

MINISTERUL DE INTERNE

DIR. GLA JURIDICA

3643

DOSAR Nr. XIII-H-1 | 1985

REFERITOR ACTE NORMATIVE INTERNE SEMNAȚE
IN ORIGINAL DE MINISTRUL DE INTERNE
2291-2340

DATA ÎNCEPERII 03. 01. 1985

DATA ÎNCHEIERII 04. 06. 1985

FILE ~~25~~ 302

VOL. _____

INVENTARIAT SUB Nr. 1

TERMEN DE PĂSTRARE

PERMANENT ANI



196 200

**ORDINUL
MINISTRULUI DE INTERNE**

Nr. 2323 din 19.04.1985

privind aprobarea Regulamentului pentru cercetarea documentelor păstrate în depozitele Arhivelor Statului

Avînd în vedere prevederile Decretului Nr.472/1971 privind Fondul Arhivistic Național al Republicii Socialiste România, republicat în anul 1974;


În temeiul art. 21 din Decretul Nr.121/1978 privind organizarea și funcționarea Ministerului de Interne;

ORDON :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul pentru cercetarea documentelor păstrate în depozitele Arhivelor Statului, prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Direcția Generală a Arhivelor Statului și filialele sale vor lua măsuri de aducere la îndeplinire a prezentului ordin.

Art. 3. Regulamentul Nr.13/90095 pentru cercetarea documentelor păstrate în depozitele Arhivelor Statului, elaborat în anul 1974, precum și orice alte dispoziții interne contrare, se abrogă.

 **MINISTRU DE INTERNE**
George Homoștean
George Homoștean

REGULAMENT
=====

pentru cercetarea documentelor păstrate în
depozitele Arhivelor Statului

CAPITOLUL IReguli privind cercetarea documentelor de
către cercetătorii români

Art. 1. Documentele din Fondul Arhivistic Național al Republicii Socialiste România păstrate la Arhivele Statului pot fi cercetate în scopurile și în condițiile prevăzute de capitolul IV din Decretul nr.472/1971, republicat în anul 1974, precum și de articolul 8 din Ordinul ministrului de interne nr.00545 din 23 noiembrie 1974.

Art. 2. Aprobarea pentru cercetare se dă de șeful Direcției Arhivelor Centrale, pentru documentele din depozitele acestei direcții, și de șefii filialelor Arhivelor Statului pentru cele din depozitele acestora; în lipsa șefilor, aprobarea se dă de înlocuitorii la comandă. Această aprobare se dă la recomandarea instituției unde cercetătorul își desfășoară activitatea sau pe baza unei cereri personale. În ambele cazuri cercetătorii completează cererea tip (model anexa nr.1).

Art. 3. Cercetătorului cărui i se aprobă cercetarea i se eliberează un permis de acces în sala de studiu de către unitatea Arhivelor Statului care deține documentele (model anexa nr.2), cu valabilitate pe întreaga durată a cercetării, dar nu mai mult de un an calendaristic. În cazul când i se eliberează un permis de acces pe o perioadă de un an calendaristic, acesta se vizează semestrial de către unitatea Arhivelor Statului emitentă.

Permisul de acces în sala de studiu se păstrează de către

cercetător și se prezintă la control, împreună cu buletinul de identitate.

La expirarea termenului de valabilitate, permisul de acces se restituie emitentului.

Art. 4. Documentele ce urmează a fi cercetate se stabilesc cu ajutorul instrumentelor de informare științifică (inventare, indici, îndrumătoare, cataloage și alte asemenea), existente la unitatea respectivă a Arhivelor Statului. Pentru lămuriri suplimentare, cercetătorii se pot adresa arhivistului de la sala de studiu, iar la nevoie șefului unității Arhivelor Statului, în cadrul căreia se află sala de studiu.

Art. 5. Cercetătorilor li se vor da spre cercetare numai documentele care corespund temei (temelor) indicate în cererea aprobată potrivit art. 2 și care sînt constituite conform normelor arhivistice, fiind cotate, legate (în cazul dosarelor, manuscriselor, condicilor și registrelor) și avînd filele numerotate.

