



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ARHIVELE NAȚIONALE

Serviciul Județean Buzău

Nr. SJANBZ-1283-R  
Data: 16.11. 2023  
Ex. unic; se va transmite  
prin e-mail  
Buzău

---

Bd. Nicolae Bălcescu nr. 40 A, Buzău, cod poștal 120187, Telefon / Fax: 0238 / 719465;  
e-mail: [buzau@arhivelenationale.ro](mailto:buzau@arhivelenationale.ro); portal.arhivelenationale.ro

**Raport privind principalele constatări ale SJAN Buzău în urma controalelor la creatorii și deținătorii de documente în anul 2023**

„Arhivele constituie un patrimoniu unic și de neînlocuit transmis din generație în generație. Surse de informație credibilă pentru o guvernare responsabilă și transparentă, arhivele joacă un rol esențial în dezvoltarea societăților, contribuind la constituirea și salvarea memoriei individuale și colective” – *Declarația universală asupra arhivelor – UNESCO, 10 noiembrie 2011*

*Arhivele Naționale ale României* sunt o instituție publică, unică autoritate de reglementare și control în domeniul evidenței și gestionării Fondului Arhivistic Național și au misiunea de a pregăti, selecționa și păstra mărturiile documentare relevante pentru memoria și identitatea națională. Prin Fond Arhivistic Național înțelegem documente cu valoare istorică, create de-a lungul timpului de instituții de stat, organizații publice sau private, indiferent de forma sau suportul acestora.

Cadrul legislativ este asigurat de *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996*, republicată în Monitorul Oficial nr. 293 din 22 aprilie 2014 și *Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.

Pentru îndeplinirea funcției sale de control, Arhivele Naționale îndeplinesc următoarele atribuții:

- elaborează strategii, norme, regulamente și metodologii privind organizarea și

desfășurarea activității arhivistice, care se publică în Monitorul Oficial al României;

- controlează aplicarea, de către creatorii și deținătorii de arhive publice și arhive private, a prevederilor legislației în vigoare referitoare la activitatea arhivistică;
- acordă consultanță creatorilor și deținătorilor de arhive publice și arhive private;
- confirmă nomenclatoarele arhivistice și lucrările de selecționare întocmite de creatorii și deținătorii de arhive publice și arhive private.

Serviciul județean Buzău, structură teritorială a Arhivelor Naționale, a desfășurat în anul 2023 acțiuni de îndrumare, control și acordarea asistenței de specialitate la instituții publice (UAT-uri, unități școlare, judecătorești, etc) sau private din județ.

S-au realizat 207 controale, din care 6 controale de fond (Tribunal Buzău, Judecătoria Buzău, UAT comuna Mihăilești, UAT oraș Pogoanele, ANIF Buzău, Liceul Tehnic Buzău), 134 controale verificări lucrări de selecționare, 67 controale analizare nomenclatoare arhivistice.

## **OBIECTIVELE CONTROALELOR:**

### **1. Verificarea condițiilor de păstrare a documentelor**

Creatorii și deținătorii de arhivă sunt obligați să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii. Documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a acestora și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.

Astfel, încăperile destinate păstrării arhivei la creatori trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- nu pot fi amplasate în vecinătatea magaziiilor de substanțe explozibile, inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghenelor de reziduuri menajere;

- nu se amplasează în poduri, mansarde, subsoluri tehnice, în încăperi inundabile sau în construcții provizorii;

-prin depozitele de arhivă se interzice trecerea conductelor de gaze combustibile, a coșurilor și canalelor de fum;

- plasarea rafturilor, dulapurilor din depozitul de arhivă se face astfel încât să se poată permite o evacuare rapidă a materialului depozitat.

## **2. Personalul responsabil cu activitatea de arhivă**

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să desemneze persoane responsabile cu activitatea de arhivă și să obțină avizarea acestora de la Arhivele Naționale. În cadrul controalelor efectuate de SJAN Buzău s-a urmărit dacă există personal desemnat cu avizul Arhivelor Naționale, pregătirea profesională în domeniu, condițiile de numire.

## **3. Întocmirea nomenclatoarelor arhivistice**

Fiecare creator și deținător are obligația întocmirii nomenclatorului arhivistic, în conformitate cu organigrama unității. Acesta este un instrument de lucru în care se înscriu, pe compartimente de muncă, toate genuri de documente create și termenele lor de păstrare, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu importanța practică și științifică a documentelor.

## **4. Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat**

Este o procedură de eliminare a documentelor care nu mai prezintă importanță din punct de vedere practic și științific, la expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator. Lucrarea de selecționare se înaintează SJAN Buzău și este formată din: adresă de înaintare, proces-verbal al comisiei de selecționare, inventarele documentelor cu termen de păstrare expirat, inventarele documentelor cu termen de păstrare permanent din perioada supusă selecționării. Este interzisă eliminarea documentelor fără avizul Arhivelor Naționale, respectivele cazuri reprezintă distrugere de înscrisuri și constituie infracțiune.

### **Principalele deficiențe constatate au fost:**

- neamenajarea unor spații special destinate depozitării documentelor, spațiu insuficient, arhivă depozitată pe jos, păstrarea altor materiale care nu aparțin depozitelor de arhivă;
- nedesemnarea unui responsabil cu activitatea de arhivă, cumul de funcții;
- lipsa nomenclatoarelor arhivistice sau existența unora depășite (nereactualizarea acestora în conformitate cu noile organigrame ale unităților, respectiv necompletarea noilor genuri de documente create);
- neselectarea documentelor cu termen de păstrare expirat;
- nerespectarea termenelor de execuție înscrise în procesele verbale de control încheiate cu ocazia controalelor anterioare.

S-au constatat încălcări ale prevederilor legale, s-a aplicat un avertisment la UAT comuna Mihăilești. S-a discutat cu conducerea unităților controlate pentru a le explica importanța documentelor pe care le creează și le dețin pentru propria activitate și obligativitatea asigurării evidenței, păstrării și conservării acestora, s-au stabilit măsuri și termene de execuție în procesele verbale, urmând a fi reprogramate controale de revenire la unitățile respective.

În unele cazuri în activitatea de control, inspectorii din cadrul Serviciului județean Buzău al Arhivelor Naționale s-au lovit de indiferența, superficialitatea, neștiința, lipsa de profesionalism a celor care conduc unitățile creatoare și deținătoare de documente, dar și a responsabililor cu activitatea de arhivă.

Aspectele amintite creează riscuri majore de pierdere, distrugere și deteriorare a documentelor. Sunt periclitate mărturiile documentare relevante pentru memoria și identitatea națională, buna funcționare a administrației publice, dezvoltarea științei și culturii, accesul liber al cetățeanului la informația din arhivă.

În ciuda unor dificultăți cronice, precum lipsa resurselor umane specializate, SJAN Buzău face eforturi apreciabile pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor sale specifice.

**Recomandări pentru remedierea deficiențelor și  
îmbunătățirea activității pe linie de arhivă:**

- desemnarea responsabililor cu activitatea de arhivă în funcție de capacitate și timpul disponibil care poate fi alocat în vederea prelucrării documentelor; asigurarea participării acestora la programe specifice de formare în vederea avizării;
- cuprinderea în planul de pregătire profesională continuă a personalului a *Legii Arhivelor Naționale*, precum și a *Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*;
- controale periodice ale conducătorilor instituțiilor la depozitul de arhivă și la compartimentele creatoare de documente în vederea verificării stadiului de prelucrare arhivistică a documentelor ( conform *Standardului 13 – Gestionarea documentelor* din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice);
- măsuri financiar-logistice privind amenajarea spațiilor de depozitare a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- decongestionarea spațiilor de depozitare prin întocmirea periodică a lucrărilor de selecționare în conformitate cu prevederile legale.

**Cu stimă,**

**Șef Serviciu,**

**Dr. Anca Elena PORORO**