

Norme Metodologice din 2013 privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996

Norme Metodologice din 2013 din 2013.10.04

Status: Acte în vigoare

Versiune de la: 4 octombrie 2013

Intră în vigoare:

4 octombrie 2013 An

Norme Metodologice din 2013 privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996

Data act: 27-sep-2013

Emitent: Ministerul Afacerilor Interne

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentele norme metodologice reglementează aplicarea unor prevederi ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Lege, după cum urmează:

- a) procedura de notificare prevăzută la art. 18 alin. (5) din Lege și conținutul acesteia;
- b) datele care se introduc în Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice prevăzut la art. 18⁷ 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. 18¹ - art. 18⁴ din Lege.

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 existenței acesteia; o arhivă poate fi formată din unul sau mai multe fonduri arhivistice;
- c) arhivar - angajat care administrează, prelucrează și gestionează documentele unui creator/deținător de arhivă, ce deține o diplomă de bacalaureat și un atestat/certificat specific activităților pe care le desfășoară;
- d) arhivist - specialist care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de arhivă având ca

sarcină prelucrarea, administrarea, păstrarea, utilizarea și protejarea arhivelor, care deține o diplomă de studii universitare prevăzute în standardul ocupațional;

e)autorizație de funcționare - act emis 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;

h)deținător de arhivă - persoană juridică de drept public sau privat, precum și persoană fizică care are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie ori preluate prin desființarea, comasarea sau reprofilarea unor creatori de arhive;

i)document - informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către un creator/deținător de arhive;

j)fond arhivistic - ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către un creator de arhive pe parcursul existenței sale;

k)fondare - operațiune de stabilire a apartenenței documentelor la un fond arhivistic;

l)formare profesională continuă - proces de pregătire care presupune fie dobândirea de noi cunoștințe și abilități în calificarea pe care o persoană o posedă deja, fie o policalificare sau recalificare;

m)instrument de evidență a documentelor - document de sinteză care oferă informații pentru controlul fizic și de conținut al documentelor, cu scopul de a facilita administrarea și utilizarea informațiilor cuprinse în fondurile arhivistice;

n)inventariere - operațiune de luare în evidență a documentelor și unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic;

o)metru liniar - 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 structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare;

q)ordonare - operațiune de grupare a unităților arhivistice din cadrul unui fond arhivistic după un anumit criteriu: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme;

r)prelucrare arhivistică - ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau unei părți a acesteia, în ceea ce privește fondarea, ordonarea, inventarierea și selecționarea, cu scopul de a asigura evidența și utilizarea documentelor;

s)operator economic autorizat - persoană fizică sau persoană juridică care deține o autorizație de funcționare valabilă;

ș)selecționare - operațiunea de eliminare a unităților arhivistice/documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci când termenele de păstrare au expirat;

t)unitate arhivistică (u.a.) - element component al unui fond arhivistic care se individualizează

prin conținutul și forma sa și care ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență.

CAPITOLUL II: Procedura de notificare și conținutul acesteia

Art. 3

Notificarea structurilor Arhivelor Naționale se realizează de către:

- a) lichidator, în situația declarării falimentului unui creator/deținător de arhivă;
- b) lichidator, persoana fizică sau persoana juridică (inclusiv casa teritorială de pensii), în situația predării arhivei către un operator economic autorizat, în termen de 15 zile de la încheierea contractelor;
- c) operatorul economic autorizat, în termen de 15 zile de la încheierea contractului prin care preia arhiva;
- d) persoana fizică/persoana juridică care are în păstrare sau custodie arhivele creatorilor de arhivă desființați, în situația predării arhivei către persoane fizice ori persoane juridice, altele decât operatorii economici autorizați.

