

Norme Metodologice din 2023 privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996

Norme Metodologice din 2023 din 2023.10.05

Status: Acte în vigoare

Versiune de la: 5 Octombrie 2023

Intră în vigoare:

5 Octombrie 2023 An

Cuprins

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1 Normele metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 , republicată, denumite în continuare norme

Art. 2 În înțelesul prezentelor norme metodologice, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații: a) ani extremi - data celui mai vechi

CAPITOLUL II: Procedura de notificare și conținutul acesteia

Art. 3 Notificarea structurilor Arhivelor Naționale se realizează de către: a) lichidator/administrator judiciar/special, în situația deschiderii

Art. 4 (1) În situația prevăzută la art. 3 lit. a), lichidatorul/administratorul judiciar/special are obligația ca, în termen de 30 de zile

Art. 5 (1) În situația prevăzută la art. 3 lit. b), lichidatorul, persoana fizică sau persoana juridică, inclusiv casa teritorială de pensii, are

Art. 6 (1) În situația prevăzută la art. 3 lit. c), operatorul economic autorizat are obligația ca, în termen de 15 zile calendaristice de la

Art. 7 (1) În situația prevăzută la art. 3 lit. d), persoana fizică/persoana juridică în reprezentarea creatorilor și deținătorilor de arhivă care se

Art. 8 Persoana fizică/Persoana juridică în reprezentarea creatorilor și deținătorilor de arhivă care se lichidează voluntar, care are în păstrare

CAPITOLUL III: Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice

Art. 9 (1) Arhivele Naționale asigură evidența centralizată a operatorilor economici autorizați, prin Registrul operatorilor economici prestatori de

CAPITOLUL IV: Procedura de obținere a autorizației de funcționare

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art. 10 (1) În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru prestarea de servicii arhivistice, denumită în continuare autorizație de

Art. 11 (1) În termen de 15 zile calendaristice de la data depunerii cererii prevăzute la art. 10, structura Arhivelor Naționale analizează

Art. 12 (1) În urma verificărilor, Arhivele Naționale eliberează autorizația de funcționare, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 9,

Art. 13 (1) Operatorul economic autorizat este obligat să informeze Arhivele Naționale în cazul pierderii/sustragerii sau deteriorării autorizației

Art. 14 (1) În cazul în care intervin modificări asupra condițiilor prevăzute la art. 19 alin. (2) lit. a) și b) din Lege, care au stat la baza

Art. 15 (1) În cazul schimbării sediului social, operatorul economic prestator de servicii arhivistice notifică structura Arhivelor Naționale, în

Art. 16 Formarea profesională continuă a personalului de specialitate din domeniul arhivistic se realizează prin furnizorii de formare profesională

SECȚIUNEA 2: Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de păstrare și conservare

Art. 17 (1) În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de păstrare și conservare este obligatoriu ca

SECȚIUNEA 3: Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de restaurare

Art. 18 (1) În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de restaurare este obligatoriu ca operatorul

SECȚIUNEA 4: Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de legătorie

Art. 19 (1) În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de legătorie este obligatoriu ca operatorul

SECȚIUNEA 5: Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de prelucrare arhivistică

Art. 20 (1) În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de prelucrare arhivistică este obligatoriu ca

SECȚIUNEA 6: Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de utilizare

Art. 21 (1) În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de utilizare este obligatoriu ca operatorul

CAPITOLUL V: Procedura de reînnoire a autorizației de funcționare pentru serviciile arhivistice prestate de operatorii economici

Art. 22 (1) În vederea reînnoirii autorizației de funcționare, operatorul economic autorizat depune o cerere, întocmită conform modelului prevăzut în

CAPITOLUL VI: Procedura de suspendare a autorizației de funcționare

Art. 23 (1) Suspendarea autorizației de funcționare pentru unul sau mai multe servicii arhivistice se face în condițiile prevăzute la art. 20 din

CAPITOLUL VII: Procedura de retragere a autorizației de funcționare

Art. 24 (1) Retragera autorizației de funcționare pentru unul sau mai multe servicii arhivistice se face în condițiile prevăzute de art. 21 din

CAPITOLUL VIII: Procedura privind eliberarea certificatelor, adeverințelor, copiilor și extraselor de pe documente

Art. 25 (1) Cererile adresate de persoane fizice sau juridice creatorilor și deținătorilor de documente, succesorilor în drepturi ai acestora, precum

Art. 26 Certificatele, adeverințele, copiile și extrasele de pe documente se eliberează persoanelor îndreptățite, în format letric, și se predau la

CAPITOLUL IX: Dispoziții finale

Art. 27 Anexele nr. 1-12 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

ANEXA nr. 1: DENUMIREA ADMINISTRATORULUI JUDICIAR/SPECIAL/LICHIDATORULUI Nr. de înregistrare Data NOTIFICARE Către: ARHIVELE NAȚIONALE/SERVICIU/BIROU

ANEXA nr. 2: DENUMIREA ADMINISTRATORULUI JUDICIAR/LICHIDATORULUI/PERSOANEI FIZICE/PERSOANEI JURIDICE/CASEI DE PENSII Nr. de înregistrare Data

ANEXA nr. 3: PROCES-VERBAL de predare-primire a arhivei Denumirea Nr. de înregistrare Data Astăzi,

ANEXA nr. 4: DENUMIREA OPERATORULUI ECONOMIC Nr. de înregistrare Data NOTIFICARE

Către: ARHIVELE NAȚIONALE/SERVICIU/BIROU AL ARHIVELOR NAȚIONALE I.

ANEXA nr. 5: DENUMIREA PERSOANEI FIZICE/JURIDICE ÎN REPREZENTAREA CREATORILOR ȘI DEȚINĂTORILOR DE ARHIVĂ CARE SE LICHIDEAZĂ VOLUNTAR Nr. de

ANEXA nr. 6: DENUMIREA PERSOANEI FIZICE/JURIDICE ÎN REPREZENTAREA CREATORILOR ȘI DEȚINĂTORILOR DE ARHIVĂ CARE SE LICHIDEAZĂ VOLUNTAR Nr. de

ANEXA nr. 7: REGISTRUL operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice 3. Sediul social și date de contact Tip sediu¹

ANEXA nr. 8: CERERE de eliberare/reînnoire/retragere a autorizației¹ _____¹ Pentru prelucrare arhivistică operatorul economic

ANEXA nr. 9:

ANEXA nr. 10: INSTRUMENTAR MINIMAL specific desfășurării activității de restaurare 1. Inventar pentru laboratorul de restaurare Nr. crt. Specificație

ANEXA nr. 11: INSTRUMENTAR MINIMAL specific desfășurării activității de legătorie 1. Inventar pentru laboratorul de legătorie Nr. crt. Specificație

ANEXA nr. 12: DOVADĂ DE FUNCȚIONARE pentru prestare de servicii arhivistice MINISTERUL AFACERILOR INTERNE ARHIVELE NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI Se

Norme Metodologice din 2023 privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996

Data act: 26-sept-2023

Emitent: Ministerul Afacerilor Interne

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Normele metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, denumite în continuare *norme metodologice* reglementează aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Lege*, după cum urmează:

- a) procedura de notificare prevăzută la art. 18 alin. (5) și (5¹) din Lege și conținutul acesteia;
- b) datele care se introduc în Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice prevăzut la art. 25 din Lege și condițiile privind gestionarea acestuia;

- c) procedura de eliberare, reînnoire, suspendare și retragere a autorizației de funcționare a operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice, conform prevederilor art. 19-21 din Lege;
- d) termenul de eliberare a certificatelor, adeverințelor, copiilor și extraselor de pe documente.

