilind clar acest lucru³⁶, sau acordând avantaje mai mari arhivarilor, în raport cu ceilalți funcționari. Astfel, prin articolul 95 din **Regulamentul pentru aplicarea legii organizării centrale a Ministerului Instrucțiunii și Cultelor**, publicat în Monitorul Oficial nr. 218 din 30 **Regulamentul pentru aplicarea legii casei de economie, credit și ajutor a întregului personal superior și inferior pendinte de administrația poștelor, telegrafelor și telefoanelor**, publicat în Monitorul Oficial nr. 232 din 20 ianuarie 1908, art. 19.

31 **Legea pentru organizarea serviciilor administrației centrale a Ministerului de Interne**, publicată în Monitorul Oficial nr. 61 din 20 iunie 1913, art. 24 precizează pentru arhivar că acesta trebuie să aibă diploma de licențiat sau doctor în drept sau în științe de stat. În schimb, conform art. 27, funcția de arhivar-ajutor putea să fie ocupată de cei care prezentau un certificat de absolvire a liceului.

32 **Regulamentul de aplicare al Legii pentru organizarea autorităților administrative exterioare, dependente de ministerul de interne, și fixarea circumscripțiilor administrative**, publicat în Monitorul Oficial din 3 noiembrie 1892 prin art. 90 prevede ca pentru funcțiile inferioare din cancelaria prefecturilor să se ceară cel puțin certificatul de absolvire a 4 clase gimnaziale; în schimb, **Regulamentul pentru organizarea serviciului polițienesc în orașe**, publicat în Monitorul Oficial din 14 septembrie 1904, la art. 141, referitor la personal, menționează că pentru postul de arhivar, aspiranții trebuie să fi absolvit cursul liceal, iar în lipsă, cursul gimnazial.

33 Ne referim la art. 11 din Legea arhivelor din anul 1925

34 **Regulament pentru organizarea serviciului interior al grefelor și al cancelariilor parchetelor curților de apel**, publicat în Monitorul Oficial din 18 iunie 1906 art. 9, referitor arhivar, și 13 referitor la registrator-arhivar, precizează că aceștia trebuie să aibă certificat de absolvire a liceului și experiență de 2 ani, sau de 5 dacă nu au liceul.

35 A fost publicat în Monitorul Oficial nr. 48 din 31 mai 1909. Art. 55 are prevedere similară pentru registratorii-arhivari.

36 **Regulamentul pentru aplicarea legii casei de economie, credit și ajutor a întregului personal superior și inferior pendinte de administrația poștelor, telegrafelor și telefoanelor**, publicat în Monitorul Oficial nr. 232 din 20 ianuarie 1908, precizează prin art. 18, că el se va numi de consiliul de administrație în urma recomandării direcțiunii, bucurându-se de stabilitate în funcție.

30 decembrie 1910 , referitor la recompensele acordate funcționarilor, în timp ce pentru ceilalți funcționari stabilește o creștere de salariu de 10%, pentru arhivari se precizează : “... *Prin excepție, arhivarii vor primi creșterea de 15% la salariul lor, după fiecare 5 ani serviți în funcția de arhivar*”..

Merită amintit totodată că, ținând cont de importanța ce se acorda păstrării mărturiilor istorice, de necesitatea de avea personal specializat în domeniul păstrării și conservării arhivelor, ***Legea asupra cumulului în funcțiile publice***, publicată în Monitorul Oficial din 1 iulie 1890, consideră că nu este necesar să interzică arhivarilor de a ocupa simultan două asemenea funcții publice, în timp ce altor funcționari le este interzis acest lucru³⁷.

În câteva situații, legile respective au prevederi referitoare la drepturile și obligațiile personalului specializat în păstrarea și conservarea materialelor arhivistice. Dincolo de obligația generală de a ține în „*în bună ordine*” și de a conserva arhiva³⁸, arhivarii au obligația de a înregistra toate dosarele și actele intrate sau ieșite din arhivă și de a avea grijă ca acestea să fie returnate. În multe situații, atribuțiile lor sunt dublate de cele de registratură, funcțiile fiind cel mai adesea de registrator-arhivar. Astfel, în cadrul Ministerului Justiției “*Arhivarii diviziunilor primesc hârtiile de la registratură, le înscriu în jurnalul lor și le remit capilor de diviziune, împreună cu dosarele care ele se refer*”. De asemenea, „*arhivarii îngrijesc ca toate lucrările ce se expediază prin registratură, să poarte semnăturile necesare și să fie însoțite de anexele despre cari se menționează întrânsele*”³⁹.

Există și cazuri în care arhivarii au obligația de a întocmi nomenclatoare ale dosarelor create de servicii, acestea fiind apoi aprobate de conducere. Astfel, prin articolul 63 din ***Regulamentul de aplicarea Legii pentru organizarea serviciilor administrației centrale a Ministerului de Interne***, publicat în Monitorul Oficial nr. 61 din 20 iunie 1913 se prevede că „...*la începutul fiecărui an arhivarul supune spre examinare și aprobare subdirectorilor un referat scris asupra*

37 art. 5: “*Nu cad sub previziunile legii de față: ... c) Conservarea arhivelor, bibliotecilor, muzeelor și a orice colecțiuni științifice sau artistice.*”.

38 ***Regulamentul de aplicarea Legii pentru organizarea serviciilor administrației centrale a Ministerului de Interne***, publicat în Monitorul Oficial nr. 61 din 20 iunie 1913, Art. 57 ; ***Regulamentul pentru aplicarea legii casei de economie, credit și ajutor a întregului personal superior și inferior pendinte de administrația poștelor, telegrafelor și telefoanelor***, publicat în Monitorul Oficial nr. 232 din 20 ianuarie 1908, art. 47.

39 ***Regulament pentru serviciul exterior al ministerului justiției***, publicat în Monitorul Oficial din 9 martie 1882, Art. 15: “*Arhivarii diviziunilor primesc hârtiile de la registratură, le înscriu în jurnalul lor și le remit capilor de diviziune, împreună cu dosarele care ele se refer. Art. 16. arhivarii îngrijesc ca toate lucrările ce se expediază prin registratură, să poarte semnăturile necesare și să fie însoțite de anexele despre cari se menționează întrânsele.*”; ***Regulament pentru administrarea așezămintelor Brâncovenești***, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912 Art. 111-117 are prevederi privind registratura. ***Regulamentul Serviciului portăreilor tribunalelor și taxelor actelor de procedură și de executare***, publicat în Monitorul Oficial din 27 martie 1902 Art. 44, 45.

modului de împărțire al dosarelor după natura lucrărilor ce intră în atribuțiunile serviciilor”.

Pentru a întări răspunderea pe care o au în ceea ce privește păstrarea și conservarea documentelor, arhivarii sunt obligați să întocmească inventare pentru toate documentele aflate în arhivă, iar predarea-primirea arhivei, în cazul instituțiilor din domeniul justiției, dar nu numai, se face pe bază acestor inventare⁴⁰. Citând din articolul 62 al **Regulamentului de aplicarea Legii pentru organizarea serviciilor administrației centrale a Ministerului de Interne**, din anul 1913, aflăm că „... Fiecare arhivar va avea inventarul său pentru toate dosarele și actele aflate în păstrarea sa, fiind îndatorat ca atât la intrarea sa în funcțiune, cât și la ieșire, să primească și să predea înlocuitorului său, după acest inventar, averea arhivei”.

În plus, legile prevăd răspunderea pe care o are arhivarul, în calitate de „depozitar de acte publice”, pentru toate actele ce le are în păstrare, fiind pasibil de pedepse, atât din punct de vedere penal, cât și civil⁴¹.

Deosebit de importantă este și precizarea, întâlnită în numeroase legi, privind răspunderea pe care o au arhivarii sau cei care răspund de arhivă, în privința păstrării secretului, aceștia fiind obligați, așa cum se va vedea mai jos, să nu permită accesul la dosarele deținute, sau să nu elibereze copii și extrase, decât în urma aprobării din partea conducerii. O astfel de prevedere este inserată

40 **Regulamentul Serviciului portăreilor tribunalelor și taxelor actelor de procedură și de executare**, publicat în Monitorul Oficial din 27 martie 1902 Art. 46: „...La intrarea în funcțiune el va trebui să primească dela predecesor, sau în lipsă, dela capul portăreilor, toate dosarele și registrele cu inventar în regulă. Se va încheia un proces-verbal, care se va subscrie și de capul portăreilor. Nefacerea inventarului nu apără întru nimic de răspundere pe registratorul-arhivar.”; **Regulament pentru organizarea și serviciul inferior al grefelor tribunalelor**, publicat în Monitorul Oficial din 26 ianuarie 1895, art. 32; **Regulament de aplicare al Legii pentru organizarea autorităților administrative exterioare, dependente de ministerul de interne, și fixarea circumscripțiilor administrative**, publicat în Monitorul Oficial din 3 noiembrie 1892 Art. 65: „... Fiecare arhivar de prefectură își va avea inventariul său special pentru toate dosarele și actele aflate în păstrarea sa; el fiind îndatorat ca atât la intrarea sa în funcțiune, cât și la ieșire, să primească și să predea înlocuitorului său, după aceste inventarii, averea arhivei.”.

41 **Regulament pentru administrarea așezămintelor Brâncovenești**, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912, art. 122; **Regulamentul Serviciului portăreilor tribunalelor și taxelor actelor de procedură și de executare**, publicat în Monitorul Oficial din 27 martie 1902 Art. 46: “Secretarul sau registratorul-arhivar la tribunalele cu mai multe secții, răspunde ca orice depozitar de acte publice, de toate dosarele și actele ce îi sunt încredințate....”; **Regulament pentru organizarea serviciului interior al grefelor și al cancelariilor parchetelor curților de apel**, publicat în Monitorul Oficial din 18 iunie 1906, Art. 24: “Arhivarul este depozitarul dosarelor și registrele aflate în arhiva secțiunii respective, sub responsabilitatea prevăzută de legea penală.”; **Regulamentul conservatoarelor de muzică și artă dramatică**, publicat în Monitorul Oficial din 6 octombrie 1907, art. 101: “... Secretarul care va face modificări, alterări, ștersături și răsături în cataloage, ..., care ar pierde sau ar distruge aceste acte, matricule sau cataloage, se va pedepsi cu destituirea, fără prejudiciul altor pedepse de cari ar fi pasibil, în virtutea legilor, pentru falsificare sau distrugere de acte publice.”.

în **Regulamentul pentru administrarea așezămintelor Brâncovenești**, din anul 1912. Conform articolului 119, 122 și 123 din acesta, „ Este absolut interzis registratorului arhivar a pune vreo hârtie nelucrată la dosar mai înainte ca epitropia să fi scris asupra ei cuvintele “ **la dosar**”, iar „ fără rezoluțiunea înscrisă a epitropilor sau a directorilor, el nu poate libera sau permite a se scoate vreo copie după actele, documentele sau de pe hârtiile epitropiei, nici de către impiegații ei, nici de particulari.”. Totodată se stipulează că „ ... eșirea din cancelarie a vreunui dosar nu poate avea loc decât în urma unei încuviințări scrisă a epitropiei. ...”.

În unele cazuri, reglementările legale fixează obligații în ceea ce privește protejarea arhivei, nu numai pentru arhivari, ci și pentru conducătorii diverselor instituții, fapt pozitiv dacă ținem cont de faptul că o legare mai strânsă a conducerii instituției de soarta arhivelor, i-a motivat pe aceștia în demersurile făcute pentru buna conservare și protejare a documentelor. Astfel, prin articolele 61 și 63 din **Regulamentul de aplicarea Legii pentru organizarea serviciilor administrației centrale a Ministerului de Interne**, publicat în Monitorul Oficial nr. 61 din 20 iunie 1913, se stabilesc obligațiile în acest sens ale subdirectorilor și directorilor de servicii: „...subdirectorii sunt datori a exercita o supraveghere continuă în ceea ce privește conducerea arhivelor de către titularii lor. Nicio clasificare a corespondențelor, ca și intitularea dosarelor, nu se va face de arhivar decât cu aprobarea și sub direcțiunea imediată a subdirectorului respectiv. Ei inspectează arhiva în fiecare lună o dată, spre a se asigura dacă arhivarii au cusut la dosarele lor respective corespondența lucrată și dacă arhivarii sunt la zi cu toate lucrările lor. Rezultatele acestei inspecțiuni îl va comunica în scris directorului respectiv”. În același timp, „... directorii de serviciu dresază proces-verbal de starea generală a arhivei și de dispozițiunile ce urmează a se lua pentru anul viitor în privința dosarelor, care vor trebui trecute la arhiva din depozit ⁴²”. În special legile legate de învățământ au astfel de prevederi, directorii diverselor școli având obligația de a avea „sub îngrijirea sa cancelaria și arhiva școlii” și de a „observa ca secretarul să o țină în perfectă ordine”⁴³. În plus, în unele

42 Prevederi similare se întâlnesc și în **Regulamentul pentru aplicarea legii Casei de Economie, Credit și Ajutor a întregului personal superior și inferior, pendinte de administrația poștelor, telegrafelor și telefoanelor**, publicat în Monitorul Oficial din 9 iulie 1905, Art. 28 sau în art. 64 al **Regulamentului de aplicare al Legii pentru organizarea autorităților administrative exterioare, dependente de ministerul de interne, și fixarea circumscripțiilor administrative**, publicat în Monitorul Oficial din 3 noiembrie 1892, în care se spune că „... Capii birourilor sunt datori a exercita supraveghere continuă în ceea ce privește conducerea arhivei de către titularul ei. Nici o clasificare a corespondențelor, ca și intitularea dosarelor, nu se va putea face de arhivar decât cu aprobarea și cu direcțiunea imediată a capului biroului prefecturei”.

43 **Regulamentul conservatoarelor de muzică și artă dramatică**, publicat în Monitorul Oficial din 6 octombrie 1907, art. 99: “Directorul ține corespondența oficială cu toate autoritățile cu care este pus în raport prin funcțiunea sa; are sub îngrijirea sa cancelaria și arhiva școlii, și observă ca secretarul să o țină în perfectă ordine.”; **Regulamentul școlilor comerciale elementare**, publicat în Monitorul Oficial nr. 109 din 14 august 1909, la art. 110, are prevederi similare.

cazuri se stipulează ca, atunci când își intră în atribuții, acesta să preia pe bază de inventar întreaga avere a instituției, inclusiv arhiva⁴⁴. Tot în scopul de a avea o arhivă bine pusă la punct, care să satisfacă nevoile de documentare ale instituției respective, în atribuțiile șefilor unor compartimente sau instituții intră și obligația de a controla modul cum se realizează păstrarea și conservarea documentelor⁴⁵. Asemenea atribuții erau puse pe seama protopopilor care trebuiau să verifice periodic arhiva parohiilor aflate în subordinea lor, făcând mențiunile cuvenite în registrul de inspecții al parohiei. La rândul lor, protoierii erau inspectate de către revizorii eparhiali care, la finalul controlului aveau obligația de a încheia procese-verbale în care consemnau, printre altele, modul în care era ținută cancelaria și arhiva respectivei protoierii⁴⁶. Atribuții de control aveau și subdirectorii din cadrul Ministerului de Interne, aceștia trebuind să verifice lunar dacă arhivarii aflați în subordine și-au îndeplinit sarcinile și dacă sunt cu lucrările la zi. În urma acestor inspecții lunare, trebuiau să alcătuiască un raport ce urma să fie înaintat directorului în a cărui subordine se găseau, în care să expună situația existentă⁴⁷.

