



Ministerul Justiției al Republicii Moldova
AGENȚIA NAȚIONALĂ A ARHIVELOR



Aprobat prin Ordinul Agenției Naționale a Arhivelor nr. 25 din 11.05.2022

Regulamentul Sălilor de studiu

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în baza HG nr. 143/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor, HG nr. 339/2005 cu privire la aprobarea Indicatorului de prețuri la serviciile cu plată prestate de către arhivele de stat și Listei serviciilor fără plată prestate de către arhivele de stat, Legii nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, HG nr. 352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat.
2. Regulamentul organizării și funcționării Săliilor de studiu (în continuare - Regulament) stabilește principiile de bază ale activității lor, regulile accesului cercetătorilor la documentele de arhivă, procedura de efectuare a copiilor de pe documentele de arhivă, precum și sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile, obligațiile și drepturile cercetătorilor și ale angajaților ANA care sunt implicați în procesul de activitate a Săliilor de studiu.
3. Abrevieri:
 - ANA – Agenția Națională a Arhivelor
 - DGAN – Direcția generală Arhiva Națională
 - DAOSP – Direcția Arhiva organizațiilor social-politice
 - u.p. – unitate de păstrare arhivistică
 - u.b. – unitate de bibliotecă.
4. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni principale:
 - 1) **Acces** – funcție atribuită ANA de a face disponibile pentru cercetători u.p. și u.b. pe care le administrează, instrumentele de evidență și regăsire ale acestora, indicatorii tematici, geografici etc.;
 - 2) **Angajat ANA responsabil de activitatea Sălii de studiu** – persoană desemnată să asigure activitatea în Sala de studiu;
 - 3) **Baze de date ale ANA** - o colecție organizată de informații sau de date structurate, de importanță și conținut divers, stocate electronic pe un dispozitiv de stocare.
 - 4) **Cercetător** – persoană care solicită/posedă permis de cercetare în Sălile de studiu și care desfășoară activități de cercetare în concordanță cu prezentul Regulament;
 - 5) **Permis** – document care conține datele de identificare ale cercetătorului, emis de ANA în urma unei solicitări scrise, valabil pe durată determinată și netransmisibil, în baza căruia posesorul are acces la cercetarea u.p. aflate în depozitele ANA.
 - 6) **Sală de studiu** – spațiu special amenajat în incinta căruia se desfășoară cercetarea din depozitele arhivelor de stat.

CAPITOLUL II

Principiile de acces la cercetare

5. Accesul la documentele de arhivă este egal și nediscriminatoriu pentru toți cercetătorii.
6. Cererea de obținere a accesului la cercetarea documentelor în Sălile de studiu ale ANA constituie un demers individual și netransmisibil. Cererea va conține datele personale ale cercetătorului, subiectul cercetării și acordul de respectare a prevederilor prezentului Regulament. Fiecare cercetător fiind responsabil pentru solicitarea, folosirea și restituirea u.p./u.b..
7. Fiecare cercetător în Sălile de studiu ale ANA trebuie să fie unic identificat pe baza datelor personale utilizate în timpul înregistrării ca utilizator.
8. Fiecare u.p./u.b. consultată în Sălile de studiu ale ANA trebuie să constituie obiectul unei solicitări unice.
9. ANA își rezervă dreptul de proprietate asupra copiilor documentelor de arhivă pe care le administrează.

CAPITOLUL III

Reguli privind accesul la cercetare

10. U.p. și u.b. aflate la păstrarea ANA pot fi cercetate în sălile de studiu exclusiv în scopuri științifice/jurnalistice, de popularizare a patrimoniului documentar în vederea documentării, informării și elaborării unor culegerilor de documente, monografii, lucrări de specialitate, studii, articole, comunicări, expoziții, emisiuni radio, TV etc..
11. Nu fac obiectul prevederilor prezentului Regulament cercetările în Sala de studiu a u.p. ale căror informații vor fi folosite pentru probarea unor drepturi care îl privesc pe solicitant sau altă persoană fizică sau juridică; copiile, extrasele și certificatele de arhivă din aceste documente se obțin doar prin intermediul subdiviziunilor structurale ale ANA care prestează asemenea servicii.
12. Activitățile specifice ale Sălilor de studiu trebuie să fie asigurate de către angajații desemnați în acest scop.
13. În Sălile de studiu ale ANA pot fi cercetate exclusiv acele u.p./u.b. care satisfac următoarele condiții:
 - 1) îndeplinesc termenele legale de punere în cercetare, conform legislației în vigoare;
 - 2) nu lezează drepturile și libertățile individuale ale cetățeanului;
 - 3) nu se află sub incidența actelor normative care reglementează accesul la datele cu caracter personal;

- 4) sunt prelucrate arhivistic (inventariate, cotate, numerotate și certificate);
- 5) nu sunt impuse restricții privitoare la cercetarea lor, în cazurile când informația din documente este atribuită la secretul de stat, secret comercial, documente din Fondurile personale accesul la care este condiționat de către creatorii de fonduri.
- 6) starea de conservare permite consultarea lor;
- 7) odată consultată de către un cercetător, o u.p. rămâne accesibilă spre cercetare.
14. Accesul în Sălile de studiu ale ANA este asigurat în limita locurilor disponibile.
15. Accesul la cercetare se realizează în baza unui permis care se eliberează gratuit, în baza unei cereri de acces (Anexa 1) în Sala de studiu.
16. Cererea de acces se completează personal de către cercetător, iar aprobarea eliberării permisului este de competența șefilor direcțiilor DAOSP și DGAN.
17. Permisul (Anexa 2), eliberat în baza cererii de acces și a unui act valid de identitate (buletin de identitate/pașaport), este nominal și netransmisibil, are valabilitate pentru o perioadă de doi ani de la emitere în Sălile de studiu.
18. La expirarea valabilității, un nou permis se poate elibera gratuit, după o nouă completare a formularului de cerere de acces.
19. În cazul pierderii/deteriorării/distrugerii/furtului permisului, cercetătorul este obligat să anunțe responsabilul de activitatea sălii de studiu, în vederea anulării celui vechi și a obținerii unui permis nou.
20. În cazul modificării datelor de identitate, cercetătorul este obligat să completeze o nouă cerere de permis în vederea emiterii unui nou permis și anulării celui vechi.

CAPITOLUL IV

Reguli pentru cercetarea u.p.

21. În Sălile de studiu ale ANA se cercetează numai u.p./u.b. administrate de către DGAN sau DAOSP respectiv, precum și role din colecțiile de microfilme ale DGAN și DAOSP.
22. Angajatul ANA responsabil de activitatea Sălii de studiu, la solicitare, pune la dispoziția cercetătorilor, Lista fondurilor și colecțiilor date în cercetare și instrumentele de evidență existente în Sălile de studiu (inventare, indici cronologici, cataloage, îndrumătoare, fișiere/cataloge de bibliotecă), pe suport de hârtie sau electronic (dacă este disponibil formatul electronic) în bazele de date electronice.
23. În vederea studierii materialului documentar selectat, cercetătorul completează un formular de comandă a u.p. (Anexa 3) sub semnătură proprie..

24. U.p. solicitate vor fi puse la dispoziție cercetătorului peste 3 zile lucrătoare în cadrul Sălii de studiu a DGAN sau pentru o altă dată calendaristică care depășește termenul de 3 zile lucrătoare indicată de cercetător.
25. U.p. solicitate în cadrul Sălii de studiu a DAOSP vor fi puse la dispoziție peste 2 zile lucrătoare sau pentru o altă dată calendaristică care depășește termenul de 2 zile lucrătoare indicată de cercetător.
26. Cercetătorii sosiți din alte localități decât cea în care se află Sala de studiu DGAN sau DAOSP, la solicitare, le pot fi eliberate u.p. incluse într-o comandă în ziua prezentării la cercetare, prevedere valabilă exclusiv pentru prima zi de cercetare.
27. Cercetătorii din alte localități care au deja un permis valabil la Sala de studiu a ANA pot solicita u.p. prin poșta electronică oficială a ANA. Solicitarea expediată prin poșta electronică va fi întocmită conform formularului indicat în Anexa 3 a prezentului Regulament și va putea fi descărcată de pe pagina web a ANA (www.arhiva.gov.md). În acest caz, formularele de comandă cu cotele precizate de către cercetător vor fi recepționate de către responsabilul pentru activitatea Sălii de studiu și coordonate cu șeful ierarhic.
28. Cercetătorul poate solicita spre consultare, completând un singur formular de comandă/zi, una dintre următoarele categorii de u.p.:
- 40 fotografii;
 - 10 sigili;
 - 10 planuri/planșe/hărți; în cazul în care o unitate de păstrare (mapă) conține mai multe planuri/hărți, acestea vor fi cercetate în mod eșalonat, unul câte unul.
 - 10 dosare; în cazul în care u.p. are echivalentul unei unități de păstrare (cutii, mape, pachet etc.), pot fi solicitate maximum 3 u.p.; în situația în care dosarele solicitate sunt nelegate, pentru evitarea oricărui risc, acestea vor fi puse la dispoziția cercetătorilor pe rând, unul câte unul;
 - 5 albume/pachete/dosare de fotografii;
 - 5 role de microfilme.
- 1) În cazul în care, pe un formular de comandă, se solicită u.p. de mai multe categorii, numărul total al acestora nu poate depăși 10 u.p..
- 2) Numărul maxim al u.p. aflate în Sala de studiu la un moment dat asupra unui cercetător nu poate depăși 10 u.p..
29. Pentru primirea spre cercetare a u.p. cercetătorul completează toate datele de identificarea acestora: denumirea fondului sau colecției, toate elementele care indică numărul fondului (indicativul cu literă, cu cifră romană sau arabă, acolo unde este cazul), numărul inventarului, numărul dosarului, anul, numărul rolei, numărul de file a u.p. etc..

30. U.p. care dispun de reproduceri (digitale, xeroxuri, microfilme) se dau spre consultare în sala de studiu în copii. Originalul este oferit doar în situații temeinic justificate, cum ar fi: calitatea necorespunzătoare a copiei, deteriorarea copiei, necesitatea descrierii arheografice sau reproducerea sub formă de facsimil a documentului solicitat. În acest caz cercetătorul, poate primi documentul în original după ce prezintă documentele ce justifică solicitarea originalului, cu aprobarea în scris a custodelui principal de fonduri și a șefului direcției structurii ANA respective (DGAN/DAOSP).
31. U.p. se pot păstra spre consultare în Sala de studiu cel mult 20 zile lucrătoare, fiind posibilă, în situații justificate, cu aprobarea custodelui principal de fonduri, o singură prelungire a termenului, pentru încă maximum 10 zile lucrătoare, în funcție și de capacitatea Sălii de studiu.
- 1) Prolungirea termenului de cercetare a u.p. se face o singură dată, prin completarea de către cercetător a unui nou buletin de comandă, pe care responsabilul de activitatea Sălii de studiu aplică mențiunea „P”.
32. Cercetătorul poate consulta o u.p. studiată anterior după minimum 30 zile lucrătoare de la ultima cercetare/prelungire a cercetării.
33. 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 u.p. în vederea cercetării și nu anunță reprogramarea pentru o altă dată (fără a depăși 10 zile lucrătoare), u.p. solicitate sunt restituite la depozit din oficiu, fără să mai fie necesară completarea foii de folosire. U.p. în cauză li se aplică prevederile pct. 32.
34. Pe lângă materialul arhivistic comandat, cercetătorul poate solicita, zilnic, pentru ziua în curs sau pentru o altă dată, cel mult 5 u.b. din cadrul bibliotecii ANA, după completarea unui buletin de comandă pentru u. b. (Anexa 4).
- 1) U.b. 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.
 - 2) Consultarea u.b. din categoriile carte veche sau carte rară, ca și a celor care necesită restaurare, se poate efectua doar cu acordul scris al custodelui principal de fonduri.
 - 3) Cercetătorii din alte localități care au deja un permis valabil la Sala de studiu a ANA pot solicita u.b. prin poșta oficială electronică a ANA în condițiile prevăzute pentru comanda u.p. în pct. 27 al prezentului Regulament.

