

# ARHIVELE NAȚIONALE

## *Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă*

### **CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1.** În conformitate cu prevederile art.12 alineatul 2 din Legea nr.16/1996, noile clădiri vor fi avizate de către Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, numai dacă au spații prevăzute pentru păstrarea documentelor.

**1.2.** Direcțiile județene și Direcția Municipiului București ale Arhivelor Naționale avizează astfel de construcții pentru toți creatorii de arhivă din raza lor de acțiune, cu excepția instituțiilor centrale ale statului și a celor de interes național.

Condițiile ce trebuiesc întrunite de spațiile destinate păstrării și conservării arhivei pentru unitățile controlate și avizate de către direcțiile teritoriale ale Arhivelor Naționale, precum și formele ce sunt necesare, sunt enunțate la capitolul 2 „Încăperi destinate păstrării arhivei”, din prezentul normativ.

**1.3.** Caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivei în imobile distincte nou construite sau în secțiuni din astfel de clădiri, realizate de marii creatori de arhivă sunt enunțate la capitolul 3 „Clădiri și compartimente de arhivă” din prezentul normativ.

Aceste construcții sunt avizate de către Comisia Tehnică de Avizare a Clădirilor, comisie ce funcționează în cadrul Direcției Generale a Arhivelor Naționale. Modul de desfășurare a activității acestei comisii, componența și atribuțiile sale sunt enunțate la capitolul 4 „Comisia Tehnică de Avizare” din prezentul normativ.

### **CAPITOLUL 2. ÎNCĂPERI DESTINATE PĂSTRĂRII ARHIVEI**

**2.1.** Încăperile destinate păstrării arhivei la creatorii de arhivă specificați la art.1.2. din prezentul normativ, trebuiesc să îndeplinească următoarele condiții:

**2.1.1.** Nu trebuiesc amplasate, deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea magaziilor de substanțe explozibile, inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghenelor de reziduuri menajere.

**2.1.2.** Nu se amplasează în poduri, mansarde, subsoluri tehnice sau în încăperi inundabile.

**2.1.3.** Nu se amplasează în construcții provizorii.

**2.1.4.** Prin depozitele de arhivă se interzice trecerea conductelor de gaze combustibile, a coșurilor și canalelor de fum.

**2.1.5.** Rafturile, dulapurile, rastelele etc. trebuiesc confecționate din materiale incombustibile. Amplasarea acestora se face astfel încât să poată permite o evacuare rapidă a materialului depozitat.

**2.1.6.** Instalațiile electrice din depozitele de arhivă trebuiesc executate, astfel încât, să poată fi deconectate din exteriorul încăperii. Corpurile de iluminat se amplasează pe axul culoarelor dintre rafturi, la o distanță de minimum 50 cm de arhivă depozitată. Corpurile de iluminat electric cu incandescență trebuie prevăzute cu globuri de protecție.

**2.1.7.** Microclimatul interior se va menține pe cât este posibil în limitele: temperatura +15°C - +25°C iar umiditatea relativă a aerului între 40-65% pentru arhivă pe suport hârtie.

**2.1.8.** Depozitele ce depășesc o capacitate de 100 m.l. arhivă, trebuie prevăzute cu o cameră de lucru, dimensionată în funcție de numărul de oameni ce lucrează în acest sector.

**2.2.** Avizarea construcțiilor noi ce cuprind și încăperi de arhivă se efectuează de către direcțiile județene și Direcția Municipală București a Arhivelor Naționale pe baza următoarelor documente:

- cerere aviz, care să cuprindă și elementele de identificare a imobilului și a spațiilor de arhivă;

- plan al încăperii (încăperilor) de arhivă cu amplasarea mobilierului specific și destinația încăperilor vecine (pe orizontală și pe verticală);
- chitanța de achitare a taxei (fixată pentru moment la nivelul taxei pentru orice petiție).

Acest aviz se solicită după ce beneficiarul a obținut avizele unităților teritoriale ale Comandamentului Pompierilor și Protecției Mediului care au asemenea atribuții (copii ale acestor avize se integrează în dosarul lucrării ce rămâne la cel ce avizează).

Avizul se eliberează în termen de 30 de zile de la prezentarea documentației, indiferent de natura sa (pozitiv sau negativ).

### **CAPITOLUL 3. CLADIRI ȘI COMPARTIMENTE DE ARHIVĂ**

**3.1.** Prin clădiri de arhivă se înțeleg obiecte distincte cu toate instalațiile aferente destinate a depozita materialul arhivat al instituției respective indiferent de suportul material al acestuia, unități funcționale în care se desfășoară toate activitățile ce intră în incidența Legii nr.16/1996.

Prin compartimente de arhivă se înțeleg secțiuni orizontale sau verticale din imobilul administrativ, în care se depozitează arhiva de orice fel și se desfășoară operațiunile arhivistice fără a perturba sau a fi perturbată de celelalte activități pentru care este destinată construcția.