De remarcat este faptul că în unele cazuri, pentru ocuparea unor funcții administrative, candidații trebuiau să aibă cunoștințe legate de dosarele și registrele întocmite în cancelaria și arhiva instituțiilor⁴⁸.

Nu toate instituțiile aveau un arhivar numit pentru a îndeplini activitatea de păstrare și conservare a documentelor. În cazul instituțiilor de învățământ și

44 **Lege pentru organizarea comunelor urbane**, publicată în Monitorul Oficial din 31 iulie 1894, art. 53: “*Primarul priveghiază la păstrarea arhivelor, titlurilor, documentelor comunei și registrelor stărei civile, îngrijind ca aceste acte să nu se piardă sau să nu se înstrăineze din depozite. Un îndovuit inventariu se va face despre toate aceste acte la intrarea în funcțiune a primarului.*”; **Legea pentru organizarea comunelor rurale**, publicată în Monitorul Oficial din 1 mai 1904, are prevederi similare la art. 85, referitor la primar, și art. 95, referitor la delegatul sătesc.

45 **Regulamentul legii pentru organizarea administrațiunii finanțelor Statului**, publicat în Monitorul Oficial nr. 81 din 13 iulie 1906, art. 80: “Controlorii ... au în atribuțiunile lor: ... d) De a inspecta serviciul de percepțiune, de a constata starea cassei, numerarul, ținerea scriptelor, a arhivei și tutulor celorlalte acte ale serviciului. ...”; **Regulament pentru punerea în aplicare a legii judecătorilor de ocoale**, publicat în Monitorul Oficial din 15 februarie 1908, precizează la art. 87: „... cu aceeași ocaziune, judecătorul rural va examina registrele de stare civilă, ținute la primărie; va constata neregularitățile observate, printr-un proces-verbal care se va păstra în arhiva comunei sau va fi scris în condica de inspecțiuni a primăriei ...”.

46 **Regulament pentru punerea în aplicare a legii asupra clerului mirean și seminariilor**, publicat în Monitorul Oficial din 25 mai 1906, art. 55 și 63.

47 **Regulamentul de aplicarea Legii pentru organizarea serviciilor administrației centrale a Ministerului de Interne**, publicat în Monitorul Oficial nr. 61 din 20 iunie 1913, art. 61.

48 **Regulament asupra examenelor de aptitudine și capacitate înstituite prin legea organizării poliției generale a Statului**, publicat în Monitorul Oficial din 21 martie 1906, art. 15, punctul 6; **Regulament asupra examenului de aptitudine și capacitate pentru administratorii de plăși**, publicat în Monitorul Oficial nr. 44 din 29 mai, art. 22; **Decizie asupra examenului de aptitudine și capacitate pentru funcționarea de notar la comunele rurale**, publicată în Monitorul Oficial nr. 47 din 1 iunie 1908, art. 1.

al diverselor comisii, atribuțiile legate de păstrarea și conservarea arhivei erau îndeplinite de secretarii acestora, însă, așa cum se observă din însărcinările ce le erau date aceștia trebuiau să efectueze aceleași lucrări legate de arhivă, ca și un arhivar⁴⁹.

Prevederile referitoare la modul de înregistrare a documentelor, circulația acestora și constituirea dosarelor sunt relativ numeroase și ne permit să constatăm că acestea erau considerate esențiale pentru funcționarea eficientă a instituțiilor, o dovadă în plus a faptului că activitatea de arhivă era privită cu multă responsabilitate în epocă.

Înregistrarea documentelor se realizează de către compartimentul de registratură, uneori arhiva și registratura fiind un compartiment unic. Pentru perioada studiată, cel mai adesea existau două registre distincte, unul pentru actele intrate și celălalt pentru cele ieșite, la care se mai adaugă diverse alte evidențe pentru documente, inclusiv registre alfabetice⁵⁰. Sunt rare cazurile în care se menționează un registru comun pentru intrarea și ieșirea documentelor⁵¹. În unele cazuri, înregistrarea documentelor intrate și ieșite se realiza cu ajutorul a patru registre, intrările/ieșirile fiind trecute în registre pentru numere pare sau impare⁵².

Deși în unele reglementări se prevede ca înregistrarea să se facă la începutul anului cu numărul 1, aceasta nu însemna obligatoriu și 1 ianuarie, în condițiile existenței, concomitent cu anul calendaristic, a „anului financiar” (1 aprilie – 31

49 **Decret de modificările introduse în regulamentul școlilor secundare (licee, gimnazii, și școli secundare de fete gradul I și II)**, publicat în Monitorul Oficial nr. 54 din 7 iunie 1909, art. 193 modificat prevede că secretarul „este dator să țină în deplină regulă cancelaria și arhiva școlii, ...”; **Regulamentul interior al Seminarilor**, publicat în Monitorul Oficial din 23 mai 1904, art. 19: „Secretarul ajută pe director în tot ce privește corespondența diferite acte și lucrări de cancelarie, arhiva și biblioteca școlii. Arhiva și biblioteca i se dă pe seamă la intrarea în serviciu, pe cari iarăși le dă pe seamă la ieșirea din serviciu.”; **Regulamentul conservatoarelor de muzică și artă dramatică**, publicat în Monitorul Oficial din 6 octombrie 1907, Art. 101, p. 158: „Secretarul ... este dator să țină în deplină regulă biblioteca, cancelaria și arhiva școlii...”; **Lege pentru organizarea comunelor rurale**, publicată în Monitorul Oficial din 1 mai 1904, Art. 108: „Secretarul primăriei ... este însărcinat, sub ordinele și supravegherea primarului, cu ținerea arhivei și registrelor relative, cu toate lucrările din cancelaria primăriei ...”. Art. 207: „Secretarul comunei de reședință a plășii îndeplinește și funcțiunea de secretar al cancelariei inspectorului comunal și este însărcinat cu ținerea cancelariei și arhivei.”

50 **Regulamentul pentru punerea în aplicare a legii de înființare și organizare a Casei Sfintei Biserici autocefale ortodoxe române**, publicat în Monitorul Oficial nr. 210 din 19 decembrie 1910, art. 145: „Registratura primește toate hârtiile adresate casei bisericii, le trece în registrul alfabetic și registrul de intrare în ordine numerică...” iar la art. 147 precizează că „Arhiva va avea un registru alfabetic, în care va trece pe rând toate actele de donație și testamentele, însemnând mapa și fascicola. Un asemenea registru, pe județe va ține și pentru procese.”

51 **Statutul Societății Generale a Funcționarilor Comerciali din România**, publicat în Monitorul Oficial din 12 aprilie 1907, art. 46.

52 **Regulamentul de aplicarea Legii pentru organizarea serviciilor administrației centrale a Ministerului de Interne**, publicat în Monitorul Oficial nr. 61 din 20 iunie 1913, art. 50 și 52

martie), a „anului școlar”⁵³, „forestier”⁵⁴ sau a „anului judecătoresc”⁵⁵. Datorită acestui lucru, dosarele și registrele au fost întocmite/completate utilizând mai multe tipuri de „ani”, ceea ce a făcut ca instituțiile să aibă unități arhivistice ale căror date extreme diferă în funcție de genul documentului. Astfel, conform articolului 108 din **Regulamentul pentru școlile elementare de meserii**, publicat în Monitorul Oficial din 15 martie 1904, *“Numerotația hârtiilor atât la intrare cât și la eșire, începe cu nr. 1 la 1 Ianuarie. În ce privește recipisele de încasare, precum și numărul de ordine al comandelor, în registrul de comande numerotația începe cu No. 1 la 1 Aprilie”*.

Înregistrarea documentelor se realiza în ordinea intrării lor, fiind interzisă lăsarea de spații goale în registru, care să permită înregistrarea ulterioară a unor noi documente⁵⁶. Se înregistrau inclusiv documentele întocmite pentru uz intern⁵⁷. Numărul de înregistrare, data și, uneori, numărul dosarului în care se găseau în arhivă erau trecute pe actele înregistrate⁵⁸, acestea fiind apoi imediat

53 Începea cel mai adesea la 1 septembrie și se încheia la 31 august. De exemplu, **Regulament pentru școlile superioare de comerț**, publicat în Monitorul Oficial din 23 septembrie 1904, art. 145 bis: *“Numerotarea hârtiilor la intrare și eșire se va începe cu ziua de 1 Septembrie. Dosarele se vor forma pe anii școlari, începând cu 1 Septembrie și terminând cu 31 August.”*. Cu toate acestea, există și unele acte normative care precizează ca dată de început a anului școlar ziua de 25 august: **Regulament pentru administrația interioară a școlilor primare urbane**, publicat în Monitorul Oficial nr. 126 din 4 septembrie 1908, prin art 47 specifică că: *“numerotarea de ordine a hârtiilor începe de la 25 august, prima zi a anului școlar”*.

54 **Decizie pentru aplicarea legilor silvice la exploatarea pădurilor**, publicată în Monitorul Oficial nr. 200 din 31 august 1931- conform art. 15, acesta începea pe 15 septembrie.

55 **Regulamentul Serviciului portăreilor tribunalelor și taxelor actelor de procedură și de executare**, publicat în Monitorul Oficial din 27 martie 1902, Art. 234: *“Registrele necesare serviciului portăreilor se vor ține pe ani. Registrele de contabilitate se vor ține pe ani financiari Cele-lalte registre ale cancelariei portăreilor se vor ține pe ani judecătorești.”*

56 **Regulament de aplicare al Legii pentru organizarea autorităților administrative exterioare, dependente de ministerul de interne, și fixarea circumscripțiilor administrative**, publicat în Monitorul Oficial din 3 noiembrie 1892, art. 53: *„Înregistrarea se face într-un singur registru, în ordinea intrării fiecărei hârtii sau corespondență. Nu este permis registratorului de a lăsa între o intrare și alta spații goale pe unde s-ar mai putea înregistra și alte lucrări.”*

57 **Regulament pentru administrarea așezămintelor Brâncovenești**, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912, art. 116: *„Deciziunile epitropiei, procesele-verbale încheiate de epitropie, referatele diferiților funcționari se vor înregistra în registrul de intrare ca ori și ce hârtie intrată. Lucrările ce se vor face asupra acestora se vor înscrie în registrul de eșire ca la ori și ce hârtii eșite din cancelarie.”*

58 **Regulament de aplicare al Legii pentru organizarea autorităților administrative exterioare, dependente de ministerul de interne, și fixarea circumscripțiilor administrative**, publicat în Monitorul Oficial din 3 noiembrie 1892, art. 53: *„Pe dată ce hârtia este înregistrată, registratorul pune pe dânsa numărul de ordine în dreptul căreia a fost trecută în registrul de intrare.”*; **Regulament pentru administrarea așezămintelor Brâncovenești**, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912, art. 111: *„Registratorul-arhivar primește toată corespondența și imediat o înscrie în prescurtare în registrul „jurnal de intrare și eșire” la partea intrării, punând asupra fiecărei hârtii intrate numărul de ordine al registrului și data.”*, iar art. 118 precizează că, după ce a fost soluționată o lucrare, documentul fiind cusut la dosar, acesta se scade în registrul

distribuite spre rezolvare compartimentelor de care depindea soluționarea lucrării respective⁵⁹. În cazul în care documentele nou intrate își găseau corespondentul în documentele anterior primite, se conexasu la acestea⁶⁰.

Pentru exemplificarea sistemului de registratură din această perioadă, redăm mai jos rubricile unor asemenea registre de intrare și de ieșire⁶¹:

„**Registrul jurnal de intrare și eșire** va conține:

I. La intrare (stânga):

- a) O rubrică pentru numărul curent sau de ordine;
- b) O rubrică pentru înscrierea datei, adică: anul, luna și ziua;
- c) O rubrică mai mare pentru a se înscrie în scurt cuprinderea hârtiei;
- d) O rubrică pentru înscrierea numărului hârtiei intrate dacă va avea asemenea număr;
- e) O rubrică pentru a se scrie numărul dosarului la care s-a repartizat hârtia.

II. La eșire (dreapta):

- f) O rubrică pentru înscrierea numărului din registrul de eșire și data hârtiei eșite;
- g) O rubrică mai mare pentru a se înscrie pe scurt cuprinderea hârtiei;
- h) O rubrică pentru înscrierea numărului sub care s-a înregistrat la intrare răspunsul la hârtia eșită;
- i) O rubrică pentru observațiuni.”.

„**Registrul de eșire** va cuprinde:

- a) Rubrica pentru numărul curent sau de ordine;
- b) Data hârtiei;
- c) Numărul de jurnal sub care s-a înregistrat hârtia la care se referă lucrarea făcută;
- d) Adresa hârtiei eșite;

de intrare a corespondenței „...înscriind numărul acestui dosar și pe hârtie.”.

59 **Regulamentul pentru punerea în aplicare a legii de înființare și organizare a Casei Sfintei Biserici autocefale ortodoxe române**, publicat în Monitorul Oficial nr. 210 din 19 decembrie 1910, art. 145: „Hârtiile intrate într-o zi le dă la rezolvat cel mai târziu până în dimineața zilei următoare, iar acelea cari prezintă urgență sau importanță deosebită le dă imediat după primire, la rezolvat.”. **Regulamentul legii pentru organizarea administrațiunii finanțelor Statului**, publicat în Monitorul Oficial nr. 81 din 13 iulie 1906, art. 6: “Toată corespondența adresată serviciilor din minister; atât petițiunile, cât și adresele autorităților, se primesc la biroul registrațiunii generale, care, după ce le trece în registrele respective, le distribuie în aceeași zi chiar birourilor cărora se cuvine.”.

60 **Regulamentul pentru punerea în aplicare a legii de înființare și organizare a Casei Sfintei Biserici autocefale ortodoxe române**, publicat în Monitorul Oficial nr. 210 din 19 decembrie 1910, art. 145: „Hârtiile intrate care se referă la lucrări anterioare, după ce le trece numărul de răspuns în registrul de intrare, le dă la rezolvat completate cu toate lucrările.”.

61 **Regulament pentru administrarea așezămintelor Brâncovenești**, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912, art. 114 și 115.

e) Numărul dosarului;

f) Numărul din jurnal sub care s-a înregistrat răspunsul la hârtia eșită.”.