CAPITOLUL V

Reguli pentru efectuarea reproducerilor de pe u.p.

35. Cercetătorii pot solicita, contra unei taxe stipulate în HG nr. 339/2005 cu modificările și completările ulterioare, prin completarea unei cereri, prin completarea unei cereri, efectuarea de către angajații ANA a reproducerii digitale format A/4 și/sau A/3 pe suport de hârtie (Anexa 5) și pe suport electronic (Anexa 6), de pe u.p./u.b. cercetate și de pe instrumentele de evidență a u.p..
- 1) Cererile adresate de cercetători pentru executarea de copii digitale ce cuprind mai puțin de 50 de file vor fi soluționate în termen de 10 zile lucrătoare din momentul înregistrării.
 - 2) Pe reproducerile executate pe suport de hârtie prin intermediul sălilor de studiu, persoana responsabilă va aplica ștampila “Executat la Sala de studiu a DGAN” sau “Executat la Sala de studiu a DAOSP”.
36. Cercetătorii pot solicita, contra unei taxe stipulate în HG nr. 339/2005 cu modificările și completările ulterioare, prin completarea unei cereri (Anexa 7), efectuarea de reproduceri digitale de pe u.p. cercetate și executate cu mijloacele fotografice proprii.
- 1) Reproductorile foto digitale executate cu mijloacele de fotografiat proprii ale cercetătorului vor fi executate fără utilizarea blitzului;
 - 2) La momentul efectuării reproducerii digitale cu mijloacele fotografice proprii, pe masa cercetătorului trebuie să se afle doar u.p. incluse în cererea de efectuare a copiilor (Anexa 7).
 - 3) În cazul în care se solicită efectuarea de reproduceri digitale de pe dosare nelegate, reproducerea lor se va face cu respectarea prevederilor pct. 28., referitor la dosarele nelegate;
 - 4) Numărul maxim de u.p. solicitate pentru fotografiere este reprezentat de numărul maxim de u.p. solicitate pe un buletin zilnic de comandă.
37. Pentru a obține permisiunea de a efectua reproduceri din u.p. cercetătorul trebuie să prezinte responsabilului de activitatea Sălii de Studiu cererea de efectuare a copiilor foto (Anexa 7) și bonul de plată a taxei stabilite în conformitate cu legislația în vigoare. Cererea va fi vizată de către șeful Direcției respective.
38. Fotografierea fără acordul și înștiințarea responsabilului pentru activitatea sălii de studii este interzisă.
39. Operațiunea de digitalizare a u.p. se poate realiza exclusiv în cadrul unor acorduri/parteneriate interinstituționale, cu precizarea caracteristicilor tehnice ale mijloacelor de digitalizare și după analiza prealabilă a integrității fizice a materialului arhivistic ce urmează a fi digitalizat.

