

РЕГЛАМЕНТ О ВЫДАЧЕ И ИССЛЕДОВАНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВНОЙ СЛУЖБЕ РАЙОНА ТАРАКЛИЯ

ГЛАВА I

Общие положения

1. Регламент о выдаче и исследовании архивных документов в Архивной службе района Тараклия устанавливает условия и порядок доступа исследователей к архивным документам, процедуру изготовления копий с них, а также права и обязанности исследователей и работников Архивной службы района Тараклия.
2. Настоящий Регламент разработан на основании Закона № 880/1992 об Архивном фонде Республики Молдова, Регламента читальных залов Национального агентства архивов, утвержденного Приказом Национального агентства архивов № 25 от 11.05.2022, Постановления Правительства № 352/1992 об утверждении Положения о Государственном архивном фонде Республики Молдова, Постановления Правительства № 339/2005 об утверждении Перечня цен на платные услуги, оказываемые государственными архивами, и Перечня бесплатных услуг, оказываемых государственными архивами, а также Решения районного совета Тараклия № 4/25 от 20.08.2026г. «Об утверждении Номенклатур работ и услуг, выполняемых и предоставляемых Архивной службой района Тараклия за плату/бесплатно».
3. В целях настоящего Регламента определяются следующие основные понятия:
 - a) **доступ** – функция архива, направленная на обеспечение исследователям возможности использовать находящиеся в его ведении единицы хранения, а также инструменты учета, регистрации и поиска архивных документов (описи, каталоги, тематические и географические указатели и т. д.);
 - b) **работник архива** – лицо, трудоустроенное в архивной службе в целях обеспечения архивной деятельности;
 - c) **исследователь** – лицо, осуществляющее деятельность по исследованию архивных документов в служебном кабинете Архивной службы района Тараклия в соответствии с настоящим Регламентом;
 - d) **пропуск (разрешение)** – документ, выдаваемый архивом по письменному заявлению исследователя, содержащий его идентификационные данные, действительный в течение установленного периода времени и не подлежащий передаче другим лицам, на основании которого исследователь получает доступ к единицам хранения, находящимся в архиве;
 - e) **единица хранения** – единица учета и классификации архивных документов, представляющая собой отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному действию, вопросу или деятельности. Она индивидуализируется по содержанию и форме и занимает отдельную позицию в инструментах архивного учета.

ГЛАВА II

Правила доступа исследователей к архивным документам

4. В целях оказания помощи в отборе и исследовании документов исследователям предоставляются Список фондов и коллекций, а также имеющиеся инструменты учета Архивной службы района Тараклия (каталоги, путеводители, картотеки, описи), а также даются необходимые консультации.

5. Доступ к архивным документам является равным и недискриминационным для всех исследователей.
 6. Доступ к архивным документам осуществляется на основании заявления о доступе к исследованию, заполненного исследователем лично (**Приложение № 1**). Доступ также может быть предоставлен на основании ходатайств, направленных организациями. Ходатайство должно содержать фамилию, имя и отчество исследователя, должность и ученую степень (при наличии), тему, хронологические рамки и цель исследования.
 7. Каждый исследователь однозначно идентифицируется на основании персональных данных, предоставленных при регистрации в качестве пользователя.
 8. Запрос на доступ к архивным документам в исследовательских целях является индивидуальным, не может быть передан третьим лицам и включает в себя персональные данные исследователя, предмет исследования и подтверждение согласия на соблюдение требований настоящего Регламента.
 9. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с:
 - а) **международным договором Республики Молдова;**
 - б) **законодательством Республики Молдова;**
 - в) **распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.**
 10. Работники архива обязаны информировать исследователя обо всех ограничениях на использование архивных документов и рекомендовать ему обратиться к юридическим/физическим лицам, от которых зависит получение разрешения на использование необходимых документов или информации.
 11. При выдаче архивных документов могут применяться и другие ограничения. Ограничения могут быть вызваны неудовлетворительным физическим состоянием архивных документов или тем фактом, что запрашиваемые документы уже выданы для использования (например, экспонируются на выставке или используются другими исследователями).
 12. Дела выдаются исследователям только после утверждения **пропуска** (разрешения) на доступ руководителем Архивной службы р-на.Тараклия (**Приложение № 3**). Пропуск (разрешение) предоставляется на **1 год**. Для продления периода исследования/пропуска заявитель подает новое ходатайство. В случае изменения идентификационных данных исследователь обязан заполнить новое заявление о доступе к документам для получения нового пропуска.
 13. Исследователь, допущенный к изучению архивных документов, должен заполнить **декларацию** под личную ответственность о соблюдении правил использования персональных данных согласно установленной форме (**Приложение № 2**) и ознакомиться с правилами работы в районных архивах.
 14. На каждого исследователя заводится **личное дело**, в которое включаются следующие документы:
 - а) **личное заявление** или ходатайство организации, делегировавшей исследователя, с визой руководителя Архивной службы р-на.Тараклия;
 - б) **декларация под личную ответственность** о соблюдении правил использования персональных данных;
 - в) **требования (заявки) на выдачу дел** и другие дополнительные документы, по мере необходимости.
- Личные дела исследователей хранятся в структурном подразделении архива.

