

**Norme metodologice
privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

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

- a) procedura de notificare prevăzută la art. 18 alin. (5) din *Lege* și conținutul acesteia;
- b) datele care se introduc în *Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice* prevăzut la art.18⁷ din *Lege* și condițiile privind gestionarea acestuia;
- c) procedura de eliberare, reînnoire, suspendare și retragere a autorizației de funcționare a operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice, conform prevederilor art.18¹- art.18⁴ din *Lege*.

Art. 2. – În înțelesul prezentelor norme metodologice, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- a) *ani extremi* – data celui mai vechi și a celui mai nou document din cadrul unui fond arhivistic/dosar;
- b) *arhivă* - totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul existenței acesteia; o arhivă poate fi formată din unul sau mai multe fonduri arhivistice;
- c) *arhivar* – angajat care administrează, prelucrează și gestionează documentele unui creator/deținător de arhivă, ce deține o diplomă de bacalaureat și un atestat/certificat specific activităților pe care le desfășoară;
- d) *arhivist* – specialist care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de arhivă având ca sarcină prelucrarea, administrarea, păstrarea, utilizarea și protejarea arhivelor, care deține o diplomă de studii universitare prevăzute în standardul ocupațional;
- e) *autorizație de funcționare* – act emis de Arhivele Naționale care dă dreptul unui operator economic să presteze servicii de păstrare, conservare, restaurare, legătorie, prelucrare arhivistică și utilizare a documentelor;
- f) *creator de arhivă* – persoana fizică ori persoana juridică de drept public sau privat care, în decursul existenței sale sau, după caz, a activității sale, a creat sau creează arhivă;
- g) *depozit de arhivă* – spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivelor;
- h) *deținător de arhivă* – persoană juridică de drept public sau privat, precum și persoană fizică care are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie sau preluate prin desființarea, comasarea sau reprofilarea unor creatori de arhive;
- i) *document* – informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către un creator/deținător de arhive;
- j) *fond arhivistic* – ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către un creator de arhive pe parcursul existenței sale;
- k) *fondare* – operațiune de stabilire a apartenenței documentelor la un fond arhivistic;
- l) *formare profesională continuă* – proces de pregătire care presupune, fie dobândirea de noi cunoștințe și abilități în calificarea pe care o persoană o posedă deja, fie o policalificare sau recalificare;

- m) *instrument de evidență a documentelor* – document de sinteză care oferă informații pentru controlul fizic și de conținut al documentelor, cu scopul de a facilita administrarea și utilizarea informațiilor cuprinse în fondurile arhivistice;
- n) *inventariere* – operațiune de luare în evidență a documentelor și unităților 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 poliță raft cu lungimea de un metru care servește la aprecierea cantității de arhivă existentă într-un depozit, la dimensionarea spațiilor de depozitare, la calcularea necesităților de rafturi și mijloacelor de transport;
- p) *nomenclator arhivistic* – instrument de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare;
- r) *ordonare* – operațiune de grupare a unităților arhivistice din cadrul unui fond arhivistic după un anumit criteriu: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme;
- s) *prelucrare arhivistică* – ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau unei părți a acesteia, în ceea ce privește fondarea, ordonarea, inventarierea și selecționarea, cu scopul de a asigura evidența și utilizarea documentelor;
- ș) *operator economic autorizat* – persoană fizică sau persoană juridică care deține o autorizație de funcționare valabilă;
- t) *selecționare* – operațiunea de eliminare a unităților arhivistice/documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci când termenele de păstrare au expirat;
- ț) *unitate arhivistică (u.a.)* – element component al unui fond arhivistic care se individualizează prin conținutul și forma sa și care ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență.

CAPITOLUL II

Procedura de notificare și conținutul acesteia

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

- a) lichidator, în situația declarării falimentului unui creator/deținător de arhivă;
- b) lichidator, persoana fizică sau persoana juridică (inclusiv casa teritorială de pensii), în situația 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 desființați, în situația predării arhivei către persoane fizice sau persoane juridice, altele decât operatorii economici autorizați.

Art. 4. – (1) În situația prevăzută la art. 3 lit. a), lichidatorul are obligația, ca în termen în termen de 30 zile de la declararea falimentului unui creator/deținător de arhivă, să depună la structura Arhivelor Naționale, pe raza căreia își are sediul social creatorul/deținătorul de arhivă, o notificare întocmită conform modelului prevăzut în *anexa nr. 1*, însoțită de o copie a sentinței/încheierii de declarare a falimentului.

(2) În cazul în care creatorul/deținătorul de arhivă aflat în faliment are puncte de lucru cu personalitate juridică și în alte județe, lichidatorul are obligația să notifice și structurile Arhivelor Naționale din acele județe.

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

(4) Lichidatorul are obligația să permită accesul reprezentanților Arhivelor Naționale în toate spațiile în care se află spre păstrare arhiva creatorului/deținătorului de arhivă aflat în faliment.

(5) În urma controlului, reprezentanții structurilor Arhivelor Naționale încheie un proces-verbal de control în care prezintă situația arhivei creatorului/deținătorului de arhivă aflat în faliment,

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

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

(7) În cazul în care lichidatorul refuză semnarea procesului-verbal de control, structura Arhivelor Naționale întocmește, în termen de 2 zile, o notă de constatare cu concluziile rezultate în urma controlului. Nota se transmite lichidatorului prin poștă, cu confirmare de primire. Uniunea Națională a Practicienilor în Insolvență din România și judecătorul sindic vor fi informați în legătură cu această situație.