După cum se poate observa, deși cuprind toate elementele necesare unei bune evidențe a documentelor, evidența pare să se dubleze inutil în ceea ce privește înregistrarea ieșirilor, o rubricăție adecvată, de genul celei din zilele noastre, ar fi putut elimina acel registru special de ieșire.

Constituirea dosarelor, strâns legată de modul cum se făcea înregistrarea documentelor, era cel mai adesea „pe ani”, indiferent de tipul de an luat în discuție, aranjarea filelor în interior fiind dată de ordinea înregistrării⁶². Foarte rar dosarele sau registrele puteau să fie alcătuite/completate pe mai mulți ani⁶³, criteriul fiind în acest caz încheierea unei acțiuni/operațiuni ce putea să dureze mai mulți ani sau economia de imprimate.

Pentru a se putea lucra cu ele, dosarele și registrele erau constituite în volume/mape de câte 100⁶⁴ sau 250 de file⁶⁵, uneori fiind preferate cele ce aveau un format de 21 pe 33 cm.⁶⁶. Cel puțin pentru anumite tipuri de documente, se prevede obligativitatea utilizării unei hârtii de calitate superioară⁶⁷, deși în condițiile risipei de hârtie care a fost constatată la un moment dat, se interzice „luxul .. în alegerea calității hârtiei și în facerea legăturilor”. În unele situații se

62 *Regulament asupra serviciului de poliție la punctele de fruntarie, porturi și gări*, publicat în Monitorul Oficial din 1 aprilie 1904, Art. 26: “La finele fiecărei săptămâni, toate hârtiile vor fi cusute la dosarele respective, în ordinea înregistrării ...”; *Circulara Domnului Ministru de interne nr. 32485 către d-nii Prefecți de județe*, publicată în Monitorul Oficial nr. 7 din 8 aprilie 1910.

63 *Regulament pentru serviciul sanitar de județe*, publicat în Monitorul Oficial din 12 august 1894, art. 50: „... Acele registre vor servi mai mulți ani și se vor reînoi numai după completarea lor.”; *Regulamentul pentru punerea în aplicare a legii de înființare și organizare a Casei Sfintei Biserici autocefale ortodoxe române*, publicat în Monitorul Oficial nr. 210 din 19 decembrie 1910, art. 146: „...Mapele și fasciculele se vor forma pentru un an. Pentru acele lucrări însă care durează mai mult de un an, cum de exemplu: procesele, arendările, construcțiunile și orice alte angajări sau însărcinări care nu s-au putut termina în anul în cares-au început, nu se vor forma alte dosare pentru anii următori și toate lucrările se vor clasa și coase la dosarul primitiv, până când se termină.”.

64 *Regulament pentru serviciul veterinar al zonei preventive*, publicat în Monitorul Oficial din 11 septembrie 1894, art. 91.

65 *Regulament pentru școalele secundare, gimnaziile, Licee și școli secundare de fete*, publicat în Monitorul Oficial din 26 august 1901, art. 31, p. 2310 : “*Matricula este împărțită în volume de câte 250 pagine fiecare. Ea va fi imprimată pe hârtie solidă, va fi paginată, parafată și șnuruită de minister. Pe fiecare an școlar o școală va întrebuința atâtea volume de matriculă câte îi vor fi necesare, ...*”; *Regulament pentru școalele superioare de comerț*, publicat în Monitorul Oficial din 23 septembrie 1904, art. 20.

66 *Regulament pentru ținerea contabilității în administrația căilor ferate române și pentru justificarea veniturilor și cheltuielilor către Înalta Curte de Compturi*, publicat în Monitorul Oficial din 26 ianuarie 1901, art. 98; *Regulament de administrația și exploatarea serviciului maritim român*, publicat în Monitorul Oficial din 25 aprilie 1906, art. 133.

67 *Regulament pentru școalele secundare, gimnaziile, Licee și școli secundare de fete*, publicat în Monitorul Oficial din 26 august 1901, art. 31, p. 2310 : “*Matricula ... va fi imprimată pe hârtie solidă*”.

prevede expres obligația anulării filelor albe⁶⁸, mai ales că păstrarea acestora în continuare, pe lângă „*risipa de hârtie*”, a dus la situația în care “... *dosarele au un volum îndoit și întreit mai mare decât cel normal, jumătate din cuprinsul lor fiind hârtie albă. Aceasta cere și arhive de două trei ori mai mari și explică, în parte, cum cele actuale nu mai sunt îndestulătoare la autoritățile administrative și la cele judecătorești.*”⁶⁹. Tot ca urmare a acestei risipe de hârtie, se iau măsuri pentru utilizarea „*jumătăți și sferturi de coli*” pentru scrierea corespondenței, precum și eliminarea unor formule din corespondență⁷⁰.

Dosarele se constituie pe probleme⁷¹, în cazul în care acestea sunt prea voluminoase, se pot constitui mai multe volume⁷². Dosarele erau cusute⁷³, uneori treptat⁷⁴, cei care trebuiau să le întocmească fiind obligați de a le constitui până la o anumită dată. Astfel, conform art. 15 și 28 din **Regulamentul pentru aplicarea legii corpului de ingineri silvici**, publicat în Monitorul Oficial din 21 aprilie 1906, “*Până la 15 Februarie al fiecărui an va închide dosarele anului expirat la 31 Decembrie trecut, cusându-le, numerotându-le și sigilându-le; cunoscând*”⁶⁸ **Regulament pentru școlile superioare de comerț**, publicat în Monitorul Oficial din 23 septembrie 1904, art. 20: “... Paginile care vor rămâne neîntrebuințate din ultimul volum al anului se vor anula”.

69 **Deciziune relativă la formatul hârtiei și la corespondența administrațiilor publice**, publicat în Monitorul Oficial nr. 290 din 28 martie 1910.

70 *Ibid.* Vezi și **Circulara Domnului Ministru de interne nr. 32485 către d-nii Prefecți de județe**, publicată în Monitorul Oficial nr. 7 din 8 aprilie 1910.

71 **Regulament pentru școlile elementare de comerț**, publicat în Monitorul Oficial din 20 august 1904, art. 138: “... *Dosare în regulă pe anii școlari de corespondență, examene și toate lucrările făcute în școală, clasificate după natura lucrărilor; ...*”, iar art. 142: “... *se va forma câte un dosar pentru fiecare categorie de lucrări.*”; **Regulament pentru organizarea serviciului polițienesc în orașe**, publicat în Monitorul Oficial din 14 septembrie 1904, art. 84: “*Toate hârtiile ce intră sau ies din cancelarie vor fi clasate, după natura lor, în dosare deosebite*”; **Regulamentul de aplicarea Legii pentru organizarea serviciilor administrației centrale a Ministerului de Interne**, publicat în Monitorul Oficial nr. 61 din 20 iunie 1913, Art. 57 “... *dosare anuale pe chestiuni sau materii, divizate în mod sistematic și lesnicios pentru urmărirea oricărei lucrări.*”; **Decret-Lege privitor la organizarea și funcționarea “Casei Noastre”**, nr. 2767 din 3 iulie 1919, publicat în Monitorul Oficial nr. 69 din 12 iulie 1919, la art. 60 are prevederi similare.

72 **Regulamentul de aplicarea Legii pentru organizarea serviciilor administrației centrale a Ministerului de Interne**, publicat în Monitorul Oficial nr. 61 din 20 iunie 1913, Art. 57 “... *Dosarele prea voluminoase vor fi împărțite în suplimente sau volume, păstrându-și fiecare numărul lor inițial.*”; **Decret-Lege privitor la organizarea și funcționarea “Casei Noastre”**, nr. 2767 din 3 iulie 1919, publicat în Monitorul Oficial nr. 69 din 12 iulie 1919, art. 60.

73 **Regulament pentru aplicarea legii corpului de ingineri silvici**, publicat în Monitorul Oficial din 21 aprilie 1906, art. 15; **Regulament pentru atribuțiunile personalului silvic al Eforiei Spitalelor Civile**, nr. 3910, publicat în Monitorul Oficial nr. 263 din 7 martie 1923, art. 19.

74 **Regulament asupra serviciului de poliție la punctele de frontieră, porturi și gări**, publicat în Monitorul Oficial din 1 aprilie 1904, Art. 26: “*La finele fiecărei săptămâni, toate hârtiile vor fi cusute la dosarele respective, în ordinea înregistrării.*”; **Regulamentul pentru punerea în aplicare a legii de înființare și organizare a Casei Sfintei Biserici autocefale ortodoxe române**, publicat în Monitorul Oficial nr. 210 din 19 decembrie 1910, art. 146: “*De două ori pe lună hârtiile se cos la dosare.*”.

că sub niciun motiv nu este îngăduit a întârzia acea operațiune peste termenul indicat mai sus”.

Despre coperta dosarelor nu se fac foarte multe mențiuni, dar, din datele pe care le avem, elementele absolut obligatorii pentru inscripționarea copertei erau conținutul dosarului și numărul său de ordine din inventar⁷⁵.

Prevederile referitoare la numerotarea și certificarea dosarelor și registrelor sunt relativ numeroase, fiind întâlnite în 14% dintre actele normative ce au fost identificate ca având prevederi legate de arhivă.

Cel mai adesea ele se referă la utilizarea obligatorie a unor registre numerotate, parafate, șnuruite, sigilate și certificate anterior utilizării lor. Aceste operațiuni trebuiau îndeplinite de conducătorul instituției respective⁷⁶, dar, uneori, aceste operațiuni erau realizate de către o autoritate judecătorească⁷⁷ sau de instituția ierarhic superioară⁷⁸, fiind luate măsuri pe această cale împotriva falsificării registrelor respective.

În cazul instituțiilor din învățământ, numerotarea, parafarea, șnuruirea

⁷⁵ *Regulament privitor la actele de stare civilă*, publicat în Monitorul Oficial nr. 125 din 6 septembrie 1911, art. 39; *Regulament pentru înființarea și administrarea atelierelor de industrie casnică ale Ministerului Industriei și Comerțului*, publicat în Monitorul Oficial nr. 129 din 11 septembrie 1912, art. 68: „...pe scoarța dosarelor se va scrie numărul de ordine al lui și va fi arătată categoria actelor cuprinse în ele. Numărul de ordine va fi trecut în opis.”

⁷⁶ *Regulament pentru organizarea și serviciul inferior al grefelor tribunalelor*, publicat în Monitorul Oficial din 26 ianuarie 1895, art. 47: „Toate registrele de transcripțiuni și inscripțiuni vor fi șnuruite, numerotate și parafate pe fiecare pagină de către președintele tribunalului.”; *Lege pentru organizarea comunelor rurale*, publicată în Monitorul Oficial din 1 mai 1904, art. 28; *Regulament pentru punerea în aplicare a legii Casei de Economie, Credit și Ajutor a Corpului Didactic*, publicat în Monitorul Oficial din 8 martie 1903, art. 86; *Statutul Societății Funcționarilor Publici*, publicat în Monitorul Oficial din 10 aprilie 1905, art. 43; *Regulamentul pentru punerea în aplicare a legii de înființare și organizare a Casei Sfintei Biserici autocefale ortodoxe române*, publicat în Monitorul Oficial nr. 210 din 19 decembrie 1910, art. 47; *Regulament pentru forma și modul ținerii registrelor pentru înscrierea firmelor*, publicat în Monitorul Oficial nr. 62 din 21 iunie 1913, art. 4; *Regulament pentru punere în aplicare a legii agrare pentru Basarabia*, nr. 4091 din 6 octombrie 1920, publicat în Monitorul Oficial nr. 166, din 29 octombrie 1920, art. 14.

⁷⁷ *Regulament pentru punerea în aplicare a legii asupra burselor de comerț*, publicat în Monitorul Oficial din 31 iulie 1904, art. 87; *Regulament de administrațiune și poliție minieră pentru exploatarea petrolului*, publicat în Monitorul Oficial din 10 octombrie 1906, art. 76.

⁷⁸ *Regulament pentru serviciul veterinar al zonei preventive*, publicat în Monitorul Oficial din 11 septembrie 1894, art. 91; *Regulamentul Serviciului portăreilor tribunalelor și taxelor actelor de procedură și de executare*, publicat în Monitorul Oficial din 27 martie 1902, art. 75; *Regulament pentru acordarea dreptului de a căuta și exploata petrolu pe moșile Eforiei spitalelor civile*, publicat în Monitorul Oficial din 7 iulie 1905, art. 25 și art. 38; *Regulament pentru punere în aplicare a legii agrare pentru Basarabia*, nr. 4091 din 6 octombrie 1920, publicat în Monitorul Oficial nr. 166, din 29 octombrie 1920, la art. 127 menționează că hotărârile comisiei centrale se trec într-un registru special “numerotat, șnuruuit și parafat cu parafa președintelui. Registrul va fi sigilat și vizat de primul președinte al tribunalului Chișinău.”; art. 129 are prevederi similare.

și sigilarea matricolelor se realiza adesea de către minister⁷⁹, în timp ce pentru celelalte dosare, registre și condici, aceste operațiuni erau îndeplinite de către de către director și secretar⁸⁰.

La încheierea unui dosar, operațiunile de numerotare și certificare erau, de asemenea, obligatorii, procesul-verbal ce se încheia pe ultima filă a dosarului trebuind să facă referire la numărul de file⁸¹, cei care semnau certificatul fiind uneori conducătorii instituțiilor respective sau șefii de compartimente⁸².

La închiderea registrelor și condicilor, se încheia un proces-verbal care menționa, pe lângă numărul de file ce au fost întrebuințate, și numărul de înregistrări operate⁸³.

Așa cum se va vedea mai jos, în cazul în care dosarele erau scoase din arhivă, numerotarea și certificarea erau absolut obligatorii.

Dintre legile analizate, un număr de 46 au prevederi care se referă la

79 **Regulament pentru școlile secundare, gimnazii, Licee și școli secundare de fete**, publicat în Monitorul Oficial din 26 august 1901, art. 31; **Regulament pentru școlile superioare de comerț**, publicat în Monitorul Oficial din 23 septembrie 1904, art. 20; **Regulamentul școlilor profesionale de fete de gradul I**, publicat în Monitorul Oficial nr. 55 din 9 iunie 1909, art. 26; Art. 256 extinde obligația de numerotare, șnuruire, parafare și sigilare de către minister asupra tuturor registrelor și condicilor întrebuințate de aceste tipuri de școli.