Art. 4

- (1) În situația prevăzută la art. 3 lit. a), lichidatorul are obligația ca, în termen în termen de 30 de zile de la declararea falimentului unui creator/deținător de arhivă, să depună 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/încheierii de declarare a falimentului.
- (2) În cazul în care creatorul/deținătorul de arhivă aflat în faliment are puncte de lucru cu personalitate juridică și în alte județe, lichidatorul are obligația să notifice și structurile Arhivelor Naționale din acele județe.
- (3) În termen de 5 zile de la primirea notificării, lichidatorul este anunțat de către structura Arhivelor Naționale despre posibilitatea efectuării, în următoarele 15 zile, a unui control referitor la starea arhivei.
- (4) Lichidatorul are obligația să permită accesul reprezentanților Arhivelor Naționale în toate spațiile în care se află spre păstrare arhiva creatorului/deținătorului de arhivă aflat în faliment.
- (5) În urma controlului, reprezentanții structurilor Arhivelor Naționale încheie un proces-verbal de control în care prezintă situația arhivei creatorului/deținătorului de arhivă aflat în faliment, stabilind măsuri și termene de realizare, în vederea prelucrării și predării documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național și în scopul pregătirii documentelor ce urmează a fi predate unui operator economic autorizat.
- (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 două zile, o notă de constatare cu concluziile rezultate în urma controlului. Nota 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 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 puncte de lucru cu personalitate juridică o notificare în care să precizeze denumirea fondului predat, cantitatea, anii extremi și inventarele documentelor.

Art. 5

(1) În situația prevăzută la art. 3 lit. b), lichidatorul, persoana fizică sau persoana juridică (inclusiv casele teritoriale de pensii) are obligația ca, în termen de 15 zile de la încheierea contractului cu un operator economic autorizat, 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, puncte de lucru cu personalitate juridică.

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

a) contractul încheiat între lichidator, persoana fizică sau persoana juridică (inclusiv casa teritorială de pensii) și operatorul economic autorizat, cu respectarea prevederilor art. 18⁴ alin. (1) din Lege;

b) procesul-verbal de predare-primire a documentelor, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

c) instrumentele de evidență.

Art. 6

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

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

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

a) contractul încheiat de către operatorul economic autorizat, cu respectarea prevederilor art. 18⁴ alin. (1) din Lege;

b) procesul-verbal de predare-primire a documentelor, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

(4) În termen de 5 zile 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 următoarele 15 zile.

(5) 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 stadiul de prelucrare a documentelor, 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 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 două zile prin poștă, cu confirmare de primire, operatorului economic autorizat.

Art. 7

(1)În situația prevăzută la art. 3 lit. d), persoana fizică sau persoana juridică care predă arhiva aflată în păstrarea sau custodia sa, ce a aparținut unui creator de arhivă desființat, unei alte persoane fizice sau persoane juridice este obligată să depună la structura Arhivelor Naționale pe raza căreia creatorul și-a desfășurat activitatea o notificare întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 5.

(2)Verificarea datelor transmise prin această notificare se face conform prevederilor art. 6 alin. (4)-(8).

CAPITOLUL III:Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice

Art. 8

(1)Arhivele Naționale asigură evidența generală a operatorilor economici autorizați, prin Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice.

(2)Gestionarea informațiilor cuprinse în registrul prevăzut la alin. (1) se face de către Arhivele Naționale.

(3)Informațiile sunt actualizate permanent în baza notificărilor primite din partea lichidatorilor, operatorilor economici autorizați, persoanelor fizice, persoanelor juridice, inclusiv a caselor teritoriale de pensii, precum și de la structurile Arhivelor Naționale.

(4)Conținutul și structura registrului menționat la alin. (1) sunt prevăzute în anexa nr. 6.

CAPITOLUL IV:Procedura de obținere a autorizației de funcționare

SECȚIUNEA 1:Dispoziții generale

Art. 9

(1)În vederea eliberării autorizației 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. 7, însoțită de fotocopii ale documentelor cerute potrivit prezentului capitol, denumite în continuare documentația pentru autorizare.

(2)Operatorii economici care solicită eliberarea autorizației de funcționare în condițiile art. II alin. (1) din Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 sunt obligați să anexeze la documentația prevăzută pentru autorizare și lista fondurilor arhivistice deținute.

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

Art. 10

(1)În termen de 10 zile, structura Arhivelor Naționale analizează documentația pentru autorizare depusă și înștiințează operatorul economic cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea cerințelor de autorizare.

(2)Dacă documentația pentru autorizare este incompletă sau conține documente 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 de la primirea înștiințării din partea Arhivelor Naționale. În caz contrar, întreaga documentație pentru autorizare se clasează.

(3)În cazul în care documentația pentru autorizare respectă prevederile prezentului capitol, structura Arhivelor Naționale comunică operatorului economic data la care se verifică respectarea condițiilor de autorizare. Aceasta se efectuează în maximum 20 de zile de la depunerea completă a documentației pentru autorizare.

Art. 11

(1)În termen de 20 de zile de la data verificării, Arhivele Naționale eliberează autorizația de funcționare, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 8, sau înștiințează operatorul economic despre motivele respingerii cererii.

(2)În termen de 5 zile 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 de la data înregistrării acesteia.

Art. 12

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

(2)Dacă se solicită un duplicat al autorizației de funcționare, operatorul economic autorizat depune o cerere la care anexează: dovada publicării pierderii/sustragerii sau deteriorării autorizației de funcționare în Oficial al României, Partea a III-a, sau într-un cotidian de largă circulație și dovada achitării taxei de eliberare a duplicatului.

Art. 13

În cazul în care intervin modificări asupra condițiilor care au stat la baza eliberării autorizației de funcționare, operatorul economic autorizat are obligația să înștiințeze Arhivele Naționale în termen de 15 zile de la data producerii acestui eveniment.

Art. 14

(1)Pentru eliberarea autorizației și menținerea condiției de autorizare referitoare la competența profesională, operatorul economic autorizat are obligația de a utiliza personal având pregătirea profesională necesară prestării serviciilor arhivistice.

(2)Formarea profesională continuă a personalului de specialitate din domeniul arhivistic se efectuează în cadrul centrelor de formare profesională de pe lângă asociațiile profesionale ale

arhiviștilor din România și alte instituții, în condițiile legii.

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

Art. 15

(1) În vederea eliberării autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de păstrare și conservare, este obligatoriu ca operatorul economic să aibă cel puțin câte un angajat calificat pentru ocupația de arhivist și arhivar și să depună următoarea documentație pentru autorizare:

- a) certificat constatator emis de registrul comerțului;
- b) copia certificată a autorizației de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență;
- c) copii certificate ale documentelor care atestă dreptul de proprietate/folosință asupra spațiului cu destinația de sediu social și/sau ca puncte de lucru;
- d) copii certificate ale atestatelor/certificatelor și diplomelor pentru personalul angajat;
- e) copii certificate ale contractelor de muncă încheiate între operatorul economic și personalul angajat în prestarea de servicii arhivistice;
- f) memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor: depozite construite special sau încăperi amenajate cu elementele de rezistență care rezultă dintr-un raport de expertiză tehnică/de inspecție tehnică (minimum 800 kg/mp), birouri pentru personalul angajat, mijloace de depozitare și păstrare specifice, mijloace de protecție a documentelor, în funcție de natura și dimensiunea lor, aparate de măsură a valorii temperaturii și umidității relative în depozite, mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu și antiefracție, mijloace de stingere a incendiilor;
- g) copii ale procedurilor de lucru interne de practică arhivistică pentru păstrarea și conservarea documentelor;
- h) dovada achitării taxei de autorizare.

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

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

Art. 16

(1) În vederea eliberării autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de restaurare este obligatoriu ca operatorul economic să aibă cel puțin un angajat calificat pentru ocupația de restaurator și să depună următoarea documentație pentru autorizare:

- a) certificat constatator emis de registrul comerțului;
- b) copia certificată a autorizației de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență;

- c) copii certificate ale documentelor care atestă dreptul de proprietate/folosință asupra spațiului cu destinația de sediu social și/sau ca puncte de lucru;
- d) copii certificate ale atestatelor/certificatelor și diplomelor pentru personalul angajat în ocupația de restaurator;
- e) copii certificate ale contractelor de muncă încheiate între operatorul economic și personalul angajat în prestarea de servicii arhivistice;
- f) memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de restaurare a documentelor: depozite construite special și încăperi amenajate, instrumentar specific desfășurării activității de restaurare, echipament de protecție pentru personal, mobilier specific, precum și mijloace specifice de siguranță a depozitului, ca: mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu și antiefracție, mijloace de stingere a incendiilor;
- g) copii ale procedurilor de lucru interne de practică arhivistică pentru restaurarea documentelor;
- h) dovada achitării taxei de autorizare.

(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. 17

(1) În vederea eliberării autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de legătorie este obligatoriu ca operatorul economic să aibă cel puțin un angajat calificat pentru ocupația de legător manual și să depună următoarea documentație pentru autorizare:

- a) certificat constatator emis de registrul comerțului;
- b) copia certificată a autorizației de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență;
- c) copii certificate ale documentelor care atestă dreptul de proprietate/folosință asupra spațiului cu destinația de sediu social și/sau ca puncte de lucru;
- d) copii certificate ale atestatelor/certificatelor și diplomelor pentru personalul angajat în ocupația de legător manual;
- e) copii certificate ale contractelor de muncă încheiate între operatorul economic și personalul angajat în prestarea de servicii arhivistice;
- f) memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de legare a documentelor: spațiu de lucru, instrumentar specific desfășurării activității de legătorie, materiale pentru legătorie, echipament de protecție pentru personal, precum și mijloace specifice de siguranță a depozitului, ca: mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu și antiefracție, mijloace de stingere a incendiilor;
- g) copii ale procedurilor de lucru interne de practică arhivistică pentru legarea documentelor;
- h) dovada achitării taxei de autorizare.

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

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

Art. 18

(1) În vederea eliberării autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului de prelucrare arhivistică este obligatoriu ca operatorul economic să aibă cel puțin câte 2 angajați calificați pentru ocupația de arhivist și arhivar și să depună următoarea documentație pentru autorizare:

- a) certificat constatator emis de registrul comerțului;
- b) copia certificată a autorizației de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență;
- c) copii certificate ale documentelor care atestă dreptul de proprietate/folosință asupra spațiului cu destinația de sediu social și/sau ca puncte de lucru;
- d) copii certificate ale atestatelor/certificatelor și diplomelor pentru personalul angajat;
- e) copii certificate ale contractelor de muncă încheiate între operatorul economic și personalul angajat în prestarea de servicii arhivistice;
- f) memorii de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de prelucrare, depozitare și conservare a arhivelor: depozite construite special sau încăperi amenajate de minimum 20 mp, birouri pentru personalul angajat, mijloace de depozitare și păstrare specifice, mijloace de protecție a documentelor, în funcție de natura și dimensiunea lor, aparate de măsură a temperaturii și umidității în depozite, echipament de protecție pentru personal, mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu și antiefracție, mijloace de stingere a incendiilor;
- g) copii ale procedurilor de lucru interne de practică arhivistică pentru prelucrarea documentelor;
- h) dovada achitării taxei de autorizare.

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

SECȚIUNEA 6: Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de utilizare a documentelor deținute

Art. 19

(1) În vederea eliberării autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de utilizare a documentelor deținute este obligatoriu ca operatorul economic să aibă cel puțin câte un angajat calificat pentru ocupația de arhivist și arhivar și să depună următoarea documentație pentru autorizare:

- a) certificat constatator emis de registrul comerțului;
- b) copia certificată a autorizației de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații

de urgență;

c) copii certificate ale documentelor care atestă dreptul de proprietate/folosință asupra spațiului cu destinația de sediu social și/sau ca puncte de lucru;

d) copii certificate ale atestatelor/certificatelor și diplomelor pentru personalul angajat;

e) copii certificate ale contractelor de muncă încheiate între operatorul economic și personalul angajat în prestarea de servicii arhivistice;

f) memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de utilizare, depozitare și conservare a arhivelor: depozite construite special sau încăperi amenajate, spațiu de păstrare a arhivei proprii de minimum 20 mp, birouri pentru personalul angajat, mijloace de depozitare și păstrare specifice, mijloace de protecție a documentelor, în funcție de natura și dimensiunea lor, aparate de măsură a temperaturii și umidității în depozite, echipament de protecție pentru personal, mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu și antiefracție, mijloace de stingere a incendiilor;

g) copii ale procedurilor de lucru interne de practică arhivistică pentru utilizarea documentelor;

h) dovada achitării taxei de autorizare.

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

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

Art. 20

(1) În vederea reînnoirii autorizației de funcționare, operatorul economic autorizat depune o cerere, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 7, la structura Arhivelor Naționale în raza căreia își are sediul social, cu cel puțin 90 de zile 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 adeverință, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9.

(2) În cazul în care cererea de reînnoire a autorizației de funcționare are la bază schimbarea sediului social principal, adeverința prevăzută la alin. (1) se eliberează de către structura Arhivelor Naționale unde a fost depusă autorizația în original.

(3) În cazul fuziunii/divizării, operatorului economic nou-constituit, respectiv operatorului economic care își continuă existența i se va elibera o nouă autorizație de funcționare sau, după caz, își va reînnoi autorizația de funcționare, potrivit procedurii din prezentele norme metodologice.

CAPITOLUL VI: Procedura de suspendare a autorizației de funcționare

Art. 21

(1) Suspendarea autorizației de funcționare pentru unul sau mai multe servicii arhivistice se

face în condițiile prevăzute la art. 18² din Lege, în urma constatărilor rezultate cu ocazia controlului desfășurat de către reprezentanții structurilor Arhivelor Naționale.

(2) Structura Arhivelor Naționale care a constatat încălcarea prevederilor legale propune motivat Arhivelor Naționale suspendarea autorizației de funcționare pe o perioadă de până la 3 luni, în funcție de gravitatea faptei constatate.

(3) Operatorul economic autorizat este notificat de către structura Arhivelor Naționale în termen de 5 zile de la data emiterii actului privind suspendarea autorizației de funcționare, aducându-i-se la cunoștință motivele suspendării.

(4) Pe perioada suspendării, operatorul economic autorizat este obligat să remedieze deficiențele constatate în urma controlului.

(5) La expirarea termenului de suspendare, structura Arhivelor Naționale efectuează un nou control pentru a constata 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 de la primirea notificării.

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

CAPITOLUL VII: Procedura de retragere a autorizației de funcționare

Art. 22

(1) Retragera autorizației de funcționare pentru unul sau mai multe servicii arhivistice se face în condițiile prevăzute la art. 18³ din Lege, la cererea operatorului economic autorizat sau în urma constatărilor rezultate cu ocazia controlului desfășurat de către reprezentanții structurilor Arhivelor Naționale.

(2) Structura Arhivelor Naționale care a constatat încălcarea prevederilor legale propune retragerea autorizației de funcționare.

(3) În termen de 5 zile de la data semnării actului privind retragerea autorizației de funcționare, operatorul economic autorizat va fi notificat prin poștă despre motivele care au stat la baza retragerii acesteia.

(4) Autorizația de funcționare se retrage în termen de 30 de zile de la data notificării de către Arhivele Naționale a operatorului economic autorizat, pentru situațiile prevăzute de art. 18³ alin. (1) lit. b)-f) din Lege.

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

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

CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale

Art. 23

Anexele nr. 1-9 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

ANEXA nr. 1:

Denumirea lichidatorului

Nr. de înregistrare

Data

NOTIFICARE

Către:

Arhivele Naționale/Serviciu/Birou al Arhivelor Naționale

I.Date referitoare la lichidator

Denumirea/Numele și prenumele:						
Cabinet individual de insolvență, IPURL; SPRL						
Sediul social/domi ciliul:	Strada:		Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitatea:		Cod poștal			
	Județul/Sectorul:					
	Telefon:	Fax:				
	E-mail:	Pagină de internet:				
Cod de identificare fiscală:						
Nr. matricol UNPIR:						
Reprezentan t legal:	Numele:			Funcția:		
	Telefon:	Fax:		E-mail:		
Persoană de contact:	Numele:			Funcția:		
	Telefon:	Fax:		E-mail:		

II.Date referitoare la creatorul/deținătorul intrat în faliment

Denumirea/Numele și prenumele:						
Sediul social/domi ciliul:	Strada:		Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitatea:		Cod poștal:			
	Județul/Sectorul:					
	Telefon:	Fax:				
	E-mail:	Pagină de internet:				

Sucursale/puncte de lucru și sediile acestora:	Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitatea:	Cod poștal:			
	Județul/Sectorul:				
	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 faliment:					
Data înființării firmei:					
Data aplicării sigiliului pe depozitul de arhivă:					
Date referitoare la arhivă	Cantitate (m.l.)				
	Anii extremi:				
	Fondurile deținute ¹ :				
	Inventare:				
Date referitoare la documentele în format electronic:					

¹ Datele referitoare la arhivă se vor completa pentru fiecare locație unde se află documente.

Subsemnatul,, în calitate de reprezentant legal al, cunoscând prevederile art. 292 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:

Data:

- Anexez: copie de pe sentința/încheierea de declarare a falimentului.

ANEXA nr. 2:

Denumirea lichidatorului/persoană fizică/persoană juridică/casa de pensii

Nr. de înregistrare

Data

NOTIFICARE¹

Către:

Arhivele Naționale/Serviciu/Birou al Arhivelor Naționale

I.Date referitoare la lichidator/persoană fizică/persoană juridică/casa de pensii

Denumirea/Numele și prenumele:					
Cabinet individual de insolvență, IPURL; SPRL					
Sediul social/domiciliul:	Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
Localitatea:	Cod poștal			Județul/Sectorul:	
Telefon:	Fax:			E-mail:	Pagină de internet:
Cod de identificare					
Nr. matricol UNPIR:					
CNP (reprezentant legal):					
Reprezentant legal:	Numele:		Funcția:		
	Telefon:	Fax:	E-mail:		
Persoană de contact:	Numele:		Funcția:		
	Telefon:	Fax:	E-mail:		

II.Date referitoare la creatorul/deținătorul de documente

Denumirea/Numele și prenumele:					
Sediul social/ Domiciliul:	Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitatea:	Cod poștal			
	Județul/Sectorul:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Sucursale/puncte de lucru și sediile acestora:	Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitatea:	Cod poștal			
	Județul/Sectorul:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare:					

Obiectul de activitate al firmei aflate în faliment:

¹ Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare!

Data înființării firmei:	
Data aplicării sigiliului pe depozitul de arhivă:	
Date referitoare la arhivă	Cantitate (m.l.)
	Anii extremi:
	Fondurile arhivistice deținute ² :
	Inventare:
Date referitoare la documentele în format electronic:	

III.Date referitoare la operatorul economic

Denumirea/Numele și prenumele:					
Statut:	☐ persoană fizică ☐ persoană juridică				
Sediul social/Domiciliul:	Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
Localitatea:		Cod poștal:		Judetul/Sectorul:	
Telefon:	Fax:			E-mail:	
Pagină de internet:			Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare:		
			Nr. de înregistrare în Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice:		
Numărul autorizației de funcționare:					
CNP (reprezentant legal):					
Reprezentant legal:	Numele:		Funcția:		
	Telefon:	Fax:	E-mail:		
Persoană de contact:	Numele:		Funcția:		
	Telefon:	Fax:	E-mail:		

IV.Date referitoare la arhiva care face obiectul predării către operatorul economic:

Fondurile arhivistice predate²:

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

² Datele referitoare la arhivă se vor completa pentru fiecare locație unde se află documente.

V. Informații privind cantitatea de documente rămasă la lichidator

Subsemnatul,, în calitate de reprezentant legal al, cunoscând prevederile art. 292 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:

Data:

- Anexez: copii de pe contractul încheiat între lichidator și operator și procesul-verbal de predare-primire a arhivei.

ANEXA nr. 3:

Denumirea

Nr. de înregistrare

Data

PROCES-VERBAL de predare-primire a documentelor

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 unități arhivistice.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza instrumentelor de evidență anexate, cuprinzând pagini tehnoredactate, după caz.

Am predat,

Numele/prenumele

Data:

Am primit,

Numele/prenumele

Data:

ANEXA nr. 4:

Denumirea operatorului economic

Nr. de înregistrare

Data

NOTIFICARE¹

Către:

Arhivele Naționale/Serviciu/Birou al Arhivelor Naționale

I.Date referitoare la operatorul economic

Denumirea/Numele și prenumele:					
Statut:	☐ persoană fizică	☐ persoană juridică			
Sediul social/Domiciliul:	Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitatea:	Cod poștal:			
	Județul/Sectorul:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare:					
Nr. de înregistrare în Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice:					
Numărul autorizației de funcționare:					
CNP (reprezentant legal):					
Reprezentant legal:	Numele:			Funcția:	

	Telefon:	Fax:	E-mail:
Persoană de contact:	Numele:		Funcția:
	Telefon:	Fax:	E-mail:

¹ Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare!

II. Date referitoare la creatorul/deținătorul² de documente

Denumirea/Numele și prenumele:					
Sediul social/Domiciliul:	Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitatea:	Cod poștal:			
	Județul/Sectorul:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
	Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
Sucursale/puncte de lucru și sediile acestora:	Localitatea:	Cod poștal:			
	Județul/Sectorul:				
	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 ³ :
Cantitate m.l. u.a.
Anii extremi:
Inventare:
Starea de conservare:
Date referitoare la documentele în format electronic:
Adresa spațiului de depozitare:

Subsemnatul,, în calitate de reprezentant legal al, cunoscând prevederile art. 292 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:

Data:

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

—

² 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.

³ Se vor completa datele pentru fiecare fond arhivistic în parte.

ANEXA nr. 5:

Denumire persoană juridică/persoană fizică

Nr. de înregistrare

Data

NOTIFICARE

Către:

Arhivele Naționale/Serviciu/Birou al Arhivelor Naționale

I.Date referitoare la persoana juridică/persoana fizică ce predă arhiva:

Denumirea/Numele și prenumele:					
Sediul social/Domi ciliul:	Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitatea:	Cod poștal:			
	Județul/Sectorul:				
	Telefon:	Fax:			
	E-mail:	Pagină de internet:			
Sucursale/p	Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.

unecte de lucru și sediile acestora:	Localitatea:		Cod poștal:	
	Județul/Sectorul:			
	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 juridică/persoana fizică ce preia arhiva:

Denumirea/Numele și prenumele:						
Statutul:	☐	☐ persoană juridică				
	persoană fizică					
Sediul social/Do miciliul:	Strada:		Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
	Localitatea:		Cod poștal:			
	Județul/Sectorul:					
	Telefon:		Fax:			
	E-mail:		Pagină de internet:			
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare:						
			Reprezen	Numele:		
Funcția:			tant	Telefon:	Fax:	
			legal:			
E-mail:			Persoană	Numele:		
Funcția:			de	Telefon:	Fax:	
			contact:			

III.Date referitoare la arhiva care face obiectul predării:

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

Fondurile arhivistice predate ¹ :
Inventare:
Date referitoare la documentele în format electronic:
Adresa spațiului de depozitare a arhivei:

Subsemnatul,, în calitate de reprezentant legal al, cunoscând prevederile art. 292 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:

Data:

—

¹ Se vor completa datele pentru fiecare fond arhivistic în parte.

ANEXA nr. 6: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 sediul ¹	Adresă ²	Localitate	Județ	Telefon	Fax	E-mail	Website

4.Autorizări

Obiectul autorizației ³	Acțiunea administrativă ⁴	Data și nr. autorizației

5.Fonduri deținute

Denumirea fondului	Anii extremi ai documentelor	Cantitatea totală (m.l și u.a.)	Observații

6.Cazier administrativ

Obiectul sancțiunii ⁵	Structura Arhivelor	Data și nr. actului de
----------------------------------	---------------------	------------------------

	Naționale care a aplicat sanctiunea	constatare

¹ Sediul social, sucursală, punct de lucru etc.

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

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

⁴ Autorizare; reînnoirea autorizației.

⁵ Suspendarea autorizației; retragerea autorizației.

ANEXA nr. 7: CERERE de eliberare/reînnoire/retragere a autorizației¹

Denumirea operatorului economic

Nr. de înregistrare

Data

CERERE de eliberare/reînnoire/retragere a autorizației¹

Către:

Arhivele Naționale/Serviciu/Birou al Arhivelor Naționale

Subscrisa,, cu adresa sediului social în, str., 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-mi acordați/să îmi reînnoiți/să îmi retrageți autorizația de funcționare pentru următorul serviciu arhivistic

Subsemnatul, în calitate de reprezentant legal al, cunoscând prevederile art. 292 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 Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare!

² Pentru prelucrare arhivistică operatorul economic se obligă să comunice structurilor Arhivelor Naționale noile contracte încheiate care au ca obiect prelucrarea și preluarea de fonduri arhivistice.

ANEXA nr. 8:

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
ARHIVELE NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI**

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

Nr. /

În baza art. 18¹ alin. (1) și (2) din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, se autorizează operatorul economic....., având nr. de înregistrare la Registrul Comerțului, cod CAEN, 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, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR

L.S.

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 va desfășura cu respectarea condițiilor legale.

Perioada de valabilitate a autorizației de funcționare reînnoită prin

Dispoziția nr. din de la data de până la

DIRECTOR

L.S.

Perioada de valabilitate a autorizației de funcționare reînnoită prin

Dispoziția nr. din de la data de până la

DIRECTOR

L.S.

Perioada de valabilitate a autorizației de funcționare reînnoită prin

Dispoziția nr. din de la data de până la

DIRECTOR

L.S.

Perioada de valabilitate a autorizației de funcționare reînnoită prin

Dispoziția nr. din de la data de până la

DIRECTOR

L.S.

ANEXA nr. 9:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ARHIVELE NAȚIONALE

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că operatorul economic autorizat, nr. de înregistrare la Registrul Comerțului, cod CAEN, deține autorizația de funcționare nr. / pentru prestarea serviciului arhivistic de, valabilă până la data de care a fost depusă la Arhivele Naționale în vederea reînnoirii.

Șeful structurii,

L.S.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 619 din data de 4 octombrie 2013