Anexa nr. 1 la Decizia Consiliului raional Rîșcani nr. 04/18 din 11 august 2026

REGULAMENT
privind eliberarea și cercetarea documentelor de arhivă în cadrul Serviciului raional de arhivă Rîșcani
Capitolul I
Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește condițiile și procedura de acces la documentele de arhivă aflate în gestiunea Serviciului raional de arhivă Rîșcani, modul de eliberare și cercetare a acestora, procedura de executare a copiilor, precum și drepturile și obligațiile cercetătorilor și ale personalului Serviciului.

2. Regulamentul este elaborat în temeiul:

a) Legii nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;

b) Hotărârii Guvernului nr. 352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova;

c) Hotărârii Guvernului nr. 339/2005 cu privire la aprobarea Indicatorului de prețuri la serviciile cu plată prestate de arhivele de stat și Listei serviciilor fără plată prestate de arhivele de stat;

d) Hotărârii Guvernului nr. 143/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor;

e) Ordinului Agenției Naționale a Arhivelor nr. 25 din 11 mai 2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a sălilor de studiu (birourilor de lucru);

f) Ordinului Directorului Agenției Naționale a Arhivelor nr. 22 din 29 mai 2026;

g) Deciziei Consiliului raional Rîșcani nr. 04/18 din 11 august 2026 privind aprobarea prezentului Regulament.

3. Prezentul Regulament are drept scop:

a) asigurarea unui acces egal și nediscriminatoriu la documentele de arhivă;

b) protejarea patrimoniului arhivistic;

c) reglementarea modului de utilizare a documentelor;

d) instituirea unei proceduri unitare privind cercetarea documentelor de arhivă;

e) respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

4. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

acces – posibilitatea acordată cercetătorilor de a consulta documentele de arhivă și instrumentele de evidență arhivistică în condițiile prezentului Regulament;

angajat al Serviciului – persoană încadrată în cadrul Serviciului raional de arhivă Rîșcani, responsabilă de administrarea, conservarea și punerea la dispoziție a documentelor de arhivă;

cercetător – persoană fizică sau reprezentant al unei persoane juridice care solicită acces la documentele de arhivă în scop științific, profesional, administrativ, documentar sau în alte scopuri legale;

copie digitală – reproducere electronică fidelă a unui document de arhivă;

date cu caracter personal – orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă, în sensul legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

document de arhivă – document care face parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova și este păstrat în gestiunea Serviciului;

fond arhivistic – totalitatea documentelor create sau primite de o persoană fizică ori juridică în exercitarea activității sale și păstrate ca unitate arhivistică;

instrumente de evidență – inventare, cataloage, registre, baze de date, fișiere și alte mijloace de identificare și localizare a documentelor;

permis de acces – document nominal emis de Serviciu care conferă dreptul cercetătorului de a consulta documentele de arhivă;

5. Accesul la documentele de arhivă se realizează cu respectarea principiilor legalității, transparenței, imparțialității, protecției patrimoniului arhivistic și protecției datelor cu caracter personal.

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 și colecțiilor, precum și instrumentele de evidență existente ale Serviciul raional de Arhivă Rîșcani (cataloage, îndrumătoare, fișiere, inventare), 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;

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 Serviciul raional de Arhivă Rîșcani (*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 arhivele raionale.
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 șefului Serviciul raional de Arhivă Rîșcani;

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 arhivei.
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 arhivei. 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 arhivei 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:
c) 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 sala de studiu/ 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 arhivei, 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.
28. Activitatea cercetătorilor se desfășoară în prezența angajatului arhivei, în timpul programului de lucru stabilit 8-00-15-00..
29. Cercetarea documentelor de arhivă are loc exclusiv în biroul de serviciu al angajaților Serviciul raional de Arhivă Rîșcani. Se interzice eliberarea documentelor spre utilizare în afara incintei arhivei.
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 sala de studiu/ biroul de serviciu al angajaților arhivelor municipale/ raionale 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 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 arhivă pe un termen stabilit de șeful Serviciul raional de Arhivă Rîșcani .
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 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 șefului Serviciul raional de Arhivă Rîșcani ,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 arhiva nu dispune de echipamentul necesar pentru digitalizarea documentelor, solicitantului se eliberează doar copii pe suport de hârtie.
39. Cererile cercetătorilor privind executarea de către 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 „Copia corespunde originalului” și a ștampilei instituției.
41. Arhiva 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 arhivei pentru restituirea acestora în depozit.

CAPITOLUL VI
Drepturile, obligațiile și responsabilitatea arhivei

47. Angajații arhivei 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 arhivei/ sala de studiu;

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

48. Angajații arhivei 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 arhivei (inventare, cataloage, fișiere, baze de date și alte mijloace de căutare a informației) 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 arhivei 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 arhivei;

c) să prezinte actul de identitate sau permisul de acces în arhivă, la solicitarea personalului 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 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 arhivei;

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 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 arhivă;

b) să aducă produse alimentare și băuturi;

c) să aducă în arhivă documente de arhivă personale în original;

d) să copieze unitățile de păstrare fără respectarea prezentului regulament;

e) să pătrundă în depozitele de 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 arhivei sau alți cercetători.

CAPITOLUL VIII
Sancțiuni

52. Pentru încălcarea obligațiilor prevăzute la pct. 50, responsabilul de arhivă informează în scris conducătorul, 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 șeful Serviciul raional de Arhivă Rîșcani ,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 șefului Serviciul raional de Arhivă Rîșcani, 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, arhiva acționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul IX
Dispoziții finale

63. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru personalul Serviciului raional de arhivă Rîșcani și pentru toate persoanele care solicită acces la documentele de arhivă aflate în gestiunea acestuia.

64. Modelele de cereri, declarații, permise, registre și alte formulare utilizate în aplicarea prezentului Regulament sunt prevăzute în anexele nr. 1–7, care fac parte integrantă din acesta.

65. Situațiile neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează în conformitate cu legislația Republicii Moldova privind Fondul Arhivistic, administrația publică, protecția datelor cu caracter personal și Codul administrativ.

66. Modificarea sau completarea prezentului Regulament se realizează prin decizie a Consiliului raional Rîșcani, în condițiile legii.

67. Șeful Serviciului raional de arhivă Rîșcani răspunde de aplicarea unitară a prevederilor prezentului Regulament și de monitorizarea respectării acestuia.

68. Regulamentul se aduce la cunoștința personalului Serviciului și a persoanelor interesate prin afișare la sediul instituției și, după caz, prin publicare pe pagina web oficială a Consiliului raional Rîșcani.

69. Prezentul Regulament intră în vigoare la data intrării în vigoare a deciziei Consiliului raional Rîșcani prin care a fost aprobat.

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.

Anexa nr. 1

Serviciul raional de Arhivă Rîșcani

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 arhivă.

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 _____

Anexa nr. 2

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 Arhivistic de Stat 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 Direcției/Serviciului de Arhivă, după finalizarea consultării zilnice.
Data _____ Semnătura _____

Anexa nr. 3

PERMIS Nr. _____
Dl/Dna_____
are acces în sala de studii a Direcției/ Serviciului de arhivă _____
în baza B.I. nr. _____
emis de către _____
la data de _____
Permisul este valabil:
_____
(data emiterii – data expirării)

Anexa nr. 4
APROBAT
Serviciul raional de Arhivă Rîșcani _____
Șeful arhivei _____
nume, prenume, semnătura
„_____” _____ 202__

CERERE DE ELIBERARE A DOSARELOR nr. _____
Pentru data de _____ Numele și 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							

Data întocmirii:____ Semnătura cercetătorului:_____

Anexa nr. 5
APROBAT
Șeful Serviciului raional de
Arhivă Rîșcani
_____
(numele, prenumele, semnătura)

CERERE

Subsemnatul/Subsemnata_____,
posesor al permisului nr._____, vă rog să aprobați executarea contra cost a unui număr de _____ copii pe suport de hârtie, după materialul studiat, după cum urmează:

Fondul	**Inventarul**	**Dosarul**	**Filele după care se va executa multiplicarea**
Data:		Semnătura cercetătorului:	

Au fost executate un număr de _____ copii, conform filelor menționate
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 Serviciul raional de Arhivă Rîșcani _____

Anexa nr. 6
APROBAT
Șeful Serviciului raional de Arhivă Rîșcani
_____
(numele, prenumele, semnătura)

CERERE

Subsemnatul/Subsemnata_____,
posesor al permisului nr._____, vă rog să aprobați executarea contra cost a unui număr de _____ copii foto digitale, după materialul studiat, după cum urmează:

Fondul	**Inventarul**	**Dosarul**	**Filele după care se va executa multiplicarea**
Data:		Semnătura cercetătorului:	

Au fost executate un număr de _____ copii, conform filelor menționate
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 Direcției/Serviciului de arhivă _____

Anexa nr. 7
APROBAT
Șeful Serviciul raional de Arhivă Rîșcani
_____
(numele, prenumele, semnătura)

CERERE

Subsemnatul/Subsemnata_____, posesor al permisului nr._____, vă rog să aprobați folosirea mijloacelor digitale proprii (fără blitz), pentru executarea contra cost a copiilor foto în număr de unități 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 menționate
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 Serviciul raional de Arhivă Rîșcani _____