80 **Regulament pentru școlile superioare de comerț**, publicat în Monitorul Oficial din 23 septembrie 1904, art. 142; **Regulamentul școlilor comerciale elementare**, publicat în Monitorul Oficial nr. 109 din 14 august 1909, art. 138

81 **Decret-Lege privitor la organizarea și funcționarea "Casei Noastre"**, nr. 2767 din 3 iulie 1919, publicat în Monitorul Oficial nr. 69 din 12 iulie 1919, art. 60: „La sfârșitul fiecărui an dosarele se parafează și se sigilează constatându-se pe ultima filă cuprinsul lor de către arhivar.”; **Regulamentul legii pentru organizarea Dobrogei Nouă**, publicat în Monitorul Oficial nr. 136 din 20 septembrie 1921, art. 238.

82 **Regulament de aplicațiune al legii pentru introducerea instrucțiunii militare în școlile primare, secundare și profesionale române de băieți**, publicat în Monitorul Oficial din 13 mai 1906, art. Art. 39: „... la sfârșitul fiecărui an toate dosarele sunt numerotate, parafate, șnuruite și sigilate, și la terminarea numerotației se certifică numărul foilor ce conține, certificându-se prin subscrierea registratorului, și se verifică prin semnare de către directorul cancelariei.”

83 **Regulament asupra serviciului de poliție la punctele de frontarie, porturi și gări**, publicat în Monitorul Oficial din 1 aprilie 1904, art. 24: “La finele anului toate registrele, afară de cel alfabetice și de acela pentru înscrierea circulărilor și instrucțiunilor de serviciu, vor fi încheiate prin dresare de proces-verbal, de către ofițerul de poliție respectiv, care va constata situațiunea lor în acel moment.” Iar art. 26 precizează de asemenea că “... la finele anului dosarele vor fi numerotate și sigilate ...”; **Regulament pentru organizarea serviciului polițienesc în orașe**, publicat în Monitorul Oficial din 14 septembrie 1904, art.85: “La finele anului, toate registrele, afară de cele alfabetice, de registrul pentru circulări și instrucțiuni de serviciu și de cazierul foilor personale, vor fi încheiate prin dresare de proces-verbal de către comandantul corpului, care va constata situațiunea lor în acel moment. Dosarele vor fi sigilate și numerotate spre a fi păstrate în archiva corpului împreună cu registrele regulat încheiate.”; **Regulament pentru organizarea serviciului interior al tribunalelor, al grefelor lor și al cancelariei parchetelor**, nr. 3714, publicat în Monitorul Oficial nr. 285 din 29 decembrie 1925, art. 78: „... La finele fiecărui an, președintele și grefierul constată, prin un proces-verbal pe însuș registrul, starea lor și ordonă depunerea lor în arhivă.”

depunerea documentelor la arhivă. Cele mai multe aparțin domeniului justiției, 8, urmate de prevederile din domeniul învățământului, în număr de 7, administrație, 5, finanțe-bănci, 5, industrie și comerț, 5, în timp ce la polul opus se situează prevederile legale privind transporturile și telecomunicațiile, care pentru perioada analizată nu fac referiri la depunerea documentelor la arhivă.

În general astfel de prevederi se referă la depunerea documentelor în arhiva proprie sau în cea a instituțiilor ierarhic superioare⁸⁴, iar în unele cazuri se prevede că o parte a documentelor să fie în păstrarea celor ce se ocupau cu întocmirea lor⁸⁵. Chiar dacă la prima vedere o astfel de prevedere poate să ne ducă cu gândul la pierderi de arhivă ca cele din perioada „*arhivei la creator*”, totuși se poate considera că ea este într-un fel și o prevedere benefică, tocmai datorită faptului că în anumite cazuri s-au putut păstra numai aceste documente ale unei instituții, în timp ce toate celelalte documente au fost distruse.

Nu în toate cazurile se prevăd formalitățile ce trebuiau îndeplinite cu această ocazie, de cele mai multe ori textul de lege precizând doar „... *se vor depune la arhivă ...*”. Totuși, în unele situații se prevede ca depunerea documentelor la arhivă să se facă după ce șeful serviciului respectiv sau conducătorul instituției aprobă acest lucru prin înscrierea pe document a mențiunii „*la dosar*”⁸⁶, sau

84 **Regulamentul interior al Adunării Deputaților**, publicat în Monitorul Oficial din 13 februarie 1868, art. 61 și 101; **Regulamentul interior al Senatului**, publicat în Monitorul Oficial din 16 decembrie 1893, art. 60 și 116; **Regulamentul Senatului**, publicat în Monitorul Oficial nr. 24 din 31 ianuarie 1925, art. 127: „*Pentru fiecare ședință a Senatului se redactează un îndoit proces-verbal Procesul-verbal sumar, îndată ce s-a aprobat de Senat, se subscrie de președinte și de secretarul care i-a dat citire și se depune la arhivă.*”; **Regulamentul pentru punerea în aplicare a legii judecătorilor de ocoale** din 15 februarie 1908, prin art. 67, prevede ca un exemplar al actelor notariale încheiate în sediile de judecătoria rurale nereședință de județ să se păstreze în arhiva judecătoriei de ocol. Prin **Legea pentru reorganizarea ministerului afacerilor externe**, publicată în Monitorul Oficial din 13 februarie 1894, se iau măsuri, prin intermediul art. 13, de păstrare a actelor întocmite de reprezentanțele diplomatice ale României: „*Corespondența confidențială între departamentul afacerilor străine și agenții săi; raporturile, memoriurile și alte documente adresate de acești din urmă, în calitatea lor oficială, sunt proprietatea statului și se depun în arhiva generală a ministerului.*”. **Legea asupra contabilității publice a Statului**, publicată în Monitorul Oficial din 21 martie 1903, art. 147.

85 Ne referim la prevederile referitoare la ținerea diverselor acte de contabilitate sau de alt fel, pe care legea le dădea strict în păstrarea unui funcționar sau serviciu, ce era făcut direct responsabil de păstrarea și conservarea lor. De exemplu, **Regulament pentru administrarea așezămintelor Brâncovenești**, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912, la art. 120 se prevede ca „*dosarele formate în fiecare an după un repertoriu aprobat de epitropie, trebuiesc a fi înscrise într-un registru special numit opisul dosarelor. Acest opis nu este anual, ci el va cuprinde separat, însă pe ani, toate dosarele aflate în arhivele epitropiei, afară de dosarele cu actele justificative ale contabilității cari vor fi ținute de serviciul respectiv.*”.

86 **Regulament pentru administrarea așezămintelor Brâncovenești**, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912, art. 119: „*Este absolut interzis registratorului arhivar a pune vreo hârtie nelucrată la dosar mai înainte ca epitropia să fi scris asupra ei cuvintele “ la dosar”*”; **Regulament pentru organizarea serviciului interior al tribunalelor, al grefelor lor și al cancelariei parchetelor**, sancționat prin decretul nr. 3714, publicat în Monitorul Oficial nr.

dă ordinul de a se depune la arhivă. În unele cazuri se prevede existența unui inventar și/sau a unui proces-verbal la depunerea documentelor la arhivă, dar astfel de mențiuni sunt extrem de rare. O prevedere de acest fel este făcută prin intermediul articolului 137 din **Regulamentul legii pentru organizarea Dobrogei Nouă**, publicat în Monitorul Oficial nr. 136, din 20 septembrie 1921, în care se precizează că *“După încetarea funcționării comisiunilor, președinții și greșierii lor vor preda cu inventar în regulă, președinților și greșierilor tribunalelor în circumscripția cărora au funcționat, atât condicile cu titluri, cât și toate actele, registrele, dosarele și întreaga arhivă a cancelariei lor, iar sigiliile de tuș și de ceară le vor remite ministerului de justiție. Inventarul va fi întocmit în două exemplare, cari după ce se vor data și semna, atât de predător, cât și de primitori unul se va înainta Ministerului Domeniilor, iar celălalt va rămâne la tribunal în păstrarea greșierului”*⁸⁷.

Sunt totuși cazuri în care se precizează obligația de a depune unul dintre exemplarele unor acte în arhiva unor instituții care trebuiau să dețină un exemplar al actelor întocmite, pentru buna desfășurare a activității lor. Fie este vorba despre diverse comisii care au activat temporar, fie despre diversele instituții care trebuiau să depună documente la arhiva instituțiilor cărora îi erau subordonate, fie este vorba despre societăți care desfășurau diverse activități, statul încercă prin intermediul legislației să impună păstrarea documentelor întocmite într-o arhivă, pentru a împiedica pierderea sau deteriorarea lor⁸⁸.

285 din 29 decembrie 1925, la art. 78 privind atribuțiile impiegațiilor: *“Impiegații însărcinați cu transcrierea în registre sunt depozitarii registrelor ce li se încredințează în tot timpul duratei însărcinării. La finele fiecărui an, președintele și greșierul constată, prin un proces-verbal pe însuș registru, starea lor și ordonă depunerea lor în arhivă”*.

87 Prevederi asemănătoare se întâlnesc și în **Regulamentul pentru aplicarea legii organizării centrale a Ministerului Instrucțiunii și Cultelor**, publicat în Monitorul Oficial nr. 218 din 30 decembrie 1910, art. 33: „... În principiu, nici o lucrare nu se va libera din arhivă, fără luare de semnătură și nici o lucrare nu se va preda arhivii fără o semnătură din partea arhivarilor.” precum și în **Legea pentru reorganizarea ministerului afacerilor externe**, publicată în Monitorul Oficial din 13 februarie 1894, în care, la art. 12, referitor la atribuțiile serviciului arhivelor, se menționează: “ Primirea, restituirea ... de dosare și arhive; procese-verbale pentru aceste operațiuni.”

88 **Statutele Societății Naționale de Credit Industrial**, publicate în Monitorul Oficial din 23 iunie 1923, la art. 70 se referă la vânzarea prin licitație a bunurilor debitorului. Procesul-verbal încheiat cu această ocazie se va încheia în 3 exemplare, *“... din care unul se va depune în arhiva primăriei, unul la tribunal, ...”*; **Regulamentul de aplicare al legii pentru reforma agrară din Transilvania, Banat, Crișana și Maramureș**, nr. 3056, publicat în Monitorul Oficial nr. 79 din 12 iulie 1922, la art. 108 prevede ca un proces-verbal *“... dresat de delegatul cadastrului cu privire la fixarea în natură a terenului expropriat, ..., se va depune la primăria locală, care este obligată a o atașa la dosarul lucrărilor de expropriere din comună. Originalul se va depune la dosarul comisiei de ocol de expropriere. După terminarea lucrărilor de executare pe teren, președintele comisiei de ocol va trimite dosarul întreg judecătoriei de ocol ca autoritate de carte funduară recercând-o pe aceasta să intabuleze comisiei de ocol de...”*; **Lege pentru instituirea unei Comisii Istorice a României**, publicată în Monitorul Oficial nr. 260 din 20 februarie 1910, la art. 6, lit. d), stabilește

Deși prin Regulamentul din 1872 se prevedea ca ministerele și autoritățile dependente de acestea trebuiau să-și depună documentele la Arhivele Statului, unele acte normative fac precizări exprese privind obligația de a depune anumite mărturii scrise, și nu numai, la această instituție, în scopul păstrării lor permanente. Legat de depunerea documentelor la Arhivele Statului, o reglementare foarte importantă considerăm că este **Legea pentru organizarea Înaltei Curți de Conturi** din 29 ianuarie 1895, care stabilește clar, prin art. 91, genurile de documente ce nu se elimină (desființează) “*ci se vor trimite spre păstrare la archiva Statului*”. În această categorie se încadrează: „a) Conturile de gestiune și de execuție ale administrațiunii generale a finanțelor; b) Conturile de gestiune ale casierului central, ale casierilor generali de județe, ale casierului casei de depuneri, consemnațiuni și economie și ale casierului dotației oastei; c) Actele atingătoare de bunuri sechestrate, de consemnațiuni și de depozite de tot felul; d) Procurile, actele de vânzare, ceziuni, delegațiuni și transacțiuni; e) Contractele de împrumuturi; f) Deciziunile și declarațiunile curței de conturi”. În afară de aceste acte, ce trebuiau obligatoriu depuse la Arhivele Statului, mai puteau fi depuse și alte documente de valoare istorico-documentară⁸⁹.

Regulamentul privitor la depozitarea arhivelor armatei. Organizarea și funcționarea depozitelor regionale de arhivă ale comandamentelor teritoriale. Organizarea și funcționarea depozitului de arhivă al M.A.N. (Obor). Organizarea și funcționarea depozitului de arhivă al M.St.M., serviciul istoric, din anul 1933, prin articolul 1 stipulează că se vor depune la Arhivele Statului (Direcția Generală și direcțiile regionale), actele vechi până la data de 31.12.1902. Totodată, prin articolul 4 se precizează genurile de documente care se vor depune, după împlinirea celor 30 de ani, la Arhivele Statului.

Alte prevederi legale se referă la depunerea la Arhivele Statului numai a unora dintre documentele create, pentru celelalte documente nefăcându-se precizarea expresă de depunere la această instituție. Fie că este vorba despre metrul-etalon⁹⁰, despre procesele-verbale încheiate cu ocazia concesiunii terenurilor

că aceasta poate “... să primească donații de cronică, documente, corespondențe, tipărituri vechi și alte resturi ale trecutului, pe cari le va păstra până la publicarea lor, depunându-le apoi definitiv în biblioteca Academiei Române.”. **Decret de modificările introduse în regulamentul școalelor secundare**, publicat în Monitorul Oficial din 31 mai 1906, art. 127: “A doua zi după terminarea lucrărilor comisiei, președintele depune toate tezele scrise, clasate și reunite în dosar, în cancelaria școlii secundare a Statului, cea mai veche din orașul unde s-a ținut examenul. ...”.

89 Art. 93: “Curtea va putea excepta de la dispozițiunile prevăzute în art. 91 de mai sus orice acte i s-ar părea că prezintă vre un interes istoric sau de orice altă natură.”.

90 **Legea pentru adoptarea sistemului metric de măsuri și greutăți în România**, din 21 septembrie 1864, la art. 5, precizează că: “Un etalon metru după cel prototip al Franței, timbrat cu marca țării, se va conserva în archiva generală a Statului.”.

petrolifere⁹¹, despre stemele municipiilor și orașelor⁹², despre dosarele de acordare a drepturilor politice pentru locuitorii Dobrogei sau cei ai Cadrilaterului⁹³, despre actele de stare civilă ale familiei regale⁹⁴ sau despre originalele legilor votate în Parlament⁹⁵, s-a simțit nevoia de întărire a prevederilor legislației arhivistice în scopul păstrării în timp a unora dintre cele mai importante mărturii ale istoriei noastre.

Prevederile referitoare la termenele de păstrare a documentelor sunt extrem de puține, doar câteva dintre legi având reglementări exprese în acest sens. Cele mai multe astfel de precizări sunt întâlnite în actele normative pentru domeniul finanțe, 11, învățământului, 8, transporturi și telecomunicații, 5. În schimb, domenii precum agricultura sau sănătatea nu au prevăzute termene de păstrare pentru documentele întocmite.