ГЛАВА III

Порядок выдачи архивных документов

15. Исследование проводится в читальном зале / служебном кабинете архива исключительно на основании единиц хранения, находящихся в ведении архива.

16. Работник архива предоставляет в распоряжение исследователей инструменты учета (каталог фондов, описи и т. д.) в бумажном или электронном формате. В целях повышения эффективности исследовательского процесса они также могут быть доступны через онлайн-платформы или на официальном веб-сайте учреждения, что облегчает предварительное дистанционное ознакомление.
17. Для ознакомления с отобранными документами исследователь заполняет требование (заявку) на выдачу дел (**Приложение № 4**).
18. Требования (заявки) на выдачу дел могут быть направлены заранее по официальной электронной почте архива. Они подаются по форме, предусмотренной в приложении, и должны быть подписаны собственноручно (с направлением отсканированной копии) либо подписаны электронной подписью в соответствии с законом. Работник архива подтверждает получение требования, проверяет наличие запрашиваемых дел и устанавливает дату их выдачи или ознакомления с ними.
19. Заявки по телефону не принимаются. В случае таких обращений исследователю предоставляются консультации по составлению заявления и сообщается перечень необходимых документов.
20. Исследователь может подать только один заказ в день на одну из следующих категорий:
 - а) до 40 фотографий;
 - б) до 10 чертежей/эскизов;
 - в) до 10 дел, общий объем которых не превышает 10 единиц хранения.
21. Бланк заказа должен содержать все идентификационные данные единицы хранения: номер фонда, описи, номер дела.
22. Единицы хранения выдаются в рабочие дни в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи запроса.
23. Единицы хранения могут быть удержаны для ознакомления в читальном зале / служебном кабинете на срок не более 30 календарных дней. В обоснованных случаях данный срок может быть продлен только один раз с согласия лица, ответственного за архив.
24. Единицы хранения могут быть запрошены исследователем повторно в течение 30 рабочих дней со дня последнего ознакомления.
25. Если исследователь не является в течение 5 рабочих дней со дня запроса единиц хранения и не сообщает об отсрочке своего визита (на срок, не превышающий 10 рабочих дней), единицы хранения возвращаются в архивохранилище по инициативе архива без необходимости заполнения листа использования.