Art. 6. Documentele se scot din depozite pe baza formelor stabilite potrivit prevederilor din capitolul IV al Ordinului ministrului de interne nr. S/2175/1.1.1984, iar cercetarea acestor documente se efectuează numai în sălile de studiu ale Arhivelor Statului.

Art. 7. Cercetătorii completează, cu o zi înaintea prezentării la sala de studiu, cîte un buletin de cerere (model anexa nr.3), sub semnătură proprie, în care trec cotele unităților arhivistice pe care le solicită spre cercetare.

Cercetătorilor din alte localități li se pot da documentele spre cercetare în ziua prezentării, cu respectarea prevederilor de la articolul 6.

Art. 8. Fiecare cercetător poate primi spre cercetare, într-o zi pînă la 25 documente, 15 dosare, 5 manuscrise, și 3 role de microfilm, putînd avea la dispoziție, în același timp, cel mult încă un număr egal de documente, cerute anterior. În cazuri speciale, se poate obține, spre cercetare, cu aprobarea șefului Direcției Arhivelor Centrale sau, după caz, al filialei (înlocuitorilor la comandă), un număr mai mare de unități arhivistice.

Concomitent cu documentele, cercetătorii pot obține și 3 publicații din biblioteca Arhivelor Statului, referitoare la tema cercetată, pe baza unui buletin de cerere tip (model anexa nr.4).

Art. 9. Documentele se păstrează în sala de studiu pînă la încheierea cercetării, dar nu mai mult de 30 zile de la primirea lor, pentru a fi puse la dispoziția cercetătorului. Prelungirea acestui termen se poate face cu aprobarea șefului unității respective.

Art. 10. Dacă cercetătorul nu se prezintă în termen de 7 zile de la obținerea aprobării pentru cercetarea documentelor solicitate, acestea se restituie la depozite.

Art. 11. Cu ocazia unor sărbători legale, cum sînt zilele de 1 Mai, 23 August și Anul Nou, cînd sala de studiu se închide pentru mai multe zile, toate unitățile arhivistice scoase spre cercetare se predau la depozite.

La sfîrșitul fiecărei luni, sala de studiu va fi închisă o zi, timp în care se vor verifica existența și integritatea unităților arhivistice.

Art. 12. Fotocopii, xerografii, microfilme și facsimile se execută, contra cost, numai de unitățile Arhivelor Statului care sînt dotate cu laboratoare, cu aprobarea șefului unității respective (înlocuitorului la comandă), la cererea scrisă a cercetătorului

sau a instituției care l-a delegat, în care se menționează scopul utilizării lor.

CAPITOLUL II

Obligațiile arhiviștilor de la sălile de studiu

Art. 13. Arhiviștii de la sălile de studiu au următoarele obligații:

a) să asigure buna desfășurare a activității de cercetare, răspunzând de modul în care sînt folosite documentele la sala de studiu;

b) să cunoască fondurile și colecțiile existente în păstrarea unității respective și instrumentele de informare științifică (inventare, indici, îndrumătoare, cataloage și altele asemenea), pentru a îndruma pe cercetători în mod competent și operativ;

c) să verifice exactitatea datelor înscrise de cercetători în cererea tip și să completeze permisele de acces ale cercetătorilor la sala de studiu pe baza aprobării șefului unității;

d) să completeze registrul pentru evidența permiselor de acces ale cercetătorilor (model anexa nr.5), registrul pentru evidența documentelor date în cercetare (model anexa nr.6) și să distribuie buletinele de cerere și fișele de control (model anexa nr.7) în vederea scoaterii documentelor din depozite;

e) să cunoască și să utilizeze "Indicațiile de culegere a informațiilor", "Clasificatorul tematic" și "Sistemul de codificare a fondurilor și colecțiilor arhivistice", elaborate de serviciul de specialitate, în vederea prelucrării automate a datelor de evidență concentrate la sala de studiu.

Pe baza acestor instrumente de lucru, indexează tema formulată de cercetător în cererea tip și codifică fondurile (părțile structurale), colecțiile, unitățile arhivistice, cărțile și periodicele date în cercetare;

f) să asigure ca fiecare unitate arhivistică dată în cercetare să aibă "Foaie de folosire" și să fie semnată de cercetător; să verifice integritatea și starea documentelor, atât la primirea din depozit, cât și la restituirea lor de către cercetători, iar în cazul când constată lipsuri, nepotriviri față de inventare sau deteriorări, să raporteze imediat șefului unității pentru a lua măsurile ce se impun; să răspundă de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor și aparaturii cu care sînt dotate sălile de studiu;

g) să primească de la șefii de servicii și, respectiv, de filiale, cu proces-verbal, instrumentele de informare științifică (inventare, indici, îndrumătoare, cataloage și alte asemenea) care pot fi date în cercetare, asigurînd condiții optime de păstrare și securitate;

h) să urmărească executarea fotocopiilor, xerografiilor și microfilmelor solicitate de cercetători, atunci cînd există aprobare în acest sens;

i) să aducă la cunoștința șefilor de unități propunerile consemnate de cercetători în registrul de sugestii;

j) să dovedească discernămînt politic, responsabilitate profesională în folosirea documentelor și vigilență în păstrarea secretului de stat și de serviciu, să aibă o comportare demnă și să manifeste sollicitudine în relațiile cu cercetătorii;

k) să cunoască și să asigure aplicarea prevederilor prezentului regulament a cărui nerespectare atrage, după caz, potrivit legii, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

CAPITOLUL III

Obligațiile cercetătorilor

Art.14. Cercetătorii care se prezintă la sala de studiu, au următoarele obligații:

a) să semneze în registrul de prezență (model anexa nr. 8), aflat în sala de studiu și să respecte programul de funcționare al acesteia. La terminarea programului de lucru, să predea arhivistului documentele primite pentru cercetare;

b) să anunțe, în scris, unițatea emitentă despre pierderea permisului, arătând împrejurările în care a fost pierduț. În această situație șeful Direcției Arhivelor Centrale și, după caz, șefii filialelor Arhivelor Statului hotărăsc dacă se eliberează sau nu alt permis;

c) să comunice arhivistului de la sala de studiu titlurile lucrărilor la a căror elaborare s-au folosit documente aflate în depozitele Arhivelor Statului. Se recomandă depunerea unui exemplar din lucrările respective la Arhivele Statului pentru a cunoaște volumul documentelor utilizate;

d) să menționeze în aparatul științific al lucrărilor în care au fost utilizate documentele aflate la Arhivele Statului; unițatea Arhivelor Statului unde a studiat și se păstrează documentele, denumirea fondului, a compartimentului, numărul de inventar, anul și fila (filele);

e) să cunoască și să respecte prezentul regulament, să mînuiască și să păstreze cu grijă documentele. Nerespectarea prevederilor acestuia atrage după sine anularea aprobării de cercetare.

În caz de sustragere, deteriorare sau distrugere a documentelor și publicațiilor, unitatea Arhivelor Statului în cauză, va sesiza organele de urmărire penală, în condițiile legii.

Art. 15. Cercetătorului îi sînt interzise:

- a) accesul neînsoțit în birouri, depozite și biblioteci;
- b) intrarea în sala de studiu cu pachete, alimente, serviete, geamantane, cărți personale, aparate de fotografiat, de filmat, radioreceptoare, magnetofoane și alte asemenea;
- c) folosirea tocurilor și a călimărilor în sălile de studiu;
- d) așezarea oricăror obiecte sau materiale peste documente;
- e) conversațiile, răsfoirea zgomotoasă a publicațiilor, convorbirile telefonice și fumatul în sălile de studiu;
- f) transmiterea către alți cercetători, fără aprobarea Direcției Generale a Arhivelor Statului, a copiilor sau microfilmelor obținute;
- g) îndoirea, sublinierea, corectarea, ruperea filelor sau a peliculei de microfilm. În cazul cînd cercetătorul constată necesitatea corectării unor cote, numerotării filelor, îndreptării unei cifre sau date eronate aduce acest lucru la cunoștința arhivistului de la sala de studiu;
- h) furnizarea de informații, cercetătorilor străini, despre existența documentelor din depozitele Arhivelor Statului;
- i) transmiterea către alte persoane a permisului de

acces pentru cercetare.

Art. 16. Pentru îmbunătățirea condițiilor de cercetare a documentelor aflate în păstrarea unităților Arhivelor Statului, cercetătorul poate face propuneri în registrul de sugestii înființat în acest scop și aflat la sala de studiu.

CAPITOLUL IV

Reguli privind cercetarea documentelor de către cercetătorii străini

Art. 17. Cercetătorilor străini li se pot da spre cercetare documente din Fondul Arhivistic Național, deținute de Arhivele Statului, numai pentru tema indicată, cu aprobarea conducerii Ministerului de Interne, în condițiile prevăzute de convențiile internaționale la care România este parte, precum și de alte dispoziții legale.

Art. 18. După obținerea aprobării prevăzută la art. 17, compartimentul de relații externe din Direcția Generală a Arhivelor Statului va anunța, în scris, filialele Arhivelor Statului la care urmează să cerceteze documente cercetătorii străini, cu cel puțin 5 zile înainte de sosirea acestora la filială, indicându-se totodată și tema de cercetare.

Art. 19. În cazul în care cercetătorii străini se prezintă direct la filialele Arhivelor Statului în vederea cercetării de documente, având aprobarea organelor de partid și de stat competente, obținută de alte instituții, șefii filialelor au obligația de a raporta imediat, telefonic, șefului Direcției Generale a Arhivelor Statului (înlocuitorului la comandă) cine este cercetătorul, țara

de unde vine, instituția care a obținut aprobarea, organul de la care s-a obținut aprobarea și tema pe care urmează să o studieze. Șeful Direcției Generale a Arhivelor Statului raportează despre acest lucru conducerii Ministerului de Interne, iar după obținerea aprobării se vor pune la dispoziție documentele solicitate.

Art. 20. Șeful Direcției Arhivelor Centrale și șefii filialelor vor desemna, în mod special, cadrele care se ocupă cu probleme de protocol. Acestea vor participa la discuțiile cu cercetătorul străin, îl vor însoți pe toată durata șederii lui în incinta instituției și vor întocmi notele de convorbiri. Notele de convorbiri se întocmesc în termen de 24 de ore și se predau șefului Direcției Arhivelor Centrale sau, după caz, șefului de filială. Toate notele de convorbiri, însoțite de listele fondurilor și a cotelor unităților arhivistice studiate, se înaintează la sfârșitul perioadei de cercetare, șefului Direcției Generale a Arhivelor Statului.

Pentru convorbirile în care s-au ridicat probleme ce interesează securitatea statului ori alte aspecte deosebite se vor întocmi imediat note separate, în care va fi redat, în mod fidel, conținutul discuțiilor purtate, arătându-se atât întrebările formulate de interlocutor cât și răspunsurile date de arhivist, precum și durata discuțiilor.

Art. 21. Cercetătorul străin va completa o cerere tip cu datele din pașaport, care se păstrează la unitatea Arhivelor Statului, căreia i se adresează. Pentru cercetătorul străin care nu cunoaște una din limbile de circulație internațională, cererea va fi întocmită în limba țării sale, respectând rubricile din cererea tip (model anexă 1).

Art. 22. Șeful Direcției Arhivelor Centrale și șefii filialelor Arhivelor Statului au obligația de a controla conținutul fiecărui document, care urmează a se da, spre studiere, cercetătorului străin, pentru a preveni scurgerea datelor și informațiilor ce constituie secrete de stat sau a căror divulgare ar prejudicia

interesele statului român ori ar afecta relațiile acestuia cu alte state.

Art.23. Direcția Arhivelor Centrale și filialele Arhivelor Statului vor lua măsuri pentru a asigura cercetătorilor străini un spațiu de studiu separat de cel destinat cercetătorilor români.

Cadrele care au în răspundere sălile de studiu pentru străini și care, potrivit reglementărilor legale, au dreptul să stabilească legături în interes de serviciu cu această categorie de cercetători, vor fi desemnate nominal de către șeful Direcției Generale a Arhivelor Statului, la propunerea șefului Direcției Arhivelor Centrale sau, după caz, a șefilor de filiale.

Prevederile Capitolului III se aplică, în mod corespunzător și cetățenilor străini.

Art. 24. Microfilmarea, fotocopiarea, xerografierea și orice alte reproduceri de pe documente, solicitate de cercetătorii străini, se aprobă de conducerea Ministerului de Interne.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 25. Șefii unităților Arhivelor Statului vor urmări și controla sistematic modul cum se aplică și se respectă prevederile prezentului regulament de către cadrele care au atribuții referitoare la cercetarea documentelor păstrate în depozitele Arhivelor Statului.

Art. 26. Direcția Arhivelor Centrale și filialele Arhivelor Statului vor executa extrase ale Capitolului III cu "obligațiile cercetătorilor" pe care le vor expune în sălile de studiu pentru a fi studiate și cunoscute de către cercetători.

Art. 27. Anexele 1 - 8 fac parte integrantă din prezentul regulament.

TOVARASE DIRECTOR

Cod []

SUBSEMNAȚUL (A) []

DATA NASTERII : ANUL [] LUNA [] ZIUA []

LOCUL NASTERII : ORAS (COMUNA) [] JUDEȚUL []

FIUL LUI [] SI AL []

DOMICILIUL : ORAS (COMUNA) [] JUDEȚUL []

Str. [] Nr. [] Bloc [] Sc. [] Ap. []

Sector [] Telefon []

PROFESIA [] SPECIALITATEA []

LOCUL DE MUNCA [] FUNCTIA []

LOCALITATEA [] Str. [] nr. [] Tel. []

Buletin de identitate seria [] nr. [] eliberat de Circa de Miliție [] la data de []

TEMA : []

ANII EXTREMI AI TEMEI : AN INCEPUT [] AN SFIRSIT []

GENUL LUCRĂRII : x. []

SCOPUL LUCRĂRII : xx. []

Vă rog să-mi aprobați eliberarea unui permis de acces la sala de studiu a [] în vederea studierii documentelor necesare întocmirii lucrării.

Totodată, mă oblig să nu difuzez nici unei persoane străine informații sau copii după documentele cercetate.

În situația editării lucrării, voi depune un exemplar la Arhivele Statului.

Data []

Semnătura, []

- x. Comunicare, articol, studiu, lucrare de sinteză, monografie, ediție de documente, dicționar, bibliografie etc.
- xx. Lucrare de diplomă, lucrare de doctorat, lucrare de plan publicare, documentare, cercetare proprie etc.

202
279

DIRECTIA GENERALA A ARHIVELOR STATULUI

Directia Arhivelor Centrale
Filiala Arhivelor Statului _____

PERMIS NR. _____

Tov. _____

de la _____ are acces

în sala de studii de la _____ 198_

Se legitimează cu Buletinul de
identitate nr. _____ eliberat

de _____

SEFUL UNITATII,

24.923/1984 - 8.77-1-2.002

DIRECTIA GENERALA A ARHIVELOR STATULUI

Serviciul _____
Filiala _____

BULETIN DE CERERE NR. _____

Data _____

Numele și prenumele _____

Nr. permisului _____

Denumirea fondului	Cota

Cd. 928/1984 -V.27-I-a.002

米

BIBLIOTECA _____		Locul nr. _____	
BULETIN DE CERERE			
Data _____ pe acest buletin se notează un singur titlu			
Cota publicației	AUTORUL SI TITLUL PUBLICAȚIEI	Nr. volume lor	

Arhivist	Numele cititorului _____	Inapoiate bibliotecar	
	Ocupația _____		
	Adresa _____		
	Nr. permis de intrare _____		
		Cota publicației	_____
		Volumele saș anului	_____
		_____	_____
		Numărul volumelelor	_____
		_____	_____
		Numele cititorului	_____
		_____	_____
		Arhivist	_____

278
208

SERVICIUL _____

Filiala Arhivelor Statului

Fișă pt. depozitul nr. _____

FISA DE CONTROL NR. _____

Fond _____	Viza la înapoierea fișei	Data _____
Pachet _____ doc.nr. _____		
Dosar nr. _____		
Ms.nr. _____		
Plan nr. _____		

Se ține în
depozit în
locul mate-
rialului
arhivistic
scos pentru
cercetare.

Viza la aducerea materialului