Lipsa acestor prevederi este probabil benefică, dacă luăm în considerare faptul că puținele acte normative ce au astfel de prevederi fac referire aproape exclusiv la distrugerea în totalitate a documentelor create de instituțiile respective, fără a preciza, în cele mai multe cazuri, categorii de documente care trebuie să fie păstrate permanent. Trebuie menționat și faptul că, în lipsa unor prevederi privind verificarea de către specialiștii Arhivelor Statului a documentelor ce se doreau eliminate, în legislația arhivistică de până în anul 1925, dublată de inexistența la creatori a unui personal pregătit corespunzător pentru a face departajarea între documentele cu valoare istorică și cele nefolositoare după trecerea unui anumit număr de ani, a putut avea efecte pozitive. Pe de altă parte, datorită lipsei unor astfel de termene de păstrare pentru documentele de importanță istorică scăzută a făcut ca, în momentul în care se acumulau cantități mari de arhivă, să se procedeze la eliminarea lor în bloc, fără discernământ, pentru a se descongiona depozitele de arhivă.

Totodată, suntem de părere că precizarea clară de a depune și/sau a păstra un exemplar al unui act în arhivă este deosebit de importantă dacă avem în vedere

91 *Regulament pentru darea în concesiune a terenurilor petrolifere ale Statului*, publicat în Monitorul Oficial din 9 aprilie 1906, Art. 41.

92 *Decret pentru stemele municipiilor*, publicat în Monitorul Oficial nr. 171 din 2 august 1930, art. 2; *Decret pentru stemele orașelor*, publicat în Monitorul Oficial nr. 186 din 21 august 1930, art. 2.

93 *Regulament privitor la punerea în aplicare a legii pentru acordarea drepturilor politice locuitorilor din județele Constanța și Tulcea*, publicat în Monitorul Oficial nr. 14 din 16 aprilie 1910, Art. 24; *Regulament pentru funcționarea comisiilor instituite prin art. 6 din Legea de organizare a Dobrogei Noi pentru stabilirea calității de cetățean român*, din 24 mai 1914, publicat în Monitorul Oficial nr. 40, art. 27.

94 *Statutul actele civile ale membrilor familiei Domnitoare*, sancționat cu Decretul 3646 din 30 august 1920, publicat în MO 119 din 2 septembrie 1920, art. 1.

95 *Constituția* din 1923 art. 37: "Promulgarea legilor, votate de ambele Adunări, se va face prin îngrijirea ministerului justiției, care va păstra unul din originalele legilor votate, iar al doilea original se păstrează de Arhivele Statului. ...".

că, în lipsa unor indicatoare de termene de păstrare, acest lucru poate echivala, cel puțin în unele cazuri, cu obligația creatorilor sau deținătorilor respectivi, de păstrare permanentă a documentelor expres menționate în actele normative.

Cu excepția documentelor expres menționate în legislație că trebuie să se depună la Arhivele Statului, fapt ce le conferă pe această cale un termen de păstrare permanent, au fost identificate numai cinci acte normative care prevăd termenul de păstrare **permanent** pentru anumite tipuri de documente. O primă mențiune este făcută în *Legea pentru organizarea Înaltei Curți de Conturi* din 29 ianuarie 1895, care, la art. 92 precizează documentele ce “*nu se vor desființa și se vor păstra timp nemărginit*”⁹⁶.

Deosebit de relevantă în privința stabilirii unui termen de păstrare permanent, este și *Legea pentru instituirea unei Comisii Istorice a României*, publicată în Monitorul Oficial nr. 260 din 20 februarie 1910⁹⁷, care prevede, prin intermediul art. 6, lit. d), ca și în decizia din 1909, că aceasta poate “*să primească donații de cronică, documente, corespondențe, tipărituri vechi și alte resturi ale trecutului, pe cari le va păstra până la publicarea lor, depunându-le apoi definitiv în biblioteca Academiei române.*”.

O altă precizare privind stabilirea termenului de păstrare permanent pentru un anumit tip de document este cea cuprinsă în art. 53 din *Regulamentul școlilor secundare*, publicat în Monitorul Oficial nr. 36 din 17 mai 1908: “*Caietul clasei se va păstra în cursul anului în arhiva școalei, iar dacă va prezenta merite deosebite va putea fi păstrat după hotărârea conferinței anuale finale, definitiv în arhivă.*”.

Regulamentul privitor la depozitarea arhivelor armatei. Organizarea și funcționarea depozitelor regionale de arhivă ale comandamentelor teritoriale. Organizarea și funcționarea depozitului de arhivă al M.A.N. (Obor). Organizarea și funcționarea depozitului de arhivă al M.St.M., serviciul istoric, menționează, la articolele 1 și 4, pe lângă genurile de documente care urmează să fie depuse la Arhivele Statului, și pe acelea care sunt exceptate de la această depunere, ele urmând să fie păstrate în continuare de către autoritățile militare. Astfel, erau păstrate în continuare la Marele Stat Major, Serviciul Istoric, sau la diverse comandamente și servicii militare „*Actele istorice privitoare la pregătirea de războiu și campania 1877-1878, precum și toate actele și broșurile referitoare la acțiunile de războiu săvârșite de fostele unități recrutate din teritoriile alipite ... registrul jurnal de operații și registrul istoric ... actele aflate la Serviciul*”

96 Spre deosebire de articolul precedent care precizează documentele care urmează să fie depuse la Arhivele Statului, acest articol nu precizează ce se va face cu aceste documente.

97 Articolul 1 menționează că ea are ca scop “*... de a publica în ediții critice cronicile românești ... Va putea publica și alte izvoare istorice românești... din secolul al XIV-lea până la al XVIII-lea inclusiv*”. Conform art. 6, comisia intră în corespondență directă cu toate autoritățile din țară și cu instituțiile similare străine (academii, arhive publice și private, biblioteci, comisii istorice, etc.), și „*... poate să împrumute spre studiere și publicare orice manuscrise, documente, tipărituri vechi, ...*”.

Istoric ... actele și tot materialul documentar aflat la Muzeul Militar Național ... actele de proprietate ale imobilelor militare ... planurile și devizele construcțiilor militare ... actele referitoare la fortificațiile militare”.

În **Regulamentul de funcționare a școalelor de învățământ industrial pentru băieți**, din anul 1938, la articolul 288 se prevede ca „În ce privește scriptele din anii trecuți ... Vor fi păstrate de la înființare: matricolele, cataloagele trimestriale (speciale), registrele de prezență, toate actele referitoare la mersul material al școlii (proprietate, clădire, transformările survenite, mersul cultural, regulamente interne, corpul didactic, societățile elevilor pentru educație morală, fizică și profesională, manifestările școlii în afară, ștatele personale și registrul cu ștate de lefuri, actele referitoare la participarea școlii (elevi și profesori) la acțiunile importante ale țării și, în sfârșit, orice act, care, după aprecierea directorului iese din domeniul actelor obișnuite. ... dintre actele Comitetului școlar mai vechi de 10 ani vor fi păstrate: registrul de procese-verbale, condica de lefuri, bugetele și conturile de gestiuni cu anexele lor”.

În ceea ce privește stabilirea termenelor de păstrare temporare, prevederile sunt ceva mai numeroase. Așa cum s-a menționat deja, cele mai multe sunt din domeniile financiar și al învățământului. Cele din domeniul învățământului fac referire la tipuri particulare de documente, lucrări de examene sau dosare ale elevilor, stabilind eliminarea lor după un an, în cazul primei categorii, sau după încheierea studiilor, în cea de-a doua situație⁹⁸.

Spre deosebire de acestea, legile care au astfel de prevederi din domenii precum transporturile și telecomunicațiile sau industria și comerțul, sunt mult mai detaliate, enumerând un număr mult mai mare de documente create care au clar stabilite termenele de păstrare.

O primă lege care stabilește termene de păstrare este **Codul comercial** publicat în Monitorul Oficial din 10 mai 1887. Art. 30, prevede obligația pentru comercianți de „... a păstra timp de 10 ani de la cea din urmă viză, registrele pe care legea le impune a le ține, precum și scrisorile și telegramele primite. Asemenea sunt datori a păstra cel puțin până la 2 ani, facturile mărfurilor cumpărate și introduse în stabilimentele lor.”. Termenul de păstrare stabilit prin Codul comercial din anul 1938, prin intermediul art. 49, pentru „registrele obligatorii, corespondența primită, precum și documentele comerciale”, este de 5 ani de la ultima viză. Același termen este stabilit și pentru registrele societăților

⁹⁸ **Regulament pentru școalele secundare, gimnazii, Licee și școli secundare de fete**, publicat în Monitorul Oficial din 26 august 1901, la Art. 127, referitor la examenele pentru elevii pregătiți în particular, care trebuiau să dea examenul de absolvire tot la școala publică : “A doua zi după terminarea lucrărilor comisiei, președintele depune toate tezele scrise, clasate și reunite în dosar, în cancelaria școlii secundare a Statului, cea mai veche din orașul unde s-a ținut examenul. Ele se vor păstra acolo un an, după care se vor arde.”. O prevedere similară și în art. 127 din **Decret de modificările introduse în regulamentul școalelor secundare** din 31 mai 1906 și art. 87 din **Decret pentru modificarea Regulamentului de administrație interioară a școalelor primare urbane**, Monitorul Oficial nr. 46 din 29 mai 1909.

lichidate – articolul 343.

Legea telegrafică, telefonică și poștală din 9 iulie 1892, publicată în Monitorul Oficial nr. 87 din 19 (31) iulie 1892, la art. 134, modificat prin legea sancționată prin decretul 861 din 25 februarie 1900, publicată în Monitorul Oficial nr. 269 din 1 martie 1900, stabilește termenele de păstrare pentru documentele întocmite: *“Registrelle și actele de manipulațiune poștală și telegrafică, adecă ... vor fi păstrate în arhivele oficiilor timp de 5 ani. Actele de corespondență, adecă toate dosarele cari conțin corespondența oficiului cu direcțiunea generală și cu diferite autorități din țară, precum și Monitoarele oficiale, se vor păstra în timp de 10 ani.”*⁹⁹.

De asemenea, **Legea pentru organizarea Înaltei Curți de Conturi** din 29 ianuarie 1895, prin intermediul art. 90, stabilește termene de păstrare de 6, 10 și 30 de ani pentru diversele tipuri de documente întocmite. În plus, la art. 94 se prevede ca *“nici conturi, nici acte atingătoare de ele, nu se vor putea desființa decât după ce se va constata că au trecut doui ani de la predarea copieii de pe hotărârea sau declarațiunea pronunțată asupra contului.”*

Regulament pentru ținerea comptabilității în administrația căilor ferate române și pentru justificarea veniturilor și cheltuielilor către Înalta Curte de Compturi, publicat în Monitorul Oficial din 26 ianuarie 1901, precizează la art. 99: *“Actele primitive cari servesc a stabili veniturile tarifare, se vor păstra de administrațiunea căilor ferate 3 ani după finele anului bugetar, afară de biletele de călătorie cari vor putea fi distruse după verificarea compturilor. Actele primitive cari servesc la decontarea lucrărilor de ateliere, acele ce servesc la stabilirea statelor de prime de economii de combustibil și de parcurs, se vor păstra de asemenea numai 3 ani de la finele anului bugetar.”*

Regulament de administrația și exploatarea serviciului maritim român, publicat în Monitorul Oficial din 25 aprilie 1906, la art. 134, referitor la păstrarea actelor justificative : *“Actele privitoare care servesc a stabili veniturile tarifare se vor păstra de administrațiune 3 ani de la finele anului bugetar afară de biletele de călătorie care vor putea fi distruse după verificarea conturilor. Actele ce servesc la stabilitatea statelor de primire de economii de combustibil și de parcurs se vor păstra de asemenea numai 3 ani de la finele anului bugetar.”*

⁹⁹ Aceleași termene sunt stabilite și prin intermediul art. 184 din **Legea telegrafică, telefonică și poștală** din 13 aprilie și 30 decembrie 1913, publicată în Monitorul Oficial nr. 223 din 5 ianuarie 1914, care stabilește în plus, la art. 14: *„originalele telegramelor, copiilor și bandelor de semne se conservă în timp de un an de la data lor, cu toate precauțiunilor necesare din punct de vedere al secretului; după acest termen, se vor distruge prin încheiere de proces-verbal.”*. Acest art. 14 a fost introdus după ce în anul 1908 România a adoptat **Convenția internațională radiotelegrafică**, din 21 octombrie 1906, publicată în Monitorul Oficial nr. 60 din 17/30 iunie 1908, care prevede la art. XXXIV: *“Originalele radiotelegramelor și documentelor privitoare la ele, oprite de Administrații sau de exploatații private, sunt păstrate cel puțin timp de 12 luni, socotite din luna ce urmează luna depunerii radiotelegramei, cu toată băgarea de seamă trebuitoare în privirea secretului...”*

Legea pentru perceperea și urmărirea veniturilor publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 95 din 1 august 1921, la articolul 35 se referă la un proces-verbal și alte acte care se vor păstra în arhiva percepției timp de doi ani.

Alte legi care au prevederi referitoare la termene de păstrare pentru diverse documente, stabilesc ca acestea să fie ținute timp de 3¹⁰⁰, 5¹⁰¹ sau 10 ani¹⁰².

6. Operațiuni arhivistice

Foarte rar răzbat din articolele legilor luate în discuție prevederile legate de operațiunile arhivistice desfășurate asupra documentelor, fiind vorba în special despre amintirea în trecut a necesității de a avea o arhivă ordonată sau despre existența unor inventare arhivistice.

Rarele mențiuni despre **fondare** apar doar în actele normative care enumeră atribuțiile unor persoane care îndeplineau concomitent mai multe funcții, reglementările prevăzând expres necesitatea separării documentelor. Prin art. 58 din *Regulamentul pentru serviciul sanitar de județe*, publicat în Monitorul Oficial din 12 august 1894, se stabilește că, deși “*Cancelaria medicului primar este una și aceeași cu a consiliului de igienă și de salubritate publică a județului*”, „*Registrelle și dosarele sunt comune pentru serviciul medicului primar de județ și acela al consiliului de igienă publică și de salubritate, cu excepția registrelor arătate în art. 14 din regulamentul pentru consiliile de igienă, cari sunt proprii ale consiliului respectiv, și cu excepția dosarelor pentru lucrările medico-legale, cari sunt speciale ale medicului primar*”. De asemenea, **Circulara Domnului Ministru de interne nr. 32485 către d-nii Prefecți de județe**, publicată în Monitorul Oficial nr. 7 din 8 aprilie 1910 precizează, referitor la aceasta, “*De aceea, prin circulara de anul trecut, v-am recomandat să îngrijiți ca notarul să-și aibă arhiva sa specială; dacă va fi posibil, să-și instaleze chiar cancelaria într-o cameră separată din localul primăriei. Sunt informat, însă, că nu pretutindeni s-a executat această dispozițiune. Vă rog, dar, din nou să luați măsuri ca dela 1 Aprilie toate lucrările și registrelle notarului să fie absolut separate de ale primăriei, ținându-se arhive speciale pentru fiecare serviciu*”¹⁰³.

Precizările despre **Ordonarea documentelor** sunt cel mai adesea lacunare, majoritatea actelor normative făcând mențiunea că arhiva trebuie păstrată „în

100 *Legea vămilor*, publicată în Monitorul Oficial nr. 189 din 15 august 1942, art. 24

101 *Lege asupra impozitului pe lux și cifra de afaceri*, publicată în Monitorul Oficial din 31 decembrie 1932, art. 19; *Legea impozitului pe lux și cifra de afaceri*, publicată în Monitorul Oficial nr. 99 din 30 aprilie 1942, art. 4; *Regulamentul nr 27 pentru aplicarea legii vămilor*, publicat în Monitorul Oficial nr. 189 din 15 august 1942, art. 24

102 *Legea pentru așezarea contribuțiilor directe asupra veniturilor*, publicată în Monitorul Oficial nr. 99 din 30 aprilie 1942, art. 41

103 Și prin intermediul art. 13 din *Regulamentul pentru consiliile de igienă și de salubritate publică*, publicat în Monitorul Oficial din 7 octombrie 1893, se menționează că registrelle și dosarele consiliilor de igienă se vor ține aparte de ale serviciului sanitar comunal și județean.

ordine” sau „ordonată”¹⁰⁴. Cazurile în care este amintit sistemul de ordonare sunt extrem de puține, cel mai adesea fiind vorba despre menționarea unei ordonări cronologice a unităților arhivistice¹⁰⁵. În cazul instituțiilor de învățământ este stabilit un sistem de ordonare pe probleme-cronologic¹⁰⁶. Într-un singur caz, pare să fie vorba despre o ordonare cronologică urmată de una geografică sau alfabetică¹⁰⁷.

Inventarierea unităților arhivistice se realizează fie periodic fie ocazional. În foarte multe situații inventarele sunt amintite în legătură cu predarea-primirea arhivei¹⁰⁸ sau a întregului patrimoniu al instituției¹⁰⁹. Astfel, prin **Legea pentru organizarea comunelor rurale**, publicată în Monitorul Oficial din 1 mai 1904, primarul, care “*priveghează la păstrarea arhivei, titlurilor și documentelor comunei și îngrijește ca aceste acte să nu se piardă sau să nu se înstrăineze din*

104 **Regulament pentru școlile superioare de comerț**, publicat în Monitorul Oficial din 23 septembrie 1904, art. 142; **Regulament pentru școlile elementare de comerț**, publicat în Monitorul Oficial din 20 august 1904, art. Art. 110 și 117; **Regulament pentru aplicarea legii corpului de ingineri silvici**, publicat în Monitorul Oficial din 21 aprilie 1906, art. 28, lit. g); **Regulament pentru aplicarea legii brevetelor de invențiune**, publicat în Monitorul Oficial din 21 aprilie 1906, Art. 28.

105 **Regulament pentru organizarea serviciului polițienesc în orașe**, publicat în Monitorul Oficial din 14 septembrie 1904, Art. 95; **Regulamentul Serviciului portăreilor tribunalelor și taxelor actelor de procedură și de executare**, publicat în Monitorul Oficial din 27 martie 1902, Art. 44; **Regulament pentru administrarea așezămintelor Brâncovenesti**, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912, art. 110, referitor la atribuțiile serviciului registraturii și arhivei, menționează „*conservarea acestor dosare în mod sistematic pe ani*”.

106 **Regulament pentru administrația interioară a școlilor primare urbane**, publicat în Monitorul Oficial nr. 126 din 4 septembrie 1908, art. 47 prevede că dosarele vor fi “rânduite după natura lucrărilor, pe ani școlari; de corespondență, de cataloage, de situațiuni școlare și tablouri de clasificare, de declarațiunile cerute de art. 22 din regulamentul legii și altele”.

107 **Regulamentul pentru aplicarea legii organizării centrale a Ministerului Instrucțiunii și Cultelor**, publicat în Monitorul Oficial nr. 218 din 30 decembrie 1910, art. 84: “Arhiva relativă la lucrările de reparații și mobilier va fi separată de a contabilității și va fi aranjată în dosare clasate pe ani și pe școli.”.

108 **Regulament de aplicare al Legii pentru organizarea autorităților administrative exterioare, dependente de ministerul de interne, și fixarea circumscriptiilor administrative**, publicat în Monitorul Oficial din 3 noiembrie 1892, art. 65: „*Fiecare arhivar de prefectură își va avea inventariul său special pentru toate dosarele și actele aflate în păstrarea sa; el fiind îndatorat ca atât la intrarea sa în funcțiune, cât și la ășire, să primească și să predea înlocuitorului său, după aceste inventarii, averea arhivei*”; **Regulament pentru organizarea și serviciul inferior al grefelor tribunalelor**, publicat în Monitorul Oficial din 26 ianuarie 1895, art. 32; **Regulament pentru punerea în aplicare a legii judecătorilor de ocoale**, publicat în Monitorul Oficial din 15 februarie 1908, art. 61;

109 **Lege pentru organizarea comunelor rurale**, publicată în Monitorul Oficial din 1 mai 1904, art. 85: “*Primarul priveghează la păstrarea arhivei, titlurilor și documentelor comunei și îngrijește ca aceste acte să nu se piardă sau să nu se înstrăineze din arhivă. Un îndoit inventar de toate aceste acte și de întreaga avere mobilă și imobilă a comunei se va face la intrarea în funcțiune a primarului; acest inventar se va ține la curent cu toate modificările ce s-ar face în averea comunei.*”.

arhivă”, era obligat să întocmească.” *Un îndoit inventar de toate aceste acte și de întreaga avere mobilă și imobilă a comunei*”, încă de la intrarea sa în funcție. Inventarul trebuia să fie ținut la curent „cu toate modificările ce s-ar face în averea comunei”¹¹⁰.

De multe ori, așa cum se vede din exemplele citate, aceste inventare se realizau în dublu exemplar, unul fiind luat de cel care preda arhiva, iar celălalt de cel care o primea. Așa cum se va vedea mai jos, există mențiuni și despre inventare de documente ce urmează să fie eliminate.

În sistemul justiției, în afară de instrumentele specifice de luare în evidență, care se mai utilizează și astăzi¹¹¹, și care țin loc, pentru dosarele de judecată, de inventare arhivistice, se mai utilizau diverse alte instrumente de evidență a dosarelor și registrelor, care permiteau o regăsire rapidă a dosarelor.

Inventarele, așa cum vedem din diverse acte normative, trebuiau să cuprindă numărul de ordine, utilizat și pentru ordonarea unităților arhivistice, numărul de file¹¹², conținutul dosarelor și registrelor respective precum și indicații privind existența mai multor volume ale aceluiași dosar¹¹³.

În cele mai multe cazuri ele par să fie anuale¹¹⁴, dar sunt și precizări privind actualizarea lor periodică¹¹⁵. Oricum, în conformitate cu art. 6 din Legea de modificare a Legii Arhivelor Statului din 1932, instituțiile și autoritățile

110 Art. 85

111 Este vorba despre registrul general de dosare și registrul opis alfabetic

112 **Regulament pentru înființarea și administrarea atelierelor de industrie casnică ale Ministerului Industriei și Comerțului**, publicat în Monitorul Oficial nr. 129 din 11 septembrie 1912, art. 68: „...registrele atelierului vor fi trecute în inventar cu arătarea numărului filelor fiecăruia... Nr. de ordine va fi trecut în opis”; **Regulamentul legii pentru organizarea administrațiunii finanțelor Statului**, publicat în Monitorul Oficial nr. 81 din 13 iulie 1906, Art. 74: “Pentru registre, arhivă ... se vor forma inventar; dosarele de corespondență, numerotate și sigilate, se vor trece în inventar cu arătare de numărul filelor ce cuprinde fiecare în parte.”.

113 **Regulamentul pentru punerea în aplicare a legii de înființare și organizare a Casei Sfintei Biserici autocefale ortodoxe române**, publicat în Monitorul Oficial nr. 210 din 19 decembrie 1910, Art. 148: „Toate mapele se vor înscrie într-un opis, în ordine numerică, iar în dreptul mapelor se vor înscrie fasciculele ce le compun, numerotându-le și pe ele începând cu No. 1.”.

114 **Regulament de administrație publică pentru serviciul portăreilor și pentru taxele actelor de procedură și de executare**, nr. 3716, publicat în Monitorul Oficial nr. 282 din 20 decembrie 1925, art. 99, p. 1129, : “La sfârșitul fiecărui an judecătoresc, șeful de portărie va fi obligat a forma inventar de toate registrele și dosarele înființate în cursul anului, încheind proces-verbal despre aceasta.”.

115 **Lege pentru organizarea comunelor rurale**, publicată în Monitorul Oficial din 1 mai 1904, art. 85; **Regulament pentru administrarea așezămintelor Brâncovenesti**, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912, Art. 120: „Dosarele formate în fiecare an după un repertoriu aprobat de epitropie, trebuiesc a fi înscrise într-un registru special numit opisul dosarelor. Acest opis nu este anual, ci el va cuprinde separat, însă pe ani, toate dosarele aflate în arhivele epitropiei, afară de dosarele cu actele justificative ale contabilității cari vor fi ținute de serviciul respectiv” iar art. 124: „Un inventar al documentelor epitropiei va trebui să se formeze și să se țină de registratorul arhivar. Acest inventar, numerotat, șnuruit și parafat de epitropie, va fi ținut totdeauna la curent, înscriindu-se într-însul noile documente dobândite de epitropie.”.

publice erau obligate să realizeze anual inventarierea documentelor, urmând ca un exemplar al acestui inventar să fie depus la Direcția Generală a Arhivelor Statului sau la direcția regională în raza căreia își desfășura activitatea.

Regulamentul privitor la depozitarea arhivelor armatei. Organizarea și funcționarea depozitelor regionale de arhivă ale comandamentelor teritoriale. Organizarea și funcționarea depozitului de arhivă al M.A.N. (Obor). Organizarea și funcționarea depozitului de arhivă al M.St.M., serviciul istoric¹¹⁶ are prevederi referitoare la inventarierea dosarelor și registrelor în cadrul articolului 17. Conform acestuia, inventarierea se va realiza într-un registru inventar general¹¹⁷, în inventarele parțiale pentru fiecare unitate¹¹⁸ precum și într-un catalog al inventarelor.

Seleționarea documentelor este și ea rar precizată în legislația analizată.

Cea mai completă descriere a selecționării documentelor este cea din **Legea pentru organizarea Înaltei Curți de Conturi**¹¹⁹, unde se precizează existența unei adevărate „comisii de selecționare a documentelor”. După ce, prin articolul 90 erau stabilite termenele de păstrare pentru documentele temporare, iar prin articolele 91 și 92 erau enumerate categoriile de documente ce urmează să fie păstrate permanent, prin articolul 94 se prevede ca *“Actele ce vor trebui desființate se vor constata și deosebi, după natura lor, într-un inventar ce se va forma sub privegherea greșierului curței. Acest inventar se va supune curței, care, în secțiuni unite, va decide care anume acte au a fi desființate. Un exemplar de pe acest inventar se va păstra la curtea de conturi, iar un alt exemplar la ministerul finanțelor.”*

În plus, prin intermediul art. 93, se stipulează dreptul Curții de Conturi de a include pe lista documentelor cu termenul de păstrare permanent, ce urmau să fie depuse la Arhivele Statului, și alte documente ce „... i s-ar părea că prezintă vre un interes istoric sau de orice altă natură.”. Coroborarea articolelor 93 și 94 ne îndreptățește să considerăm că în această situație Curtea funcționa ca o autentică comisie de selecționare a documentelor, hotărând, atât asupra documentelor ce urmau să fie depuse permanent la Arhivele Statului, cât și asupra documentelor ce urmau să fie eliminate.

Atribuții de selecționare aveau și profesorii școlilor secundare care, întruniți în conferință, decideau asupra păstrării permanente a unor documente

¹¹⁶ Publicat în Monitorul oficial nr. 156 din 11 iulie 1933.

¹¹⁷ Acesta avea ca rubrici: nr. curent, nr. dosarului, perioada la care se referă, unitatea care l-a întocmit, cuprinsul, nr. de pagini, nr. și data raportului cu care a fost trimis, nr. de înregistrare și observații.

¹¹⁸ Pe lângă rubricile inventarului general, acestea mai cuprindeau o rubrică intitulată: nr. curent din inventarul general.

¹¹⁹ Publicată în Monitorul Oficial din 29 ianuarie 1895. A se vedea Cap. XI, intitulat **DESPRE DESFIINȚAREA ACTELOR DEPUSE ȘI CARI SE VOR MAI DEPUSE ÎN ARHIVELE CURȚEI DE CONTURI**

cu termenul de păstrare temporar¹²⁰.

Pentru eliminarea documentelor ce nu mai erau necesare, se încheiau procese-verbale prin care se constată această operațiune¹²¹, iar în unele cazuri, se menționează și existența unor inventare ale acestor documente.

După apariția Legii Arhivelor din anul 1925, având în vedere prevederile articolului 6 care stipula obligativitatea instituțiilor și autorităților publice de a solicita avizul din partea Arhivelor Statului pentru a selecționa documentele, Arhivele Statului încearcă să rezolve problema distrugerii de documente cu valoare istorică. Totuși, acest lucru nu s-a putut realiza pe deplin.

Datele privind folosirea documentelor sunt relativ frecvente în legislație, actele normative stabilind modalitățile prin care se permite accesul celor interesați la documentele create de instituții. Ca și în alte situații, cele mai numeroase astfel de prevederi sunt întâlnite în legile referitoare la domenii precum comerț și industrie, 32, justiția, 28, învățământul, 25, administrație, 23, finanțe, 22, dar și cultură, 9.

Majoritatea prevederilor sunt legate de eliberarea de copii și extrase de pe documentele create și deținute de instituții, dar există și prevederi referitoare la darea lor în cercetare, cercetarea administrativă sau chiar organizarea de expoziții¹²² și elaborarea de publicații de specialitate¹²³. Într-un caz este menționat și un Birou de relații cu publicul, care își desfășura activitatea în conformitate cu un regulament propriu¹²⁴.

120 **Regulamentul școlilor secundare**, publicat în Monitorul Oficial nr. 36 din 17 mai 1908, art. 53: “Caietul clasei se va păstra în cursul anului în arhiva școlii, iar dacă va prezenta merite deosebite va putea fi păstrat după hotărârea conferinței anuale finale, definitiv în arhivă.”.

121 **Lege pentru reorganizarea ministerului afacerilor externe**, publicată în Monitorul Oficial din 13 februarie 1894, art. 12 se referă la serviciul arhivelor: “Atribuțiunile serviciului arhivelor sunt: ... suprimarea de dosare și arhive; procese-verbale pentru aceste operațiuni.”; **Legea telegrafică, telefonică și poștală**, publicată în Monitorul Oficial nr. 12 din 13 aprilie 1913 art. 14: „Originalele telegramelor; copiilor și bandelor de semne se conservă în timp de un an de la data lor, cu toate precauțiunile necesare din punct de vedere al secretului; după acest termen, se vor distruge prin încheiere de proces-verbal.”.

122 **Regulamentul pentru punerea în aplicare a legii de înființare și organizare a Casei Sfintei Biserici autocefale ortodoxe române**, publicat în Monitorul Oficial nr. 210 din 19 decembrie 1910, la art. 141, referitor la Comisiunea Monumentelor Istorice, prevede că aceasta cuprinde: “c) Arhiva și muzeul însărcinat cu păstrarea și expunerea colecțiilor comisiei, deseneuri, planuri, fotografii, picturi, aquarele, icoane, sculpturi și alte obiecte și resturi de istorie.”.

123 **Lege pentru reorganizarea ministerului afacerilor externe**, publicată în Monitorul Oficial din 13 februarie 1894, enumeră la art. 12, printre atribuțiile serviciului arhivelor: „... Redactarea tablelor cronologice și analitice și a inventarelor arhivelor, a notițelor și memoriilor istorice pentru serviciile ministerului; ... alcătuirea cartelor și redactarea notițelor geografice pentru diferitele servicii ale ministerului.”; **Regulamentul Muzeului Național de Istorie Naturală din București**, nr. 3165, publicat în Monitorul Oficial nr. 261 din 26 noiembrie 1925, la art. 24, lit. h, referitor la atribuțiile directorului: : “Redactează publicațiunile științifice ale muzeului În acest scop ... se va publica un buletin al muzeului de Istorie naturală, cataloagele rezonate ale colecțiilor și o arhivă specială pentru studiile și cercetările asupra țării și poporului român;”.

124 **Regulamentul pentru aplicarea legii organizării centrale a Ministerului Instrucțiunii și**

În general acest acces este permis în funcție de natura documentelor respective, publice¹²⁵, private¹²⁶ sau secrete. În cazul documentelor publice, accesul este permis tuturor, în timp ce pentru cele private sau secrete, reglementările prevăd îndeplinirea anumitor formalități sau chiar interdicția de a se da în cercetare sau de a se elibera copii și extrase, altor persoane decât celor îndreptățite.

Eliberarea de copii și extrase se realizează, în general, în mod gratuit și liber¹²⁷, fiind considerată o obligație a celor care păstrau actele respective¹²⁸. Există totuși unele situații în care actele sunt considerate secrete, motiv pentru care nu este permis accesul cetățenilor la acestea, fie doar pentru o anumită

Cultelor, publicat în Monitorul Oficial nr. 218 din 30 decembrie 1910, la art. 33: „... Acest serviciu se compune din cinci secțiuni sau birouri și anume: I. Biroul informațiilor. ... Informațiile vor fi date cu ajutorul arhivei, care va suspenda lucrările sale odată pe zi pentru acest scop. Ora și modul cum se vor da informațiile se vor stabili printr-un regulament intern special al serviciului.”.

125 **Lege asupra înscrierii firmelor**, publicată în Monitorul Oficial din 18 martie 1884, la art. 19: “Registrul firmelor se va conserva la greșa tribunalului și e public. Fiecare poate cere de la greșierul tribunalului a vedea registrul firmelor, precum și a i se da copii după înscrierile din registru.”; **Lege pentru constatarea și perceperea contribuțiilor directe**, publicată în Monitorul Oficial din 10 martie 1882, art. 51: “... Rolurile și matricolele sunt acte publice. Veri-cine poate cere copii sau extracte de pe ele.”. **Lege pentru constatarea și perceperea contribuțiilor directe**, publicată în Monitorul Oficial nr. 40 din 21 mai 1905, la Art. 41 și art. 51 are prevederi similare. Totuși, prin **Legea pentru unificarea contribuțiilor directe și pentru înființarea impozitului pe venitul global** din 23 februarie 1923, matricolele nu mai sunt considerate acte publice.

126 **Lege pentru unificarea contribuțiilor directe și pentru înființarea impozitului pe venitul global**, nr. 661, publicată în Monitorul Oficial nr. 253 din 23 februarie 1923, art. 103: “Matricolele în cari se vor înscri veniturile și contribuțiunile vor fi întocmite pe comune și suburbii în comunele urbane și pe comune, sate și cătune în cele rurale. ... Matricolele nu sunt acte publice. Ele vor fi păstrate sub cheie și nu se va libera copie de pe ele decât direct contribuabilului interesat.”; Art. 104: “Rolurile pentru împlinirea contribuțiilor se formează de către agenții fiscalului după matricole. ... Rolurile sunt acte publice. Certificate de pe cuprinsul lor se pot libera, la cerere, interesaților, pe timbrul legal.”

127 **Legea electorală**, publicată în Monitorul Oficial din 9 iunie 1884, art. 50: “Listele alegătorilor stau pururea deschise în cancelariile primăriilor în tot timpul hotărât pentru reclamațiuni, pentru ca oricine să le poată consulta și scoate copii de pe ele.”; **Legea întocmirii, revizuirii și permanenței listelor electorale**, publicată în Monitorul Oficial nr. 258 din 18 februarie 1907, art. 29: “Greșele tribunalelor și ale Curților de apel sunt datoare a da tuturor acelor care vor cere certificat Administratorii financiari sunt de asemenea datori a libera alegătorilor copii sau certificate de pe rolurile de contribuție.”. **Regulamentul pentru serviciul actelor stării civile**, publicat în Monitorul Oficial din 3 decembrie 1866, la art. 17 stabilește prețurile pentru extrasele eliberate după actele de stare civilă.

128 **Regulament privitor la actele de stare civilă**, publicat în Monitorul Oficial nr. 125 din 6 septembrie 1911, art. 51: „Ofițerul stării civile care va refuza liberarea extractelor din registre va fi revocat și pedepsit conform art. 147 din codul penal.”.

perioadă de timp¹²⁹, fie acest lucru nu era deloc permis¹³⁰.

Evidența solicitărilor adresate de cetățeni se realizează în unele instituții prin intermediul registrelor speciale „de petițiuni” care descriu, cronologic și alfabetic, toate cererile adresate instituției respective¹³¹.

Pentru copiile eliberate, reglementările legale prevăd în mod expres obligativitatea semnării lor de către persoanele îndreptățite, în caz contrar ele nefiind valabile¹³². În cazul în care, pentru a se proba o anumită situație, erau depuse documente originale, acestea trebuiau să fie restituite, în locul lor fiind păstrate copii certificate¹³³. Ca și în cazul prevederilor din **Regulamentul pentru**

129 **Lege pentru organizarea comunelor rurale**, publicată în Monitorul Oficial din 1 mai 1904, la art. 28: “Orice locuitor are dreptul să ceară copii totale sau parțiale de procesele-verbale ale consiliului comunal sau șfatului sătesc, de pe bugete și compturile comunei, cu rezerva dispozițiilor prescrise la art. 28.” (acesta stabilea ca deliberările privitoare la afacerile litigioase să se țină secrete până la terminarea proceselor). **Regulament pentru aplicarea legii brevetelor de invențiune**, publicat în Monitorul Oficial din 21 aprilie 1906, la art. 40 stabilește o perioadă de trei luni de la data depunerii brevetelor, înainte ca acestea să devină publice și să se poată elibera copii după ele.

130 **Regulament pentru aplicarea legii brevetelor de invențiune**, publicat în Monitorul Oficial din 21 aprilie 1906, art. 64.

131 **Regulament de aplicare al Legii pentru organizarea autorităților administrative exterioare, dependente de ministerul de interne, și fixarea circumscripțiilor administrative**, publicat în Monitorul Oficial din 3 noiembrie 1892, art. 54: „Pentru petițiuni se va ține 2 registre: unul cronologic, în care petițiunile sunt înregistrate în ordinea primirii, și celălalt alfabetic, trecându-se petiționarii după numele de familie.”; Aceeași prevedere se regăsește și în art. 47 din **Regulamentul de aplicarea Legii pentru organizarea serviciilor administrației centrale a Ministerului de Interne**, publicat în Monitorul Oficial nr. 61 din 20 iunie 1913.

132 **Regulament pentru aplicarea legii brevetelor de invențiune**, publicat în Monitorul Oficial din 21 aprilie 1906, art. 33: “Toate copiile scoase de serviciul industriei și al brevetelor vor fi certificate conforme de funcționarul care le-a scos și iscălit de șeful serviciului sau de delegatul său. Toate paginile copiilor vor purta sigiliul serviciului industriei și al brevetelor.”; **Regulamentul legii pentru organizarea administrației finanțelor Statului**, publicat în Monitorul Oficial nr. 81 din 13 iulie 1906, art. 7: “Corespondența fiecărui serviciu, se semnează de directorul sau șeful de serviciu respectiv. Tot ei liberează diversele copii sau certificate ce s-ar cere de particulari ...”; **Statutele casei rurale**, publicate în Monitorul Oficial nr. 37 din 18 mai 1908, art. 101: “Copiile sau extractele de pe aceste deciziuni ce s-ar produce înaintea justiției sau înaintea vreunei autorități publice se atestă de președintele consiliului de administrație sau de membrul care îi ține locul.”; **Decret de modificările introduse în regulamentul școalelor secundare (licee, gimnazii, și școli secundare de fete gradul I și II)**, publicat în Monitorul Oficial nr. 54 din 7 iunie 1909, art. 193: „... Secretarul ... sub nici un cuvânt el nu poate elibera adrese, certificate școlare, situații, foi matricolare, etc., semnate numai de dânsul. Abaterea dela această dispozițiune se va pedepsi, iar actele cari nu poartă semnătura directorului, sunt nule de drept.”; **Statutele Societății Naționale de Credit Industrial**, publicate în Monitorul Oficial din 23 iunie 1923, art. 82: “Deliberațiunile consiliului de administrație se vor înscrie într-un registru special ținut la sediul societății. Copii sau extrase de pe aceste procese-verbale se vor putea libera, contrasemnându-se de președinte sau de înlocuitorul său.”.

133 **Regulament pentru funcționarea comisiilor instituite prin art. 6 din Legea de organizare a Dobrogei Noi pentru stabilirea calității de cetățean român**, publicat în Monitorul Oficial nr. 40 din 24 mai 1914, art. 28: „Locuitorii ce vor voi să-și ia înapoi actele ce au prezentat, se vor

legalizarea actelor vechi de la Arhivele Statului, prin care Arhivele Statului puteau să legalizeze copii după documentele ce li se prezentau, unele instituții aveau obligația să certifice copiile făcute de către particulari cu ocazia consultării documentelor din arhiva proprie¹³⁴ sau să legalizeze actele ce li se prezentau în acest scop¹³⁵. Aprobarea șefului pentru eliberarea de copii este absolut obligatorie în unele reglementări legale, arhivarilor fiindu-le strict interzis să elibereze orice fel de copie fără a primi aprobarea celor în drept¹³⁶.

Cercetarea documentelor, așa cum este ea prevăzută în majoritatea legilor judecătorești, nu este permisă tuturilor persoanelor, fiind rezervată numai părților interesate, mandatarilor și avocaților acestora. Pentru unele reglementări, se precizează clar faptul că studierea dosarele se va efectua în cancelariile judecătorilor, în orele fixate pentru aceasta, fiind luate și măsurile pentru asigurarea unor condiții adecvate de studiu¹³⁷. De asemenea, accesul

adresa președinților comisiunilor sau Arhivei Statului, care le vor putea libera după ce partea va lăsa copii de pe acte pe hârtie simplă, certificate în regulă pentru conformitate și investite cu sigiliul de greșierul comisiunii sau de funcționarul în drept al Arhivei Statului.”

134 **Regulament pentru aplicarea legii brevetelor de invențiune**, publicat în Monitorul Oficial din 21 aprilie 1906, Art. 32: „Oricine va putea scoate copii de pe memoriile descriptive sau desemnurile depuse, sub supravegherea funcționarului delegat și servindu-se numai de creion și hârtie ordinară.”. Art. 33: „... Copiile făcute de interesați vor putea, după ce vor fi colaționate, să fie certificate conforme și șampilate (sigilate) întocmai ca cele de mai sus.”.

135 **Legea asupra autentificării actelor**, publicată în Monitorul Oficial din 1 septembrie 1886, la art. 24-29 are prevederi referitoare la legalizarea actelor sub semnătură privată, iar la art. 31 are prevederi referitoare la legalizarea de copii, fiind prevăzută păstrarea unei copii-martor.

136 **Regulament pentru serviciul casei de depuneri și consemnațiuni**, publicat în Monitorul Oficial din 8 august 1876, art. 122: “Registratorul și arhivarul, sunt responsabili de lipsa oricărei hârtii sau dosar. Fără rezoluțiunea înscrisă a directorului sau sub-directorului, ei nu pot libera sau permite a se scoate vreo copie după hârtiele direcțiunii, nici de către impiegații ei, nici de particulari.”; **Regulament pentru serviciul exterior al ministerului justiției**, publicat în Monitorul Oficial din 9 martie 1882, art. 19: „, Arhivarii ... nu vor permite a se scoate veri-o copie fie de impiegați sau particulari fără ordin în scris al secretarului general.”; **Lege pentru organizarea Înaltei Curți de Conturi**, publicată în Monitorul Oficial din 29 ianuarie 1895, la art. 42, precizează: “Grefierul, după cererile părților interesate, și în urma aprobării președintelui, liberează copii, certificate sau extracte de pe actele emanate de la curte sau aflate în arhive și în depozite”; **Regulament pentru administrarea așezămintelor Brâncovenești**, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912, art. 122: „, Registratorul arhivar ... nu poate libera sau permite a se scoate vreo copie după actele, documentele sau de pe hârtiile epitropiei, nici de către impiegații ei, nici de particulari.”; **Regulament pentru aplicarea legii Consiliului Superior al Apărării Țării**, sancționat prin decretul nr. 2452, publicat în Monitorul Oficial nr. 203 din 17 septembrie 1924, prevede la art. 31: “Arhiva Consiliului Superior al Apărării Țării se păstrează la Marele Stat-Major de secretariatul consiliului. Toate actele din această arhivă au un caracter strict secret. Nu se poate elibera din arhivă acte originale sau copii, decât cu aprobarea președintelui consiliului.” (care era Președintele Consiliului de Miniștri n.a.).

