Anexa

Norme metodologice
privind aplicarea unor dispoziţii ale Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. – Prezentele norme metodologice reglementează aplicarea unor prevederi ale Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare *Lege*, după cum urmează:

a) procedura de notificare prevăzută la art. 18 alin. (5) din Lege şi conţinutul acesteia;

b) datele care se introduc în *Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice* prevăzut la art.18^7 din Lege şi condiţiile privind gestionarea acestuia;

c) procedura de eliberare, reînnoire, suspendare şi retragere a autorizaţiei de funcţionare a operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice, conform prevederilor art.18^1- art.18^4 din Lege.

Art. 2. – În înţelesul prezentelor norme metodologice, termenii şi noţiunile folosite au următoarele semnificaţii:

a) *ani extremi* – data celui mai vechi şi a celui mai nou document din cadrul unui fond arhivistic/dosar;

b) *arhivă* - totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul şi metoda de inscripţionare, create şi deţinute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exerciţiul activităţii sale, precum şi de orice persoană fizică, în decursul existenţei acesteia; o arhivă poate fi formată din unul sau mai multe fonduri arhivistice;

c) *arhivar* – angajat care administrează, prelucrează şi gestionează documentele unui creator/deţinător de arhivă, ce deţine o diplomă de bacalaureat şi un atestat/certificat specific activităţilor pe care le desfăşoară;

d) *arhivist* – specialist care îşi desfăşoară activitatea la un creator/deţinător de arhivă având ca sarcină prelucrarea, administrarea, păstrarea, utilizarea şi protejarea arhivelor, care deţine o diplomă de studii universitare prevăzute în standardul ocupaţional;

e) *autorizaţie de funcţionare* – act emis de Arhivele Naţionale care dă dreptul unui operator economic să presteze servicii de păstrare, conservare, restaurare, legătorie, prelucrare arhivistică şi utilizare a documentelor;

f) *creator de arhivă* – persoana fizică ori persoana juridică de drept public sau privat care, în decursul existenţei sale sau, după caz, a activităţii sale, a creat sau creează arhivă;

g) *depozit de arhivă* – spaţiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea şi protejarea arhivelor;

h) *deţinător de arhivă* – persoană juridică de drept public sau privat, precum şi persoană fizică care are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie sau preluate prin desfiinţarea, comasarea sau reprofilarea unor creatori de arhive;

i) *document* – informaţie înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită şi păstrată de către un creator/deţinător de arhive;

j) *fond arhivistic* – ansamblul documentelor de orice natură create şi primite de către un creator de arhive pe parcursul existenţei sale;

k) *fondare* – operaţiune de stabilire a apartenenţei documentelor la un fond arhivistic;

l) *formare profesională continuă* – proces de pregătire care presupune, fie dobândirea de noi cunoştinţe şi abilităţi în calificarea pe care o persoană o posedă deja, fie o policalificare sau recalificare;

m) *instrument de evidenţă a documentelor* – document de sinteză care oferă informaţii pentru controlul fizic şi de conţinut al documentelor, cu scopul de a facilita administrarea şi utilizarea informaţiilor cuprinse în fondurile arhivistice;

n) *inventariere* – operaţiune de luare în evidenţă a documentelor şi unităţilor arhivistice dintr-un fond arhivistic, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic;

o) *metru liniar* – unitate etalon definită prin cantitatea de arhivă de pe o poliţă raft cu lungimea de un metru care serveşte la aprecierea cantităţii de arhivă existentă într-un depozit, la dimensionarea spaţiilor de depozitare, la calcularea necesităţilor de rafturi şi mijloacelor de transport;

p) *nomenclator arhivistic* – instrument de lucru utilizat la constituirea unităţilor arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme şi termene de păstrare;

r) o*rdonare* – operaţiune de grupare a unităţilor arhivistice din cadrul unui fond arhivistic după un anumit criteriu: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme;

s) *prelucrare arhivistică* – ansamblul operaţiunilor efectuate asupra unei arhive sau unei părţi a acesteia, în ceea ce priveşte fondarea, ordonarea, inventarierea şi selecţionarea, cu scopul de a asigura evidenţa şi utilizarea documentelor;

ş) *operator economic autorizat* – persoană fizică sau persoană juridică care deţine o autorizaţie de funcţionare valabilă;

t) *selecţionare* – operaţiunea de eliminare a unităţilor arhivistice/documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci când termenele de păstrare au expirat;

ţ) *unitate arhivistică (u.a.)* – element component al unui fond arhivistic care se individualizează prin conţinutul şi forma sa şi care ocupă o poziţie distinctă într-un instrument de evidenţă.

CAPITOLUL II
Procedura de notificare şi conţinutul acesteia

Art. 3. – Notificarea structurilor Arhivelor Naţionale se realizează de către:

a) lichidator, în situaţia declarării falimentului unui creator/deţinător de arhivă;

b) lichidator, persoana fizică sau persoana juridică (inclusiv casa teritorială de pensii), în situaţia predării arhivei către un operator economic autorizat, în termen de 15 zile de la încheierea contractelor;

c) operatorul economic autorizat, în termen de 15 zile de la încheierea contractului prin care preia arhiva;

d) persoana fizică/persoana juridică care are în păstrare sau custodie arhivele creatorilor de arhivă desfiinţaţi, în situaţia predării arhivei către persoane fizice sau persoane juridice, altele decât operatorii economici autorizaţi.

Art. 4. – (1) În situaţia prevăzută la art. 3 lit. a), lichidatorul are obligaţia, ca în termen în termen de 30 zile de la declararea falimentului unui creator/deţinător de arhivă, să depună la structura Arhivelor Naţionale, pe raza căreia îşi are sediul social creatorul/deţinătorul de arhivă, o notificare întocmită conform modelului prevăzut în *anexa nr. 1*, însoţită de o copie a sentinţei/încheierii de declarare a falimentului.

(2) În cazul în care creatorul/deţinătorul de arhivă aflat în faliment are puncte de lucru cu personalitate juridică şi în alte judeţe, lichidatorul are obligaţia să notifice şi structurile Arhivelor Naţionale din acele judeţe.

(3) În termen de 5 zile de la primirea notificării, lichidatorul este anunţat de către structura Arhivelor Naţionale despre posibilitatea efectuării, în următoarele 15 zile, a unui control referitor la starea arhivei.

(4) Lichidatorul are obligaţia să permită accesul reprezentanţilor Arhivelor Naţionale în toate spaţiile în care se află spre păstrare arhiva creatorului/deţinătorului de arhivă aflat în faliment.

(5) În urma controlului, reprezentanţii structurilor Arhivelor Naţionale încheie un proces-verbal de control în care prezintă situaţia arhivei creatorului/deţinătorului de arhivă aflat în faliment,

stabilind măsuri şi termene de realizare, în vederea prelucrării şi predării documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, şi în scopul pregătirii documentelor ce urmează a fi predate unui operator economic autorizat.

(6) Măsurile şi termenele de realizare prevăzute în procesul-verbal de control se aduc la cunoştinţă lichidatorului, pe bază de semnătură.

(7) În cazul în care lichidatorul refuză semnarea procesului-verbal de control, structura Arhivelor Naţionale întocmeşte, în termen de 2 zile, o notă de constatare cu concluziile rezultate în urma controlului. Nota se transmite lichidatorului prin poştă, cu confirmare de primire. Uniunea Naţională a Practicienilor în Insolvenţă din România şi judecătorul sindic vor fi informaţi în legătură cu această situaţie.

(8) În situaţia în care arhiva unui creator/deţinător de arhivă aflat în faliment se predă Autorităţii de Administrare a Activelor Statului, lichidatorul este obligat să transmită structurii Arhivelor Naţionale pe raza căreia creatorul/deţinătorul de arhivă a avut sediul social şi, după caz, a avut puncte de lucru cu personalitate juridică, o notificare în care să precizeze denumirea fondului predat, cantitatea, anii extremi şi inventarele documentelor.

Art. 5. – (1) În situaţia prevăzută la art. 3 lit. b), lichidatorul, persoana fizică sau persoana juridică (inclusiv casele teritoriale de pensii) au obligaţia ca, în termen în termen de 15 zile de la încheierea contractului cu un operator economic autorizat, să depună la structura Arhivelor Naţionale o notificare întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

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

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

a) contractul încheiat între lichidator, persoana fizică sau persoana juridică (inclusiv casa teritorială de pensii) şi operatorul economic autorizat, cu respectarea prevederilor art. 18^4 alin. (1) din Lege;

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

c) instrumentele de evidenţă.

Art. 6. – (1) În situaţia prevăzută la art. 3 lit. c), operatorul economic autorizat are obligaţia ca, în termen de 15 de zile de la încheierea contractului**,** să depună la structura Arhivelor Naţionale, o notificare întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

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

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

a) contractul încheiat de către operatorul economic autorizat, cu respectarea prevederilor art. 18^4 alin. (1) din Lege;

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

(4) În termen de 5 zile de la primirea notificării, structura Arhivelor Naţionale îl înştiinţează pe operatorul economic autorizat cu privire la posibilitatea efectuării unui control, referitor la starea de prelucrare a arhivei preluate de la creatorul/deţinătorul de arhivă, care se va desfăşura în următoarele 15 zile.

(5) Operatorul economic autorizat are obligaţia să permită accesul reprezentanţilor Arhivelor Naţionale în toate spaţiile în care deţine documente primite de la un creator/deţinător de arhivă.

(6) În urma controlului, reprezentanţii structurii Arhivelor Naţionale încheie un proces-verbal de control în care evaluează stadiul de prelucrare a documentelor, stabilind măsuri şi termene de realizare a acestora.

(7) Măsurile şi termenele de realizare prevăzute în procesul-verbal de control se aduc la cunoştinţă lichidatorului, pe bază de semnătură.

(8) În cazul în care operatorul economic autorizat refuză să semneze procesul-verbal de control, structura Arhivelor Naţionale întocmeşte o notă de constatare cu concluziile menţionate în

acesta. Nota de constatare se trimite în termen de 2 zile prin poştă, cu confirmare de primire, operatorului economic autorizat.

Art. 7. – (1) În situaţia prevăzută la art. 3 lit. d), persoana fizică sau persoana juridică care predă arhiva aflată în păstrarea sau custodia sa, ce a aparţinut unui creator de arhivă desfiinţat, unei alte persoane fizice sau persoane juridice, este obligată să depună la structura Arhivelor Naţionale pe raza căreia creatorul şi-a desfăşurat activitatea, o notificare întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 5.

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

CAPITOLUL III
Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice

Art. 8. – (1) Arhivele Naţionale asigură evidenţa generală a operatorilor economici autorizaţi, prin *Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice.*

(2) Gestionarea informaţiilor cuprinse în registru se face de către Arhivele Naţionale.

(3) Informaţiile sunt actualizate permanent în baza notificărilor primite din partea lichidatorilor, operatorilor economici autorizaţi, persoanelor fizice, persoanelor juridice, inclusiv a caselor teritoriale de pensii, precum şi de la structurile Arhivelor Naţionale.

(4) Conţinutul şi structura registrului sunt prevăzute în anexa nr. 6.

CAPITOLUL IV
Procedura de obţinere a autorizaţiei de funcţionare

Secţiunea 1
Dispoziţii generale

Art. 9. – (1) În vederea eliberării autorizaţiei de funcţionare, operatorul economic depune o cerere la structura Arhivelor Naţionale în raza căreia îşi are sediul social, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 7, însoţită de fotocopii ale documentelor prevăzute la art. 15-19.

(2) Operatorii economici care solicită eliberarea autorizaţiei de funcţionare în condiţiile art. II alin. (2) din Legea 138/2013 sunt obligaţi să anexeze la documentaţia prevăzută pentru autorizare şi lista fondurilor arhivistice deţinute.

(3) Autorizaţia de funcţionare se eliberează, contra cost, pentru fiecare serviciu arhivistic solicitat.

Art. 10. – (1) În termen de 10 zile, structura Arhivelor Naţionale analizează documentaţia depusă şi înştiinţează operatorul economic cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea cerinţelor de autorizare

(2) Dacă documentaţia prevăzută la art.15-19 este incompletă sau dacă un document nu este edificator asupra îndeplinirii cerinţelor prevăzute de Lege, operatorului economic i se solicită completarea acesteia. Operatorul economic are obligaţia să transmită documentaţia solicitată în termen de 30 de zile de la primirea înştiinţării din partea Arhivelor Naţionale. În caz contrar, întreaga documentaţie se clasează.

(3) În cazul în care documentaţia este în acord cu prevederile art. 15-19, structura Arhivelor Naţionale comunică operatorului economic data la care se verifică respectarea condiţiilor de autorizare. Aceasta se efectuează în maxim 20 de zile de la depunerea completă a documentaţiei.

Art. 11. – (1) În termen de 20 zile de la data verificării, directorul Arhivelor Naționale eliberează autorizația de funcționare, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 8, sau se înștiințează operatorul economic despre motivele respingerii cererii.

(2) În termen de 5 zile de la primirea înștiințării care conține motivele de respingere a cererii, operatorul economic poate depune contestație la Arhivele Naționale.

(3) Rezultatul contestației este adus la cunoștință operatorului economic în termen de 10 zile de la data înregistrării contestației.

Art. 12. – (1) Operatorul economic este obligat să informeze Arhivele Naționale în cazul pierderii/sustragerii sau deteriorării autorizației de funcționare, în termen de 5 zile de la data constatării acestui eveniment.

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

Art. 13. – În cazul în care intervin modificări asupra condițiilor care au stat la baza eliberării autorizației de funcționare, operatorul economic are obligația să înștiințeze Arhivele Naționale, în termen de 15 zile de la data producerii acestui eveniment.

Art. 14. – (1). Pentru menținerea condiției de autorizare, referitoare la competența profesională, operatorul economic autorizat are obligația de a utiliza personal având pregătirea profesională necesară prestării serviciilor arhivistice.

(2) Formarea profesională continuă a personalului de specialitate din domeniul arhivistic se efectuează în cadrul centrelor de formare profesională de pe lângă Asociațiile Profesionale ale Arhiviștilor din România și alte instituții, în condițiile legii.

Secțiunea 2-a
Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de păstrare și conservare

Art. 15. – (1) În vederea eliberării autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de păstrare și conservare, este obligatoriu ca operatorul economic să aibă cel puțin câte un angajat calificat pentru ocupația de arhivist și arhivar și să depună următoarele documente:

a) certificat constatator emis de Registrul Comerțului;

b) copia certificată a autorizației de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență;

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

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

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

f) memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor: depozite construite special sau încăperi amenajate cu elementele de rezistență care rezultă dintr-un raport de expertiză tehnică/de inspecție tehnică (minim 800 kg/m.p.), birouri pentru personalul angajat, mijloace de depozitare și păstrare specifice, mijloace de protecție a documentelor, în funcție de natura și dimensiunea lor, aparate de măsură a valorii temperaturii și umidității relative în depozite, mijloace de alarmare și semnalizare anti-incendiu și anti-efracție, mijloace de stingere a incendiilor;

g) copii ale procedurilor de lucru interne de practică arhivistică pentru păstrarea și conservarea documentelor;

h) dovada achitării taxei de autorizare.

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

Secțiunea a 3-a
Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de restaurare

Art. 16. – (1) În vederea eliberării autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de restaurare, este obligatoriu ca operatorul economic să aibă cel puțin un angajat calificat pentru ocupația de restaurator şi să depună următoarele documente:

a) certificat constatator emis de Registrul Comerțului;

b) copia certificată a autorizației de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență;

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

d) copii certificate ale atestatelor/certificatelor, diplomelor pentru personalul angajat în ocupația de restaurator;

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

f) memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor şi echipamentelor de restaurare a documentelor: depozite construite special şi încăperi amenajate, instrumentar specific desfăşurării activității de restaurare, echipament de protecție pentru personal, mobilier specific, precum şi mijloace specifice de siguranță a depozitului, ca: mijloace de alarmare şi semnalizare anti-incendiu şi anti-efracție, mijloace de stingere a incendiilor;

g) copii ale procedurile de lucru interne de practică arhivistică pentru restaurarea documentelor;

h) dovada achitării taxei de autorizare.

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

Secțiunea a 4-a.
Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de legătorie

Art. 17. – (1) În vederea eliberării autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de legătorie, este obligatoriu ca operatorul economic să aibă cel puțin un angajat calificat pentru ocupația de legător manual şi să depună următoarele documente:

a) certificat constatator emis de Registrul Comerțului;

b) copia certificată a autorizației de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență;

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

d) copii certificate ale atestatelor/certificatelor, diplomelor pentru personalul angajat în ocupația de legător manual;

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

f) memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor şi echipamentelor de legare a documentelor: spațiu de lucru, instrumentar specific desfăşurării activității de legătorie, materiale pentru legătorie, echipament de protecție pentru personal, precum şi mijloace specifice de siguranță a depozitului, ca: mijloace de alarmare şi semnalizare anti-incendiu şi anti-efracție, mijloace de stingere a incendiilor;

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

h) dovada achitării taxei de autorizare.

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

Secțiunea a 5- a
Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de prelucrare arhivistică

Art. 18. – (1) În vederea eliberării autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului de prelucrare arhivistică este obligatoriu ca operatorul economic să aibă cel puțin câte doi angajați calificați pentru ocupația de arhivist şi arhivar şi să depună următoarele documente:

a) certificat constatator emis de Registrul Comerțului;

b) copia certificată a autorizației de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență;

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

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

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

f) memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor şi echipamentelor de prelucrare, depozitare şi conservare a arhivelor: depozite construite special sau încăperi amenajate de minim 20 m.p., birouri pentru personalul angajat, mijloace de depozitare şi păstrare specifice, mijloace de protecție a documentelor, în funcție de natura şi dimensiunea lor, aparate de măsură a temperaturii şi umidității în depozite, echipament de protecție pentru personal, mijloace de alarmare şi semnalizare anti-incendiu şi anti-efracție, mijloace de stingere a incendiilor;

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

h) dovada achitării taxei de autorizare.

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

Secțiunea a 6 –a
Eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciul arhivistic de utilizare a documentelor deținute

Art. 19. – (1) În vederea eliberării autorizației de funcționare pentru prestarea serviciului arhivistic de utilizare a documentelor deținute, este obligatoriu ca operatorul economic să aibă cel puțin câte un angajat calificat pentru ocupația de arhivist şi arhivar şi să depună următoarele documente:

a) certificat constatator emis de Registrul Comerțului;

b) copia certificată a autorizației de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență;

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

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

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

f) memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor şi echipamentelor de utilizare, depozitare şi conservare a arhivelor: depozite construite special sau încăperi amenajate, spațiu de păstrare a arhivei proprii de minim 20 m.p., birouri pentru personalul angajat, mijloace de depozitare şi păstrare specifice, mijloace de protecție a documentelor, în funcție de natura şi dimensiunea lor, aparate de măsură a temperaturii şi umidității în depozite, echipament de protecție

pentru personal, mijloace de alarmare şi semnalizare anti-incendiu şi anti-efracţie, mijloace de stingere a incendiilor;

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

h) dovada achitării taxei de autorizare.

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

CAPITOLUL V
Procedura de reînnoire a autorizaţiei de funcţionare pentru serviciile arhivistice prestate de operatorii economici

Art. 20. – (1) În vederea reînnoirii autorizaţiei de funcţionare, operatorul economic autorizat depune o cerere, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 7, la structura Arhivelor Naţionale în raza căreia îşi are sediul social, cu cel puţin 90 de zile înainte de expirarea termenului de 3 ani, însoţită de autorizaţia de funcţionare în original şi de întreaga documentaţie actualizată prevăzută la art. 15-19. Până la reînnoirea autorizaţiei de funcţionare, operatorului economic i se eliberează o adeverinţă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9.

(2) În cazul în care cererea de reînnoire a autorizaţiei de funcţionare are la bază schimbarea sediului social principal, adeverinţa prevăzută la alin.(1) se eliberează de către structura Arhivelor Naţionale unde a fost depusă autorizaţia în original.

(3) În cazul fuziunii, operatorului economic i se eliberează o nouă autorizaţie de funcţionare, iar în cazul divizării, operatorului economic i se reînnoieşte autorizaţia de funcţionare, potrivit procedurii din prezentele norme metodologice.

CAPITOLUL VI
Procedura de suspendare a autorizaţiei de funcţionare

Art. 21. – (1) Suspendarea autorizaţiei de funcţionare pentru unul sau mai multe servicii arhivistice se face în condiţiile prevăzute de Lege, în urma constatărilor rezultate cu ocazia controlului desfăşurat de către reprezentaţii structurilor Arhivelor Naţionale.

(2) Structura Arhivelor Naţionale care a constatat încălcarea prevederilor legale propune motivat Arhivelor Naţionale suspendarea autorizaţiei de funcţionare pe o perioadă de până la 3 luni, în funcţie de gravitatea faptei constatate.

(3) Operatorul economic autorizat este notificat de către structura Arhivelor Naţionale în termen de 5 zile de la data emiterii actului privind suspendarea autorizaţiei de funcţionare, aducându-i-se la cunoştinţă motivele suspendării.

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

(5) La expirarea termenului de suspendare, structura Arhivelor Naţionale efectuează un nou control pentru a constata dacă au fost remediate deficienţele care au stat la baza suspendării autorizaţiei de funcţionare.

(6) Împotriva actului administrativ de suspendare, operatorul economic poate depune contestaţie la Arhivele Naţionale, în termen de 5 zile de la primirea notificării.

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

CAPITOLUL VII
Procedura de retragere a autorizației de funcționare

Art. 22. – (1) Retragerea autorizației de funcționare pentru unul sau mai multe servicii arhivistice se face la cererea operatorului economic autorizat sau în condițiile prevăzute de Lege, în urma constatărilor rezultate cu ocazia controlului desfăşurat de către reprezentanții structurilor Arhivelor Naționale.

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

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

(4) Autorizația de funcționare se retrage în termen de 30 de zile de la data notificării de către Arhivele Naționale a operatorului economic, pentru situațiile prevăzute de Lege art.18^3 alin. (1) lit. b)-f).

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

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

CAPITOLUL VIII
Dispoziții finale

Art. 23. – Anexele nr. 1-9 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.