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

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

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

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

a) contractul încheiat între lichidator, persoana fizică sau persoana juridică (inclusiv casa teritorială de pensii) și operatorul economic autorizat, cu respectarea prevederilor art. 18⁴ alin. (1) din Lege;

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

c) instrumentele de evidență.

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

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

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

a) contractul încheiat de către operatorul economic autorizat, cu respectarea prevederilor art. 18⁴ 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 Naționale îl înștiințează pe operatorul economic autorizat cu privire la posibilitatea efectuării unui control, referitor la starea de prelucrare a arhivei preluate de la creatorul/deținătorul de arhivă, care se va desfășura în următoarele 15 zile.

(5) Operatorul economic autorizat are obligația să permită accesul reprezentanților Arhivelor Naționale în toate spațiile în care deține documente primite de la un creator/deținător de arhivă.

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

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

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

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

Art. 7. – (1) În situația prevăzută la art. 3 lit. d), persoana fizică sau persoana juridică care predă arhiva aflată în păstrarea sau custodia sa, ce a aparținut unui creator de arhivă desființat, unei alte persoane fizice sau persoane juridice, este obligată să depună la structura Arhivelor Naționale pe raza căreia creatorul și-a desfășurat 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 Naționale asigură evidența generală a operatorilor economici autorizați, prin *Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice*.

(2) Gestionarea informațiilor cuprinse în registru se face de către Arhivele Naționale.

(3) Informațiile sunt actualizate permanent în baza notificărilor primite din partea lichidatorilor, operatorilor economici autorizați, persoanelor fizice, persoanelor juridice, inclusiv a caselor teritoriale de pensii, precum și de la structurile Arhivelor Naționale.

(4) Conținutul și structura registrului sunt prevăzute în anexa nr. 6.

CAPITOLUL IV

Procedura de obținere a autorizației de funcționare

Secțiunea 1

Dispoziții generale

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

(2) Operatorii economici care solicită eliberarea autorizației de funcționare în condițiile art. II alin. (2) din Legea 138/2013 sunt obligați să anexeze la documentația prevăzută pentru autorizare și lista fondurilor arhivistice deținute.

(3) Autorizația de funcționare se eliberează, contra cost, pentru fiecare serviciu arhivistic solicitat.

Art. 10. – (1) În termen de 10 zile, structura Arhivelor Naționale analizează documentația depusă și înștiințează operatorul economic cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea cerințelor de autorizare

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

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

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 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 în ocupația de restaurator;
- 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 restaurare a documentelor: depozite construite special și încăperi amenajate, instrumentar specific desfășurării activității de restaurare, echipament de protecție pentru personal, mobilier specific, precum și mijloace specifice de siguranță a depozitului, ca: 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 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 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 în ocupația de legător manual;
- 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 legare a documentelor: spațiu de lucru, instrumentar specific desfășurării activității de legătorie, materiale pentru legătorie, echipament de protecție pentru personal, precum și mijloace specifice de siguranță a depozitului, ca: 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 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 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 prelucrare, depozitare și conservare a arhivelor: depozite construite special sau încăperi amenajate de minim 20 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 temperaturii și umidității în depozite, echipament de protecție pentru personal, 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 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 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 utilizare, depozitare și 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 și păstrare specifice, mijloace de protecție a documentelor, în funcție de natura și dimensiunea lor, aparate de măsură a temperaturii și umidității în depozite, echipament de protecție

pentru personal, 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 utilizarea 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.

CAPITOLUL V

Procedura de reînnoire a autorizației de funcționare pentru serviciile arhivistice prestate de operatorii economici

Art. 20. – (1) În vederea reînnoirii autorizației de funcționare, operatorul economic autorizat depune o cerere, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 7, la structura Arhivelor Naționale în raza căreia își are sediul social, cu cel puțin 90 de zile înainte de expirarea termenului de 3 ani, însoțită de autorizația de funcționare în original și de întreaga documentație actualizată prevăzută la art. 15-19. Până la reînnoirea autorizației de funcționare, operatorului economic i se eliberează o adeverință, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9.

(2) În cazul în care cererea de reînnoire a autorizației de funcționare are la bază schimbarea sediului social principal, adeverința prevăzută la alin.(1) se eliberează de către structura Arhivelor Naționale unde a fost depusă autorizația în original.

(3) În cazul fuziunii, operatorului economic i se eliberează o nouă autorizație de funcționare, iar în cazul divizării, operatorului economic i se reînnoiește autorizația de funcționare, potrivit procedurii din prezentele norme metodologice.

CAPITOLUL VI

Procedura de suspendare a autorizației de funcționare

Art. 21. – (1) Suspendarea autorizației de funcționare pentru unul sau mai multe servicii arhivistice se face în condițiile prevăzute de Lege, în urma constatărilor rezultate cu ocazia controlului desfășurat de către reprezentanții structurilor Arhivelor Naționale.

(2) Structura Arhivelor Naționale care a constatat încălcarea prevederilor legale propune motivat Arhivelor Naționale suspendarea autorizației de funcționare pe o perioadă de până la 3 luni, în funcție de gravitatea faptei constatate.

(3) Operatorul economic autorizat este notificat de către structura Arhivelor Naționale în termen de 5 zile de la data emiterii actului privind suspendarea autorizației de funcționare, aducându-i-se la cunoștință motivele suspendării.

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

(5) La expirarea termenului de suspendare, structura Arhivelor Naționale efectuează un nou control pentru a constata dacă au fost remediate deficiențele care au stat la baza suspendării autorizației de funcționare.

(6) Împotriva actului administrativ de suspendare, operatorul economic poate depune contestație la Arhivele Naționale, 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 contestației.

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 desfășurat 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 poștă 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.18³ 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.