137 **Regulament pentru organizarea serviciului interior al tribunalelor și al grefelor și cancelariilor parchetelor tribunalelor**, publicat în Monitorul Oficial nr. 48 din 31 mai 1909, art. 103: “În fiecare arhivă va fi o masă pentru studiul dosarelor. Dosarele nu pot fi încredințate spre examinare decât părților interesate și avocaților, și numai în orele dela 10 dimineața, până la

la consultarea documentelor de arhivă, ca și în cazul eliberării de copii după documentele din arhivă, este condiționat în unele cazuri de obținerea unei autorizații exprese din partea conducerii instituției respective¹³⁸. În ceea ce privește gradul de acces, acesta este în general liber, existând uneori aceleași restricții ca și în cazul eliberării de copii, fie în scopul de a proteja interesele unor persoane, fie pe cele ale Statului¹³⁹. Consultarea documentelor se realizează în prezența unui funcționar¹⁴⁰, fiind necesar chiar eliberarea unui regulament pentru darea în cercetare a documentelor¹⁴¹.

Rezolvarea lucrărilor administrative, se realizează, așa cum se poate surprinde din anumite reglementări, prin împrumutarea dosarelor și registrelor diverselor instituții¹⁴². În general, astfel de prevederi sunt dublate, ca și în cazurile

12 și dela 3 până la 5 p.m.”. Art. 104: “Afară de părți și avocați nici o altă persoană nu poate avea intrarea în arhiva tribunalului.”. **Regulament pentru organizarea serviciului interior al tribunalelor, al grefelor lor și al cancelariei parchetelor**, nr. 3714, publicat în Monitorul Oficial nr. 285 din 29 decembrie 1925, are prevederi similare la art. 70-71.

138 **Regulament de aplicațiune al legii pentru introducerea instrucțiunii militare în școlile primare, secundare și profesionale române de băeți**, publicat în Monitorul Oficial din 13 mai 1906, art. 39: “Nici un dosar nu se poate da spre cercetare persoanelor particulare și în toate cazurile, numai prin consimțământul directorului cancelariei, care va supune în acest moment cazurile inspectorului militar general școlar, și în lipsa acestuia, ajutorului său care, apreciind cazul consultărei, va da sau nu permisiune de consultarea dosarelor.”.

139 **Regulament pentru aplicarea legii brevetelor de invențiune**, publicat în Monitorul Oficial din 21 aprilie 1906, art. 64: “Brevetele cari cad sub art. 36 din lege și 62 din prezentul regulament, și cari sunt oprite pe seama ministerului de războiu, nu vor fi nici transcrise în registrul special, nici publicate și nici nu se vor comunica nimănui. Dosarele lor, împreună cu descrierile, desemnurile, modelele sau probele originale ce le sunt anexate, vor fi ținute în casa de fier și trecute într-un registru aparte, ținut secret în același mod și după aceleași reguli. Pentru brevetele referitoare la art. 37 din lege și 63 din prezentul regulament, oprite pe seama Statului, nu se vor comunica nimănui brevetarea, nici memoriile descriptive, desenurile, modelele sau probele acelor invențiuni. Dosarele lor vor fi ținute secret în casa de fier cu acelea rezervate ministerului de războiu.”; **Lege pentru organizarea corpului de avocați**, publicată în Monitorul Oficial din 12 martie 1907, art. 62: “Actele instrucțiunii în materie disciplinară, vor fi secrete ... Nu se va putea libera copii de cât de pe sentințe definitive, prin care s-a pronunțat interdicțiunea de a profesa.”.

140 **Regulamentul legii pentru organizarea Dobrogei Nouă**, publicat în Monitorul Oficial nr. 136 din 20 septembrie 1921, art. 239 “registrele și dosarele vor putea fi consultate de către părți și avocații sau procuratorii lor numai în localul cancelariei comisiunii, în prezența grefierului.

141 **Regulamentul pentru aplicarea legii organizării centrale a Ministerului Instrucțiunii și Cultelor**, publicat în Monitorul Oficial nr. 218 din 30 decembrie 1910, la art. 33, referitor la biroul arhivei: „Darea lucrărilor la birou și primirea hârtiilor lucrute, spre păstrare, se va face după un regulament special intern al arhivei. În principiu, nici o lucrare nu se va libera din arhivă, fără luare de semnătură și nici o lucrare nu se va preda arhivei fără o semnătură din partea arhivarilor.”.

142 **Deciziune pentru Comisia Istorică a României**, publicat în Monitorul Oficial nr. 41 din 23 mai 1909, la art. 6 stabilește că “Instituțiile statului (arhive, muzee, biblioteci...) sunt obligate a împrumuta comisiunii istorice, spre studiere și publicare, manuscrise, documente, tipărituri vechi, ...”; **Regulamentul Senatului**, publicat în Monitorul Oficial nr. 24 din 31 ianuarie 1925,

de eliberare de copii, de prevederi exprese privind răspunderea civilă și penală pe care o au arhivarii (sau alți păstrători de documente) în calitate de „depozitari de acte publice”, fapt pentru care sunt pe deplin răspunzători de pierderea sau înstrăinarea documentelor avute în păstrare¹⁴³. În cazurile expres stabilite de lege, instituțiile erau obligate de a pune la dispoziția instanțelor judecătorești documentele ce le dețineau, sub amenințarea de constrângere corporală, păstrând la dosar o copie „verificată și adevărată”¹⁴⁴. Pentru a se asigura împotriva pierderii, deteriorării sau chiar a falsificării documentelor, unele instituții au prevăzut în mod clar obligația de a se împrumuta dosarele și registrele numai cu autorizarea conducătorului compartimentului sau instituției respective¹⁴⁵, stabilind clar, în unele cazuri, că acestea trebuie să fie predate pe luare de semnătură, numerotat, sigilat și parafat¹⁴⁶. Majoritatea actelor normative privind învățământul sunt categorice în a interzice scoaterea cataloagelor din localul școlii¹⁴⁷. Uneori, în legătură cu scoaterea unităților arhivistice din interiorul depozitelor, sunt amintite

art. 93: *“Fiecare senator are dreptul de a cere dela autorități, prin petițiune scrisă adresată președintelui, orice acte sau dosare. Actele ori dosarele primite, după ce s-a luat cunoștință de dănsese, se înapoiază autorităților prin ministerul respectiv.”*

143 **Regulament pentru serviciul casei de depuneri și consemnațiuni**, publicat în Monitorul Oficial din 8 august 1876, art. 122.

144 **Codul de procedură penală**, publicat în Monitorul Oficial din 11 noiembrie 1864, art. 454-457. În cazul registrelor de stare civilă, era una dintre cele două situații în care registrele respective puteau să fie scoase din localul primăriilor. Dacă acestea erau din același an cu cererea instanței, conform art. 22 din **Regulamentul privitor la actele de stare civilă**, publicat în Monitorul Oficial nr. 125 din 6 septembrie 1911, după încheierea unui proces-verbal care constata, după ultima înregistrare, numărul actelor trecute și starea registrului, trebuia deschis un nou registru.

145 **Regulamentul Arsenalului Marinei Militare**, nr. 2000, publicat în Monitorul Oficial nr. 129 din 11 septembrie 1911, art. 96: *“Arhivarul ... Nu are voie a elibera nici un act din arhivă fără autorizația specială a subdirectorului.”*;

Regulament pentru administrarea așezămintelor Brâncovenești, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912, art. 123: *„Eșirea din cancelarie a vreunui dosar nu poate avea loc decât în urma unei încuviințări scrisă a episcopiei. În asemenea caz el se va remite totdeauna numerotat, sigilat și parafat, sub luare de adeverință. Arhivarul îngrijește a i se înapoia.”*

146 **Regulament pentru serviciul casei de depuneri și consemnațiuni**, publicat în Monitorul Oficial din 8 august 1876, art. 120: *“Când directorul autoriză eșirea vre-unui dosar din cancelarie, arhivarul îl remite totdeauna numerotat, sigilat și parafat, sub luare de adeverință. El îngrijește a i se înainta.”*; **Regulament pentru organizarea serviciului interior al Curților de Apel și al grefelor și cancelariilor parchetelor Curților de Apel**, publicat în Monitorul Oficial nr. 48 din 31 mai 1909, art. 77: *“Orice dosar al Curții ce se trimite vre-unei autorități, va fi șnuruit, sigilat și numerotat, constatându-se de arhivar toată această operație printr-o notă făcută de dânsul pe ultima pagină a dosarului.”*; **Regulament pentru administrarea așezămintelor Brâncovenești**, publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 2 februarie 1912, la art. 123 are prevederi similare.

147 **Decret de modificări și dispozițiuni noi introduse în regulamentul școalelor profesionale de fete din 9 mai 1904**, publicat în Monitorul Oficial din 3 august 1906, art. 33: *“Toate cataloagele se vor păstra în arhiva școalei și nu pot fi luate, sub nici un cuvânt, din localul școlii.”*; **Regulamentul școlilor secundare**, publicat în Monitorul Oficial nr. 36 din 17 mai 1908, la art. 38 și **Decret pentru modificările introduse în regulamentul școalelor superioare de comerț**, publicat în Monitorul Oficial nr. 214 din 30 decembrie 1908, la art. 27, au prevederi similare.

și diverse instrumente de evidență¹⁴⁸.

Numărul mare de acte normative care au prevederi legate de arhivă ne face să credem că, în condițiile inexistenței, pentru cea mai mare parte a perioadei avute în discuție, a unor reglementări legale elaborate de Arhivele Statului care să reglementeze, pentru creatorii de documente, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le-au elaborat sau se aflau în păstrarea lor, instituțiile din diverse domenii de activitate au reușit să-și creeze propriile reguli în domeniul arhivelor.

În general aceste prevederi sunt parțiale, neacoperind, în marea lor majoritate întreaga problematică legată de arhive. Totuși, dacă avem în vedere faptul că numeroase instituții au reușit să-și păstreze documentele, pe care ulterior le-au depus la Arhivele Statului, putem spune că reglementările legale privind arhivele, deși parțiale, au avut rolul de a ajuta la transmiterea către urmași a unei cantități mari de documente istorice.

Dacă avem în vedere legislația proprie Arhivelor Statului, putem observa cum prevederile legale se îmbunătățesc treptat, prin adăugarea unor atribuții noi, menite să ajute instituția arhivelor să controleze cât mai bine constituirea arhivelor la creatori, păstrarea și conservarea documentelor cu valoare istorică.

Deși inițial atribuțiile Arhivelor Statului, în ceea ce privește arhivele instituțiilor și autorităților publice, se refereau exclusiv la preluarea documentelor care nu mai sunt „trebuincioase serviciului ministerelor sau dregătoriilor dependente de minister”¹⁴⁹, prin **Legea pentru organizarea Arhivelor Statului** din anul 1925, se prevede ca această depunere să fie făcută după 30 de ani de la întocmirea documentelor respective¹⁵⁰. Prin același articol 6 al legii din 1925, instituțiile creatoare sau deținătoare de arhivă sunt obligate să solicite de la Arhivele Statului autorizarea de distrugere a documentelor care nu le mai sunt folositoare, după trecerea celor 30 de ani. Chiar dacă se consideră că această prevedere nu a reușit să oprească distrugerea de documente, totuși, prin aplicarea sa, chiar și parțială, s-a reușit să fie oprite de la distrugere o serie de documente importante pentru istoria națională sau locală.

Prevederile legii din 1925 au fost completate și îmbunătățite 7 ani mai târziu, când, prin **Legea nr. 64 din 5 Aprilie 1932 pentru modificarea unor**

148 **Regulamentul pentru punerea în aplicare a legii de înființare și organizare a Casei Sfintei Biserici autocefale ortodoxe române**, publicat în Monitorul Oficial nr. 210 din 19 decembrie 1910, la art. 150: „Fasciculele sau lucrările date la birou, se vor da cu un registru în care cel ce le-a cerut va semna de primire, fiind obligat ca cel mai târziu în 3 zile, să-l restituie arhivei, care va semna de primire în acelaș registru.”; **Regulamentul pentru organizarea serviciului interior al Curților de Apel și al grefelor și cancelariilor parchetelor Curților de Apel**, publicat în Monitorul Oficial nr. 48 din 31 mai 1909, la art. 64, lit. e, amintește un registru „în care va însemna zi cu zi toate dosarele ce se vor trimite portăreilor” iar la art. 68, la lit. e, amintește un alt registru „pentru eliberarea certificatelor relative la constatarea facerii apelorilor”.

149 Art. 1 din **Regulamentul pentru organizarea Serviciului Arhivelor**, din 4 martie 1869.

150 Art. 6

dispozițiuni din legea pentru organizarea Arhivelor Statului, prin modificarea articolului 8, se impune obligația pentru autoritățile civile, bisericești și militare ale statului, județelor sau comunelor, de a întocmi inventare de „toate dosarele ce s-au format în cursul anului precedent”, în dublu exemplar, unul dintre aceste exemplare urmând a se va înainta direcției Arhivelor Statului, în circumscripția căreia se află autoritatea respectivă. Prevederea, după cum se poate observa, este foarte importantă, prin faptul că instituie o monitorizare din partea instituției arhivelor în ceea ce privește dosarele create de diversele autorități, reprezentând totodată și un mijloc de control în ceea ce privește păstrarea documentelor, reprezentanții Arhivelor Statului având posibilitatea de a controla, după trecerea celor 30 de ani dacă dosarele respective mai erau păstrate în arhiva instituției.

Având în vedere că pregătirea personalului care deservea arhivele diverselor instituții și autorități publice și particulare era deosebit de importantă, putând influența calitatea arhivelor păstrate, Arhivele Statului încearcă să rezolve această problemă prin organizarea unor cursuri speciale pentru aceștia.

Ultimul act normativ care îmbunătățește atribuții Arhivelor Statului, în ceea ce privește crearea și păstrarea documentelor de către instituții, *Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 472/1951 privitoare la atribuțiunile și normele de funcționare ale Direcțiunii Arhivelor Statului*, adaugă competența de a îndruma și controla organizarea și conservarea materialului arhivistic al instituțiilor și întreprinderilor, concomitent cu elaborarea unor norme și instrucțiuni obligatorii pentru acestea.

În timp ce unele dintre actele normative referitoare la arhivele diverselor instituții și autorități publice sunt destul de detaliate în descrierea operațiunilor ce trebuiau îndeplinite în legătură cu arhiva, altele prevederile legate de arhivă sunt lacunare, cel mai adesea fiind amintite doar tipuri de documente ce trebuie întocmite de diversele instituții.

Totuși, privind în ansamblu legislația românească din perioada 1872-1951 putem să spunem că a existat o preocupare constantă la nivelul diverselor autorități și instituții publice de a rezolva problemele ridicate de păstrarea și conservarea în bune condiții a documentelor.

Prevederile legislative menționate pe parcursul lucrării se referă la întreaga problematică legată de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor.