

REGULAMENT PRIVIND ACCESUL LA INFORMARE ȘI CERCETAREA UNITĂȚILOR ARHIVISTICE 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;

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. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, art. 1;

Recomandării Nr. R (2000) 13 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei privind o politică europeană asupra accesului la Arhive;

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

CAPITOLUL I

Definiții

În sensul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel:

- *acces* – funcție atribuită Arhivelor de a face disponibile pentru utilizatori unitățile arhivistice pe care le administrează și păstrează și instrumentele de evidență ale acestora;
- *cercetător* – persoană care solicită/posedă permis de cercetare la sala de studiu și care desfășoară activități în concordanță cu art. 1 din prezentul Regulament;
- *custode* – persoană desemnată să asigure activitatea la sala de studiu;
- *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, în baza căruia posesorul are acces la unitățile arhivistice ale Arhivelor Naționale;

- *sală de studiu* – spațiu special amenajat în incinta căruia se desfășoară cercetarea.

CAPITOLUL II

Reguli privind accesul la informare și cercetare

Art. 1. Unitățile arhivistice aflate în administrarea și păstrarea Arhivelor Naționale pot fi cercetate în sălile de studiu exclusiv în scopuri științifice/jurnalistice, pentru elaborarea unor lucrări de specialitate, studii, articole, comunicări, expoziții, emisiuni radio, TV etc.

Art. 2. – (1) În sălile de studiu ale Arhivelor Naționale pot fi cercetate unitățile arhivistice care satisfac următoarele condiții: îndeplinesc termenul legal punere în cercetare, nu lezează drepturile și libertățile individuale ale cetățeanului, nu sunt clasificate, sunt inventariate, numerotate și certificate, iar starea de conservare permite consultarea lor.

(2) Accesul la arhive este egal și nediscriminatoriu pentru toți utilizatorii.

(3) Odată consultată de către un cercetător, o unitate arhivistică rămâne liberă spre cercetare, pe baza accesului liber, egal și nemijlocit, în condițiile legii.

Art. 3. Serviciul Arhive Naționale Istorice Centrale și fiecare dintre structurile teritoriale ale Arhivelor Naționale trebuie să aibă cel puțin o sală de studiu, activitățile specifice fiind asigurate de către custozi desemnați.

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

Art. 5. – (1) Accesul la cercetare se realizează în baza unui permis de cercetare care se eliberează gratuit.

(2) Formularul-tip (Anexa 1A) se completează personal de către cercetător, iar eliberarea permisului este de competența șefului/custodelui sălii de studiu.

(3) Permisul este nominal și netransmisibil (Anexa 2), eliberat în baza formularului-tip și a actului de identitate (BI/CI, pașaport) și are valabilitate pentru o perioadă de doi ani de la emitere.

(4) La expirarea valabilității, un nou permis se poate elibera gratuit, după o nouă completare a formularului-tip.

(5) În cazul pierderii/deteriorării/distrugerii/furtului permisului, cercetătorul este obligat să anunțe custodele, în vederea anulării permisului vechi și a obținerii unui nou permis.

CAPITOLUL III

Reguli pentru cercetarea unităților arhivistice

Art. 6. În sălile de studiu ale Arhivelor Naționale nu se studiază unitățile arhivistice administrate de alte structuri (centrală/teritorială) ale Arhivelor Naționale decât cea în care se află sala de studiu aferentă și nici documente originale din arhiva personală a cercetătorului.

Art. 7. Cercetătorilor li se pun la dispoziție *Lista fondurilor și colecțiilor date în cercetare* și instrumentele de evidență existente în sălile de studiu (inventare, fișe de inventar, indici cronologici, cataloage, îndrumătoare, fișiere/cataloge de bibliotecă). Pentru condițiile de consultare a fișelor de inventar, a se vedea Anexa 9, capitolul II.

Art. 8. – (1) În vederea studierii materialului documentar selectat, cercetătorul completează un buletin de comandă (Anexa 3) și fișe de control (Anexa 4), sub semnătură proprie, pentru ziua următoare sau pentru o altă dată calendaristică.

(2) Pentru fondurile aflate în depozitele exterioare ale Arhivelor Naționale, comenzile de unități arhivistice se fac cu cel puțin 3 zile înaintea datei stabilite pentru cercetare; în situația în care împrejurările permit, comenzile de unități arhivistice pot fi onorate și înaintea acestui termen.

(3) Cercetătorii din alte localități pot solicita și primi unități arhivistice în ziua prezentării la cercetare, până la ora 12:00, lucru valabil exclusiv pentru unitățile arhivistice depozitate în același sediu în care se află sala de studiu și doar pentru prima zi de cercetare.

(4) Cercetătorii din alte localități sau din străinătate care au deja un permis valabil la Sala de studiu a Arhivelor Naționale pot solicita unități arhivistice telefonic sau prin alte mijloace (e-mail, fax), numai în situații excepționale, caz în care buletinele de comandă și fișele de control sunt completate de către custode, cu cotele precizate de către cercetător.

(5) În funcție de resursele Arhivelor Naționale și de numărul de solicitări excepționale, este de competența custodelui să stabilească posibilitatea satisfacerii acestor solicitări.

Art. 9. – (1) Pentru primirea spre cercetare a unităților arhivistice, cercetătorul completează toate datele de identificare: denumirea fondului sau colecției, a părții structurale, toate elementele care indică partea structurală a fondului (indicativul cu cifra romană sau arabă, acolo unde este cazul), numărul inventarului, numărul dosarului, anul, numărul pachetului, unității arhivistice, rolei etc.

(2) Pentru unitățile arhivistice datate ante-1800 (aflate în depozitele Biroului Arhive Feudale, Personale și Colecții sau în cele ale serviciilor județene) este necesar să se menționeze în fișa de control sintagma „înainte de 1800”, situație în care se pun la dispoziția cercetătorului reproduceri (xerocopie după unitatea arhivistică, facsimil sau, în cazul în care la rubrica „Observații” din inventar este precizat „foto”, o fotocopie); în cazul fotocopiilor, pe fișa de control se va trece mențiunea „foto”; se pot pune la dispoziție inclusiv copii, traduceri sau transcrieri, vechi sau moderne, în cazul în care acestea se află alături de originale.

(3) Unitățile arhivistice aflate în depozitele Biroului Arhive Feudale, Personale și Colecții datate după 1800 trebuie să aibă pe fișa de control mențiunea „după 1800” și pot fi cercetate în original, dacă starea de conservare permite aceasta; acest lucru este stabilit de către Biroul Arhive Feudale, Personale și Colecții.

(4) Cercetătorii care intenționează să editeze documente au dreptul de a consulta unitățile arhivistice în original în vederea publicării lor, în urma prezentării unei dovezi în acest sens din partea instituției care editează și a aprobării acesteia de către șeful sălii de studiu; în acest caz, reproducerea unităților arhivistice se va face în condițiile menționării Arhivelor Naționale ca sursă primară în cadrul lucrării editate.

(5) În cazul unităților arhivistice aflate în celelalte depozite ale Serviciului Arhive Naționale Istorice Centrale, altele decât cele ale Biroului Arhive Feudale, Personale și Colecții, și pentru care există reproduceri, se vor pune la dispoziția cercetătorilor acestea din urmă.

(6) Pentru unitățile arhivistice care sunt transpuse pe peliculă, se pune la dispoziția cercetătorului microfilmul, originalele putând fi solicitate numai pentru reproduceri xerox sau pentru situațiile prevăzute la alin. (4); prevederea de față nu se referă la Colecția Microfilme din cadrul Biroului Arhive Feudale, Personale și Colecții.

Art. 10. – (1) Zilnic, pe un buletin de comandă, cercetătorul poate solicita una dintre următoarele categorii de unități arhivistice:

- 15 dosare legate sau 5 dosare nelegate (în situația în care, la o comandă se solicită atât dosare legate, cât și dosare nelegate, numărul total de dosare cerute nu poate depăși 15, din care numărul de dosare nelegate nu poate depăși 5);
- 20 documente foi volante;
- 20 xerografii;
- 30 fotografii;
- 10 sigilii;
- 5 manuscrise;
- 5 registre;
- 5 planuri sau hotărnicii;
- 5 albume de fotografii;

- 5 planșe;
- 5 role microfilm;
- 5 suluri;
- 5 stampe.

(2) În cazul în care, pe un buletin de comandă, se solicită unități arhivistice de mai multe categorii, cercetătorul nu poate avea simultan în studiu un număr total mai mare de 30 de unități arhivistice.

Art. 11. Pentru păstrarea ordinii diverselor categorii de unități arhivistice, custozii pot stabili numărul maxim de unități arhivistice pe care un cercetător le poate avea simultan pe masa de lucru, fără a încălca prevederile art. 10.

Art. 12. – (1) Unitățile arhivistice se pot păstra spre consultare în sala de studiu cel mult 20 de zile lucrătoare, fiind posibilă, în situații justificate, o singură prelungire a termenului, pentru maximum 20 de zile lucrătoare, în funcție și de capacitatea sălii de studiu, cu acordul șefului sălii de studiu/custodelui.

(2) Prelungirea termenului de cercetare a unităților arhivistice se poate face o singură dată, prin completarea de către cercetător a unui nou buletin de comandă și a unor noi fișe de control, purtând mențiunea „P”.

(3) Custodele poate opera prelungirea termenului de păstrare pentru unitățile arhivistice după care se execută reproduceri în laboratoarele instituției și al căror termen de păstrare în sală a expirat.

(4) Cercetătorul poate consulta o unitate arhivistică studiată anterior după cel puțin o lună de la ultima cercetare/prelungire a cercetării.

Art. 13. – (1) În cazul în care cercetătorul nu se prezintă la sala de studiu în termen de 10 zile lucrătoare de la data pentru care a solicitat unitățile arhivistice în vederea cercetării și nu anunță reprogramarea pentru o altă dată (fără a depăși 10 zile calendaristice), unitățile arhivistice solicitate sunt restituite la depozit din oficiu, fără să mai fie necesară completarea foii de folosire.

(2) În cazul în care un cercetător restituie unități arhivistice care sunt solicitate de către un alt cercetător, se poate efectua, prin completarea corespunzătoare a buletinului de comandă și a fișelor de control respective, transferul de unități arhivistice fără ca acestea să ajungă la depozit; în această situație, custozii vor prelua noile buletine de comandă și vor transmite la depozite noile fișe de control.

Art. 14. – (1) Pe lângă materialul arhivistic comandat, cercetătorul poate solicita, zilnic, până la ora 13:30 pentru ziua în curs sau pentru o altă dată, cel mult 5 unități de bibliotecă (publicații și volume de periodice) de la

biblioteca Arhivelor Naționale, după completarea unui buletin de comandă pentru unități de bibliotecă (Anexa 5).

(2) Unitățile de bibliotecă din biblioteca Arhivelor Naționale se pot păstra spre consultare în sala de studiu cel mult 20 zile lucrătoare, fiind posibilă, în situații justificate, prelungirea termenului pentru încă 10 zile lucrătoare, cu acordul șefului sălii de studiu/custodelui.

(3) Consultarea unităților de bibliotecă apărute înainte de 1800, ca și a celor care necesită restaurare, se poate efectua doar cu acordul scris al șefului/coordonatorului bibliotecii.

Art. 15. – (1) Cercetătorul poate solicita, contra cost, reproduceri de pe unitățile arhivistice/unitățile de bibliotecă cercetate și de pe instrumentele de evidență a unităților arhivistice, prin completarea unei cereri (Anexele 6A și 6B); Arhivele Naționale dețin copyright-ul în cazul publicării instrumentelor de evidență aflate în acces liber la sălile de studiu ale instituției.

(2) Reproductorile se execută în laboratoarele Arhivelor Naționale, cu aparatura și specialiștii instituției, achitându-se tarifele în vigoare.

(3) 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.

(4) În cazul reproducerilor foto, acestea pot fi executate, în locurile desemnate de către custode, și cu aparatul propriu al cercetătorului, fără utilizarea blitzului, cu achitarea unei taxe zilnice în contul Arhivelor Naționale (vezi Anexa 6C); spațiile special amenajate din sediul central al Arhivelor Naționale pentru reproducerile foto sunt: sala de primire (sala nr. 1), sala de microfilme sau, în cazul sălii „A. Sacerdoțeanu”, alt loc desemnat de către custode; se interzice intrarea în sala de cercetare cu aparatul foto.

(5) Tipul reproducerii va fi consemnat în foaia de folosire a unității arhivistice, în cadrul rubricii “Observații”.

(6) Pe reproducerile xerox executate prin sălile de studiu, se va aplica ștampila “Executat la SANIC/SJAN _____/SMBAN”.

(7) Cercetătorii care utilizează aparatul digital propriu pentru realizarea de reproduceri de pe unități arhivistice (cf. Anexei 6C) au obligația de a solicita custodelui și de a folosi etichetele transparente cu mențiunea „Această unitate arhivistică face parte din fondurile păstrate la Arhivele Naționale ale României, SANIC/SJAN _____/SMBAN” sau „This document is part of the fonds preserved at the National Archives of Romania, Central Historical National Archives Department/ _____ County Department of the National Archives/Town of Bucharest Department of the National Archives”.

Art. 16. La finalizarea cercetării, cu respectarea termenelor prevăzute la articolele 12 și 14, cercetătorul va preda unitățile arhivistice/unitățile de bibliotecă custodelui în vederea restituirii acestora la depozite.

Art. 17. Pentru alte situații decât cele reglementate prin prezentul regulament, cercetătorii au posibilitatea să se adreseze în scris, după caz, directorului Arhivelor Naționale ale României, șefului Serviciului Arhive Naționale Istorice Centrale, șefului Serviciului Municipiului București sau șefilor serviciilor județene, care au obligația de a răspunde în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea petiției.

CAPITOLUL IV

Obligațiile custodelui sălii de studiu în relația cu cercetătorii

Art. 18. Custozii au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile prezentului Regulament;
- b) să cunoască toate aspectele legate de activitatea sălii de studiu și instrumentele de cercetare/informare științifică;
- c) să ofere asistență la completarea buletinelor de comandă și pe parcursul cercetării unităților arhivistice, prin punerea la dispoziția cercetătorilor a instrumentelor de evidență a fondurilor și colecțiilor;
- d) să preia cererile depuse la sala de studiu în condițiile art. 17, să le transmită compartimentului Secretariat din cadrul Biroului Analiză-Sinteză, Secretariat și Arhivă pentru înregistrare și să urmărească soluționarea lor cu promptitudine*;
- e) să verifice unitățile arhivistice consultate de către fiecare cercetător în momentul predării definitive și, la restituirea acestora de către cercetător, să urmărească completarea foii de folosire;
- f) să manifeste tact, amabilitate și receptivitate în relația cu cercetătorii.

CAPITOLUL V

Reguli pentru cercetător

Art. 19. Cercetătorul poate:

- a) să solicite asistență din partea unui specialist al Arhivelor Naționale, altul decât custodele sălii de studiu, în cazul în care îndrumarea asigurată de custode nu este suficientă;
- b) să consulte unitățile de bibliotecă aflate la raft în sala de studiu;

* Obligație valabilă pentru Aparatul Central.

- c) primească asistență pentru utilizarea instrumentelor de evidență aflate la sala de studiu;
- d) să intre în sala de studiu cu unități de bibliotecă personale;
- e) să aibă acces în sala de studiu cu laptop-ul personal;
- f) să execute fotocopii cu aparat digital propriu, fără folosirea blitzului, în locurile stabilite de custode;
- g) să completeze formularul opțional prevăzut la Anexa 8.

Art. 20. Cercetătorul trebuie:

- a) să respecte prezentul *Regulament*;
- b) să semneze Declarația prevăzută la Anexa 1B;
- c) să respecte programul de funcționare a sălii de studiu;
- d) să prezinte la punctul de control al Arhivelor Naționale permisul de acces, în cazul în care acesta i-a fost eliberat, și actul de identitate;
- e) să depună la garderobă hainele și bagajele;
- f) să respecte limitele de siguranță și acces pentru public;
- g) să seteze telefonul mobil și laptop-ul pe modul " silențios ";
- h) să declare eventuala modificare a datelor personale;
- i) să anunțe eventuala pierdere/deteriorare/distrugere a permisului de acces, în vederea obținerii unui nou permis;
- j) să semneze în registrul de prezență zilnică;
- k) să prezinte custodelui, la intrarea în sala de studiu, unitățile de bibliotecă personale avute asupra sa;
- l) să manifeste un comportament civilizată în relațiile cu personalul sălii de studiu și cu ceilalți cercetători;
- m) să completeze foaia de folosire existentă la fiecare unitate arhivistică;
- n) să cerceteze doar unitățile arhivistice solicitate nominal prin buletinul de comandă și primite direct de la custozii;
- o) să semnaleze custodelui dacă unitățile arhivistice pe care le cercetează prezintă deteriorări;
- p) să predea zilnic custodelui unitățile arhivistice cercetate;
- r) să menționeze, în aparatul științific al lucrărilor proprii, fondurile și unitățile arhivistice studiate.

Art. 21. Cercetătorului îi sunt interzise:

- a) scoaterea unităților arhivistice/unităților de bibliotecă din sala de studiu;
- b) sustragerea sau tentativa de sustragere a unităților arhivistice/unităților de bibliotecă;
- c) deteriorarea, sub orice formă, a unităților arhivistice/unităților de bibliotecă avute în cercetare;
- d) operarea oricărui fel de însemnări pe unitățile arhivistice/unitățile de bibliotecă;
- e) agresarea fizică sau verbală a custozilor sau a celorlalți cercetători;

- f) discuțiile zgomotoase cu alte persoane din incinta sălii de studiu sau la telefonul mobil;
- g) intrarea în sala de studiu cu alimente sau băuturi de orice fel;
- h) intrarea în depozitele de arhivă;
- i) intrarea în sala de studiu cu documente de arhivă în original, altele decât cele administrate de Arhivele Naționale și puse la dispoziție de către custozi;
- j) executarea de reproduceri de pe unități arhivistice/unități de bibliotecă fără acordul custodelui.

Art. 22. În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art. 20 din prezentul *Regulament*, custodele sesizează șeful ierarhic în vederea suspendării permisului de acces pentru o perioadă de până la 3 luni.

Art. 23. – (1) În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art. 21 din prezentul regulament, conducerea Arhivelor Naționale își rezervă dreptul de a anula permisul de acces.

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

CAPITOLUL VI*

Circuitul unităților arhivistice

Art. 24. – (1) Primirea la sala de studiu a dosarelor aflate în depozitele din sediul central se face între orele 8:30 și 10:00.

(2) Primirea comenzilor de unități arhivistice de la cercetător și predarea materialului documentar de către aceștia se face până la ora 15:15 în zilele de luni, miercuri și vineri și până la ora 18:45 în zilele de marți și joi.

(3) Predarea de către cercetător a comenzilor pentru reproduceri de pe unități arhivistice se face până la ora 15:00 în zilele de luni, miercuri și vineri și 18:00 în zilele de marți și joi.

Art. 25. – Unitățile arhivistice solicitate pentru a fi studiate în sala de studiu sunt verificate la depozit dacă îndeplinesc condițiile pentru a fi date în cercetare: numerotate, certificate, cu foaie de folosire și starea de conservare corespunzătoare; în cazul în care nu îndeplinesc aceste condiții, se înapoiază cercetătorului fișele de control, menționându-se motivul pentru care nu pot fi date în cercetare.

* Se aplică pentru SANIC.

Art. 26 – Circuitul unităților arhivistice și al fișelor de inventar între sala de studiu și depozite este reglementat potrivit Anexei nr. 9.

Instrumente de lucru

Art. 27. Activitatea sălii de studiu este consemnată în următoarele instrumente de evidență: registru pentru evidența buletinelor de comandă, registru pentru evidența comenzilor de reproducere, registru pentru evidența permiselor de cercetare, buletinele de comandă, formularele pentru eliberarea permisului, registrul de prezență a cercetătorilor, condica de corespondență, *aplicația sala de studiu* (baza de date).

Operațiuni executate de custozi

Art. 28. (1) Custodele execută următoarele operațiuni:

- a) verifică corectitudinea datelor înscrise de cercetător în cererea de permis;
- b) completează registrul pentru evidența permiselor și eliberează permisele de cercetare aplicând ștampila „Arhivele Naționale București – Sala de studiu”;
- c) verifică buletinele de comandă și fișele de control;
- d) bifează în buletinul de comandă și în condică primirea fiecărei unități arhivistice în Sala de studiu;
- e) completează la zi registrul pentru evidența buletinelor de comandă (fiecare buletin de comandă primește un număr distinct); toate buletinele de comandă se înregistrează zilnic; buletinele de comandă pentru unitățile arhivistice aflate în cercetare se păstrează alfabetic în bibliorafturi;
- f) urmărește circuitul unităților arhivistice de la intrarea în Sala de studiu și până la rearhivare;
- g) verifică semnarea foii de folosire de către cercetător;
- h) subliniază fiecare unitate arhivistică din buletinul de comandă în momentul restituirii ei de către cercetător, în prezența acestuia, și o consemnează în condica de predare către serviciul deținător;
- i) confirmă rearhivarea unităților arhivistice, în buletinul de comandă, prin încercuirea cotei respective, îndată ce se restituie fișa de control de la depozit sau ca urmare a verificărilor solicitate de depozitelor de către custozi;
- j) după rearhivarea tuturor unităților arhivistice comandate pe un buletin de comandă, trebuie să semneze și să pună data finalizării, operând încheierea comenzii în registrul de evidență a unităților arhivistice date în cercetare la sala de studiu;
- k) arhivează în fiecare lună buletinele de comandă după numărul de înregistrare;

- l) verifică, periodic, respectarea termenului de păstrare la Sala de studiu a unităților arhivistice comandate de cercetători;
- m) atrage atenția, când este cazul, asupra expirării termenului de păstrare a unităților arhivistice aflate în studiu;
- n) urmărește buna funcționare a aparaturii tehnice din dotarea sălilor de studiu și semnalează structurilor competente toate defecțiunile;
- o) poate solicita, din partea structurilor Arhivelor Naționale, informații despre stadiul de prelucrare arhivistică a unităților arhivistice și starea de conservare a acestora, în vederea îndrumării corespunzătoare a cercetătorilor.

(2) Custodele nu este responsabil de eventualele inadvertențe dintre conținutul inventarelor și cel al unităților arhivistice, dar are obligația de a sesiza aceste inadvertențe șefului structurii care administrează unitățile arhivistice respective.

Executarea reproducerilor

Art. 29. – (1) Custodele execută următoarele operațiuni:

- a) primește comenzile pentru executarea reproducerilor de pe unitățile arhivistice și completează la zi registrul pentru evidența comenzilor de reproducere;
- b) verifică exactitatea comenzii (numărul fișelor din unitățile arhivistice solicitate pentru reproducere), calculează suma ce urmează a fi încasată, întocmește referatul pentru executarea comenzii;
- c) înaintează cererea de comandă la Compartimentul Secretariat pentru înregistrare;
- d) urmărește executarea comenzii, primește dovada achitării sumelor de plată și eliberează reproducerile solicitanților;
- e) anulează cererile de reproducere care nu au fost plătite în termen de 20 zile lucrătoare.

(2) Comenzile de reproducere pot fi ridicate și de o altă persoană decât solicitantul, menționată de cercetător pe formularul de cerere.

(3) La solicitarea cercetătorului, reproducerile pot fi trimise la serviciile județene ale Arhivelor Naționale, pe baza unei adrese (vezi Anexa 7) și ridicate pe baza actului de identitate.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 30. Anexele 1-9 fac parte integrantă din prezentul *Regulament*.

Art. 31. Cu data intrării în vigoare a prezentului *Regulament*, toate reglementările anterioare se abrogă.

Anexa nr. 1A

**ARHIVELE NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI
BIROUL DOCUMENTARE, PUBLICAȚII ȘI ACTIVITĂȚI ȘTIINȚIFICE
SALA DE STUDIU**

Nr. PERMIS.....

Nr. înreg.....

F O R M U L A R

<p>Subsemnatul(a).....domiciliat(ă) în localitatea..... strada.....nr. bl. ap. sector.....judet..... telefon.....e-mail..... profesie.....locul de muncă</p> <p>.....</p> <p>..... posesor al B.I./C.I. (pașaport) seria nr. eliberat de</p> <p>..... la data CNP</p>

Vă rog să-mi eliberați un permis pentru cercetare la Sala de studiu a Arhivelor Naționale.

Am luat cunoștință de textul Regulamentului Sălii de studiu.

Data

Semnătura.....

Anexa 1B

DECLARAȚIE

Subsemnatul /a
cu permis nr. declar pe propria răspundere că informațiile din
unitățile arhivistice consultate nu vor fi folosite decât în scop științific și/sau
jurnalistic, conform Art. 1 din ***Regulamentul privind accesul la
informare și cercetarea unităților arhivistice aflate în păstrarea
Arhivelor Naționale.***

Data.....

Semnătura

Anexa nr. 3

ARHIVELE NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI
SERVICIUL

Data înreg.
Data scăderii

BULETIN DE COMANDĂ Nr.....

Numele și prenumele..... Nr. permis
.....

Denumirea fondului	Partea structurală	Nr. inv.	Cota unității arhivistice	Data pt. care se solicită la cercetare

Denumirea fondului	Partea structurală	Nr. inv.	Cota unității arhivistice	Data pt. care se solicită la cercetare

Semnătura cercetătorului

Data

Anexa 7

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
ARHIVELE NAȚIONALE



BIROUL DOCUMENTARE, PUBLICAȚII ȘI ACTIVITĂȚI
ȘTIINȚIFICE

C ă t r e,

Serviciul Județean
al Arhivelor Naționale

Vă trimitem alăturat xerocopiile solicitate de dl/dna (permis nr.) prin cererea înregistrată la nr., care urmează a fi ridicate de la sediul dvs.

Mulțumim pentru colaborare.

Custode Sala de studiu,

Biroul Documentare, Publicații și Activități Științifice,
B-dul Regina Elisabeta nr. 49, sector 5, București, 050013
Telefon: (021) 315 24 46
E-mail: publicatii.an@mai.gov.ro
Șef birou: Șerban Marin (redactor șef) (serbmarin@gmail.com)

Anexa 8

FORMULAR OPȚIONAL

În scopul întocmirii unor statistici și stabilirii priorităților de prelucrare a fondurilor/colecțiilor arhivistice fără instrumente de evidență aflate în păstrarea S.A.N.I.C./Serviciului Județean_____/S.M.B.A.N., vă rugăm să precizați tema/temele de cercetare de care sunteți interesat.

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

Tema de cercetare:

1.

2.

3.

Profesia:

Nivelul studiilor:

Locul de muncă:

Data: _____

Anexa 9

Metodologie de lucru

I. Circulația unităților arhivistice între Sala de studiu și depozitele Serviciului Arhive Naționale Istorice Centrale

1. Operațiunile ce urmează a fi întreprinse în relația Sălii de studiu cu acele birouri din cadrul SANIC care au depozite exclusiv în interiorul sediului central al instituției (Biroul Arhive Feudale, Personale și Colecții):

- trimiterea de către Sala de studiu a fișelor de control, completate de către cercetător, către depozite;
- identificarea de către arhivarii de la depozite a u. a. solicitate;
- extragerea u. a. de la raft de către arhivari și înlocuirea acestora cu fișele de control;
- consemnarea operațiunii de către arhivari în Registrul de depozit;
- în cazul u.a. datate ante 1800 și lipsite de orice formă de reproducere (facsimil, microfilm ș. a.), transmiterea acestora către responsabilul cu aparatul xerox de către arhivarii depozitelor B.A.F.P.C.;
- trimiterea de către arhivari a u. a. solicitate către Sala de studiu, odată cu condicile depozitelor B.A.F.P.C. completate cu cotele u. a.;
- preluarea u. a. de către custodele Sălii de studiu, prin bifarea în buletinul de comandă completat de către cercetător și consemnarea în condica B.A.F.P.C., prin verificarea cotelor aferente u. a. de către custode împreună cu arhivarul;
- semnarea condicii B.A.F.P.C. de către custode;
- predarea u.a. în cercetare;
- după încheierea cercetării, preluarea u.a. de către custodele Sălii de studiu, prin scăderea din buletinul de comandă și prin completarea cotelor u.a care urmează a fi restituite în condica Sălii de studiu aferente B.A.F.P.C.;
- preluarea u. a. de către arhivarii din cadrul B.A.F.P.C. și semnarea în condica Sălii de studiu aferente B.A.F.P.C.;
- rearhivarea u.a. în depozit, în locul fișei de control;
- efectuarea consemnărilor privind rearhivarea u.a. în Registrul de depozit;
- trimiterea de către arhivari a fișelor de control la Sala de studiu;

- preluarea de către Sala de studiu a fișelor de control și scăderea u. a. din buletinul de comandă prin încercuirea cotei u. a. aferente (încheierea buletinului de comandă, în cazul în care toate u. a. de pe acesta au fost rearhivate, iar fișele de control au revenit la Sala de studiu).

2. Operațiunile ce urmează a fi întreprinse în relația Sălii de studiu cu acele birouri din cadrul SANIC care au depozite exclusiv în exteriorul sediului central al instituției (Biroul Arhive Contemporane și Biroul Arhive Tehnice și de Înregistrare):

- trimiterea de către Sala de studiu, prin intermediul autoturismului aflat în folosința Arhivelor Naționale către depozit a fișelor de control, completată de către cercetător;
- identificarea de către arhivarul de la depozit a u. a. solicitate;
- extragerea u. a. de la raft de către arhivar și înlocuirea acestora cu fișele de control;
- consemnarea operațiunii de către arhivar în Registrul de depozit;
- trimiterea de către arhivar a u. a. solicitate, prin intermediul autoturismului aflat în folosința Arhivelor Naționale, către Sala de studiu, odată cu condica B.A.C./B.A.T.I. completată cu cotele u. a. respective;
- preluarea u. a. de către custodele Sălii de studiu, prin bifarea în buletinul de comandă completat de către cercetător și în condica B.A.C./B.A.T.I. ;
- semnarea condicii B.A.C./B.A.T.I. de către custode și trimiterea condicii B.A.C./B.A.T.I. cu transportul imediat următor;
- predarea u.a. în cercetare;
- după încheierea cercetării, preluarea u.a. de către custodele Sălii de studiu, prin scăderea din buletinul de comandă și prin completarea cotelor u.a care urmează a fi restituite în condica Sălii de studiu aferentă B.A.C./B.A.T.I.;
- trimiterea u.a., prin intermediul autoturismului aflat în folosința Arhivelor Naționale, către B.A.C./B.A.T.I., împreună de condica Sălii de studiu;
- preluarea u. a. de către arhivarii din cadrul B.A.C./B.A.T.I., semnarea condicii Sălii de studiu de către aceștia și trimiterea condicii Sălii de studiu cu transportul imediat următor;
- rearhivarea u.a. în depozit, în locul fișelor de control;
- efectuarea consemnărilor privind rearhivarea u.a. în Registrul de depozit;
- trimiterea de către arhivar a fișelor de control, prin intermediul autoturismului, la Sala de studiu, alături de condica Sălii de studiu care a însoțit transportul anterior;

- preluarea de către Sala de studiu a fișelor de control și a condicii Sălii de studiu și verificarea de către custodele Sălii de studiu a semnării de primire de către arhivar a u. a. trimise;
- scăderea u. a. din buletinul de comandă prin încercuirea cotei u. a. aferente (încheierea buletinului de comandă, în cazul în care toate u. a. de pe acesta au fost rearhivate, iar fișele de control au revenit la Sala de studiu).

3. Operațiunile ce urmează a fi întreprinse în relația Sălii de studiu cu acele birouri din cadrul SANIC care au depozite atât în interiorul sediului central al instituției, cât și în afara acestuia (Biroul Arhive Administrative și Culturale și Biroul Arhive Economice):

- anunțarea de către Sala de studiu a depozitelor exterioare în legătură cu primirea comenzii de u. a. ;
- preluarea fișelor de control de către depozite;
- identificarea de către arhivarul de la depozit a u. a. solicitate;
- extragerea u. a. de la raft de către arhivar și înlocuirea acestora cu fișele de control;
- consemnarea operațiunii de către arhivar în Registrul de depozit;
- trimiterea de către arhivar a cutiilor cuprinzând u. a. solicitate și a condicii B.A.A.C./B.A.E. completată cu cotele u. a., prin intermediul autoturismului, către persoanele din sediul central desemnate de către Biroul aferent;
- transmiterea de către persoanele din sediul central desemnate de către Biroul aferent a cutiilor cu u.a. către Sala de studiu;
- preluarea u. a. de către custodele Sălii de studiu, prin bifarea în buletinul de comandă completat de către cercetător și în condica B.A.A.C./B.A.E.;
- semnarea condicii B.A.A.C./B.A.E. de către custode;
- predarea u. a. în cercetare;
- după încheierea cercetării, preluarea u.a. de către custodele Sălii de studiu, prin scăderea din buletinul de comandă și prin completarea cotelor u.a care urmează a fi restituite în condica Sălii de studiu aferente B.A.A.C./B.A.E.;
- trimiterea u. a., prin intermediul autoturismului aflat în folosința Arhivelor Naționale, către B.A.A.C./B.A.E.;
- preluarea u. a. de către arhivar, semnarea condicii Sălii de studiu de către acesta și trimiterea condicii Sălii de studiu cu transportul imediat următor;
- rearhivarea u.a. în depozit, în locul fișelor de control;
- efectuarea consemnărilor privind rearhivarea u.a. în Registrul de depozit;

- trimiterea de către arhivar a fișelor de control, prin intermediul autoturismului aflat în folosința Arhivelor Naționale, la Sala de studiu, alături de condica Sălii de studiu care a însoțit transportul anterior;
- preluarea de către Sala de studiu a fișelor de control și a condicii Sălii de studiu și verificarea de către custodele Sălii de studiu a semnării de primire de către arhivar a u. a. trimise;
- scăderea u. a. din buletinul de comandă prin încercuirea cotei u. a. aferente (încheierea buletinului de comandă, în cazul în care toate u. a. de pe acesta au fost rearhivate, iar fișele de control au revenit la Sala de studiu).

II. Circulația fișelor de inventar între Sala de studiu și depozitele Serviciului Arhive Naționale Istorice Centrale

- Fișele de inventar se numerotează la depozit, în ordine, pe ani (ex: fișele 1...50/1950, fișele 1...35/1970 etc.).
- Fișele de inventar nu se certifică.
- Fișele de inventar solicitate de către cercetători se transmit la Sala de studiu în plicuri închise, pe bază de condică, analog procedurii stabilite pentru circulația unităților arhivistice, menționându-se în rubrica „Observații” numărul fișelor de inventar transmise, anul/anii și fondul arhivistic.
- În măsura posibilităților, pentru fișele de inventar aparținând celor mai solicitate fonduri, se vor realiza copii xerox care vor fi păstrate la Sala de studiu, numerotate, pe ani și în plicuri închise.
- Fișele de inventar solicitate la o comandă pot fi consultate de către cercetător pe o perioadă de maximum 10 zile de la data primirii spre cercetare.