

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
STATUL MAJOR AL APĂRĂRII
Arhivele militare naționale române



REGULAMENT
PRIVIND ACCESUL LA INFORMARE ȘI CONSULTARE A
DOCUMENTELOR DE ARHIVĂ AFLATE ÎN PĂSTRAREA
ARHIVELOR MILITARE NAȚIONALE ROMÂNE

BUCUREȘTI

2020

Şeful colectivului de elaborare: Colonel Liviu CORCIU

Responsabil de proiect: Personal civil contractual Raluca-Filofteia TUDOR;

Membri: - Comandor Marius-Corneliu CROITORU;
- Colonel dr. Gabriel-George PĂTRAŞCU;
- Colonel Mirela IORDĂCHESCU;
- Personal civil contractual Eleonora DIMA;
- Personal civil contractual ing. Marcela COLŢ;

Secretar: - Personal civil contractual Luminiţa-Ileana GAVRA

Lucrarea conţine 23 de pagini

PRECIZĂRI

PENTRU APROBAREA „REGULAMENTULUI PRIVIND ACCESUL LA INFORMARE ȘI CONSULTARE A DOCUMENTELOR DE ARHIVĂ AFLATE ÎN PĂSTRAREA ARHIVELOR MILITARE NAȚIONALE ROMÂNE”

În temeiul prevederilor art. 7 lit. a) din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S.-63 / 1998, modificat și completat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.-35 / 2003 și ale prevederilor art. 4 și 5 din „Regulamentul de ordine interioară în unitate”, aprobat prin Ordinul nr. 194 din 20.09.2017,

directorul Arhivelor militare naționale române emite prezentele precizări:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul privind accesul la informare și consultare a documentelor de arhivă aflate în păstrarea Arhivelor militare naționale române, care face parte integrantă din prezentele precizări.

Art. 2. - (1) Precizările intră în vigoare la data de 06.04.2020.

(2) La data intrării în vigoare a prezentelor precizări se abrogă „Regulamentul privind accesul la informare și cercetare a documentelor de arhivă aflate în păstrarea Arhivelor militare naționale române”, aprobat prin Ordinul nr. 18/195 din 11.12.2017.

Art. 3. - Precizările se multiplică și se difuzează structurilor interne până la nivel de secții, prin grija Compartimentului secretariat și registratură.

DIRECTORUL ARHIVELOR MILITARE NAȚIONALE ROMÂNE

**Colonel
LIVIU CORCIU**

Pagină albă

CUPRINS

| | |
|---|-----------|
| CUPRINS | 5 |
| Dispoziții generale..... | 7 |
| Capitolul II - Reguli privind accesul la informare și cercetarea documentelor..... | 7 |
| Reguli privind accesul la informare și cercetarea documentelor..... | 7 |
| Capitolul III - Obligațiile custodelui sălii de studiu în relația cu cercetătorii..... | 9 |
| Obligațiile custodelui sălii de studiu în relația cu cercetătorii..... | 10 |
| Drepturi și obligații ale cercetătorului | 11 |
| Capitolul V - Dispoziții finale..... | 13 |
| Dispoziții finale | 13 |
| Anexe | 15 |
| Anexa Nr. 1 – Lista actelor normative | 17 |
| Anexa Nr. 2 – Glosar de termeni și definiții | 18 |
| Anexa Nr. 3 – Cerere de studiu | 19 |
| Anexa Nr. 4 – Buletin de cerere | 20 |
| Anexa Nr. 5 – Fișa de control..... | 21 |
| Anexa Nr. 6 – Cerere de reproducere | 22 |
| Anexa Nr. 7 – Fișa de cercetare a unității arhivistice etc. | 23 |

Pagină albă

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
STATUL MAJOR AL APĂRĂRII
Arhivele militare naționale române
Nr. 20/207 din 05.04.2020
București

NECLASIFICAT
Exemplarul nr. ____

APROB
DIRECTORUL ARHIVELOR MILITARE NAȚIONALE ROMÂNE

Colonel
LIVIU CORCIU

REGULAMENT
PRIVIND ACCESUL LA INFORMARE ȘI CONSULTARE A
DOCUMENTELOR DE ARHIVĂ AFLATE ÎN PĂSTRAREA ARHIVELOR
MILITARE NAȚIONALE ROMÂNE

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul Regulament stabilește regulile privind accesul la informare și cercetarea documentelor de arhivă aflate în păstrarea Arhivelor militare naționale române, precum și obligațiile cercetătorului, respectiv ale persoanelor numite să asigure activitatea specifică la sălile de studiu.

Art. 2. - (1) La elaborarea prezentului *Regulament* s-au avut în vedere prevederile actelor normative precizate în Anexa nr. 1.

(2) Definirea termenilor utilizați în prezentul regulament se regăsesc în Anexa nr. 2.

CAPITOLUL II
Reguli privind accesul la informare și cercetarea documentelor

Art. 3. - Documentele de arhivă aflate în păstrarea Arhivelor militare naționale române, denumite în continuare Arhive, pot fi folosite pentru cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative sau de documentare, activități cultural-educative, eliberarea de certificate, adeverințe, extrase sau copii etc.

Art. 4. - (1) Documentele din fondurile și colecțiile aflate în păstrarea Arhivelor pot fi cercetate, la cerere, de către cetățeni români și străini, după 30 de ani de la crearea lor, cu aprobarea șefului/comandantului unității.

(2) Pentru documentele de la a căror creare nu s-a împlinit termenul 30 de ani, cercetarea se poate face cu respectarea prevederilor art. 30 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată.

(3) Stabilirea documentelor restricționate de la cercetare se face potrivit Anexei nr. 6 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.

Art. 5. - (1) Accesul la documentele clasificate este permis cu respectarea principiului „necesității de a cunoaște” numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces, valabile pentru nivelul de clasificare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(2) Accesul la documentele istorice clasificate, solicitate spre consultare de către cercetători, se face după obținerea aprobărilor de declasificare a documentelor. În acest scop, după primirea cererii de aprobare pentru consultare, deținătorul legal al documentelor derulează procedurile specifice pentru declasificarea documentelor și informează cercetătorul despre posibilitatea accesului la documente.

Art. 6. - (1) Documentele istorice din fondurile de arhivă deschise la cercetare pot fi consultate pe microfilm sau pe suport hârtie.

(2) Pot fi consultate lucrări sau reviste de istorie militară, culegeri de documente și alte lucrări militare aflate în biblioteca arhivistică a Arhivelor.

Art. 7. - Asistența de specialitate la sălile de studiu este asigurată de personal cu pregătire superioară, desemnat prin ordinul directorului Arhivelor.

Art. 8. - (1) În sălile de studiu se cercetează numai documentele aflate în depozitele Arhivelor.

(2) Cercetătorului i se pun la dispoziție instrumentele de evidență existente în sălile de studiu în scopul identificării documentelor referitoare la tema înscrisă în cererea de aprobare pentru consultare.

Art. 9. - Accesul la cercetare se face după aprobarea unei „Cereri de aprobare pentru consultare”, completată personal de către cercetător, conform modelului prezentat în Anexa nr. 3 și adresată directorului Arhivelor.

Art. 10. - (1) Materialele documentare se solicită pentru consultare pe baza buletinului de cerere, completat de cercetător.

(2) Buletinul de cerere (Anexa nr. 4) și Fișa de control (Anexa nr. 5) se completează de către cercetător.

(3) În cazul documentelor pentru care există reproduceri, se pun la dispoziția cercetătorilor acestea din urmă.

Art. 11. - Cercetătorul poate solicita pentru consultare, zilnic, una din următoarele categorii de unități arhivistice:

- a) 5 unități arhivistice (dosare, registre condici);
- b) 5 albume de fotografii;

c) 5 role microfilm.

Art. 12. - Pe lângă materialul arhivistic solicitat, cercetătorul poate solicita, zilnic, maximum 5 periodice sau 5 volume, de la biblioteca Arhivelor după completarea unui buletin de cerere conform modelului prevăzut în Anexa nr.4.

Art. 13. - (1) În urma consultării documentelor cercetătorul poate solicita, contra cost, reproduceri după documentele cercetate, prin completarea unei cereri de reproducere, conform modelului din Anexa nr.6.

(2) Reproducerile se execută în incinta unității cu aparatura specializată din dotare. Contravaloarea reproducerilor solicitate prin cererea de reproducere se achită de către cercetător înainte de executarea lor, conform tarifelor în vigoare, stabilite conform prevederilor art. 29 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.

Art. 14. - Pe reproducerile executate, custodele desemnat aplică ștampila cu următoarele înscrisuri:

- „ARHIVELE MILITARE NAȚIONALE ROMÂNE, FOND _____, Dosar nr. _____, Filele nr. _____, Custode _____”, dacă s-au executat fotocopii după documente pe suport clasic pe hârtie;

- „ARHIVELE MILITARE NAȚIONALE ROMÂNE, FOND MICROFILME _____, Colecția _____, Role _____, Cadrul(ele) _____, Custode _____”, dacă s-au executat fotocopii după documente pe suport microfilm.

Art. 15. - (1) Documentele solicitate spre consultare se păstrează la depozitul sălii de studiu până la sfârșitul cercetării în cauză, dar nu mai mult de 30 de zile calendaristice de la începerea acesteia.

(2) Neprezentarea la sala de studiu a cercetătorului în termen de 7 zile calendaristice de la data anunțată pentru începerea cercetării, fără înștiințarea Arhivelor, conduce la reintroducerea unităților arhivistice în depozit.

(3) În cazul neprezentării cercetătorului, după depășirea termenului de 7 zile calendaristice pentru păstrarea unităților arhivistice la sala de studiu, acesta completează o nouă cerere de aprobare pentru consultare.

Art. 16. - Pentru alte situații decât cele reglementate prin prezentul *Regulament*, cercetătorii au posibilitatea să se adreseze în scris directorului Arhivelor, care are obligația de a răspunde în termenul legal de la depunerea petiției.

CAPITOLUL III

Obligațiile custodelui sălii de studiu în relația cu cercetătorii

Art. 17. - Custodele are următoarele obligații:

a) să cunoască și să aplice întocmai prevederile legislației în vigoare în domeniul arhivelor, al protecției informațiilor clasificate și ale prezentului *Regulament*;

b) să țină evidența persoanelor cărora li s-a aprobat consultarea documentelor din arhivă în Registrul de evidență a persoanelor care au cercetat documentele arhivistice și în Fișa de cercetare a dosarului (unității arhivistice);

c) să ofere asistență la completarea buletinelor de cerere și pe parcursul cercetării documentelor, prin punerea la dispoziția cercetătorilor a instrumentelor de evidență ale fondurilor și colecțiilor;

d) să înregistreze toate cererile depuse la sala de studiu și să urmărească soluționarea lor cu promptitudine;

e) să cunoască toate aspectele legate de activitatea sălii de studiu și instrumentele de cercetare/informare științifică;

f) să manifeste tact, amabilitate și receptivitate în relația cu cercetătorii;

g) să verifice dacă unitățile arhivistice solicitate spre consultare conțin documente clasificate sau neexpertizate arhivistic și să ia măsurile necesare pentru protejarea acestora;

h) să ofere cercetătorului numai documente expertizate și avizate pentru introducerea lor în circuitul public;

i) să pună la dispoziția cercetătorilor, spre consultare în sala de studiu, inventarele fondurilor de arhivă deschise cercetării; pentru documentele care nu se dau în cercetare se face mențiunea pe inventar, precizându-se articolul din lege în baza căruia s-a luat această decizie și anul în care ele pot fi cercetate;

j) să verifice integritatea documentelor consultate de către fiecare cercetător înainte ca acesta să părăsească sala de studiu;

k) să îndrume pe cercetători, în vederea identificării cât mai operative a documentelor care-i interesează;

l) să pună la dispoziția cercetătorilor numai documentele care se referă la tema (temele) pentru care au primit aprobarea;

m) să nu dea spre cercetare documente din arhivă, la solicitarea unui cercetător pentru alt/ți cercetător/i;

n) să nu părăsească sala de studiu și să vegheze ca documentele date spre cercetare să nu fie deteriorate, distruse sau sustrase;

o) să aducă unitățile arhivistice la sala de studiu pe baza buletinului de cerere prezentat ca model în Anexa nr. 4, completat de către cercetător. După reintegrarea acestora în fond, buletinul se distruge;

p) să raporteze imediat, pe cale ierarhică, șefului/comandantului unității orice incident produs la sala de studiu referitoare la: nerespectarea de către cercetător a prevederilor prezentului regulament; lipsa unor documente sau deteriorarea lor.

q) să nu părăsească sala de studiu și să vegheze ca documentele date spre cercetare să nu fie deteriorate, distruse sau sustrase.

CAPITOLUL IV **Drepturi și obligații ale cercetătorului**

Art. 18. - Cercetătorul are următoarele **drepturi**:

a) să solicite și să primească asistență de la un specialist al Arhivelor, altul decât custodele sălii, în cazul în care îndrumarea asigurată de custode nu este suficientă;

b) să primească asistență pentru utilizarea instrumentelor de evidență aflate la sala de studiu;

c) să intre în sala de studiu cu publicații personale;

d) să se adreseze în scris directorului Arhivelor și/sau să solicite primirea în audiență în vederea soluționării oricărui aspect privind activitatea sa la sala de studiu.

Art. 19. - (1) Cercetătorii străini care nu cunosc/stăpânesc limba română pot solicita, în scris, să fie însoțiți de un translator/interpret/traducător.

(2) Accesul translatorului/interpretului/traducătorului se face conform regulilor generale.

Art. 20. - Cercetătorul are următoarele **obligații**:

a) să respecte prevederile prezentului *Regulament*, precum și prevederile legislației în vigoare în domeniul arhivelor și al protecției informațiilor clasificate;

b) să aibă permanent o ținută și o atitudine sobră, politicoasă, condescendentă și decentă atât cu custodele sălii de studiu, cât și în relațiile cu alți cercetători;

b) să predea telefonul mobil și orice mijloc de achiziție, stocare și/sau prelucrare de date sau imagini la ofițerul de serviciu al unității, urmând ca la plecare să i se restituie;

c) să respecte programul de funcționare a sălii de studiu, Luni - Joi: 09⁰⁰-14⁰⁰;

d) să completeze, în vederea aprobării pentru studiu, Cererea de aprobare pentru consultare (Anexa nr. 3), Buletinul de cerere (Anexa nr. 4), Fișa de control (Anexa nr. 5) și Cererea de reproducere (Anexa nr.6);

e) să folosească, cu deosebită grijă, documentele arhivistice și aparatura din dotarea sălilor de studiu (aparatele de citit microfilme se opresc pentru 10 minute din 2 în 2 ore);

f) să utilizeze informațiile obținute în urma consultării documentelor exclusiv în scop

academic/științific;

g) să semneze în documentele de evidență prevăzute în prezentul *Regulament*;

h) să predea custodelui, zilnic, la sfârșitul programului de funcționare a sălii de studiu, unitățile arhivistice și documentele primite spre consultare în ziua respectivă;

i) să prezinte custodelui, la intrarea în sala de studiu, publicațiile personale pe care le are asupra sa;

j) să completeze fișa de cercetare (Anexa nr.7) existentă la fiecare unitate arhivistică consultată;

k) să declare modificarea datelor personale, dacă este cazul;

l) să menționeze, în lucrările proprii, fondurile și unitățile arhivistice consultate;

m) să cerceteze doar documentele solicitate și primite direct de la custode;

n) să solicite pentru cercetare, numai documente care fac referire la perioada și tema aprobată;

o) să reînnoiască cererea de consultare dacă dorește să extindă cercetarea peste perioada aprobată sau în afara temei inițiale, ori se prezintă la sala de studiu după 8 zile calendaristice de la data anunțată pentru începerea cercetării;

p) să anunțe intenția de a întrerupe consultarea pentru o perioadă mai mare de o zi;

r) să anunțe telefonic sosirea la punctul de control în vederea întocmirii documentelor de acces la telefon 021.318.53.85 sau 021.318.53.67, interior 0370 sau 0323, pentru accesul la sălile de studiu ale Arhivelor militare naționale române.

Art. 21. - Cercetătorului îi sunt interzise:

a) scoaterea documentelor primite de la custode din sala de studiu;

b) extragerea de documente din dosare;

c) sustragerea sau tentativa de sustragere a documentelor;

d) deteriorarea, sub orice formă, a documentelor avute în cercetare;

e) operarea oricărui fel de însemnări pe documente;

f) amenințarea, șantajul, hărțuirea, ultrajul, atitudinile indecente, folosirea limbajului trivial, agresarea personalului Arhivelor sau a celorlalți cercetători, prin comunicare directă, în scris sau prin mijloace de informare în masă, publicații sau rețele de socializare;

g) discuțiile zgomotoase cu alte persoane din incinta sălii de studiu;

h) îndoirea sau ruperea filelor, introducerea în dosare a unor obiecte ca semn de carte;

i) executarea de reproduceri de pe documente fără acordul custodelui;

j) schimbul de dosare sau de documente cu alți cercetători;

k) părăsirea sălii de studiu pentru a intra în alte încăperi decât cele aprobate;

l) accesul cu însoțitori pentru transcrieri, traduceri sau consultări;

m) intrarea în sala de studiu cu sisteme informatice, aparate și/sau dispozitive de stocare a informațiilor, aparate și/sau dispozitive de înregistrare, fotografiere, comunicație, reproducere, telefoane mobile, bagaje voluminoase, lichide de orice fel;

n) intrarea în sala de studiu cu alimente sau băuturi de orice fel.

Art. 22. - (1) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 20 și din prezentul *Regulament* atrage suspendarea dreptului de acces al cercetătorului pentru o perioadă de până la 12 luni.

(2) Nerespectarea prevederilor art. 21 din prezentul *Regulament* duce la anularea cererii de aprobare pentru consultare și suspendarea dreptului de acces al cercetătorului pentru o perioadă de până la 12 luni.

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) Arhivele informează eșalonul superior.

Art. 23. - (1) Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic al Ministerului Apărării Naționale constituie infracțiune și se pedepsește conform prevederilor Codului penal.

(2) Degradarea documentelor, voită sau din neglijență, precum și sustragerea de documente se sancționează, după caz, disciplinar, material sau penal.

(3) Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a aparaturii destinată studiului, mobilierului sau ale altor bunuri materiale ale Arhivelor, atrage obligația de a le readuce în stare de funcționare și interdicția de acces la sala de studiu pe o perioadă de până la 12 luni, dacă fapta nu constituie contravenție sau infracțiune.

Art. 24. Constatarea faptelor prevăzute la art. 20, art. 21 și art. 23 se face de o comisie a Arhivelor militare naționale române, numită prin ordinul de zi pe unitate.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 25. - Anexele 1-7 fac parte integrantă din prezentul *Regulament*.

Art. 26. - *Regulamentul* intră în vigoare începând cu data de 06.04.2020. Începând cu aceeași dată se abrogă „*Regulamentul privind accesul la informare și cercetare a documentelor de arhivă aflate în păstrarea Arhivelor militare naționale române*”, aprobat prin Ordinul nr. 18/195 din 11.12.2017.

Pagină albă

ANEXE

Pagină albă

**LISTA ACTELOR NORMATIVE
CARE S-AU AVUT ÎN VEDERE PENTRU ELABORAREA
REGULAMENTULUI PRIVIND ACCESUL LA INFORMARE ȘI CONSULTARE A
DOCUMENTELOR DE ARHIVĂ AFLATE ÎN PĂSTRAREA
ARHIVELOR MILITARE NAȚIONALE ROMÂNE**

a) art. 26 privind viața intimă, familială și privată, art. 31 privind dreptul la informație, art. 52 privind dreptul persoanei vătămate de o autoritate publică din Constituția României;

b) art. 14, art. 28, art. 30 și Anexa nr. 6 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;

c) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

d) Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

f) Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002;

g) Hotărârea Guvernului României nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

h) „I.A.-98, Instrucțiuni Arhivistice”, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 63/1998, cu modificările și completările ulterioare.

GLOSAR
de termeni și definiții

- *cercetător* - persoană căreia i s-a aprobat accesul la sala de studiu, în baza cererii pentru studiu;
- *cerere de aprobare pentru consultare* - document completat de către cercetător care conține datele de identificare ale acestuia, tema și perioada pentru care solicită aprobarea pentru consultare, conform modelului din 0;
- *custode* - persoană desemnată să asigure activitatea la sala de studiu;
- *sală de studiu* - încăpere special destinată, amenajată corespunzător, unde se desfășoară cercetarea documentelor;
- *zonele și limitele de acces pentru public* - spațiile din sediul Arhivelor delimitate de zonele administrative și de depozitare prin marcaje speciale și vizibile.

-MODEL-

Anexa Nr. 3

(Art. 9, Art. 20)

R O M Ȃ N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Arhivele militare naționale române
Nr. _____
din: _____

Clasa/Nivel de clasificare
Exemplar unic
Dosar nr. _____

APROB
DIRECTORUL ARHIVELOR MILITARE NAȚIONALE ROMÂNE

(Gradul)

(Prenumele și numele)

DIRECTORULUI ARHIVELOR MILITARE NAȚIONALE ROMÂNE

Subsemnatul _____ domiciliat în localitatea _____ strada:
_____, nr., _____, bl. _____ sc. _____, ap. _____, jud./sectorul _____, telefon
_____, posesor al C.I. seria _____, nr. _____ eliberat de _____ la data
de _____ de profesie _____, loc de muncă _____ funcția
_____, telefon loc de muncă _____

Vă rog să-mi aprobați cererea de a consulta/studia documentele de arhivă aflate în păstrarea
Arhivelor militare naționale române referitoare la următoarea temă:

Solicit accesul la documentele de arhivă în perioada _____

Am luat la cunoștință conținutul *Regulamentului privind accesul la informare și cercetare a documentelor de arhivă aflate în păstrarea Arhivelor militare naționale române* și mă oblig:

- să ofer gratuit un exemplar din lucrarea/articolul rezultat în urma studiului efectuat Arhivelor militare naționale române, pentru introducerea în fondul documentar;
- să folosesc exclusiv în scop academic/științific toate informațiile obținute din documentele consultate, inclusiv cele cu caracter personal;
- să utilizez unitățile arhivistice/documentele de arhivă, aparatul și bunurile materiale ale Arhivelor militare naționale române în condițiile Regulamentului.

Semnătura

Data

-MODEL-

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Arhivele militare naționale române

Nr. _____

din: _____

Anexa Nr. 4

(Art. 10, Art. 12, Art. 20)

Clasa/Nivel de clasificare

Exemplar unic

Dosar nr. _____

BULETIN DE CERERE Nr.¹ _____

Data _____

Numele și prenumele cercetătorului _____

Numărul, perioada de valabilitate și nivelul certificatului/autorizației de acces la informații clasificate² _____

Instituția la care este încadrat cercetătorul _____

Adresa instituției _____

Numărul și data actului de identitate _____

Denumirea fondului și cota unităților arhivistice solicitate:

Cota unităților arhivistice date spre cercetare:

Semnătura cercetătorului

la primirea unităților arhivistice

Semnătura custodelui

la restituirea unităților arhivistice

NOTA: Buletinul rămâne la gestionarul fondului până la restituirea unităților arhivistice.

¹ Numărul buletinului de cerere este numărul curent la care este înscris cercetătorul în registrul de consultare. În cazul în care, în aceeași zi, se fac mai multe buletine, de către același cercetător, la numărul buletinului se adăugă un indice cifric.

² Se completează numai în situația în care se solicită acces la informații clasificate, de personalul care deține certificat/autorizația de acces la informații clasificate și se atașează o fotocopie a certificatului/autorizației.

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Arhivele militare naționale române

Nr. _____

din: _____

FIȘA DE CONTROL

Fond, colecție: _____

Parte structurală: _____

Dosar (rolă) nr./an: _____

Data eliberării: _____

Numele cercetătorului: _____

Data rearhivării: _____

Numele gestionarului arhivei: _____

Semnătura: _____

Notă: fișa se păstrează temporar în locul materialului arhivistic scos pentru consultare

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Arhivele militare naționale române

Clasa/Nivel de clasificare

Exemplar unic

Dosar nr. _____

Nr. _____

din: _____

APROB**DIRECTORUL ARHIVELOR MILITARE NAȚIONALE ROMÂNE**_____
(Gradul)_____
(Prenumele și numele)**DIRECTORULUI ARHIVELOR MILITARE NAȚIONALE ROMÂNE**

Subsemnatul _____ vă rog să-mi aprobați executarea, contra cost, a unui număr de copii după materialele documentare cercetate la sala de studiu, conform cererii de aprobare pentru consultare nr. _____ din __/__/____/ după cum urmează:

| Nr. crt. | Cota U.A. | Fila/filele sau cadrele după care se execută reproducerea | Obs. |
|----------|-----------|---|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Semnătura cercetătorului

Data

Propun executarea, contra cost, a unui număr de ___ copii, după filele (cadrele) solicitate.

Documentele propuse pentru reproducere/multiplicare nu conțin informații clasificate sau care să afecteze drepturile și libertățile cetățeanului și nu sunt supuse pericolului degradării.

Semnătura custode

Data

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Arhivele militare naționale române

Nr. _____

din: _____

FIȘA DE CERCETARE
a unității arhivistice

Fond _____

U.A. nr. _____ pe anul _____

| Nr. crt. | Gradul, numele și prenumele cercetătorului | Instituția (unitatea) | Data | Semnătura |
|-------------|--|-----------------------|------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |