



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

**ARHIVELE NAȚIONALE**  
**Serviciul Județean Botoșani**

Nr. SJANBT-164-R

Data: 25.01.2023

Ex. unic

Botoșani

---

Strada Col. V. Tomoroveanu nr. 9, Botoșani, cod poștal 710076 Telefon : 0231/584047, Fax: 0231/507309 ,  
e-mail: botosani@arhivelenationale.ro [www.arhivelenationale.ro](http://www.arhivelenationale.ro)

*“Istoria își bate joc de cei care nu o cunosc, repetându-se”*

*N. Iorga*

**INFORMARE PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE**  
**SERVICIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI AL ARHIVELOR NAȚIONALE ÎN ANUL**  
**2022**

Arhivele Naționale ale României sunt cea mai veche instituție din sistemul administrativ românesc, funcționând încă din anul 1831 în București și 1832 la Iași.

În conformitate cu Legea 16/1996, Arhivele Naționale au ca misiune de bază „administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național (FAN)”, prin FAN înțelegându-se concret „acte oficiale și particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, chemări, afișe, planuri, schițe, hărți, pelicule cinematografice, matrice sigilare, precum și înregistrări foto, video, audio și informatice, cu valoare istorică, realizate în țară sau, de către creatori români, în străinătate”. Sunt unica autoritate de reglementare și control în domeniul evidenței și gestionării FAN și au misiunea de pregăti, selecta și păstra cele mai relevante documente pentru memoria și identitatea națională, de a contribui la dezvoltarea culturii naționale prin patrimoniul unic administrat, de a înlesni celor interesați înțelegerea trecutului prin accesul neîngrădit la documentele deținute.

Secția Regională Botoșani a Arhivelor Statului s-a înființat în anul 1951 prin decizia Ministerului Afacerilor Interne, având ca rază de competență teritoriul de atunci al Regiunii Botoșani, care cuprindea cea mai mare parte a fostelor județe Botoșani și Dorohoi.

Serviciul Județean Botoșani al Arhivelor Naționale (SJAN Botoșani) este subordonat Arhivelor Naționale ale României, nu are personalitate juridică, și funcționează în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată.

La momentul actual, SJAN Botoșani funcționează cu 9 angajați: 7 funcționari publici (4 cu studii superioare, 3 studii medii) și 2 personal contractual, care își desfășoară activitatea în baza **Planului anual de activitate** aprobat de către conducerea Arhivelor Naționale.

Ca și obiective prioritare, instituția noastră și-a propus:

- Îmbogățirea bazei documentare prin preluare de arhivă;
- Prelucrarea arhivistică, îmbunătățirea evidenței fondurilor și colecțiilor arhivistice din depozitele proprii;
- Efectuarea controalelor și a asistenței de specialitate la creatorii și deținătorii de documente din județ -unități administrative și școlare – în vederea verificării modului de respectare a legislației arhivistice;
- Asigurarea accesului public la documentele deținute;
- Asigurarea condițiilor de păstrare și conservare a documentelor;
- Implementarea proiectului „Spre guvernarea digitală. Starea civilă electronică în cadrul Arhivelor Naționale ale României (eANR) ”.

#### **Îmbogățirea bazei documentare prin preluare de arhivă**

În depozitele SJAN Botoșani au fost depuși spre păstrare peste 4900 m.l. de arhivă, organizați în 918 fonduri, ordonate și prelucrate din punct de vedere arhivistic.

Principalele surse de completare a FAN și, implicit, a bazei documentare a SJAN Botoșani sunt reprezentate de documentele care se creează de către instituții de stat locale, unități economice, societăți culturale, instituții de cult, societăți culturale, persoane particulare etc.

“Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente” din anul 1996, prevăd că una din principalele atribuții ale personalului compartimentului de arhivă este aceea “de a pregăti documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale”. Pentru a asigura preluarea în bune condiții a documentelor din FAN de către Arhive, creatorii /deținătorii de documente trebuie să le ordoneze și inventarieze, iar inventarul să reflecteze cât mai fidel conținutul fiecărei unități arhivistice.

Din păcate, condițiile în care ne-am desfășurat activitatea, coroborate cu aceste condiții pe care trebuie să le îndeplinească arhivele existente la creatori pentru a fi preluate la termenele prevăzute de lege, au “temperat” activitatea de preluare a arhivei de către arhiviștii noștri.

Activitatea	2018	2019	2020	2021	2022
Preluare arhivă	13,95 m.l./ 422 u.a	35,60 m.l./1939 u.a.	79,95 m.l. /4813 u.a.	15,80 m.l./ 1122 u.a.	-

### Evidența și prelucrarea fondurilor și colecțiilor arhivistice din depozitele proprii

În vederea întocmirii evidenței fondurilor deținute în depozitele arhivelor, se desfășoară activități de prelucrare arhivistică: fondare, ordonare, inventariere, verificare a existentului cu instrumentele de evidență.

Astfel, în Planurile anuale de activitate sunt trecute toate aceste activități de *ordonare* (grupare a documentelor și u.a. dintr-un fond sau colecție conform unui anumit criteriu, etapă importantă care permite accesul rapid la informații), *inventarierea*, - inventarul reprezentând instrumentul de evidență obligatoriu cu rol administrativ (enumeră documentele fondului) și de informare (individualizează dosarele după conținut) și *verificarea existentului cu instrumentele de evidență*.

Aceste activități arhivistice s-au concretizat în anul 2022 în ordonarea în cadrul fondurilor a 2,75 m.l., reprezentând 456 u.a. create de structuri locale ale Partidului Comunist Român și de către o unitate de învățământ și inventarierea a 0,75 m.l., întocmindu-se astfel 56 fișe de inventar. Totodată, asupra a 28,90 m.l./1328 documente create de către două unități administrative și de către două unități școlare din județ s-a efectuat verificarea existentului cu inventarele în vederea stabilirii existenței documentelor cuprinse în instrumentele de evidență, a stadiului de prelucrare și conservare a documentelor, precum și a măsurilor adecvate pentru perfecționarea prelucrării și asigurării condițiilor de conservare.

Operațiuni arhivistice	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Ordonare</b>	-	4,30 m.l./1200 u.a.	13 m.l./ 2198 u.a.	26,20 m.l./ 456 u.a.	2,75 m.l./ 456 u.a.
<b>Inventariere</b>	20,65 m.l./ 2051 u.a.	29 m.l./2778 u.a.	37,50 m.l. /3044 u.a.	44,95 m.l./ 3728 u.a.	0,75 m.l./56 u.a.
<b>Fișe de descriere la nivel de dosar finalizate</b>	2493 fișe	13397 fișe	9193 fișe	1560 fișe	1225 fișe
<b>Verificarea existentului cu instrumentele de evidență</b>	46,85 m.l./ 1750 u.a.	132,45 m.l./ 4764 u.a.	92,90 m.l. /7712 u.a.	100,30 m.l./ 5855 u.a.	28,90 m.l./ 1352 u.a.
<b>Numerotare file</b>	105460 file	113918 file	74275 file	320319 file	64401 file

### **Controlul și asistența de specialitate la creatorii și deținătorii de documente din județ**

În anul 2022, au fost înregistrate la Comisia de Selecționare din cadrul instituției noastre 60 lucrări de selecționare și 25 nomenclatoare. Au fost soluționate 24 nomenclatoare ( 4 din 2021)- 23 confirmate și unul respins. În ceea ce privește lucrările de selecționare, au fost verificate 58 (3 din 2021) – 39 aprobate, 12 aprobate parțial și 7 respinse.

Au fost efectuate 19 controale de fond și unul tematic și a fost aplicat un avertisment.

De asemenea, în cursul anului 2022 au fost efectuate 4 controale la operatori economici pentru verificarea condițiilor în vederea autorizării în servicii arhivistice de legătorie sau prelucrare arhivistică.

Activitatea	2018	2019	2020	2021	2022
<b>C. Fond</b> <b>C. Revenire</b> <b>C. Tematic</b>	19 (18 CF+1CR)	40 (39 CF+1CT)	3 (2CF+1CT)	16 (15 CF+1CT)	20 (19 CF+1CT)
<b>Personal instruit</b>	29	256	20	64	74

Din păcate, discrepanța dintre resursele umane și materiale existente în cadrul serviciului nostru și numărul creatorilor și deținătorilor de documente de pe raza județului a determinat prioritizarea acțiunilor de control în funcție de: importanța creatorului în sistemul instituțional, timpul trecut de la data ultimului control, necesitatea verificării lucrărilor de selecționare a documentelor create și /sau deținute de un creator, verificarea condițiilor impuse de legislație pentru autorizarea operatorilor economici care doresc să presteze servicii arhivistice de păstrare, conservare, restaurare, legătorie, prelucrare și utilizare a documentelor.

### **Asigurarea accesului public la documentele deținute de Serviciul Județean Botoșani al Arhivelor Naționale**

Arhivele conservă informații variate, de o utilitate extraordinară. Ele “sunt tezaure ale trecutului” la care societatea se raportează permanent pentru documentare în vederea luării deciziilor optime. De asemenea, arhivele suscită permanent interesul cercetătorilor care fără aceste informații unicate nu ar putea reconstitui istoria.

Accesul cetățeanului/instituțiilor sau al cercetătorilor la documentele din arhivă se face:

1) Prin biroul de relații cu publicul, poștă, e-mail sau pe portal unde, la solicitările petenților, persoane fizice sau juridice care se adresează cu solicitări scrise instituției noastre se eliberează, potrivit legislației în vigoare, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care creăm/deținem.

În cadrul activității instituției noastre, rezolvarea cererilor depuse de către petenți reprezintă una dintre cele mai importante activități, atât din punct de vedere al volumului de muncă alocat, cât și din cel al impactului social, de modul în care se răspunde la aceste solicitări depinzând rezolvarea unor probleme juridice ale unor instituții sau cetățeni.

Astfel, în anul 2022 s-au adresat în scris instituției noastre, 1565 petenți solicitând: documente privind întoarcerea din prizonierat (684), acte de stare civilă (377 solicitări privind acte naștere/căsătorie/deces), acte de vânzare-cumpărare (53), extrase din tabele cu locuitorii județului împroprietăriți în baza reformelor agrare din 1921 sau 1945 (36), situații privind persoanele refugiate din Basarabia, Bucovina sau cei care au fost deportați în Transnistria( 21) donații, testamente, hotărâri judecătorești, decizii de expropriere, autorizații pentru executarea de lucrări etc. Au fost soluționate 1522: 569 dintre acestea au primit răspuns pozitiv, în cazul a 822 solicitări răspunsul a fost negativ, pentru rezolvarea a 90 de cereri au fost solicitate date, restul dintre solicitările petenților au fost redirecționate, sunt în afara ariei noastre de competență sau au renunțat la cercetare. Pentru a fi întocmite răspunsurile la solicitările petenților, au fost cercetate 5290 u.a.

2) Prin sala de studiu au fost puse la dispoziție cercetătorilor în scop științific documente aflate în depozitele Serviciului, pentru întocmirea unor lucrări monografice, genealogii, lucrări de masterat și licență, de grad sau a unor referate. Cei 339 cercetători unici înregistrați au frecventat sala de studiu de 503 de ori. Au cercetat 3027 u.a. și 148 u.b.. Au efectuat 6269 copii de pe documentele deținute, fiind încasată suma de 2583 lei. Pentru a nu exista impedimente în cercetarea dosarelor solicitate la sala de studiu, au fost numerotate 64401 file.

		2018	2019	2020	2021	2022
Cereri	înregistrate	711	744	680	1257	1565
	pozitive	239	304	216	535	569
	negative	325	378	378	643	815
	u.a.cercetate	2788	2960	2776	4531	5290
Sala de studiu	frecvențe	574	506	121	317	503
	u.a. cercetate	1397	2215	510	1669	3027

Dacă în ceea ce privește numărul cercetătorilor care se prezintă la sala de studiu acesta a rămas relativ constant, orice lege reparatorie aprobată de legislativ a fost urmată de o creștere importantă a numărului cetățenilor care s-au adresat instituției noastre pentru furnizare de informații ( 887 în 2018, 1736 în 2021, 1835 în 2022) sau pentru depunerea de solicitări scrise.

### Conservarea, restaurarea și asigurarea documentelor

Sunt activități esențiale care asigură trăinicie documentelor și, implicit asigură accesul pe termen lung al cetățenilor la ele.

În atelierele de restaurare și recondiționarea ale instituției noastre au fost recondiționate și legate 372 dosare (19129 file) și 44 cărți (2888 file) iar 2080 file au fost restaurate.

Activitatea	2018	2019	2020	2021	2022
Legătorie	306 u.a./ 17433 file 21 u.b./ 1899 file	296 u.a./12379 file 58 u.b./4361 file	507 u.a./ 24775 file 53 u.b./ 3653 file	520 u.a./ 26230 file 54 u.b./ 3602 file	372 u.a./ 19129 file 44 u.b./ 2888 file
Restaurare	1800 file	1800 file	1490 file	2820 file	2080 file

Implementarea proiectului “Spre guvernarea digitală. Starea civilă electronică în cadrul AN –eANR- proiectul este implementat prin intermediul unei finanțări nerambursabile acordate din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020. Obiectivul acestui proiect este întărirea capacității Arhivelor Naționale de furnizare a serviciilor publice, prin consolidarea și modernizarea normativă și îmbunătățirea serviciilor oferite publicului în sistem digital.

eANR completează proiectul Direcției pentru Evidența Persoanelor prin care se digitalizează documente de stare civilă ulterioare anului 1918. Arhivelor le revine misiunea de a digitaliza documentele de stare civilă până la 1918. Prin acest proiect se urmărește transpunerea informațiilor de pe suport hârtie pe suport digital precum și preluarea din materialul sursă (registru de stare civilă) a unor informații și redarea lor structurat, în format digital (indexare). Prin implementarea proiectului, actele necesare documentării vor putea fi consultate online de către cetățeni. În cadrul acestui proiect, în anul 2022 au fost introduși 37060 indecși. Proiectul are ca și dată limită 15 iunie 2023, iar în Planul de activitate pe anul 2023 sunt trecute încă 18.000 de indexări și reproducerile foto aferente care trebuie realizate de către colegii noștri.

p/ ȘEF SERVICIU

inspector superior Rodica Crăcană