Art. 2

În înțelesul prezentelor norme metodologice, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- a) *ani extremi* - data celui mai vechi și a celui mai nou document din cadrul unui fond arhivistic/dosar;
- b) *arhivă* - totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul activității sale; o arhivă poate fi formată din unul sau mai multe fonduri arhivistice;
- c) *arhivar* - angajat care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de arhivă, având dobândite competențe profesionale potrivit Standardului ocupațional de arhivar, și care deține un certificat de absolvire/calificare profesională emis de furnizori de formare profesională autorizați în condițiile legii;
- d) *arhivist* - specialist care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de arhivă, având dobândite competențe profesionale potrivit Standardului ocupațional de arhivist, și care deține un certificat de absolvire/calificare profesională emis de furnizori de formare profesională autorizați în condițiile legii;
- e) *autorizație de funcționare* - act emis sau reînnoit de Arhivele Naționale care dă dreptul unui operator economic să presteze servicii de păstrare, conservare, restaurare, legătorie, prelucrare arhivistică și utilizare a documentelor;
- f) *creator de arhivă* - persoana fizică ori persoana juridică de drept public sau privat care, în decursul existenței sale sau, după caz, a activității sale, a creat sau creează arhivă;
- g) *depozit de arhivă* - spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivelor, care prin structura și suprafața sa utilă permite funcționarea în încăperi/spații distinct partajate a unuia sau mai multor operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice sau a altor persoane juridice de drept public sau privat care depozitează arhivă;
- h) *deținător de arhivă* - persoană juridică de drept public sau privat, precum și persoana fizică ce are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie sau preluate prin desființarea, comasarea sau reprofilarea unor creatori de arhive sau prin abandonul unor arhive;
- i) *document* - informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către o persoană fizică sau juridică în cursul desfășurării activității;
- j) *fond arhivistic* - ansamblul documentelor de orice natură create, primite și păstrate de către un creator de arhive pe parcursul existenței sale;
- k) *fondare* - operațiune arhivistică de stabilire a apartenenței documentelor la un fond arhivistic;

- l) *instrument de evidență a documentelor* - document rezultat în urma inventarierii care oferă date și informații pentru controlul fizic și de conținut al documentelor, cu scopul de a facilita administrarea și utilizarea informațiilor cuprinse în fondurile și colecțiile arhivistice;
- m) *inventariere* - operațiune arhivistică de luare în evidență a documentelor și unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
- n) *legătorie* - operațiune arhivistică de fixare într-o ordine deja dată a filelor unei unități arhivistice (dosar, registru) în vederea asigurării integrității acesteia, respectiv prin împiedicarea răvășirii, adăugării, eliminării de file pe parcursul utilizării ulterioare a unității arhivistice, fără alterarea conținutului acesteia;
- o) *metru liniar (m.l.)* - unitate-etalon definită prin cantitatea de arhivă de pe o poliță raft cu lungimea de un metru care servește la aprecierea cantității de arhivă existentă într-un depozit, la dimensionarea spațiilor de depozitare, la calcularea necesităților de rafturi și mijloacelor de transport;
- p) *nomenclator arhivistic* - instrument de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe categorii (definite în funcție de structuri organizatorice, probleme și termene de păstrare) și la selecționarea documentelor;
- q) *ordonare* - operațiune arhivistică de constituire a unităților arhivistice din cadrul unui fond arhivistic după un anumit criteriu: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme;
- r) *operator economic autorizat* - agent economic ce deține o autorizație de funcționare valabilă pentru unul sau mai multe dintre serviciile arhivistice pe care le prestează;
- s) *păstrare și conservare* - ansamblul măsurilor luate de un creator/deținător de arhivă, în vederea asigurării integrității fizice și de conținut a documentelor din arhivă;
- ș) *prelucrare arhivistică* - ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau unei părți a acesteia în ceea ce privește fondarea, ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor, cu scopul de a asigura evidența și utilizarea acestora;
- t) *restaurare* - ansamblu de operațiuni și tratamente adecvate care se aplică documentelor în scopul eliminării sau inactivării cauzelor de degradare, a opririi evoluției degradării și/sau al creării unui grad de rezistență mai mare față de acțiunea viitoare a unor asemenea factori, în condițiile asigurării depline a integrității, securității și menținerii autenticității documentului tratat;
- ț) *selecționare* - operațiunea arhivistică de evaluare a documentelor în vederea reținerii spre păstrare a celor considerate importante din punct de vedere documentar-istoric sau de eliminare a celor lipsite de valoare;
- u) *spațiu destinat prestării unui serviciu arhivistic* - depozit amenajat/incăpere amenajată a unui imobil;
- v) *unitate arhivistică (u.a.)* - element de bază în descrierea și administrarea unui fond arhivistic sau ale

unei colecții arhivistice, alcătuit dintr-un document sau o grupare de documente referitoare la aceeași problemă sau activitate, care ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență;

w)*utilizare* - ansamblul activităților desfășurate în scopul folosirii informațiilor din documentele unei arhive, în vederea atestării unei situații de fapt, a unui eveniment etc.;

x)*tarife* - taxa stabilită prin ordin al președintelui Casei Naționale de Pensii Publice privind limitele maxime ale tarifelor prestate de către operatorii economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, avizat de către Arhivele Naționale.

CAPITOLUL II: Procedura de notificare și conținutul acesteia

Art. 3

Notificarea structurilor Arhivelor Naționale se realizează de către:

- a) lichidator/administrator judiciar/special, în situația deschiderii procedurii insolvenței unui creator/deținător de arhivă;
- b) lichidatorul, persoana fizică sau persoana juridică (inclusiv casa teritorială de pensii) care predă arhiva către un operator economic autorizat, printr-un contract având ca obiect prestarea de servicii arhivistice, în termen de 15 zile calendaristice de la încheierea acestuia;
- c) operatorul economic autorizat care preia arhiva printr-un contract având ca obiect prestarea de servicii arhivistice, în termen de 15 zile calendaristice de la încheierea acestuia, și care trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 22 alin. (1) din Lege.
- d) persoana fizică/persoana juridică în reprezentarea creatorilor și deținătorilor de arhivă care se lichidează voluntar, care are în păstrare sau custodie arhivele creatorilor de arhivă desființați, în situația predării arhivei către persoane fizice sau persoane juridice, altele decât operatorii economici autorizați, în termen de 15 zile calendaristice de la predarea arhivei.

Art. 4

(1) În situația prevăzută la art. 3 lit. a), lichidatorul/administratorul judiciar/special are obligația ca, în termen de 30 de zile calendaristice de la deschiderea procedurii insolvenței, să depună la Arhivele Naționale sau la structura Arhivelor Naționale pe raza căreia își are sediul social creatorul/deținătorul de arhivă o notificare întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 1, însoțită de o copie a sentinței de deschidere a procedurii insolvenței.

(2) În cazul în care creatorul/deținătorul de arhivă aflat în procedura insolvenței are filiale, sucursale, puncte de lucru și în alte județe, lichidatorul are obligația să notifice și structurile Arhivelor Naționale din acele județe.

- (3)În termen de 5 zile calendaristice de la primirea notificării privind deschiderea procedurii insolvenței, lichidatorul este anunțat de către structura Arhivelor Naționale despre posibilitatea efectuării unui control referitor la starea arhivei. Controlul va fi efectuat în următoarele 15 zile calendaristice de la momentul înștiințării lichidatorului.
- (4)Lichidatorul are obligația să permită accesul reprezentanților Arhivelor Naționale în toate spațiile în care se află spre păstrare arhiva creatorului/deținătorului de arhivă.
- (5)În urma controlului, reprezentanții structurilor Arhivelor Naționale încheie un proces-verbal de control în care prezintă situația arhivei creatorului/deținătorului de arhivă, stabilind măsuri și termene de realizare, în vederea prelucrării și predării documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național și în scopul realizării evidenței documentelor.
- (6)Măsurile și termenele de realizare prevăzute în procesul-verbal de control se aduc la cunoștință lichidatorului, pe bază de semnătură.
- (7)În cazul în care lichidatorul refuză semnarea procesului-verbal de control, structura Arhivelor Naționale întocmește, în termen de 5 zile calendaristice, o notă de constatare cu concluziile rezultate în urma controlului. Nota de constatare se transmite lichidatorului prin poștă, cu confirmare de primire. Uniunea Națională a Practicienilor în Insolvență din România și judecătorul sindic vor fi informați în legătură cu această situație.
- (8)În cazul în care, din verificările efectuate de Arhivele Naționale la solicitarea persoanelor fizice sau persoanelor juridice, se constată intrarea în procesul lichidării a unui creator/deținător de arhivă fără ca lichidatorul desemnat să transmită notificarea întocmită potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1, Arhivele Naționale sesizează instanța pe rolul căreia se desfășoară procesul de lichidare în vederea luării măsurilor care se impun cu privire la arhiva creată și/sau deținută de entitatea care se lichidează.
- (9)În situația în care arhiva unui creator/deținător de arhivă aflat în faliment se predă Autorității pentru Administrarea Activelor Statului, lichidatorul este obligat să transmită structurii Arhivelor Naționale pe raza căreia creatorul/deținătorul de arhivă a avut sediul social și, după caz, a avut filiale, sucursale, puncte de lucru, o notificare în care să precizeze denumirea fondului predat, cantitatea, anii extremi și inventarele documentelor.
- (10)Practicianul în insolvență/Lichidatorul judiciar se obligă să facă toate demersurile pentru predarea tuturor fondurilor arhivistice deținute/păstrate de societățile intrate în faliment, către un operator economic autorizat, să înștiințeze judecătorul sindic despre stadiul predării/prelucrării arhivei, precum și să achite integral serviciile de arhivare contractate cu un operator autorizat, până la închiderea procedurii, sau să depună toate documentele complete și corecte pentru decontarea acestor cheltuieli

din Fondul de lichidare.

(1) Practicianul în insolvență/Lichidatorul judiciar nu va putea solicita închiderea procedurii decât după predarea integrală a fondurilor arhivistice deținute de societatea lichidată către un operator economic autorizat, după notificarea structurii Arhivelor Naționale și după achitarea integrală a serviciilor de arhivare contractate cu un operator autorizat.

Art. 5

(1) În situația prevăzută la art. 3 lit. b), lichidatorul, persoana fizică sau persoana juridică, inclusiv casa teritorială de pensii, are obligația ca, în termen de 15 zile calendaristice de la încheierea contractului cu un operator economic autorizat având ca obiect prestarea de servicii arhivistice, să depună la structura Arhivelor Naționale o notificare întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Notificarea se depune la structura Arhivelor Naționale pe raza căreia operatorul economic autorizat are sediul social și, după caz, filiale, sucursale și puncte de lucru.

(3) Notificarea trebuie să fie însoțită de fotocopii ale următoarelor acte:

- a) contractul având ca obiect prestarea de servicii arhivistice, încheiat între lichidator, persoana fizică sau persoana juridică, inclusiv casa teritorială de pensii, și operatorul economic autorizat, cu respectarea prevederilor art. 18 alin. (5) și ale art. 22 alin. (1) din Lege;
- b) procesul-verbal de predare-primire a arhivei, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 6

(1) În situația prevăzută la art. 3 lit. c), operatorul economic autorizat are obligația ca, în termen de 15 zile calendaristice de la încheierea contractului având ca obiect prestarea de servicii arhivistice, să depună la structura Arhivelor Naționale o notificare întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(2) Notificarea se depune atât la structura Arhivelor Naționale pe raza căreia operatorul economic autorizat are sediul social și, după caz, filiale, sucursale, puncte de lucru, cât și la structura Arhivelor Naționale pe raza căreia își are sediul social creatorul/deținătorul de arhivă preluat.

(3) Notificarea trebuie să fie însoțită de fotocopii ale următoarelor acte:

- a) contractul având ca obiect prestarea de servicii arhivistice, încheiat de către operatorul economic autorizat, cu respectarea prevederilor art. 18 alin. (5) și ale art. 22 alin. (1) din Lege;
- b) procesul-verbal de predare-primire a arhivei, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.
- c) instrumentele de evidență. În situația în care la momentul predării nu există instrumente de evidență, acestea se vor transmite după prelucrarea arhivistică a fondului.

(4)În termen de 5 zile calendaristice de la primirea notificării, structura Arhivelor Naționale îl înștiințează pe operatorul economic autorizat cu privire la posibilitatea efectuării unui control referitor la stadiul de prelucrare a arhivei preluate de la creatorul/deținătorul de arhivă, care se va desfășura în 15 zile calendaristice de la primirea notificării.

(5)În scopul efectuării controlului prevăzut la alin. (4), operatorul economic autorizat are obligația să permită accesul reprezentanților Arhivelor Naționale în toate spațiile în care deține documente primite de la un creator/deținător de arhivă.

(6)În urma controlului, reprezentanții structurii Arhivelor Naționale încheie un proces-verbal de control în care evaluează starea de păstrare și conservare a documentelor, precum și stadiul de prelucrare, stabilind măsuri și termene de realizare a acestora.

(7)Măsurile și termenele de realizare prevăzute în procesul-verbal de control se aduc la cunoștința operatorului economic autorizat, pe bază de semnătură.

(8)În cazul în care operatorul economic autorizat refuză accesul reprezentanților Arhivelor Naționale sau să semneze procesul-verbal de control, structura Arhivelor Naționale întocmește o notă de constatare cu concluziile menționate în acesta. Nota de constatare se trimite în termen de 5 zile calendaristice, prin poștă, cu confirmare de primire, operatorului economic autorizat.

Art. 7

(1)În situația prevăzută la art. 3 lit. d), persoana fizică/persoana juridică în reprezentarea creatorilor și deținătorilor de arhivă care se lichidează voluntar, care are în păstrare sau custodie arhivele creatorilor desființați, are obligația ca în termen de 30 de zile calendaristice de la data începerii demersurilor de lichidare voluntară, să depună la Arhivele Naționale sau la structura Arhivelor Naționale pe raza căreia își are sediul social creatorul/deținătorul de arhivă, o notificare întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 5.

(2)În cazul în care creatorul/deținătorul de arhivă aflat în lichidare voluntară are filiale, sucursale, puncte de lucru și în alte județe, persoana fizică/persoana juridică în reprezentarea sa are obligația să notifice și structurile Arhivelor Naționale din acele județe.

(3)Prevederile art. 6 alin. (4)-(8) se aplică, în mod corespunzător, și în cazul persoanei fizice sau juridice prevăzute la alin. (1).

Art. 8

Persoana fizică/Persoana juridică în reprezentarea creatorilor și deținătorilor de arhivă care se lichidează voluntar, care are în păstrare sau custodie arhivele creatorilor de arhivă desființați, este

obligată să depună la Arhivele Naționale sau la structura Arhivelor Naționale pe raza căreia creatorul și-a desfășurat activitatea, în termen de 15 zile de la momentul predării efective a fondului arhivistic, o notificare întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 6.

CAPITOLUL III: Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice

Art. 9

(1) Arhivele Naționale asigură evidența centralizată a operatorilor economici autorizați, prin Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 7.

(2) În baza notificărilor primite din partea lichidatorilor, operatorilor economici autorizați, persoanelor fizice, persoanelor juridice, inclusiv a caselor teritoriale de pensii, la nivelul fiecărei structuri a Arhivelor Naționale se întocmește o evidență a fondurilor arhivistice aflate în gestiunea operatorilor economici autorizați în prestarea serviciilor arhivistice pe suport hârtie/electronic, cu precizarea istoricului denumirilor anterioare ale creatorilor/deținătorilor.

(3) Informațiile prevăzute la alin. (2) se comunică lunar administratorului unic desemnat la nivel național, în vederea actualizării bazei de date centralizate.

(4) Operatorii economici autorizați au obligația de a posta, în termen de 15 zile calendaristice de la încheierea contractului având ca obiect prestarea serviciilor arhivistice, informații privind fondurile arhivistice preluate de la creatorii/deținătorii de arhive, cu precizarea denumirilor anterioare, prin orice mijloace accesibile publicului, inclusiv pe pagina proprie de internet. În situația fondurilor neprelucrate, vor fi postate informații sumare cu privire la denumirea fondului, care vor fi actualizate pe măsură ce fondul este prelucrat.

CAPITOLUL IV: Procedura de obținere a autorizației de funcționare

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art. 10

(1) În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru prestarea de servicii arhivistice, denumită în continuare *autorizație de funcționare*, operatorul economic depune o cerere la structura Arhivelor Naționale în raza căreia își are sediul social, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 8, însoțită de fotocopii ale documentației pentru autorizare.

(2) Autorizația de funcționare se eliberează, contra cost, pentru fiecare serviciu arhivistic solicitat.

(3) Operatorul economic trebuie să dețină spații distinct amenajate pentru fiecare serviciu arhivistic

supus autorizării.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), serviciile de legătorie și restaurare pot fi prestate în același spațiu.

(5) Se interzice trecerea prin spațiile unde se prestează servicii arhivistice a conductelor de apă pluvială, gaze combustibile, a coșurilor și canalelor de fum, precum și amplasarea surselor de foc deschis.

(6) În spațiile unde se prestează servicii arhivistice se interzice montarea oricăror instalații electrice improvizate.

Art. 11

(1) În termen de 15 zile calendaristice de la data depunerii cererii prevăzute la art. 10, structura Arhivelor Naționale analizează documentația depusă pentru autorizare.

(2) Dacă documentația pentru autorizare este incompletă sau conține înscrisuri care nu sunt edificatoare asupra îndeplinirii cerințelor prevăzute de Lege, operatorului economic i se solicită completarea acesteia. Operatorul economic are obligația să transmită documentația solicitată în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea înștiințării din partea Arhivelor Naționale. În situația neîndeplinirii obligației de către operatorul economic, structura Arhivelor Naționale care a primit documentația o transmite Arhivelor Naționale cu propunerea de respingere a cererii, invocând motivele care au stat la baza acestei propuneri.

(3) În cazul în care documentația pentru autorizare este completă, structura Arhivelor Naționale comunică operatorului economic data la care se verifică respectarea condițiilor de autorizare. Verificarea respectării condițiilor de autorizare se efectuează în maximum 20 de zile calendaristice de la data depunerii complete a documentației pentru autorizare.

Art. 12

(1) În urma verificărilor, Arhivele Naționale eliberează autorizația de funcționare, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 9, sau, după caz, înștiințează în scris operatorul economic despre motivele respingerii cererii de autorizare.

(2) În termen de 5 zile calendaristice de la primirea înștiințării care conține motivele de respingere a cererii, operatorul economic poate depune contestație la Arhivele Naționale.

(3) Rezultatul contestației este adus la cunoștința operatorului economic în termen de 10 zile calendaristice de la data înregistrării acesteia la Arhivele Naționale.

Art. 13

(1) Operatorul economic autorizat este obligat să informeze Arhivele Naționale în cazul pierderii/sustragerii sau deteriorării autorizației de funcționare, în termen de 5 zile calendaristice de la data constatării acestui eveniment.

(2) În vederea obținerii unui duplicat al autorizației de funcționare, operatorul economic autorizat depune la Arhivele Naționale o cerere la care anexează dovada achitării taxei de eliberare a duplicatului și dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, sau într-un cotidian de largă circulație a unui anunț referitor la pierderea/sustragerea sau deteriorarea autorizației de funcționare.

Art. 14

(1) În cazul în care intervin modificări asupra condițiilor prevăzute la art. 19 alin. (2) lit. a) și b) din Lege, care au stat la baza eliberării autorizației de funcționare, operatorul economic autorizat are obligația să înștiințeze, în scris, structura Arhivelor Naționale pe raza căreia își are sediul social, în termen de 15 zile calendaristice de la data producerii acestui eveniment, în vederea luării măsurilor legale care se impun.

(2) În situația în care, ulterior înștiințării, Arhivele Naționale constată că nu mai sunt îndeplinite condițiile legale care au stat la baza obținerii autorizației de funcționare se vor aplica prevederile art. 24 alin. (1).

Art. 15

(1) În cazul schimbării sediului social, operatorul economic prestator de servicii arhivistice notifică structura Arhivelor Naționale, în termen de 15 zile calendaristice de la data înregistrării mențiunii la Oficiul Național al Registrului Comerțului, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de autorizare, potrivit legii.

(2) În cazul fuziunii/divizării a doi sau mai mulți operatori economici prestatori de servicii arhivistice, persoana juridică care își continuă existența își reînnoiește autorizația de funcționare.

Art. 16

Formarea profesională continuă a personalului de specialitate din domeniul arhivistic se realizează prin furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile legii.

SECȚIUNEA 2: Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de păstrare și conservare

Art. 17

(1)În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de păstrare și conservare este obligatoriu ca operatorul economic să aibă personal angajat și calificat pentru ocupațiile de arhivist și arhivar și să depună următoarea documentație pentru autorizare, în formă certificată:

- a)certificat constatator emis de registrul comerțului în baza Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare, din care să reiasă că persoana juridică are ca obiect de activitate desfășurarea de activități ale bibliotecilor și arhivelor sau certificat de grefă eliberat de instanța din circumscripția unde își are sediul social fundația/asociația/ organizația, însoțit de dovada înregistrării la Agenția Națională de Administrare Fiscală, denumită în continuare *ANAF*;
- b)copie de pe autorizația de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență pentru întreaga construcție unde se află depozitul/spațiul din care face parte încăperea amenajată, indiferent de suprafața afectată desfășurării activității;
- c)copii ale înscrisurilor care atestă dreptul de proprietate/folosință asupra spațiului cu destinația de sediu social, filiale, sucursale sau puncte de lucru;
- d)copii ale certificatelor, diplomelor pentru personalul angajat, care atestă finalizarea studiilor, precum și calificarea ca arhivist/arhivar;
- e)copii ale contractelor de muncă încheiate între operatorul economic și personalul angajat în prestarea de servicii arhivistice, înregistrate în REVISAL și însoțite de fișele de post în funcția de arhivist/arhivar;
- f)memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor: depozite/încăperi amenajate cu elementele de rezistență care rezultă dintr-un raport de expertiză tehnică/de inspecție tehnică, întocmit de un expert autorizat în construcții, conform standardelor ASRO în vigoare, capacitatea de depozitare exprimată în m.l., mese de lucru pentru personalul angajat, mijloace de depozitare și păstrare specifice, mijloace de protecție a arhivei, aparate de măsurare a valorii temperaturii și umidității relative în depozite, mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu și antiefracție, mijloace de stingere a incendiilor și mijloace care asigură menținerea microclimatului în spațiul destinat serviciului de păstrare și conservare;
- g)copii ale procedurilor de lucru interne de practică arhivistică pentru păstrarea și conservarea arhivei, aprobate de conducerea operatorului economic și luate la cunoștință de către angajați;

- h) dovada achitării tarifului pentru verificare/analiza solicitării depuse;
 - i) lista fondurilor arhivistice deținute care va conține informații privind denumirea fondului, denumirile succesive (dacă este cazul), anii extremi, cantitatea (în m.l. sau u.a.), cantitatea și anii extremi pentru statele de plată și dosarele de personal;
 - j) notă cu denumirea operatorului economic autorizat să presteze servicii arhivistice care va prelua arhiva în cazul încetării activității.
- (2) Personalul angajat ulterior autorizării, pentru acest serviciu, trebuie să fie calificat în ocupațiile de arhivist și/sau arhivar.
- (3) În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de păstrare și conservare este obligatoriu ca operatorul economic să depună și documentația de autorizare pentru serviciul arhivistic de utilizare sau să facă dovada eliberării acesteia.

SECȚIUNEA 3: Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de restaurare

Art. 18

(1) În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de restaurare este obligatoriu ca operatorul economic să aibă personal angajat și calificat pentru ocupația de restaurator și să depună următoarea documentație pentru autorizare, în formă certificată:

- a) certificat constatator emis de registrul comerțului în baza Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare, din care să reiasă că persoana juridică are ca obiect de activitate desfășurarea de activități ale bibliotecilor și arhivelor sau certificat de grefă eliberat de instanța din circumscripția unde își are sediul social fundația/asociația/organizația, însoțit de dovada înregistrării la ANAF;
- b) copie de pe autorizația de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență pentru întreaga construcție unde se află depozitul/spațiul din care face parte încăperea amenajată, indiferent de suprafața afectată desfășurării activității;
- c) copii ale înscrisurilor care atestă dreptul de proprietate/folosință asupra spațiului cu destinația de sediu social, filiale, sucursale sau puncte de lucru;
- d) copii ale certificatelor, diplomelor pentru personalul angajat, care atestă finalizarea studiilor, precum și calificarea de restaurator;
- e) copii ale contractelor de muncă încheiate între operatorul economic și personalul angajat în prestarea de servicii arhivistice, înregistrate în REVISAL și însoțite de fișele de post în funcția de

restaurator;

f)memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de restaurare: depozit/încăperi amenajat/amenajate, instrumentar minimal specific desfășurării activității de restaurare, potrivit anexei nr. 10, echipament de protecție pentru personal, mobilier specific, mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu și antiefracție, mijloace de stingere a incendiilor și mijloace care asigură menținerea microclimatului în spațiul destinat serviciului de restaurare;

g)copii ale procedurilor de lucru interne de practică arhivistică pentru restaurarea arhivei aprobate de conducerea operatorului economic și luate la cunoștință de către angajați;

h)dovada achitării tarifului pentru verificare/analiza solicitării depuse.

(2)Personalul angajat ulterior autorizării, pentru acest serviciu, trebuie să fie calificat în ocupația de restaurator.

SECȚIUNEA 4: Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de legătorie

Art. 19

(1)În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de legătorie este obligatoriu ca operatorul economic să aibă personal angajat și calificat pentru ocupația de legător și să depună următoarea documentație pentru autorizare, în formă certificată:

a)certificat constatator emis de registrul comerțului în baza Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare, din care să reiasă că persoana juridică are ca obiect de activitate legătorie și servicii conexe sau certificat de grefă eliberat de instanța din circumscripția unde își are sediul social fundația/asociația/organizația, însoțit de dovada înregistrării la ANAF;

b)copie de pe autorizația de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență pentru întreaga construcție unde se află depozitul/spațiul din care face parte încăperea amenajată, indiferent de suprafața afectată desfășurării activității;

c)copii ale înscrisurilor care atestă dreptul de proprietate/folosință asupra spațiului cu destinația de sediu social, filiale, sucursale sau puncte de lucru;

d)copii ale certificatelor, diplomelor pentru personalul angajat, care atestă finalizarea studiilor, precum și calificarea de legător;

e)copii ale contractelor de muncă încheiate între operatorul economic și personalul angajat în prestarea de servicii arhivistice, înregistrate în REVISAL și însoțite de fișele de post în funcția de

legător;

f)memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de legătorie: depozit/încăperi amenajat/amenajate, instrumentar minimal specific desfășurării activității de legătorie, potrivit anexei nr. 11, echipament de protecție pentru personal, mobilier specific, mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu și antiefracție, mijloace de stingere a incendiilor și mijloace care asigură menținerea microclimatului în spațiul destinat serviciului legătorie;

g)copii ale procedurilor de lucru interne de practică arhivistică pentru legarea arhivei aprobate de conducerea operatorului economic și luate la cunoștință de către angajați;

h)dovada achitării tarifului pentru verificare/analiza solicitării depuse.

(2)Personalul angajat ulterior autorizării, pentru acest serviciu, trebuie să fie calificat în ocupația de legător.

SECȚIUNEA 5:Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de prelucrare arhivistică

Art. 20

(1)În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de prelucrare arhivistică este obligatoriu ca operatorul economic să aibă cel puțin doi angajați calificați pentru ocupația de arhivist și cel puțin doi pentru ocupația de arhivar și să depună următoarea documentație pentru autorizare, în formă certificată:

a)certificat constatator emis de registrul comerțului în baza Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare, din care să reiasă că persoana juridică are ca obiect de activitate desfășurarea de activități ale bibliotecilor și arhivelor sau certificat de grefă eliberat de instanța din circumscripția unde își are sediul social fundația/asociația/organizația, însoțit de dovada înregistrării la ANAF;

b)copie de pe autorizația de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență pentru întreaga construcție unde se află depozitul/spațiul din care face parte încăperea amenajată, indiferent de suprafața afectată desfășurării activității;

c)copii ale înscrisurilor care atestă dreptul de proprietate/folosință asupra spațiului cu destinația de sediu social, filiale, sucursale sau puncte de lucru;

d)copii ale certificatelor, diplomelor pentru personalul angajat, care atestă finalizarea studiilor, precum și calificarea de arhivist/arhivar;

e)copii ale contractelor de muncă încheiate între operatorul economic și personalul angajat în

prestarea de servicii arhivistice, înregistrate în REVISAL și însoțite de fișele de post în funcția de arhivist/arhivar;

f)memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale depozitului/încăperilor amenajat/ amenajate, de minimum 20 mp, mese de lucru pentru personalul angajat, mijloace de depozitare și păstrare specifice, mijloace de protecție a arhivei, aparate de măsurare a temperaturii și umidității, echipament de protecție pentru personal, mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu și antiefracție, mijloace de stingere a incendiilor și mijloace care asigură menținerea microclimatului în spațiul destinat serviciului de prelucrare arhivistică;

g)copii ale procedurilor de lucru interne de practică arhivistică pentru prelucrarea arhivei aprobate de conducerea operatorului economic și luate la cunoștință de către angajați;

h)dovada achitării tarifului pentru verificare/analiza solicitării depuse.

(2)Personalul angajat ulterior autorizării, pentru acest serviciu, trebuie să fie calificat în ocupațiile de arhivist și/sau arhivar.

SECȚIUNEA 6: Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de utilizare

Art. 21

(1)În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de utilizare este obligatoriu ca operatorul economic să aibă personal angajat și calificat pentru ocupațiile de arhivist și arhivar și să depună următoarea documentație pentru autorizare, în formă certificată:

a)certificat constatator emis de registrul comerțului în baza Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare, din care să reiasă că persoana juridică are ca obiect de activitate desfășurarea de activități ale bibliotecilor și arhivelor sau certificat de grefă eliberat de instanța din circumscripția unde își are sediul social fundația/asociația/ organizația, însoțit de dovada înregistrării la ANAF;

b)copia de pe autorizația de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență pentru întreaga construcție unde se află depozitul/spațiul din care face parte încăperea amenajată, indiferent de suprafața afectată desfășurării activității;

c)copii ale înscrisurilor care atestă dreptul de proprietate/folosință asupra spațiului cu destinația de sediu social, filiale, sucursale sau puncte de lucru;

d)copii ale certificatelor, diplomelor pentru personalul angajat, care atestă finalizarea studiilor, precum și calificarea de arhivist/arhivar;

e) copii ale contractelor de muncă încheiate între operatorul economic și personalul angajat în prestarea de servicii arhivistice, înregistrate în REVISAL și însoțite de fișele de post în funcția de arhivist/arhivar;

f) memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale depozitului/încăperilor amenajat/amenajate cu elemente de rezistență care rezultă dintr-un raport de expertiză tehnică/de inspecție tehnică, întocmit de un expert autorizat în construcții, conform standardelor ASRO în vigoare, capacitatea de depozitare exprimată în metri liniari, mese de lucru pentru personalul angajat, mijloace de depozitare și păstrare specifice, mijloace de protecție a arhivei, aparate de măsurare a temperaturii și umidității, echipament de protecție pentru personal, mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu și antiefracție, mijloace de stingere a incendiilor și mijloace care asigură menținerea microclimatului în spațiul destinat serviciului de utilizare;

g) copii ale procedurilor de lucru interne de practică arhivistică pentru utilizarea arhivei aprobate de conducerea operatorului economic și luate la cunoștință de către angajați;

h) dovada achitării tarifului pentru verificare/analiza solicitării depuse;

i) lista fondurilor arhivistice deținute care va conține informații privind denumirea fondului, denumirile anterioare (dacă este cazul), anii extremi, cantitatea (în m.l. sau u.a.), cantitatea și anii extremi pentru statele de plată și dosarele de personal;

j) o notă cu denumirea operatorului economic autorizat să presteze servicii arhivistice care va prelua arhiva în cazul încetării activității.

(2) În vederea obținerii autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de utilizare este obligatoriu ca operatorul economic fie să facă dovada existenței unei autorizații de funcționare pentru serviciul arhivistic de păstrare și conservare, fie să solicite autorizarea și pentru acest serviciu.

(3) Personalul angajat ulterior autorizării, pentru acest serviciu, trebuie să fie calificat în ocupațiile de arhivist și/sau arhivar.

CAPITOLUL V: Procedura de reînnoire a autorizației de funcționare pentru serviciile arhivistice prestate de operatorii economici

Art. 22

(1) În vederea reînnoirii autorizației de funcționare, operatorul economic autorizat depune o cerere, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 8, la structura Arhivelor Naționale în raza căreia își are sediul social, cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea termenului de valabilitate de 3 ani, însoțită de autorizația de funcționare în original și de documentația pentru autorizare, actualizată, necesară pentru fiecare serviciu arhivistic solicitat. Până la reînnoirea autorizației de funcționare,

operatorului economic autorizat i se eliberează o dovadă de funcționare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 12.

(2)În cazul divizării/fuziunii, operatorul economic nou-constituit parcurge procedura de reînnoire a autorizației de funcționare, potrivit procedurii din prezentele norme metodologice.

CAPITOLUL VI:Procedura de suspendare a autorizației de funcționare

Art. 23

(1)Suspendarea autorizației de funcționare pentru unul sau mai multe servicii arhivistice se face în condițiile prevăzute la art. 20 din Lege, în urma constatărilor rezultate cu ocazia controlului desfășurat de către reprezentanții structurilor Arhivelor Naționale sau din oficiu, în urma unor sesizări/reclamații/verificări.

(2)Structura Arhivelor Naționale care a constatat încălcarea prevederilor legale propune motivat conducerii Arhivelor Naționale suspendarea autorizației de funcționare pe o perioadă de până la 3 luni, în funcție de gravitatea faptei constatate, cu înștiințarea structurii teritoriale unde își are sediul social operatorul economic.

(3)Operatorul economic autorizat, structura teritorială a Arhivelor Naționale care a constatat fapta, precum și structura teritorială unde își are sediul social operatorul economic vor fi notificați în scris, de către Arhivele Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii actului privind suspendarea autorizației de funcționare, ocazie cu care li se aduc la cunoștință motivele suspendării.

(4)Pe perioada suspendării, operatorul economic autorizat este obligat să dispună măsurile necesare pentru înlăturarea/încetarea situației care a stat la baza suspendării.

(5)La expirarea termenului de suspendare, structura Arhivelor Naționale verifică prin orice mijloace dacă au fost remediate deficiențele care au stat la baza suspendării autorizației de funcționare.

(6)Împotriva actului administrativ de suspendare operatorul economic autorizat poate depune contestație la Arhivele Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la primirea notificării.

(7)Răspunsul motivat se comunică operatorului economic autorizat în termen de 10 zile calendaristice de la data înregistrării contestației.

(8)Suspendarea autorizației de funcționare pentru unul sau mai multe servicii arhivistice se va înscrie în Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice, în termen de 5 zile calendaristice de la data notificării de către Arhivele Naționale privind emiterea actului administrativ de suspendare/soluționarea contestației, după caz.

CAPITOLUL VII: Procedura de retragere a autorizației de funcționare

Art. 24

- (1) Retragerea autorizației de funcționare pentru unul sau mai multe servicii arhivistice se face în condițiile prevăzute de art. 21 din Lege, la cererea operatorului economic autorizat, în urma constatărilor rezultate cu ocazia controlului desfășurat de către reprezentanții structurilor Arhivelor Naționale sau din oficiu, în urma unor sesizări/reclamații/verificări.
- (2) Structura Arhivelor Naționale care a constatat încălcarea prevederilor legale propune retragerea autorizației de funcționare.
- (3) În termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii actului privind retragerea autorizației de funcționare de către Arhivele Naționale, operatorul economic autorizat, structura teritorială a Arhivelor Naționale care a propus retragerea autorizației, precum și structura teritorială unde își are sediul social operatorul economic vor fi notificați, în scris, despre motivele care au stat la baza retragerii acesteia, cu obligația predării de către operatorul economic autorizat a autorizației de funcționare în original.
- (4) În cazul retragerii autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de păstrare și conservare și/sau de utilizare, operatorul economic autorizat devine deținător de drept al arhivei, în sensul prezentului ordin, cu obligațiile care decurg din Lege, până la predarea acesteia către un alt operator economic autorizat, în temeiul unui contract de prestări servicii.
- (5) În cazul retragerii autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de păstrare și conservare se retrage, automat, și autorizația de funcționare pentru serviciul arhivistic de utilizare.
- (6) În cazul retragerii autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de utilizare se retrage, automat, și autorizația de funcționare pentru serviciul arhivistic de păstrare și conservare.
- (7) Împotriva actului administrativ de retragere operatorul economic autorizat poate depune contestație la Arhivele Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la primirea notificării.
- (8) Răspunsul motivat se comunică operatorului economic autorizat în termen de 10 zile calendaristice de la data înregistrării contestației.
- (9) Retragerea autorizației de funcționare pentru unul sau mai multe servicii arhivistice se va înscrie în Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice, în termen de 5 zile calendaristice de la data notificării de către Arhivele Naționale privind emiterea actului administrativ de retragere/soluționarea contestației, după caz.

CAPITOLUL VIII: Procedura privind eliberarea certificatelor, adeverințelor, copiilor și extraselor de pe documente

Art. 25

(1) Cererile adresate de persoane fizice sau juridice creatorilor și deținătorilor de documente, succesorilor în drepturi ai acestora, precum și operatorilor economici autorizați se depun în format letric sau electronic.

(2) Cererile adresate de persoane fizice sau juridice creatorilor și deținătorilor de documente, succesorilor în drepturi ai acestora, precum și operatorilor economici autorizați se soluționează în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la înregistrare.

(3) Data la care este emisă notificarea de plată a tarifului, precum și data efectuării plății sunt incluse în termenul de 60 de zile.

(4) În cazul în care sunt necesare date și informații suplimentare pentru identificarea actelor solicitate sau în situația în care nu au fost achitate integral tarifele stabilite prin ordin de către președintele Casei Naționale de Pensii Publice, termenul de 60 de zile calendaristice curge de la data completării de către persoanele fizice sau juridice a cererii inițiale, respectiv de la data achitării integrale a tarifelor stabilite prin ordin de către președintele Casei Naționale de Pensii Publice.

(5) Limitele maxime ale tarifelor practicate de către operatorii economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice sunt reglementate prin ordin al președintelui Casei Naționale de Pensii Publice privind limitele maxime ale tarifelor prestate de către operatorii economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice.

Art. 26

Certificatele, adeverințele, copiile și extrasele de pe documente se eliberează persoanelor îndreptățite, în format letric, și se predau la sediul creatorilor sau deținătorilor de documente, personal sau prin reprezentant legal, sau se transmit prin servicii de curierat/poștale, cu confirmare de primire.

CAPITOLUL IX: Dispoziții finale**Art. 27**

Anexele nr. 1-12 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

ANEXA nr. 1:**DENUMIREA ADMINISTRATORULUI JUDICIAR/SPECIAL/LICHIDATORULUI****Nr. de înregistrare**

Data**NOTIFICARE**

Către:

ARHIVELE NAȚIONALE/SERVICIU/BIROU AL ARHIVELOR NAȚIONALE

I.DATE REFERITOARE LA ADMINISTRATORUL JUDICIAR/SPECIAL/LICHIDATOR

Denumire/Nume și prenume:					
Cabinet Individual de Insolvență, IPURL; SPRL					
Sediu social/domiciliu:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			
	Județ/Sector:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Cod de identificare fiscală:					
Nr. Matricol UNPIR:					
Reprezentant legal:	Nume:		Funcția:		
	Telefon:	Fax:	E-mail:		
Persoană de contact:	Nume:		Funcția:		
	Telefon:	Fax:	E-mail:		

II.DATE REFERITOARE LA CREATORUL/DEȚINĂTORUL INTRAT ÎN INSOLVENȚĂ

Denumire/Nume și prenume:					
Sediu social/domiciliu:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			

	Județ/Sector:					
	Telefon:			Fax:		
	E-mail:			Pagină de internet:		
Sucursale/puncte de lucru și sediile acestora:	Stradă:		Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:		Cod poștal:			
	Județ/Sector:					
	Telefon:		Fax:			
	E-mail:		Pagină de internet:			
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare (pentru persoane juridice):						
Obiectul de activitate al firmei aflate în insolvență						
Data înființării firmei:						
Data inventarierii arhivei de către lichidator/administrator judiciar/special						
Date referitoare la arhivă	Cantitate (m.l.)					
	Anii extremi:					
	Fondurile deținute ¹ : _____					
	¹ Datele referitoare la arhivă se vor completa pentru fiecare locație unde se află documente.					
Instrumente de evidență a documentelor						
Date referitoare la documentele în format electronic:						

Subsemnatul,, în calitate de reprezentant legal al, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că toate informațiile și documentele sunt complete și conforme cu realitatea și că nu există alte fapte relevante care trebuie aduse la cunoștința Arhivelor Naționale.

Nume/prenume (cu majuscule):

Semnătura:

Data:

Anexez: copie de pe sentința de deschidere a procedurii insolvenței.

ANEXA nr. 2:

**DENUMIREA ADMINISTRATORULUI JUDICIAR/LICHIDATORULUI/PERSOANEI
FIZICE/PERSOANEI JURIDICE/CASEI DE PENSII**

Nr. de înregistrare

Data

NOTIFICARE

Către:

ARHIVELE NAȚIONALE/SERVICIU/BIROU AL ARHIVELOR NAȚIONALE

**I.DATE REFERITOARE LA ADMINISTRATORUL JUDICIAR/SPECIAL/LICHIDATOR/
PERSOANA FIZICĂ/PERSOANA JURIDICĂ/CASA DE PENSII**

Denumire/Nume și prenume:					
Cabinet Individual de Insolvență, IPURL; SPRL					
Sediu social/domiciliu:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			
	Județ/Sector:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Cod de identificare					
Nr. Matricol UNPIR:					

CNP (reprezentant legal):			
Reprezentant legal:	Nume:		Funcția:
	Telefon:	Fax:	E-mail:
Persoană de contact:	Nume:		Funcția:
	Telefon:	Fax:	E-mail:

II. DATE REFERITOARE LA CREATORUL/DEȚINĂTORUL DE DOCUMENTE

Denumire/Nume și prenume:					
Sediu social/Domiciliu:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			
	Județ/Sector:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Sucursale/puncte de lucru și sediile acestora:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			
	Județ/Sector:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare:					
Obiectul de activitate al firmei aflate în insolvență					
Data înființării firmei:					
Data inventarierii arhivei de către lichidator/administrator judiciar/special					
Date referitoare la arhivă	Cantitate (m.l.)				
	Anii extremi:				

	Fondurile arhivistice deținute:
	Instrumente de evidență a documentelor
Date referitoare la documentele în format electronic:	

III.DATE REFERITOARE LA OPERATORUL ECONOMIC

Denumire/Nume și prenume:					
Statut:	☐ persoană fizică		☐ persoană juridică		
Sediu social/Domiciliu:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			
	Județ/Sector:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare:					
Nr. de înregistrare în Registrul operatorilor autorizați să presteze servicii arhivistice:					
Numărul autorizației de funcționare:					
CNP (reprezentant legal):					
Reprezentant legal:	Nume:		Funcția:		
	Telefon:	Fax:	E-mail:		
Persoană de contact:	Nume:		Funcția:		
	Telefon:	Fax:	E-mail:		

IV.DATE REFERITOARE LA ARHIVA CARE FACE OBIECTUL PREDĂRII CĂTRE OPERATORUL ECONOMIC:

Fondurile arhivistice predate ¹ :
¹ Datele referitoare la arhivă se vor completa pentru fiecare locație unde se află documente.