40. Reproducerea integrală (digitală) a unui fond/colecții se realizează exclusiv în cadrul unor acorduri/parteneriate interinstituționale.
41. La publicarea reproducerilor selectate, dar nu mai mult de 10 file dintr-o u.p., cercetătorii au obligația de a solicita acordul scris al ANA pentru publicarea imaginii documentului și de a indica sursa acesteia. Publicarea unui număr de reproduceri ce constituie mai mult de 2/3 dintr-o u.p. și sunt mai mult de 10 file, se va face doar cu acordul prealabil scris al ANA.
42. La finalizarea cercetării/reproducerii unei u.p./u. b., cu respectarea termenelor prevăzute la pct. 31. alin. 1), pct. 32. și 33., cercetătorul va preda custodelui u.p./u.b., în vederea restituirii acestora la depozite.

CAPITOLUL VI

Obligațiile, drepturile și responsabilitățile responsabilului de activitatea Sălii de studiu ale ANA în relația cu cercetătorii

43. Responsabilul pentru activitatea Sălii de studiu și custodele principal de fonduri au următoarele obligații:
- 1) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament;
 - 2) să respecte codul deontologic al arhivistului;
 - 3) să cunoască toate aspectele legate de activitatea Sălii de studiu și instrumentele de cercetare/informare științifică;
 - 4) să ofere asistență la completarea buletinelor de comandă și pe parcursul cercetării u.p. să facă recomandări arhivistice cercetătorilor referitoare la instrumentelor de evidență a fondurilor și colecțiilor (îndrumătoare, inventare, indici cronologici, geografici, tematici);
 - 5) să pună la dispoziția cercetătorilor formularele necesare pentru procesul de cercetare (formulare de solicitări pentru: permis, dosare, reproduceri digitale, inventare etc.,) și să acorde asistență la completarea acestora.
 - 6) să preia cererile de comandă depuse de către cercetători în Sala de studiu (inclusiv și online), să le înregistreze și să urmărească soluționarea lor;
 - 7) să verifice u.p. consultate de către fiecare cercetător în momentul predării definitive și, la restituirea acestora de către cercetător, să urmărească completarea foii de folosire;
 - 8) să supravegheze ca procesul de cercetare să se desfășoare în condițiile prezentului Regulament;
 - 9) să manifeste tact, amabilitate și receptivitate în relația cu cercetătorii;

- 10) să nu divulge datele cu caracter personal ale cercetătorilor;
- 11) să manifeste o ținută și atitudine decente;
- 12) să faciliteze, la necesitate, contactul cercetătorului cu specialiști din cadrul instituției în scopul sprijinirii cercetării;
- 13) să colaboreze cu responsabilii de depozite în scopul soluționării problemelor apărute.

CAPITOLUL VII

Reguli pentru cercetător

44. Cercetătorul are următoarele drepturi:

- 1) să utilizeze instrumentele de evidență aflate la sala de studiu;
- 2) să beneficieze de un tratament corect din partea responsabilului de activitatea sălii de studiu;
- 3) să aibă acces la documentele referitoare la desfășurarea procedurii de cercetare;
- 4) să nu-i fie divulgate datele cu caracter personal în alte scopuri decât în asigurarea procesului de acces la documentele de arhivă;
- 5) să intre în sala de studiu cu u. b. personale;
- 6) să aibă acces în sala de studiu cu laptopul personal;
- 7) să execute fotocopii cu mijloace fotografice proprii, fără folosirea blitzului, cu înștiințarea responsabilului pentru activitatea sălii de studiu și respectarea prevederilor pct. 37 din prezentul Regulament;
- 8) să consulte u. b. aflate la raft în sala de studiu;
- 9) să solicite și să primească asistență în arhivistică din partea responsabilului de activitatea Sălii de studiu, sau la necesitate a unui alt specialist al ANA, în cazul în care îndrumarea asigurată de cel din urmă nu este suficientă;

45. Cercetătorul are obligația:

- 1) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- 2) să respecte programul de funcționare a Sălii de studiu;
- 3) să prezinte la postul de pază al arhivei permisul de acces, în cazul în care acesta i-a fost eliberat, și actul de identitate;
- 4) să depună la garderobă obiectele personale interzise în sala de studiu;
- 5) să seteze telefonul mobil și laptop-ul pe modul " silențios ";
- 6) să manifeste o ținută și atitudine decente în raport cu ceilalți cercetători aflați în sala de studiu și față de angajații ANA;

- 7) în cazul modificării datelor cu caracter personal, procesate de către specialiștii ANA, să le declare responsabilului de activitatea Sălii de studiu;
 - 8) în cazul pierderii/deteriorării/distrugerii a permisului de acces, să anunțe responsabilul de activitatea Sălii de studiu, în vederea obținerii unui nou permis;
 - 9) să semneze în registrul de prezență zilnică, în registrul de evidență a comenzilor, pe cererile de comandă.
 - 10) să semneze declarația (Anexa 8) pe propria răspundere privind utilizarea informațiilor care cad sub incidența datelor cu caracter personal, pe care le va obține în procesul consultării și cercetării documentelor de arhivă.
 - 11) să prezinte responsabilului de activitatea Sălii de studiu a ANA, la intrarea în Sala de studiu, u. b. personale avute asupra sa;
 - 12) să completeze foaia de folosire existentă la fiecare u.p. în conformitate cu rubricile pe care aceasta le cuprinde, fără mențiuni suplimentare;
 - 13) să cerceteze doar acele u.p. solicitate nominal prin buletinul de comandă și primite prin intermediul responsabilului de activitatea Sălii de studiu a ANA;
 - 14) să semnaleze responsabilului de activitatea Sălii de studiu dacă u.p./u. b./instrumentele de cercetare prezintă deteriorări, lipsuri, erori de numerotare, formulări eronate etc.;
 - 15) să prezinte zilnic responsabilului de activitatea sălii de studiu u.p. cercetate;
 - 16) să menționeze cota arhivistică a u.p. studiate în materialele pe care le publică;
 - 17) pe parcursul consultării documentelor, să utilizeze doar creionul ca instrument de scriere;
 - 18) să depună la biblioteca ANA în care s-a efectuat cercetarea, un exemplar/o copie xerox sau digitală a (l) cărții/studiului rezultat(e) de pe urma cercetării întreprinse.
46. Cercetătorului îi sunt interzise:
- 1) discuțiile zgomotoase în incinta Sălii de studiu;
 - 2) intrarea în Sala de studiu cu alimente sau băuturi de orice fel;
 - 3) intrarea în Sala de studiu cu documente de arhivă proprii în original;
 - 4) consemnarea în foile de folosire a oricăror date în afara celor prevăzute în rubricație;
 - 5) intrarea în depozitele de arhivă, birourile angajaților ANA și în alte spații fără destinație publică;
 - 6) executarea de reproduceri de pe u.p. fără respectarea prevederilor prezentului Regulament;
 - 7) sustragerea și deteriorarea u.p./u. b., precum și tentativa de sustragere și deteriorare;
 - 8) operarea oricărui fel de însemnări pe u.p./u.b. sau pe instrumentele de cercetare;
 - 9) agresarea fizică sau verbală a lucrătorilor ANA sau a cercetătorilor din Sala de studiu.

CAPITOLUL VIII

Sanctiuni

47. În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la pct. 45., alin. 1-16 din prezentul Regulament, responsabilul de activitatea sălii de studiu sesizează în scris șeful ierarhic în vederea suspendării permisului și dreptului de acces pentru o perioadă de până la 3 luni a cercetătorului vizat.
48. În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la pct. 46., alin. 1-6 din prezentul Regulament, responsabilul de activitatea sălii de studiu sesizează în scris șeful ierarhic, în vederea suspendării permisului și a dreptului de acces pentru o perioadă de până la 6 luni;
49. În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la pct. 46, alin. 7-9 din prezentul Regulament, șeful DGAN/DAOSP sesizează în scris directorul ANA privitor la dispunerea anulării permisului și a dreptului de acces.
50. Sancțiunea dispusă este valabilă pentru toate Sălile de studiu ale ANA.
51. Dacă faptele comise de cercetător sunt de natură penală, ANA va proceda în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

52. Pentru alte situații decât cele reglementate prin prezentul Regulament, cercetătorii au posibilitatea să se adreseze în scris, după caz, șefului DGAN/DAOSP, directorului adjunct al ANA, directorului ANA, care au obligația de a răspunde în termenul legal de la depunerea solicitării.
53. Anexele 1-8 fac parte integrantă din prezentul Regulament.
54. Cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă toate reglementările anterioare referitoare la accesul în sălile de studiu ale ANA.
55. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 11 mai 2022.

ANEXE:

Anexa nr. 1 – Cerere de acces la cercetare

Anexa nr. 2 – Formular de PERMIS pentru acces la Sala de studiu

Anexa nr. 3 – Buletin de comandă pentru u.p.

Anexa nr. 4 – Buletin de comandă pentru u. b.

Anexa nr. 5 – Cerere pentru aprobarea executării contra cost a unui număr de copii pe suport de hârtie după materialul documentar studiat în Sala de studii

Anexa nr. 6 – Cerere pentru aprobarea executării contra cost a unui număr de copii digitale după materialul documentar studiat în Sala de studii

Anexa nr. 7 - Cerere pentru aprobarea folosirii aparatului digital propriu (fără blitz) pentru executarea copiilor de pe materialul documentar studiat.

Anexa nr. 8 – Declarația pe propria răspundere privind utilizarea datelor cu caracter personal;

AGENȚIA NAȚIONALĂ A ARHIVELOR**Direcția generală Arhiva Națională/Direcția Arhiva organizațiilor social-politice****Sala de studiu****CERERE DE ACCES LA CERCETARE**

Subsemnatul/ Subsemnata													
(numele, prenumele)													
Cetățean al													
(denumirea statului)													
Domiciliat în localitatea	(s./or.) (r./mun.)												
Adresa	str. nr. ap.												
Telefon de contact													
Locul de muncă													
E-mail													
Buletin de Identitate	nr.:												
	eliberat de:												
	la data de:												

Vă rog să-mi eliberați un permis pentru cercetare în Sala de studiu a Direcției generale Arhiva Națională/Direcția Arhiva organizațiilor social-politice..

Am luat cunoștință cu textul prezentului Regulament și cunoscând prevederile art. 4, 5 ale Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, declar pe propria răspundere că informațiile din unitățile arhivistice de păstrare consultate nu vor fi folosite decât în scop științific și/sau jurnalistic, pentru cercetare, documentare și informare.

Data, luna, anul:

Semnătura: _____

AGENȚIA NAȚIONALĂ A ARHIVELOR
Direcția generală Arhiva Națională/
Direcția Arhiva organizațiilor social-politice

PERMIS Nr. _____

DI/Dna _____

are acces în sala de studii a Direcției generale Arhiva

Națională în baza B.I. nr. _____

emis de către _____

la data de _____

Permisul este valabil 2 ani de la data emiterii

(data emiterii – data expirării)

Anexa 3

AGENȚIA NAȚIONALĂ A ARHIVELOR
Direcția generală Arhiva Națională/DAOSP

Aprob:
Custodele principal de fonduri

(data, semnătura)

BULETIN DE COMANDĂ nr. _____

Pentru data de _____ Numele și prenumele _____

Nr. permisului _____ Subiectul cercetării _____

Nr. ord.	Nr. Fondului	Nr. Inventarului	Nr. Dosarului	Nr. filelor (cutii, role)	Semnătura primirii		
					Solicitantul	Sala de studiu	Custode
	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Data întocmirii: _____

Semnătura cercetătorului: _____

AGENȚIA NAȚIONALĂ A ARHIVELOR

Direcția generală Arhiva Națională

BULETIN DE COMANDĂ PENTRU UNITĂȚI DE BIBLIOTECĂ

Data _____ pe acest buletin se notează un singur titlu

Cota u. b. _____

Nr. volumelor _____

AUTORUL ȘI TITLUL U. B. _____

Numele și prenumele cititorului _____

Nr. permis _____

Data restituirii către bibliotecar _____

(Numele, prenumele și semnătura responsabilului pentru Sala de studiu)

(Numele, prenumele și semnătura responsabilului pentru Bibliotecă)

Nr. înreg. _____

APROBAT

Şeful Direcţiei generale Arhiva
Naţională/Direcţia Arhiva
Organizaţiilor Social-Politice

(numele, prenumele, semnătura)

CERERE

Subsemnatul/Subsemnata _____, posesor
al permisului nr. _____, vă rog să aprobați executarea contra cost a unui
număr de _____ copii pe suport de hârtie, după materialul studiat în Sala de studiu,
după cum urmează:

[illegible]

Au fost executate un număr de copii, conform fișelor menționate

Data: Semnătura persoanei care a efectuat copiile

Suma de plată:

Achitat cu factura nr.: _____ din data de: _____

Data: _____ *Semnătura responsabilului de activitatea Sălii de studiu*

Nr. înreg.

APROBAT

Şeful Direcţiei generale Arhiva
Naţională/Direcţia Arhiva
Organizaţiilor Social-Politice

(numele, prenumele, semnătura)

CERERE

Subsemnatul/Subsemnata _____, posesor
al permisului nr. _____, vă rog să aprobați executarea contra cost a unui
număr de _____ copii foto digitale, după materialul studiat în Sala de studiu, după cum
urmează:

[illegible]

Au fost executate un număr de _____ copii, conform fișelor menționate

Data: Semnătura persoanei care a efectuat copiile

Suma de plată:

Achitat cu factura nr.: _____ din data de: _____

Data: _____ Semnătura responsabilului de activitatea Sălii de studiu

Nr. înreg. _____

APROBATŞeful Direcţiei generale Arhiva
Naţională/Direcţia Arhiva
Organizaţiilor Social-Politice_____
(numele, prenumele, semnătura)**CERERE**

Subsemnatul/Subsemnata _____, posesor
al permisului nr. _____, vă rog să aprobaţi folosirea mijloacelor digitale
proprii (fără blitz), pentru executarea contra cost a copiilor foto în număr de _____
u.p., după umrătorul material studiat în Sala de studiu:

Nr. Fondului	Nr. Inventarului	Nr. Dosarului	Filele după care se va executa multiplicarea
Data:		Semnătura cercetătorului:	

Au fost executate un număr de _____ copii, conform filelor menţionate

Data: _____ Semnătura persoanei care a efectuat copiile _____

Suma de plată: _____

Achitat cu factura nr.: _____ din data de: _____

Data: _____ Semnătura responsabilului de activitatea Sălii de studiu _____

Nr. înreg. _____

DECLARAȚIE
pe proprie răspundere privind utilizarea datelor
cu caracter personal

Subsemnatul, _____

(numele, prenumele, posesor al Buletinului de Identitate)

(domiciliat la adresa)

declar că îmi asum întreaga responsabilitate pentru utilizarea datelor cu caracter personal, pe care le voi obține în procesul consultării și cercetării documentelor de arhivă, menționate în p. 1 al ordinului nr. 08 din 14.01.2013 al Directorului General al Serviciului de Stat de Arhivă, pe care mă angajez să le utilizez în conformitate cu prevederile stipulate în Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, publicată la 14.10.2011 în Monitorul Oficial nr. 170-175.

Dosarele din această categorie, la finisarea consultării lor zilnice, mă oblig să le restitui persoanei responsabile din cadrul sălii de studiu a DGAN

Data

Semnătura