



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL UNGHENI



PREȘEDINTELE RAIONULUI UNGHENI

DISPOZIȚIE

Nr. 140-02/1-5

din 09.09 2026

*Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind eliberarea și cercetarea documentelor
de arhivă în cadrul Serviciului arhivă Ungheni*

În temeiul art.53 lit.k), art 54 alin.(1) al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală,

În conformitate cu prevederile Legii nr.880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Regulamentului Fondului arhivistic de Stat al Republicii Moldova aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.352/1992 ;

Hotărârea Guvernului nr.339/2005 cu privire la aprobarea Indicatorului de prețuri la serviciile cu plată prestate de către arhivele de stat și Listei serviciilor fără plată prestate de către arhivele de stat; Dispoziția nr. 08-02/3-2 din 05.01.2024 „Cu privire la delegarea dreptului”,

Având în vedere Ordinul Agenției Naționale a Arhivelor „Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind eliberarea și cercetarea documentelor de arhivă în cadrul Direcțiilor/Serviciilor de arhivă municipale și raionale” nr.22 din 29.05.2026,

DISPUN:

1. Se aprobă „Regulamentul privind eliberarea și cercetarea documentelor de arhivă” în cadrul Serviciului arhivă Ungheni, *conform anexei*;
2. Se pune în sarcina dnei Aliona Zaițaș, șefa Serviciului arhivă Ungheni, implementarea prevederilor prezentei dispoziții;
3. Controlul executării prezentei dispoziții se pune în seama dnei Liliana Tincu, secretara Consiliului raional Ungheni.

Vicepreședintă

Corina SLUPEȚCAIA

Contrasemnează:

Șefa Secției juridice și resurse umane

Valentina PASCARU





APROBAT

Anexă la Dispoziția

nr. 170-22/5 din 09.09.2026

REGULAMENTUL privind eliberarea și cercetarea documentelor de arhivă în cadrul Serviciului raional Arhivă Ungheni

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Regulamentul privind eliberarea și cercetarea documentelor de arhivă în cadrul Serviciului raional Arhivă Ungheni (în continuare Serviciul arhivă) stabilește condițiile și modul de acces ale cercetătorilor la documentele de arhivă, procedura de executare a copiilor de pe acestea, precum și drepturile și obligațiile cercetătorilor și ale angajaților arhivelor de stat.
2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Regulamentului Sărilor de studiu ale Agenției Naționale a Arhivelor, aprobat prin Ordinul Agenției Naționale a Arhivelor nr. 25 din 11.05.2022, Hotărârii Guvernului nr. 352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova, Hotărârii Guvernului nr. 339/2005 cu privire la aprobarea Indicatorului de prețuri la serviciile cu plată prestate de către arhivele de stat și Listei serviciilor fără plată prestate de către arhivele de stat, cu modificările prin Hotărârea Guvernului nr. 627/2010.
3. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni principale:
 - a) **acces** – funcție a arhivei orientată spre asigurarea cercetătorilor cu posibilitatea de a utiliza unitățile de păstrare aflate în gestiunea sa, precum și cu instrumentele de evidență, înregistrare și căutare a documentelor de arhivă (inventare, cataloage, indici tematici și geografici etc.);
 - b) **angajat al arhivei** – persoană angajată în cadrul Serviciului arhivă cu scopul asigurării activității arhivistice;
 - c) **cercetător** – persoană care desfășoară activități de cercetare a documentelor de arhivă în biroul de serviciu al arhivei, în conformitate cu prezentul Regulament;
 - d) **permis** – document eliberat de arhivă la solicitarea scrisă a cercetătorului, care conține datele sale de identificare, valabil pentru o perioadă stabilită și netransmisibil, în baza căruia cercetătorul obține acces la unitățile de păstrare aflate în arhivă.
 - e) **unitate de păstrare** – unitate de evidență și clasificare a documentelor de arhivă, care reprezintă un document distinct sau totalitatea documentelor aferente unei acțiuni, probleme ori activități. Aceasta se individualizează prin conținut și formă și ocupă o poziție distinctă în instrumentele de evidență arhivistică.

CAPITOLUL II

Reguli privind accesul cercetătorilor la documentele de arhivă

4. În scopul acordării asistenței în selectarea și cercetarea documentelor, cercetătorilor li se pun la dispoziție Lista fondurilor, precum și instrumentele de evidență existente ale Serviciului arhivă (cataloage, îndrumătoare, fișiere, inventare etc.), fiindu-le oferite, totodată, consultațiile necesare.
5. Accesul la documentele de arhivă este egal și nediscriminatoriu pentru toți cercetătorii.

6. Accesul la documentele de arhivă se realizează în baza unei cereri de acces la cercetare completate personal de către cercetător (*Anexa nr.1*). Accesul poate fi acordat și în baza demersurilor înaintate de organizații. Demersul trebuie să conțină numele, prenumele și patronimicul cercetătorului, funcția și titlul științific (după caz), tema, limitele cronologice și scopul cercetării.

7. Fiecare cercetător se identifică în mod unic în baza datelor cu caracter personal furnizate la înregistrarea în calitate de utilizator.

8. Solicitarea de acces la documentele de arhivă în scopuri de cercetare este individuală, nu poate fi transmisă terților și include datele cu caracter personal ale cercetătorului, obiectul cercetării și confirmarea consimțământului privind respectarea cerințelor prezentului Regulament.

9. Accesul la documentele de arhivă poate fi restricționat în conformitate cu:

a) un tratat internațional al Republicii Moldova;

b) legislația Republicii Moldova;

c) dispoziția proprietarului sau deținătorului documentelor de arhivă aflate în proprietate privată.

10. Angajații arhivei trebuie să informeze cercetătorul cu privire la toate restricțiile de utilizare a documentelor de arhivă și să-i recomande acestuia să se adreseze persoanelor juridice/ fizice de care depinde obținerea permisiunii de utilizare a documentelor sau informațiilor necesare.

11. La eliberarea documentelor de arhivă pot fi aplicate și alte restricții. Restricțiile pot fi cauzate de starea fizică nesatisfăcătoare a documentelor de arhivă, sau de faptul că documentele solicitate au fost deja eliberate pentru utilizare (de exemplu, sunt expuse la o expoziție sau sunt utilizate de alți cercetători).

12. Dosarele se eliberează cercetătorilor numai după aprobarea permisului de acces de către șeful Serviciului arhivă (*Anexa nr.3*). Permisul se acordă pentru o perioadă determinată. Pentru prelungirea perioadei de cercetare/permisului, solicitantul depune un nou demers. În cazul modificării datelor de identificare, cercetătorul este obligat să completeze o nouă cerere de acces la documente în vederea obținerii unui nou permis.

13. Cercetătorul admis pentru a studia documentele de arhivă trebuie să completeze o declarație pe propria răspundere privind respectarea regulilor de utilizare a datelor cu caracter personal, conform modelului stabilit (*Anexa nr.2*) și să ia cunoștință de regulile de lucru în arhiva raională.

14. Pentru fiecare cercetător se deschide un dosar personal, care include următoarele documente:

a) cererea personală sau demersul organizației care a delegat cercetătorul, cu viza șefei Serviciului arhivă;

b) declarația pe propria răspundere privind respectarea regulilor de utilizare a datelor cu caracter personal;

c) cererile de eliberare a dosarelor și alte documente suplimentare, după caz.

Dosarele personale ale cercetătorilor se păstrează în subdiviziunea structurală a arhivei.

CAPITOLUL III

Modul de eliberare a documentelor de arhivă

15. Cercetarea se efectuează în biroul de serviciu al arhivei, exclusiv pe baza unităților de păstrare aflate în gestiunea Serviciului arhivă.

16. Angajatul arhivei pune la dispoziția cercetătorilor instrumentele de evidență (catalogul fondurilor, inventare etc.) în format de hârtie sau electronic. Pentru eficientizarea procesului de cercetare, acestea pot fi accesibile și prin platforme online sau pe pagina web oficială a instituției, facilitând consultarea prealabilă de la distanță.

17. Pentru consultarea documentelor selectate, cercetătorul completează o cerere de eliberare a dosarelor (*Anexa nr. 4*).

18. Cererile privind eliberarea dosarelor pot fi transmise în prealabil prin intermediul poștei electronice oficiale a Serviciului arhivă. Acestea se depun conform modelului prevăzut în anexă și trebuie să fie semnate olograf, cu transmiterea copiei scanate, sau semnate cu semnătură electronică, în condițiile legii. Angajatul Serviciului arhivă confirmă recepționarea cererii, verifică disponibilitatea dosarelor solicitate și stabilește data eliberării sau a consultării acestora.
19. Cererile prin telefon nu sunt acceptate. În cazul unor astfel de solicitări, cercetătorului i se oferă consultații privind întocmirea cererii și i se comunică documentele necesare.
20. Cercetătorul poate depune o singură comandă pe zi, pentru una dintre următoarele categorii:
- a) până la 40 de fotografii;
 - b) până la 10 dosare, cu un volum total care nu depășește 10 unități de păstrare.
21. Formularul de comandă trebuie să conțină toate datele de identificare ale unității de păstrare: numărul fondului, inventarului, numărul dosarului.
22. Unitățile de păstrare se eliberează în zilele lucrătoare, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data solicitării.
23. Unitățile de păstrare pot fi reținute pentru consultare în biroul de serviciu pentru cel mult 30 zile calendaristice. În cazuri justificate, termenul poate fi prelungit o singură dată, cu acordul persoanei responsabile de arhivă.
24. Unitățile de păstrare pot fi solicitate de către cercetător repetat în termen de 30 de zile lucrătoare de la ultima consultare.
25. În cazul în care cercetătorul nu se prezintă în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării unităților de păstrare și nu anunță amânarea vizitei (pentru o perioadă care nu depășește 10 zile lucrătoare), unitățile sunt restituite în depozit din inițiativa Serviciului arhivă, fără necesitatea completării fișei de utilizare.

CAPITOLUL IV

Eliberarea dosarelor cercetătorilor

26. Pentru obținerea documentelor, cercetătorii completează cererea de eliberare a dosarelor. Documentele se eliberează cercetătorilor sub semnătură, aceștia purtând răspundere pentru integritatea lor.
27. Pe numele unui cercetător pot fi înregistrate concomitent cel mult 10 dosare//40 fotografii.
28. Activitatea cercetătorilor se desfășoară în prezența angajatului Serviciului arhivă, în timpul programului de lucru stabilit de comun acord a părților.
29. Cercetarea documentelor de arhivă are loc exclusiv în biroul de serviciu din cadrul Serviciului arhivă. Se interzice eliberarea documentelor spre utilizare în afara incintei Serviciului arhivă.
30. Cercetătorilor li se pun la dispoziție doar documente aflate la evidență și care sunt într-o stare fizică corespunzătoare. Eliberarea acestora se înregistrează în registrul de evidență. În scopul protejării patrimoniului documentar, pentru unitățile de păstrare deja digitalizate, cercetarea se realizează exclusiv prin intermediul copiilor digitale, accesibile la terminalele electronice din biroul de serviciu al angajaților Serviciului arhivă sau prin alte mijloace sigure. Eliberarea originalelor pe suport de hârtie în aceste cazuri este interzisă, cu excepția situațiilor în care este necesară o examinare fizică justificată a documentului.
31. Se interzice transmiterea documentelor către terți, efectuarea de sublinieri, corectări sau orice alte intervenții care pot deteriora documentele, precum și nerespectarea regulilor interne de utilizare a acestora.
32. La finalul fiecărei zile de lucru, cercetătorii transmit documentele și inventarele angajatului Serviciului arhivei. Angajatul responsabil confirmă recepționarea dosarelor utilizate de către cercetător, prin semnătură, în cererea de eliberare a dosarelor. Eliberarea unei noi comenzi se admite doar după restituirea completă a dosarelor aferente comenzii anterioare.

33. În cazul constatării lipsurilor sau deteriorărilor în documentele restituite, se întocmește un act de constatare. Dacă deteriorarea s-a produs din vina cercetătorului, acestuia i se retrage dreptul de a cerceta în Serviciu arhivă pe un termen stabilit de șefa Serviciului Arhivă .
34. În cazul sustragerii, deteriorării intenționate sau modificării conținutului documentelor, persoanele vinovate sunt trase la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V

Eliberarea copiilor

35. Cercetătorii care studiază în Serviciu arhivă pot solicita servicii de copiere a documentelor, contra cost, în conformitate cu tarifele stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin actele normative ale autorităților administrației publice locale.
36. Copierea documentelor la solicitarea cercetătorilor se efectuează cu permisiunea șefei Serviciului Arhivă, în baza unei cereri cu privire la executarea copiilor (*Anexele 5-7*).
37. Copierea documentelor este permisă cu condiția respectării cerințelor legislației Republicii Moldova privind informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal, precum și dacă procesul de copiere nu aduce prejudicii integrității documentelor.
38. Copierea documentelor se realizează pe suport de hârtie sau electronic, la cererea cercetătorului, doar după achitarea facturii pentru executarea copiilor. În cazul în care Serviciu arhivă nu dispune de echipamentul necesar pentru digitalizarea documentelor, solicitantului i se eliberează doar copii pe suport de hârtie.
39. Cererile cercetătorilor privind executarea de către Serviciu arhivă a copiilor digitale nu vor depăși volumul de 1000 de file pe an.
40. Copiile realizate pe suport de hârtie se certifică de către persoana responsabilă prin aplicarea mențiunii „Corespunde originalului” și a ștampilei instituției.
41. Serviciu arhivă își rezervă dreptul de proprietate asupra copiilor documentelor de arhivă aflate în gestiunea sa.
42. Cercetătorii pot solicita, în baza unei cereri și cu achitarea taxei stabilite, realizarea copiilor digitale ale unităților de păstrare cercetate, utilizând propriile mijloace fotografice, cu respectarea următoarelor condiții:
- a) fotografierea se efectuează fără utilizarea blițului;
 - b) pe masa de lucru se află doar unitățile de păstrare incluse în cererea de copiere;
 - c) numărul unităților de păstrare solicitate pentru fotografiere nu poate depăși numărul maxim admis pentru o comandă zilnică.
43. Fotografierea documentelor fără informarea și acordul persoanei responsabile de activitatea arhivei este interzisă.
44. Digitalizarea unităților de păstrare poate fi realizată în cadrul acordurilor sau parteneriatelor interinstituționale, cu respectarea cerințelor tehnice aplicabile mijloacelor de digitalizare și după evaluarea prealabilă a stării fizice a documentelor de arhivă.
45. Reproducerea digitală integrală a unui fond sau a unei colecții se efectuează exclusiv în cadrul acordurilor sau parteneriatelor interinstituționale.
46. După finalizarea copierii prevăzute la pct. 42, cercetătorul transmite unitățile de păstrare angajatului Serviciului arhivei pentru restituirea acestora în depozit.

CAPITOLUL VI

Drepturile, obligațiile și responsabilitatea Serviciului arhivă

47. Angajații Serviciului Arhivă Nisporeni au următoarele drepturi:

a) să stabilească modul de organizare și desfășurare a cercetării documentelor de arhivă, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, precum și programul de lucru cu cercetătorii, aprobat și publicat pe pagina web oficială a instituției;

b) să limiteze sau să refuze accesul la documentele a căror consultare este restricționată prin lege ori care se află într-o stare fizică nesatisfăcătoare;

c) să solicite respectarea regulilor de utilizare a documentelor de arhivă și a normelor de conduită în biroul de serviciu al Serviciului arhivă;

d) să suspende sau să retragă dreptul de cercetare persoanelor care încalcă prevederile prezentului Regulament.

48. Angajații Serviciului Arhivă au următoarele obligații:

a) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament;

b) să respecte normele Codului deontologic al arhivistului;

c) să cunoască structura și conținutul fondurilor și instrumentelor de evidență ale arhivei, precum și mijloacele de căutare și informare;

d) să asigure cercetătorilor accesul la conținutul fondurilor și instrumentele de evidență ale arhivei, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament;

e) să recepționeze și să examineze cererile privind accesul la documentele de arhivă și eliberarea unităților de păstrare;

f) să asigure eliberarea unităților de păstrare în termenul stabilit de prezentul Regulament;

g) să ofere consultații cercetătorilor privind identificarea și utilizarea documentelor de arhivă;

h) să verifice starea fizică și integritatea unităților de păstrare înainte și după consultarea acestora.

i) să organizeze copierea documentelor în condițiile stabilite de prezentul Regulament;

j) să țină evidența eliberării și utilizării documentelor de arhivă;

k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale cercetătorilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

l) să monitorizeze respectarea regulilor de lucru de către cercetători.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile cercetătorilor

49. Cercetătorul are următoarele drepturi:

a) să obțină acces la conținutul fondurilor și instrumentele de evidență ale Serviciului arhivă (inventare, cataloage, fișiere, baze de date și alte mijloace de căutare a informației etc.) în modul stabilit;

b) să solicite și să primească pentru activitatea de cercetare documente de arhivă în conformitate cu prezentul Regulament;

c) să beneficieze de consultații din partea angajaților Serviciului arhivă privind căutarea, depistarea și utilizarea documentelor de arhivă;

d) să solicite executarea copiilor de pe documentele de arhivă pe suport de hârtie sau electronic;

e) să utilizeze mijloacele tehnice proprii în timpul cercetării documentelor, conform prezentului Regulament;

f) să utilizeze informația conținută în documentele de arhivă în scopuri științifice, educaționale, culturale și alte scopuri legale;

g) să fie informat cu privire la regulile de cercetare a documentelor de arhivă, procedura de eliberare a documentelor și de prestare a serviciilor de arhivă.

50. Cercetătorul este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

- b) să respecte programul de activitate al Serviciului arhivă;
- c) să prezinte actul de identitate sau permisul de acces în Serviciu arhivă, la solicitarea personalului Serviciului arhivei;
- d) să comute telefonul mobil și laptopul în modul „ silențios ”;
- e) să mențină o ținută decentă și un comportament corect față de ceilalți cercetători și angajați ai arhivei;
- f) să informeze responsabilul de arhivă despre orice modificare a datelor cu caracter personal;
- g) să semneze în registrul de prezență, registrul de evidență a comenzilor și pe formularul de comandă;
- h) să semneze declarația pe propria răspundere privind utilizarea datelor cu caracter personal;
- i) să prezinte la intrarea în Serviciu arhivă unitățile de bibliotecă personale;
- j) să completeze fișa de utilizare a fiecărei unități de păstrare strict în rubricile prevăzute, fără alte mențiuni suplimentare;
- k) să cerceteze exclusiv unitățile de păstrare care au fost comandate și primite de la angajatul Serviciului arhivă;
- l) să comunice despre deteriorările, lipsurile, erorile de numerotare sau formulările incorecte depistate în unitățile de păstrare, unitățile de bibliotecă și instrumentele de căutare;
- m) să predea zilnic angajatului Serviciului arhivei unitățile de păstrare cercetate;
- n) să asigure integritatea documentelor de arhivă pe durata utilizării acestora.

51. Cercetătorului i se interzice:

- a) să poarte discuții zgomotoase în cadrul Serviciului arhivă;
- b) să aducă produse alimentare și băuturi;
- c) să aducă în Serviciului arhivă documente de arhivă personale în original;
- d) să copieze unitățile de păstrare fără respectarea prezentului regulament;
- e) să pătrundă în depozitele Serviciului arhivă și în încăperile care nu sunt destinate accesului public;
- f) să sustragă sau să deterioreze unitățile de păstrare;
- g) să facă însemnări pe unitățile de păstrare sau pe instrumentele de evidență;
- h) să manifeste agresiune fizică sau verbală față de angajații Serviciului arhivă sau alți cercetători.

CAPITOLUL VIII

Sancțiuni

52. Pentru încălcarea obligațiilor prevăzute la pct. 50, responsabilul de arhivă informează în scris șefa Serviciului arhivă, iar permisul cercetătorului poate fi suspendat pe un termen de până la 3 luni.

53. Pentru încălcarea obligațiilor prevăzute la pct. 51 lit. a)-d), permisul poate fi suspendat pe un termen de până la 6 luni.

54. Pentru încălcarea obligațiilor de la pct. 51 lit. e)-h), responsabilul arhivei informează șefa Serviciului arhivă despre necesitatea anulării permisului și a dreptului de acces.

55. În cazul constatării unor încălcări ale prevederilor prezentului Regulament, se întocmește un proces-verbal de constatare, care se aduce la cunoștința cercetătorului, sub semnătură, precum și a șefei Serviciului arhivă, în vederea examinării și dispunerii măsurilor corespunzătoare. Decizia adoptată se comunică cercetătorului.

56. Cercetătorul sancționat are dreptul de a contesta decizia de suspendare a permisului de acces. Contestația se depune în scris la administrația instituției sau la autoritatea ierarhic superioară în termen de 30 de zile de la comunicare și se examinează în conformitate cu prevederile Codului Administrativ al Republicii Moldova.

57. În cazul în care acțiunile cercetătorului au caracter penal, Serviciul arhivă acționează în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

58. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării lui.

59. Anexele nr. 1-7 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

60. În cazurile nereglementate de prezentul Regulament, cercetătorii se pot adresa în scris șefei Serviciului Arhivă . Răspunsul se oferă în termenul stabilit de prevederile cadrului normativ.

ANEXE

Anexa nr. 1: Cerere privind acordarea accesului la cercetarea documentelor de arhivă.

Anexa nr. 2: Declarație pe propria răspundere privind respectarea regulilor de utilizare a datelor cu caracter personal.

Anexa nr. 3: Formular de PERMIS pentru acces la documentele de arhivă.

Anexa nr. 4: Cerere de eliberare a dosarelor.

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

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

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

Serviciul raional Arhivă Ungheni

CERERE DE ACCES LA CERCETARE

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

Solicit eliberarea permisului pentru efectuarea cercetărilor în Serviciu raional Arhivă Ungheni.

Am luat cunoștință de prezentul Regulament și, cunoscând prevederile art. 4 și 5 din Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal.

Declar pe propria răspundere că informația obținută în procesul studierii unităților de păstrare arhivistice va fi utilizată exclusiv în scopuri științifice și/sau jurnalistice pentru cercetare, documentare și informare.

Data _____ Semnătura _____

DECLARAȚIE

pe propria răspundere privind respectarea regulilor de utilizare a datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a)

—

(numele, prenumele posesorului actului de identitate, codul personal)

domiciliat(ă) la adresa

—

Declar că îmi asum întreaga răspundere pentru utilizarea datelor cu caracter personal pe care le voi obține în procesul familiarizării și cercetării documentelor de arhivă indicate la pct. 1 din Ordinul nr. 08 din 14.01.2013 al Directorului general al Serviciului de Stat de Arhivă și mă oblig să le utilizez în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 08.07.2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”, publicată la 14.10.2011 în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 170-175.

Dosarele din această categorie, mă oblig să le restitui persoanei responsabile a Serviciului raional Arhivă Ungheni, după finalizarea consultării zilnice.

Data _____ Semnătura _____

PERMIS Nr. _____

DI/Dna _____
are acces în cadrul Serviciului raional Arhivă Ungheni
în baza B. I. nr. _____
emis de către _____
la data de _____

Permisul este valabil: _____

(data emiterii – data expirării)

APROBAT
Şefa Serviciului raional Arhiva Ungheni

(numele, prenumele, semnătura)

_____**20**____

CERERE DE ELIBERARE A DOSARELOR nr. _____

Pentru data de _____ Numele şi prenumele _____

Nr. permisului _____ Subiectul cercetării _____

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

Data întocmirii: _____

Semnătura cercetătorului: _____

CERERE

[illegible]

Data:

CERERE

[illegible]

Data:_____ Semnătura persoanei responsabile de eliberarea documentelor din cadrul Serviciului raional Arhivă Ungheni.

APROBAT
Şefa Serviciului raional Arhivă Ungheni

(numele, prenumele, semnătura)

CERERE

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

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

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

Data: _____ Semnătura persoanei care a efectuat copiile _____

Suma de plată: _____

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

Data: _____ Semnătura persoanei responsabile de eliberarea documentelor din cadrul Serviciului raional Arhivă Ungheni.