Cantitate
m.l.
u.a.
Anii extremi:
Starea de conservare:

**V.INFORMAȚII PRIVIND CANTITATEA DE DOCUMENTE RĂMASĂ LA
ADMINISTRATORUL JUDICIAR/SPECIAL/LICHIDATOR/PERSOANA FIZICĂ/
PERSOANA JURIDICĂ/CASA DE PENSII**

Subsemnatul,, în calitate de reprezentant legal al,
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria
răspundere că toate informațiile și documentele sunt complete și conforme cu realitatea și că nu
există alte fapte relevante care trebuie aduse la cunoștința Arhivelor Naționale.

Nume/prenume (cu majuscule):

Semnătura:

Data:

Anexez: copii de pe contractul încheiat între administrator judiciar/lichidator/persoană fizică/
persoană juridică/casa de pensii și operator și procesul-verbal de predare-primire.

ANEXA nr. 3: PROCES-VERBAL de predare-primire a arhivei

Denumirea

Nr. de înregistrare

Data

Astăzi,, subsemnații,, în calitate de reprezentant legal al
....., și, din partea, am procedat primul la
predarea și al doilea la primirea documentelor create de, în perioada,
în cantitate de m.l., reprezentând un număr de dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza instrumentelor de evidență anexate, cuprinzând pagini

tehnoedactate, după caz.

Am predat,	Am primit,
Numele/prenumele:	Numele/prenumele:
Data:	Data:

ANEXA nr. 4:**DENUMIREA OPERATORULUI ECONOMIC****Nr. de înregistrare****Data****NOTIFICARE****Către:**

ARHIVELE NAȚIONALE/SERVICIU/BIROU AL ARHIVELOR NAȚIONALE

I.DATE REFERITOARE LA OPERATORUL ECONOMIC

Denumire/Nume și prenume:					
Statut:	☐ persoană fizică		☐ persoană juridică		
Sediu social/Domiciliu:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			
	Județ/Sector:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare:					
Nr. de înregistrare în Registrul operatorilor autorizați să presteze servicii arhivistice:					
Numărul autorizației de funcționare:					
CNP (reprezentant legal):					

Reprezentant legal:	Nume:		Funcția:
	Telefon:	Fax:	E-mail:
Persoană de contact:	Nume:		Funcția:
	Telefon:	Fax:	E-mail:

II.DATE REFERITOARE LA CREATORUL/DEȚINĂTORUL¹ DE DOCUMENTE

¹ Operatorul economic va preciza în notificare și informații cu privire la creatorul de documente, în cazul în care a preluat documentele de la un alt deținător.

Denumire/Nume și prenume:					
Sediu social/Domiciliu:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			
	Județ/Sector:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Sucursale/puncte de lucru și sediile acestora:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			
	Județ/Sector:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare:					
Obiectul de activitate:					
Data înființării:					

III.DATE REFERITOARE LA ARHIVA CARE A FĂCUT OBIECTUL PREDĂRII CĂTRE

OPERATOR:

Fondurile arhivistice preluate ² : _____
² Se vor completa datele pentru fiecare fond arhivistic în parte.
Cantitate m.l. u.a.
Anii extremi:
Inventare:
Starea de conservare:
Date referitoare la documentele în format electronic:

Subsemnatul,, în calitate de reprezentant legal al, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că toate informațiile și documentele sunt complete și conforme cu realitatea și că nu există alte fapte relevante care trebuie aduse la cunoștința Arhivelor Naționale.

Nume/prenume (cu majuscule):

Semnătura:

Data:

Anexez: copii de pe actele în baza cărora i-au fost predate documentele, contract și situația privind prelucrarea și/sau stadiul prelucrării documentelor.

ANEXA nr. 5:**DENUMIREA PERSOANEI FIZICE/JURIDICE ÎN REPREZENTAREA CREATORILOR ȘI DEȚINĂTORILOR DE ARHIVĂ CARE SE LICHIDEAZĂ VOLUNTAR**

Nr. de înregistrare

Data

NOTIFICARE

Către:

ARHIVELE NAȚIONALE/SERVICIU/BIROU AL ARHIVELOR NAȚIONALE

**I.DATE REFERITOARE LA PERSOANA FIZICĂ/JURIDICĂ ÎN REPRESENTAREA
CREATORILOR ȘI DEȚINĂTORILOR DE ARHIVĂ CARE SE LICHIDEAZĂ VOLUNTAR**

Denumire/Nume și prenume:					
Sediu social/Domiciliu:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			
	Județ/Sector:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Sucursale/puncte de lucru și sediile acestora:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			
	Județ/Sector:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare:					
Obiectul de activitate:					
Data înființării:					

**II.DATE REFERITOARE LA CREATORUL/DEȚINĂTORUL DE ARHIVĂ CARE SE
LICHIDEAZĂ VOLUNTAR**

Denumire/Nume și prenume:					
Sediu social/domiciliu:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.

	Localitate:		Cod poștal:			
	Județ/Sector:					
	Telefon:		Fax:			
	E-mail:		Pagină de internet:			
Sucursale/puncte de lucru și sediile acestora:	Stradă:		Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:		Cod poștal:			
	Județ/Sector:					
	Telefon:		Fax:			
	E-mail:		Pagină de internet:			
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare (pentru persoane juridice):						
Obiectul de activitate al firmei aflate în lichidare voluntară						
Data înființării firmei:						
Data inventarierii arhivei						
Date referitoare la arhivă	Cantitate (m.l.)					
	Anii extremi:					
	Fondurile deținute ¹ : _____					
	¹ Datele referitoare la arhivă se vor completa pentru fiecare locație unde se află.					
Instrumente de evidență a documentelor						
Date referitoare la arhivă în format electronic:						

Subsemnatul,, în calitate de reprezentant legal al, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că toate informațiile și documentele sunt complete și conforme cu realitatea și că nu

există alte fapte relevante care trebuie aduse la cunoștința Arhivelor Naționale.

Nume/prenume (cu majuscule):

Semnătura:

Data:

ANEXA nr. 6:

DENUMIREA PERSOANEI FIZICE/JURIDICE ÎN REPREZENTAREA CREATORILOR ȘI DEȚINĂTORILOR DE ARHIVĂ CARE SE LICHIDEAZĂ VOLUNTAR

Nr. de înregistrare

Data

NOTIFICARE

Către:

ARHIVELE NAȚIONALE/SERVICIU/BIROU AL ARHIVELOR NAȚIONALE

I.DATE REFERITOARE LA PERSOANA FIZICĂ/JURIDICĂ ÎN REPREZENTAREA CREATORILOR ȘI DEȚINĂTORILOR DE ARHIVĂ CARE SE LICHIDEAZĂ VOLUNTAR

Denumire/Nume și prenume:					
Sediu social/Domiciliu:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			
	Județ/Sector:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Sucursale/puncte de lucru și sediile acestora:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			
	Județ/Sector:				

	Telefon:	Fax:
	E-mail:	Pagină de internet:
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare:		
Obiectul de activitate:		
Data înființării:		

II. DATE REFERITOARE LA PERSOANA FIZICĂ ASOCIATĂ, PROFESIONISTUL ASOCIAT/ASOCIAȚIILE PROFESIONALE

Denumire/Nume și prenume:					
Statut:	☐ persoană fizică		☐ persoană juridică		
Sediu social/Domiciliu:	Stradă:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitate:	Cod poștal:			
	Județ/Sector:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare:					
Reprezentant legal:	Nume:		Funcția:		
	Telefon:	Fax:	E-mail:		
Persoană de contact:	Nume:		Funcția:		
	Telefon:	Fax:	E-mail:		

III. DATE REFERITOARE LA ARHIVA CARE FACE OBIECTUL PREDĂRII:

Cantitate
m.l.
u.a.
Anii extremi:

Starea de conservare:
Fondurile arhivistice predate ¹ : _____
¹ Se vor completa datele pentru fiecare fond arhivistic în parte.
Inventare:
Date referitoare la documentele în format electronic:

Subsemnatul,, în calitate de reprezentant legal al, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că toate informațiile și documentele sunt complete și conforme cu realitatea și că nu există alte fapte relevante care trebuie aduse la cunoștința Arhivelor Naționale.

Nume/prenume (cu majuscule):

Semnătura:

Data:

ANEXA nr. 7: REGISTRUL operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice

1. Număr unic de înregistrare al operatorului economic:

.....

2. Denumirea operatorului economic:

.....

3. Sediul social și date de contact

Tip sediu ¹	Adresă ²	Localitate	Județ	Telefon	Fax	E-mail	Website

¹ Sediul social, sucursală, punct de lucru etc.

² Județ, localitate, nume stradă, nr. , nr. imobil etc.

4. Autorizări

Obiectul autorizației ³	Acțiunea administrativă ⁴	Data și nr. autorizației

³Păstrare-conservare; restaurare; legătorie arhivă; prelucrare a documentelor; utilizare a documentelor.

⁴Autorizare; reînnoirea autorizației.

5.Fonduri deținute

Denumirea creatorului/deținătorului de arhivă ⁵	Anii extremi ai documentelor	Cantitatea totală (m.l. și u.a.)	Observații

⁵Denumirile anterioare ale creatorului de arhivă, de la momentul înființării până la radiere.

6.Cazier administrativ

Obiectul sancțiunii ⁶	Structura ANR care a aplicat sancțiunea	Data și nr. actului de constatare

⁶Suspendarea autorizației; retragerea autorizației.

ANEXA nr. 8:CERERE de eliberare/reînnoire/retragere a autorizației¹

¹Pentru prelucrare arhivistică operatorul economic se obligă să comunice structurilor Arhivelor Naționale noile contracte încheiate care au ca obiect prelucrarea și preluarea de fonduri arhivistice.

Denumirea operatorului economic

Nr. de înregistrare

Data

Către:

Arhivele Naționale/Serviciu/Birou al Arhivelor Naționale

Subscrisa,, cu adresa sediului social în, strada
..... nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, telefon, fax
....., e-mail, pagina de internet, cod de identificare fiscală/cod unic de
înregistrare, prin reprezentantul legal, CNP, vă rog
să îmi acordați/să îmi reînnoiți/să îmi retrageți autorizația de funcționare pentru următorul serviciu
arhivistic

Subsemnatul, în calitate de reprezentant legal al, cunoscând prevederile
art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că toate informațiile și
documentele sunt complete și conforme cu realitatea și că nu există alte fapte relevante care trebuie
aduse la cunoștința Arhivelor Naționale.

Numele/prenumele (cu majuscule):

Semnătura:

Ștampila

Data:

Anexez în copie următoarele documente:

1. acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- 2.
- 3.

ANEXA nr. 9:

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
ARHIVELE NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI**

**AUTORIZAȚIE DE FUNCȚIONARE
PENTRU PRESTARE DE SERVICII ARHIVISTICE**

Nr. /

În baza art. 19 alin. (2) din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se autorizează operatorul economic, cu sediul în, având nr. de înregistrare la Registrul Comerțului, CUI, obiect de activitate, să presteze serviciul arhivistic de

Nerespectarea condițiilor care au stat la baza eliberării prezentei autorizații atrage, după caz, suspendarea temporară sau retragerea autorizației de funcționare, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR

L.S.

SEMPER VERITATI

Autorizația de funcționare este valabilă 3 ani de la data emiterii.

Autorizația de funcționare nu este transmisibilă, iar activitatea pentru care a fost emisă se desfășoară cu respectarea condițiilor legale.

Perioada de valabilitate a autorizației de funcționare reînnoite prin Dispoziția nr. din, de la data de până la

DIRECTOR
L.S.

Perioada de valabilitate a autorizației de funcționare reînnoite prin Dispoziția nr. din, de la data de până la

DIRECTOR
L.S.

Perioada de valabilitate a autorizației de funcționare reînnoite prin Dispoziția nr. din, de la data de până la

DIRECTOR
L.S.

Perioada de valabilitate a autorizației de funcționare reînnoite prin Dispoziția nr. din, de la data de până la

DIRECTOR
L.S.

Perioada de valabilitate a autorizației de funcționare reînnoite prin Dispoziția nr. din, de la data de până la

DIRECTOR
L.S.

SEMPER VERITATI

ANEXA nr. 10: INSTRUMENTAR MINIMAL specific desfășurării activității de restaurare

1. Inventar pentru laboratorul de restaurare

Nr. crt.	Specificație	u.m.	Cantitate
1.	Aspirator	buc.	1
2.	Aparat (sau sursă) de încălzit apa	buc.	1
3.	Balanță de cântărit	buc.	1

4.	Bisturiu	set	1
5.	Dulap	buc.	1
6.	Fălțuială	buc.	1
7.	Fier de călcat de uz domestic	buc.	1
8.	Foarfecă	buc.	1
9.	Foarfecă de hârtie (papșer), minim format A3	buc.	1
10.	Frigider	buc.	1
11.	Instalație de uscare a documentelor/Echipamente/Mobilier pentru uscare documente	buc.	1
12.	Instrumente de măsură și control al valorilor parametrilor de microclimat	buc.	1
13.	Masă de restaurare	buc.	1
14.	Set pensule	buc.	1
15.	Scaun	buc.	1
16.	Sticlărie de laborator	set	1
17.	Vas pentru spălat documente	buc.	1
18.	Vase de laborator diverse modele, materiale și dimensiuni	set	1
	Se recomandă:		
19.	Instalație/Echipament de desprăfuire	buc.	1
20.	Nișă absorbantă de gaze	buc.	1
21.	Presă de legătorie din metal	buc.	1

2. Materiale necesare în laboratorul de restaurare

Nr. crt.	Denumirea materialului
----------	------------------------

1.	Bandă specială Filmoplast (2 cm/50 m)
2.	Carboxi-metil-celuloză (sare de sodiu) sau similar
3.	Dezinfectant (sare cuaternară de amoniu)/Sintosept sau similar
4.	Hârtie absorbantă (hârtie de filtru sau similar)
5.	Hârtie japoneză 8-11 g/m ²
6.	Hârtie pelur/albă velină 70 x 100; 45-60 g/m ² (pentru restaurare hărți/planuri)
7.	Materiale pentru protecția documentelor din materiale cu PH neutru
8.	Substanțe chimice specifice (cel puțin pentru protejarea migrării cernelurilor, testare PH soluții, solvenți pentru scoaterea petelor de grăsime)
9.	Sită textilă impregnată (tip "sită China" sau similar) pentru transportul documentelor în timpul procesului de restaurare
10.	Solvenți organici diferiți
11.	Materiale pentru îndepărtat depunerile (cel puțin vată hidrofیلă sau similar și gume speciale pentru șters documentele - GROOM/STICK)
	Recomandări:
12.	Carton special pentru legătorie 70 x 100/1,5-2,5 mm
13.	Hârtie siliconată
14.	Pastă albă de lipit (pe bază de dextrină)

ANEXA nr. 11: INSTRUMENTAR MINIMAL specific desfășurării activității de legătorie

1. Inventar pentru laboratorul de legătorie

Nr. crt.	Specificație	u.m.	Cantitate
1.	Ace de cusut	set	1
2.	Aparat (sau sursă) de încălzit apa	buc.	1

3.	Burghiu PHI 3,5-4	set	1
4.	Ciocan	buc.	1
5.	Colțar (cutie) pentru fixat documente	buc.	1
6.	Cuțit	buc.	1
7.	Dispozitiv vertical de găurit cu planșetă suport	buc.	1
8.	Dulap	buc.	1
9.	Fălțuială	buc.	1
10.	Fier de călcat de uz domestic	buc.	1
11.	Foarfecă	buc.	1
12.	Foarfecă de hârtie (papșer), minim format A3	buc.	1
13.	Instrumente de măsură și control al valorilor parametrilor de microclimat	buc.	1
14.	Masă de legătorie	buc.	1
15.	Pensule	set	1
16.	Presă de legătorie din metal	buc.	1
17.	Presă de legătorie din lemn	buc.	1
18.	Scaun	buc.	1

2. Materiale necesare în atelierul de legătorie

Nr. crt.	Denumirea materialului
1.	Aracet pentru hârtie
2.	Ață în sau bumbac pentru cusut
3.	Bandă specială Filmoplast (2 cm/50 m)
4.	Carton duplex 70 x 100 mm sau similar

5.	Carton special pentru legătorie 70 x 100/1,5-2,5 mm sau similar
6.	Copertă dosar
7.	Hârtie pelur/albă velină 70 x 100; 45-60 g/m ² (pentru alonje)
8.	Hârtie A4/80 gr/m ² (pentru certificarea dosarelor)
9.	Materiale pentru protecția documentelor din materiale cu PH neutru
10.	Pânză legătorie simplă, diverse culori
11.	Sfoară cânepă diverse grosimi

ANEXA nr. 12:DOVADĂ DE FUNCȚIONARE pentru prestare de servicii arhivistice

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ARHIVELE NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI

Se autorizează operatorul economic, cu sediul în,
str. nr., având nr. de înregistrare la registrul comerțului, CUI
....., obiect de activitate, cu autorizația de funcționare nr. /,
să presteze serviciul arhivistic până la data de

În cazul în care, după expirarea perioadei de valabilitate a autorizației de funcționare vor fi încheiate
contracte de prestări servicii arhivistice, acestea sunt lovite de nulitate.

Director,

L.S.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 895 din data de 5 octombrie 2023