

# **REGULAMENT PRIVIND ACCESUL LA INFORMARE ȘI CERCETAREA DOCUMENTELOR AFLATE ÎN PĂSTRAREA ARHIVELOR NAȚIONALE**

Având în vedere prevederile:

- *Constituției României*, art. 26 privind viața intimă, familială și privată, art. 31 privind dreptul la informație, art. 52 privind dreptul persoanei vătămate de o autoritate publică;
- *Legii 16/1996* a Arhivelor Naționale, Capitolul II privind atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României, art. 5, lit. a, Capitolul IV privind folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național, art. 20 și Anexa nr. 6;
- *Legii nr. 677/2001* pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, art. 1;
- *Legii nr. 544/2001* privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Date fiind valoarea și unicitatea documentelor aflate în păstrarea Arhivelor Naționale, se emite următorul Regulament privind accesul la informare și cercetarea documentelor aflate în păstrarea Arhivelor Naționale.

## **Capitolul I Definiții**

În sensul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel:

- sală de studiu – spațiu special amenajat în incinta căruia se desfășoară cercetarea;
- custode – persoană desemnată să asigure activitatea la sala de studiu;
- cercetător – persoană care solicită/posedă permis de cercetare la sala de studiu;
- zonele și limitele de acces pentru public – spațiile din sediile Arhivelor Naționale delimitate de zonele administrative și de depozitare prin marcaje speciale și vizibile.

- permis de cercetare – document care conține datele de identificare ale cercetătorului, emis de Arhivele Naționale în urma unei solicitări scrise, valabil pe durată determinată și netransmisibil.

## **CAPITOLUL II**

### **Reguli privind accesul la informare și cercetare**

**Art. 1.** Documentele aflate în păstrarea Arhivelor Naționale, pot fi cercetate în sălile de studiu în scopuri științifice/jurnalistice pentru elaborarea unor lucrări de specialitate, studii, articole, comunicări, expoziții, emisiuni Radio, TV etc.

**Art. 2.** În sălile de studiu ale Arhivelor Naționale pot fi cercetate documentele care îndeplinesc toate condițiile prevăzute de lege: nu lezează drepturile și libertățile individuale ale cetățeanului, nu sunt clasificate, sunt prelucrate arhivistic, iar starea de conservare permite consultarea lor.

**Art. 3.** Direcția Arhivelor Naționale Istorice Centrale și fiecare dintre direcțiile teritoriale ale Arhivelor Naționale trebuie să aibă cel puțin o sală de studiu, special amenajată, activitățile specifice fiind asigurate de custozi desemnați.

**Art. 4.** Pentru a li se permite accesul în sălile de studiu ale Arhivelor Naționale, cercetătorii trebuie să aibă ținută și atitudini decente.

**Art. 5.** Accesul la cercetare este posibil în baza unui permis de cercetare care se eliberează gratuit.

Cererea-tip (vezi anexa 1) se completează personal de către cercetător, iar aprobarea acesteia este de competența șefului/custodelui sălii de studiu.

Permisul nominal și netransmisibil (vezi anexa 2), eliberat în baza cererii-tip și a actului de identitate (BI/CI, pașaport), este valabil pe o perioadă de doi ani de la emitere.

La expirarea valabilității, un nou permis se eliberează gratuit, după completarea cererii-tip.

## **Capitolul III**

### **Reguli pentru cercetarea documentelor**

**Art. 6.** În sălile de studiu ale Arhivelor Naționale se studiază numai documentele aflate în depozitele proprii.

**Art. 7.** Cercetătorilor li se pun la dispoziție *Lista fondurilor și colecțiilor date în cercetare* și instrumentele de evidență existente în sălile de studiu.

**Art. 8.** În vederea studierii materialului documentar selectat, cercetătorul va completa un buletin de comandă, sub semnătură proprie, pentru ziua următoare sau pentru o altă dată calendaristică.

Pentru fondurile aflate în depozitele exterioare ale Arhivelor Naționale, comenzile se fac cu cel puțin 2 zile înaintea prezentării la cercetare.

**Art. 9.** Buletinul de comandă (vezi anexa 3) și fișele de control (anexa 4) se completează de către cercetător.

În cazul documentelor pentru care există reproduceri se vor pune la dispoziția cercetătorilor acestea din urmă.

Editorii de documente au dreptul de a consulta documentele originale în vederea publicării lor.

**Art. 10.** Cercetătorul poate solicita pentru consultare, zilnic, una din următoarele categorii de unități arhivistice:

- 15 dosare;
- 30 documente foi volante
- 30 xerografii
- 30 fotografii
- 10 sigilii
- 5 manuscrise
- 5 registre
- 5 planuri sau hotărnicii
- 5 albume de fotografii
- 5 planșe
- 5 role microfilm

În cazul fiecărei categorii de documente solicitate, nu poate fi depășit numărul de unități arhivistice precizate anterior, iar în cazul solicitărilor mixte, nu poate fi depășit numărul de 30 unități arhivistice.

**Art. 11.** Pentru păstrarea ordinii diverselor categorii de documente, custozii pot stabili numărul maxim de documente pe care un cercetător le poate avea simultan pe masa de lucru, fără a încălca prevederile art. 9.

**Art. 12.** Documentele se pot păstra spre consultare în sala de studiu cel mult 15 zile lucrătoare, fiind posibilă, în situații justificate, prelungirea termenului pentru încă maxim 10 zile lucrătoare, cu acordul șefului sălii de studiu/custodelui.

**Art. 13.** În cazul în care cercetătorul nu se prezintă la sala de studiu în termen de 5 zile lucrătoare de la data pentru care a solicitat documentele la cercetare și nu anunță reprogramarea pentru o altă dată (fără a depăși 10 zile calendaristice), documentele solicitate sunt restituite la depozit din oficiu.

**Art. 14.** Pe lângă materialul arhivistic comandat, cercetătorul poate solicita, zilnic, până la ora 14,30 pentru ziua în curs sau pentru altă dată, maximum 5 publicații sau 5 volume din periodice de la biblioteca documentară, după completarea unui buletin de comandă (anexa 5).

Publicațiile se pot păstra spre consultare în sala de studiu cel mult 10 zile lucrătoare, fiind posibilă, în situații justificate, prelungirea termenului pentru încă maxim 5 zile lucrătoare, cu acordul șefului sălii de studiu/custodelui

**Art. 15.** Cercetătorul poate solicita, contra cost, reproduceri de pe documentele cercetate, prin completarea unei cereri (anexa 6A).

Aprobarea cererilor pentru reproduceri sunt de competența șefului sălii de studiu/custodelui.

Reproducerea se execută în laboratoarele Arhivelor Naționale, cu aparatura și specialiștii instituției, achitându-se tarifele în vigoare.

Cererile adresate de cercetători pentru executarea de xerocopii ce cuprind mai puțin de 50 de file vor fi rezolvate în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

În cazul reproducerilor foto, acestea pot fi executate și cu aparatul propriu al cercetătorului, fără utilizarea blitzului, achitându-se o taxă zilnică fixă(anexa 6B).

**Art. 16.** Pe reproducerea xerox executate prin sălile de studiu se va aplica ștampila "*Arhivele Naționale București. Sala de studiu*", respectiv "*Executat la DJAN.../DMBAN*".

**Art. 17.** La finalizarea cercetării, cu respectarea termenelor prevăzute la articolul 11, cercetătorul va preda documentele custodelui în vederea restituirii la depozit.

**Art. 18.** Pentru alte situații decât cele reglementate prin prezentul regulament, cercetătorii au posibilitatea să se adreseze în scris directorului Direcției Arhivelor Naționale Istorice Centrale, Direcției Municipiului București sau direcției județene, după caz, care are obligația de a răspunde în termen de 2 zile lucrătoare de la depunerea petiției.

## Capitolul IV

### Obligațiile custodelui sălii de studiu în relația cu cercetătorii

**Art. 19.** Custozii au următoarele obligații:

- să cunoască prevederile prezentului *Regulament*;
- să cunoască toate aspectele legate de activitatea sălii de studiu și instrumentele de cercetare/informare științifică;
- să ofere asistență la completarea buletinelor de comandă și pe parcursul cercetării documentelor prin punerea la dispoziția cercetătorilor a instrumentelor de evidență ale fondurilor și colecțiilor.
- să înregistreze toate cererile depuse la sala de studiu și să urmărească soluționarea lor cu promptitudine;
- să verifice documentele consultate de către fiecare cercetător înainte ca acesta să părăsească sala de studiu;
- să manifeste tact, amabilitate și receptivitate în relația cu cercetătorii.

## Capitolul V

### Reguli pentru cercetător

**Art. 20.** Cercetătorul **poate să:**

- solicite asistență din partea unui specialist al Arhivelor Naționale, altul decât custodele sălii, în cazul în care îndrumarea asigurată de custode nu este suficientă;
- consulte publicațiile aflate la raft în sala de studiu;
- să primească asistență pentru utilizarea instrumentelor de evidență aflate la sala de studiu
- intre în sala de studiu cu publicații personale;
- aibă acces în sala de studiu cu laptop-ul personal;

- execute fotocopii cu aparat digital propriu, fără folosirea blitzului, în locurile stabilite de custode.

**Art. 21.** Cercetătorul **trebuie** să:

- respecte prezentul regulament;
- respecte programul de funcționare a sălii de studiu;
- semneze o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că informațiile cu caracter personal din documentele consultate nu vor fi folosite decât în scop științific;
- prezinte la punctul de control permisul de acces, în cazul în care acesta i-a fost eliberat, și actul de identitate;
- semneze în registrul de prezență zilnică;
- prezinte custodelui documentele cercetate cu ocazia fiecărei prezențe la sala de studiu;
- predea custodelui, la finalizarea cercetării, documentele avute în consultare;
- prezinte custodelui, la intrarea în sala de studiu, publicațiile personale avute asupra sa;
- seteze telefonul mobil pe modul „ silențios ”;
- completeze foaia de folosire existentă la fiecare unitate arhivistică;
- să anunțe pierderea permisului de acces în vederea obținerii unui nou permis;
- declare modificarea datelor personale;
- menționeze, în aparatul științific al lucrărilor proprii, fondurile și unitățile arhivistice studiate;
- manifeste un comportament civilizată în relațiile cu personalul sălii de studiu și cu ceilalți cercetători;
- depună la garderobă hainele și bagajele;
- respecte limitele de siguranță și acces pentru public;
- cerceteze doar documentele solicitate și primite direct de la custozi.

**Art. 22.** Cercetătorului îi sunt **interzise**:

- scoaterea documentele din sala de studiu;
- sustragerea sau tentativa de sustragere a documentelor;
- deteriorarea, sub orice formă, a documentelor avute în cercetare;
- operarea oricărui fel de însemnări pe documente;
- agresarea fizică sau verbală a custozilor sau a celorlalți cercetători;
- discuțiile zgomotoase cu alte persoane din incinta sălii de studiu sau la telefonul mobil;
- intrarea în sala de studiu cu alimente sau băuturi de orice fel;

- intrarea în depozitele de arhivă;
- executarea de reproduceri de pe documente fără acordul custodelui.

**Art. 23.** În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art. 20 din prezentul regulament, Arhivele Naționale își rezervă dreptul de a suspenda permisul de acces pentru o perioadă de până la 3 luni.

**Art. 24.** În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art. 21 din prezentul regulament, Arhivele Naționale își rezervă dreptul de a anula permisul de acces.

Dacă faptele comise de cercetător sunt de natură penală, Arhivele Naționale vor proceda în conformitate cu prevederile legale.

## **Capitolul VI**

### **Dispoziții finale**

**Art. 25.** Anexele 1-8 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**Art. 26.** Cu data intrării în vigoare a prezentului regulament, toate reglementările anterioare se abrogă.

**ARHIVELE NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI**

Direcția/ Serviciul.....

**Nr. permis**-----

**Nr. înreg.**-----

**CERERE**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_ Domiciliat :  
oraș(comună) \_\_\_\_\_ strada \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_ județ \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
profesie \_\_\_\_\_ posesor al B.I./C.I. ( pașaport) seria\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
eliberat de \_\_\_\_\_ la data \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_

Vă rog să aprobați eliberarea unui permis pentru cercetare la sala de studiu a Arhivelor Naționale.

**Am luat cunoștință prevederile Regulamentului Sălii de studiu.**

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

---

**Se completează de către custode:**

Nr. buletinelor de comandă:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Observații:

<p><b>ARHIVELE NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI</b>                  DIRECȚIA .....</p> <p><b>PERMIS nr.....</b></p> <p>DI./Dna.....                  are acces în Sala de Studiu .                  Se legitimează cu C.I. (Pașaport)                  Seria ..... nr ..... eliberat/ă de .....                  la data de .....</p> <p>CNP.....                  Data eliberării.....                  Valabil 2 ani</p>
---

**ARHIVELE NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI**  
 DIRECȚIA \_\_\_\_\_

Data înregistrării \_\_\_\_\_  
 Data încheierii cercetării \_\_\_\_\_

**BULETIN DE COMANDĂ NR.** \_\_\_\_\_

**NUMELE ȘI PRENUMELE** \_\_\_\_\_ **NR. PERMIS** \_\_\_\_\_

Denumirea fondului	Partea structurală	Nr. inventar	Cota documentelor	Data pentru care se solicită la cercetare



ARHIVELE NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI ..... BIBLIOTECA Data..... pe acest buletin se notează un singur titlu BULETIN DE COMANDA			Cota publicației ..... Nr. volumelor ..... Numele și prenumele cititorului ..... Semnătura.....
Cota publicației	AUTORUL ȘI TITLUL PUBLICAȚIEI	Nr. volumelor	
	..... .....		
Custode	Numele și prenumele cititor..... Nr. permis .....	Înapoiate bibliotecar	



Denumirea fondului	Cota u.a.(dosar, doc.,mss., rolă,)	Filele (cadre) după care se execută multiplicarea
Data:	Semnătura cercetătorului:	

Referat  
 Propun executarea contra cost a unui număr de .....copii după filele menționate.

Data..... semnătura custode

Achitat taxă cu chitanța nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_





MINISTERUL INTERNELOR  
ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE



ARHIVELE NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI  
Direcția .....

**Anexa nr. 7**

Ex. nr. ....

Nr.  
București

## ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că dl./dna. ....  
....., din ..... a efectuat un stagiu de  
documentare la Arhivele Naționale, Direcția .....  
....., la sfârșitul căruia a solicitat executarea,  
contra cost, a unui număr de ..... xerocopii format .....;  
fotocopii mărimea .....; clișee, după unele din documentele studiate.

Menționăm că trecerea acestor reproduceri peste graniță nu contravine  
prevederilor legale în vigoare în țara noastră.

DIRECTOR ,

### FORMULAR OPȚIONAL

În scopul întocmirii unor statistici și stabilirii priorităților de prelucrare a fondurilor/colecțiilor arhivistice fără instrumente de evidență aflate în păstrarea D.A.N.I.C./ Direcției Județene \_\_\_\_\_ / D.M.B.A.N., vă rugăm să precizați cât mai exact cu putință tema/temele de cercetare de care sunteți interesat.

Solicitarea nu vizează în nici un fel îngrădirea accesului la documente, ci optimizarea acestuia.

Tema de cercetare:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Profesia dumneavoastră: \_\_\_\_\_

Nivelul studiilor: \_\_\_\_\_

Vârsta: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_