ГЛАВА IV

Выдача дел исследователям

26. Для получения документов исследователи заполняют требование (заявку) на выдачу дел. Документы выдаются исследователям под подпись, и они несут ответственность за их сохранность.
27. На имя одного исследователя может быть одновременно зарегистрировано не более 10 дел / 10 чертежей (эскизов) / 40 фотографий.
28. Деятельность исследователей осуществляется в присутствии работника архива в течение установленного графика работы Архивной службы района Тараклия.
29. Исследование архивных документов происходит исключительно в читальном зале / служебном кабинете работников Архивной службы района Тараклия. **Запрещается выдача документов для использования за пределами помещения архива.**
30. Исследователям предоставляются только документы, состоящие на учете и находящиеся в надлежащем физическом состоянии. Их выдача регистрируется в журнале учета. В целях защиты документального наследия исследование единиц хранения, которые уже были оцифрованы, осуществляется исключительно посредством цифровых копий, доступных на электронных терминалах в читальном

зале / служебном кабинете работников Архивной службы района Тараклия или иными безопасными способами. Выдача оригиналов на бумажном носителе в этих случаях запрещена, за исключением ситуаций, когда необходимо обоснованное физическое исследование документа.

31. Запрещается передача документов третьим лицам, выполнение подчеркиваний, исправлений или любых других вмешательств, которые могут повредить документы, а также несоблюдение внутренних правил их использования.
32. В конце каждого рабочего дня исследователи передают документы и описи работнику архива. Ответственный работник подтверждает получение использованных исследователем дел своей подписью в требовании (заявке) на выдачу дел. Выдача нового заказа допускается только после полного возврата дел по предыдущему заказу.
33. В случае выявления недостачи или повреждений в возвращенных документах составляется акт установления факта. Если повреждение произошло по вине исследователя, он лишается права проведения исследований в архиве на срок, установленный руководителем Архивной службы района Тараклия.
34. В случае хищения, умышленного повреждения или изменения содержания документов виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ГЛАВА V

Выдача копий

35. Исследователи, работающие в архиве, могут запрашивать услуги по копированию документов на платной основе в соответствии с тарифами, установленными Постановлением Правительства № 339/2005, с последующими изменениями и дополнениями, а также нормативными актами органов местного публичного управления.
36. Копирование документов по запросу исследователей осуществляется с разрешения руководителя Архивной службы района Тараклия на основании **заявления** об изготовлении копий (**Приложения 5–7**).
37. Копирование документов разрешается при условии соблюдения требований законодательства Республики Молдова о предоставлении информации, представляющей общественный интерес, и о защите персональных данных, а также если процесс копирования не наносит ущерба сохранности документов.
38. Копирование документов осуществляется на бумажном или электронном носителе по запросу исследователя только после оплаты счета за изготовление копий. В случае если архив не располагает необходимым оборудованием для оцифровки документов, заявителю выдаются копии только на бумажном носителе.
39. Запросы исследователей на изготовление архивом цифровых копий не должны превышать объем в 1000 листов в год.
40. Копии, изготовленные на бумажном носителе, заверяются ответственным лицом путем проставления отметки «Копия верна» и печати учреждения.
41. Архив оставляет за собой право собственности на копии архивных документов, находящихся в его ведении.
42. Исследователи могут запросить на основании заявления и при условии уплаты установленного сбора изготовление цифровых копий исследуемых единиц хранения с использованием собственных фотографических средств при соблюдении следующих условий:
 - а) фотографирование** осуществляется без использования вспышки;
 - б) на рабочем столе** находятся только единицы хранения, включенные в заявление на копирование;
 - с) количество единиц хранения**, запрашиваемых для фотографирования, не может превышать максимальный объем, разрешенный для одного ежедневного заказа.

43. Фотографирование документов без информирования и согласия лица, ответственного за деятельность архива, запрещено.
44. Оцифровка единиц хранения может осуществляться в рамках межинституциональных соглашений или партнерств с соблюдением технических требований, предъявляемых к средствам оцифровки, и после предварительной оценки физического состояния архивных документов.
45. Полное цифровое воспроизведение фонда или коллекции осуществляется исключительно в рамках межинституциональных соглашений или партнерств.
46. После завершения копирования, предусмотренного пунктом 42, исследователь передает единицы хранения работнику архива для их возврата в архивохранилище.

ГЛАВА VI

Права, обязанности и ответственность архива

47. Работники архива имеют следующие права:
 - a) устанавливать порядок организации и проведения исследования архивных документов в соответствии с положениями настоящего Регламента, а также график работы с исследователями, утвержденный и опубликованный на официальном веб-сайте учреждения;**
 - b) ограничивать или отказывать в доступе к документам, ознакомление с которыми ограничено законом или которые находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;**
 - c) требовать соблюдения правил использования архивных документов и норм поведения в служебном кабинете архива / читальном зале;**
 - d) приостанавливать или аннулировать право на проведение исследований лиц, нарушающих положения настоящего Регламента.**
48. Работники архива обязаны:
 - a) знать, соблюдать и применять положения настоящего Регламента;**
 - b) соблюдать нормы Международного этического кодекса архивиста;**
 - c) знать структуру и содержание фондов и инструментов учета архива, а также средства поиска и информирования;**
 - d) обеспечивать исследователям доступ к содержанию фондов и инструментам учета архива на условиях, предусмотренных настоящим Регламентом;**
 - e) принимать и рассматривать заявления о доступе к архивным документам и выдаче единиц хранения;**
 - f) обеспечивать выдачу единиц хранения в срок, установленный настоящим Регламентом;**
 - g) предоставлять консультации исследователям по вопросам идентификации и использования архивных документов;**
 - h) проверять физическое состояние и сохранность единиц хранения до и после ознакомления с ними;**
 - i) организовывать копирование документов на условиях, установленных настоящим Регламентом;**
 - j) вести учет выдачи и использования архивных документов;**
 - k) обеспечивать конфиденциальность персональных данных исследователей в соответствии с действующим законодательством;**
 - l) контролировать соблюдение правил работы исследователями.**

ГЛАВА VII

Права и обязанности исследователей

49. Исследователь имеет следующие права:

- а) получать доступ** в установленном порядке к содержанию фондов и инструментам учета архива (описям, каталогам, картотекам, базам данных и другим средствам поиска информации);
 - б) запрашивать и получать** для исследовательской деятельности архивные документы в соответствии с настоящим Регламентом;
 - с) пользоваться консультациями** работников архива по вопросам поиска, выявления и использования архивных документов;
 - д) запрашивать изготовление** копий архивных документов на бумажном или электронном носителе;
 - е) использовать собственные** технические средства во время исследования документов в соответствии с настоящим Регламентом;
 - ф) использовать информацию**, содержащуюся в архивных документах, в научных, образовательных, культурных и других законных целях;
 - г) получать информацию** о правилах исследования архивных документов, порядке выдачи документов и оказания архивных услуг.
50. Исследователь обязан:
- а) знать и соблюдать** положения настоящего Регламента;
 - б) соблюдать график** работы архива;
 - с) предъявлять документ**, удостоверяющий личность, или пропуск (разрешение) на доступ в архив по требованию персонала архива;
 - д) переводить мобильный телефон и ноутбук** в «беззвучный» режим;
 - е) соблюдать приличный внешний вид и корректное поведение** по отношению к другим исследователям и работникам архива;
 - ф) информировать ответственное за архив лицо** о любых изменениях персональных данных;
 - г) расписываться в журнале посещаемости, журнале учета заказов и в бланке заказа;**
 - h) подписывать декларацию** под личную ответственность об использовании персональных данных;
 - і) предъявлять при входе в архив** личные библиотечные материалы (книги);
 - ј) заполнять лист использования** каждой единицы хранения строго в предусмотренных графах, без каких-либо дополнительных пометок;
 - к) исследовать исключительно те единицы хранения**, которые были заказаны и получены от работника архива;
 - l) сообщать об обнаруженных повреждениях, недостачах, ошибках в нумерации или некорректных формулировках в единицах хранения, библиотечных материалах и поисковых инструментах;**
 - m) ежедневно сдавать работнику архива** исследованные единицы хранения;
 - n) обеспечивать сохранность архивных документов** в течение всего периода их использования.
51. Исследователю запрещается:
- а) вести громкие разговоры** в архиве;
 - б) приносить продукты питания и напитки;**
 - с) приносить в архив оригиналы** личных архивных документов;
 - д) копировать единицы хранения** без соблюдения требований настоящего Регламента;
 - е) проникать в архивохранилища и в помещения**, не предназначенные для публичного доступа;
 - ф) похищать или повреждать единицы хранения;**
 - г) делать пометки на единицах хранения или инструментах учета;**
 - h) проявлять физическую или вербальную агрессию** по отношению к работникам архива или другим исследователям.

ГЛАВА VIII

Санкции

52. За нарушение обязанностей, предусмотренных пунктом 50, ответственное за архив лицо информирует руководителя в письменной форме, а пропуск (разрешение) исследователя может быть приостановлен на срок до 3 месяцев.
53. За нарушение обязанностей, предусмотренных подпунктами а)–d) пункта 51, пропуск (разрешение) может быть приостановлен на срок до 6 месяцев.
54. За нарушение обязанностей, предусмотренных подпунктами е)–h) пункта 51, ответственное за архив лицо информирует руководителя Архивной службы р-на. Тараклия о необходимости аннулирования пропуска (разрешения) и права доступа.
55. В случае выявления нарушений положений настоящего Регламента составляется протокол установления факта нарушения, который доводится до сведения исследователя под подпись, а также направляется руководителю Архивной службы р-на. Тараклия для рассмотрения и принятия соответствующих мер. Принятое решение доводится до сведения исследователя.
56. Наказанный исследователь имеет право обжаловать решение о приостановлении действия пропуска (разрешения) на доступ. Жалоба подается в письменном виде в администрацию учреждения или в вышестоящий иерархический орган в течение 30 дней со дня сообщения решения и рассматривается в соответствии с положениями Административного кодекса Республики Молдова.
57. В случае если действия исследователя носят уголовный характер, архив действует в соответствии с действующим законодательством.

ГЛАВА IX

Заключительные положения

58. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения.
59. Приложения № 1–7 являются неотъемлемой частью настоящего Регламента.
60. В случаях, не урегулированных настоящим Регламентом, исследователи могут обратиться в письменной форме к руководителю Архивной службы р-на. Тараклия. Ответ предоставляется в срок, установленный положениями нормативной базы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1: Заявление о предоставлении доступа к исследованию архивных документов.

Приложение №2: Декларация под личную ответственность о соблюдении правил использования персональных данных.

Приложение №3: Форма ПРОПУСКА (РАЗРЕШЕНИЯ) на доступ к архивным документам.

Приложение №4: Требование (заявка) на выдачу дел.

Приложение №5: Заявление на утверждение изготовления на платной основе копий на бумажном носителе с изученного документального материала.

Приложение №6: Заявление на утверждение изготовления на платной основе цифровых копий с изученного документального материала.

Приложение №7: Заявление на утверждение использования собственного цифрового фотоаппарата (без вспышки) для изготовления копий с изученного документального материала.

Секретарь Районного Совета



Олеся Занфирова

Архивная служба района Тараклия
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОСТУПА К ИССЛЕДОВАНИЮ

Я, нижеподписавшийся /нижеподписавшаяся													
	<i>(фамилия, имя)</i>												
Гражданин (гражданка)													
	<i>(наименование государства)</i>												
Проживающий(ая) в населенном пункте	<i>(с./г.)</i>	<i>(р./мун.)</i>											
Адрес:	ул.	№ дома	№ кв.										
Контактный телефон:													
Место работы:													
E-mail:													
Удостоверение личности	№:												
	выдано (кем):												
	дата выдачи:												

Прошу выдать пропуск (разрешение) для проведения исследований в архиве. Я ознакомлен(а) с настоящим Регламентом и, зная положения статей 4 и 5 Закона №133/2011 о защите персональных данных, выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Заявляю под личную ответственность, что информация, полученная в процессе изучения архивных единиц хранения, будет использоваться исключительно в научных и/или журналистских целях для исследования, документации и информирования.

Дата _____ Подпись _____



ДЕКЛАРАЦИЯ
под личную ответственность о соблюдении правил использования персональных
данных

Я, нижеподписавшийся(ая) _____

_____ (фамилия, имя владельца удостоверения личности, персональный код (IDNP))
проживающий(ая) по адресу _____

заявляю, что принимаю на себя полную ответственность за использование персональных данных, которые я получу в процессе ознакомления и исследования архивных документов, указанных в пункте 1 Приказа генерального директора Государственной архивной службы № 08 от 14.01.2013, и обязуюсь использовать их в соответствии с положениями Закона № 133 от 08.07.2011 «О защите персональных данных», опубликованного 14.10.2011г в Официальном мониторе Республики Молдова № 170-175.

Дела из этой категории я обязуюсь возвращать ответственному лицу Архивной службы района Тараклия после завершения ежедневного ознакомления.

Дата _____

Подпись _____

Секретарь Районного Совета



Олеся Занфирова

ПРОПУСК № _____

Г-н/Г-жа _____
имеет доступ в читальный зал
Архивной службы района Тараклия
на основании удостоверения личности № _____
выданного _____
дата выдачи _____

Пропуск действителен:

(дата выдачи – дата окончания срока действия)

Секретарь Районного Совета



Олеся Занфирова

УТВЕРЖДАЮ
Архивная служба района Тараклия
Начальник архива _____

имя, фамилия, подпись
«__» _____ 2026 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕЛ № _____

На дату _____ Фамилия и имя _____
№ пропуска _____ Тема исследования _____

№ п/п	№ Фонда	№ Описи	№ Дела	Кол--во листов (коробок, рулонов)			
					Заявитель	Читальный зал	Хранитель
	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Дата составления: _____

Подпись исследователя: _____

Секретарь Районного Совета



Олеся Занфирова

УТВЕРЖДАЮ

Архивная служба района Тараклия

Начальник Архивной службы _____

(имя, фамилия, подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, нижеподписавшийся / нижеподписавшаяся _____,
владелец пропуска № _____, прошу разрешить изготовление на платной основе
_____ копий на бумажном носителе с изученного материала согласно следующему перечню:

Фонд	Опись	Дело	Листы, с которых будет выполнено копирование
Дата: _____		Подпись исследователя: _____	

Было изготовлено _____ копий, согласно указанным листам.

Дата: _____ Подпись лица, изготовившего копии: _____

Сумма к оплате: _____

Оплачено по счету (квитанции) №: _____ от: _____

Дата: _____ Подпись лица, ответственного за выдачу документов Архивной
службы района Тараклия

Секретарь Районного Совета



Олеся Занфирова

(фамилия, имя, подпись)

Я, нижеподписавшийся / нижеподписавшаяся _____, владелец пропуска № _____, прошу разрешить изготовление на платной основе _____ цифровых фотокопий по изученному материалу, согласно следующему перечню:

Было выполнено _____ копий, в соответствии с указанными листами.

Дата: _____ Подпись лица, изготовившего копии: _____

Сумма к оплате: _____

Оплачено по счету (квитанции) №: _____ от: _____

Дата: _____ Подпись лица, ответственного за выдачу документов Архивной
службы района Тараклия _____

Секретарь Районного Совета

Олеся Занфирова

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Архивной службы района Тараклия _____

(фамилия, имя, подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, нижеподписавшийся/нижеподписавшаяся _____, владелец пропуска № _____, прошу разрешить использование собственных цифровых средств (без вспышки) для изготовления на платной основе фотокопий в количестве _____ единиц хранения из следующего изученного материала:

Фонд	Опись	Дело	Листы, с которых будет выполнено копирование
Дата: _____		Подпись исследователя: _____	

Было изготовлено следующее количество копий: _____, согласно указанным листам.

Дата: _____

Подпись лица, изготовившего копии: _____

Сумма к оплате: _____

Оплачено по счету-фактуре №: _____ от даты: _____

Дата: _____

Подпись лица, ответственного за выдачу документов в Архивной службе района Тараклия: _____

(Раздел для заполнения сотрудниками архива)

Секретарь Районного Совета



Олеся Занфирова