În cazul în care suportul material al arhivei create este diferit (hârtie, film, benzi sonore etc.), nu este obligatoriu ca aceste depozite să fie comasate într-o singură zonă a imobilului ci pot fi dispersate, fiecare depozit având asigurată însă funcționalitatea și securitatea materialului depozitat.

Principalele circuite funcționale a arhivei din depozit sunt:

- a) primire, pregătire (tehnică sau arhivistică), depozit;
- b) depozit, sală studiu, depozit;
- c) depozit, cameră de lucru, laborator restaurare, depozit;
- d) depozit, cameră lucru, copiere, depozit;
- e) depozit, cameră lucru, cameră evacuare.

Este interzis ca materialul primit și netratat(ă) în camerele de pregătire să se intersecteze cu fluxurile b, c și d.

Prin redirecționare și restaurare se înțeleg operațiunile ce se desfășoară într-un compartiment special încadrat și dotat prin care se asigură materialelor cu o durată mare de păstrare precum și celor ce urmează a fi predate la Arhivele Naționale, rezistența în timp.

Fondul de asigurare – în conformitate cu prevederile art.5 paragraful „e” din lege, creatorii de arhivă ce se regăsesc în articolele 13 și 14, asigură documentele de bază pe microfilme și alte forme de reproducere adecvate, același lucru este valabil și pentru creatorii a căror arhivă nu a putut fi preluată din lipsa spațiului și termenul de păstrare la creator a fost prelungit, conform prevederilor art.12, alineatul 3.

Prin mijloace de protecție se înțeleg: dosare, mape, cutii, casete, role etc., adică mijloacele inițiale de păstrare și identificare prin mijloacele arhivistice a materialului depozitat.

Prin mijloace de păstrare se înțeleg sistemele de depozitare în timp a arhivei de orice fel: rafturi, rastele, dulapuri etc.

Prin mobilier și dotări specifice se înțeleg: mese depozit, mese lucru arhivă, mese sală studiu, scări, cărucioare arhivă, mese citit microfilme, aparatura laboratoarelor de restaurare și recondiționare, copiatoarele de orice fel inclusiv aparatura necesară microfilmării, camerele de climă, aparatele de filmat, derulatoare etc.

Depozitele mai sunt dotate cu aparatură de măsură și control microfilmărilor (termometre, higrometre, termohigrometre etc.), materiale pentru evacuare (saci, containere etc.), mijloace inițiale de stingere (stingătoare cu gaze inerte, CO<sub>2</sub> și praf inert, zăpadă carbonică etc.), instalațiile de alarmare și antiincendiu și după caz instalații automate de stingere.

Camerele tezaur – sunt secțiuni în construcțiile cu destinație funcțională depozit de arhivă, destinate a adăposti în situații de calamitate cele mai importante documente. Aceste compartimente se realizează de regulă la nivelul cel mai de jos al construcției cu o rezistență la șoc sporită față de restul ansamblului luându-se măsurile necesare pentru a nu fi inundate în cazul prăbușirii imobilului. Se dotează cu instalații de stingere automată a incendiului cu gaze inerte.

### **3.2. Amplasament**

Nu este recomandabilă amplasarea acestor depozite într-o zonă în care factorii de risc atât cei permanenți, constând în vecinătăți periculoase: surse de explozie sau incendii, degajări nocive atât chimice cât și biologice, terenuri instabile, zone inundabile sau cu un nivel ridicat al apelor freatice etc., cât și a celor ocazionali: obiective strategice atât în apropiere sau în amonte; să fie evitate pe cât posibil.

Imobilul să fie ușor accesibil celor interesați.

Să se asigure căi de evacuare în caz de necesitate.

Să se asigure închiderea într-un perimetru propriu cu un sistem de pază de sine stătător.

Compartimentele de arhivă nu se vor integra în imobile în care se desfășoară procese tehnologice care implică factorii de risc enumerați.

În situația în care acest lucru nu e posibil vor fi amplasate în tronsoane separate prin ziduri antifoc și ventilare care să împiedice aerarea cu substanțe toxice.

Nu se acceptă amplasarea acestor compartimente acolo unde există pericolul unor explozii, emanații radioactive sau alte pericole similare.

### **3.3. Principalele elemente constructive și funcționale.**

**3.3.1.** Structura. Proiectantul poate alege orice gen de structură o consideră necesară cu condiția de a asigura:

- rezistența la solicitările dinamice în cazul unui cutremur în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare și cu încărcăturile mari aduse de materialul depozitat mai ales când suportul arhivei îl constituie hârta;

- construcția se încadrează în gradul I rezistență la foc;

- din cele două considerente sus menționate cât și din considerente de evacuare nu se recomandă a se realiza construcții care depășesc  $S+P+3N$ ;

- clădirea va dispune de cel puțin două căi de evacuare pe verticală (scări). Ținând seama că principalul element de dimensionare la evacuare îl constituie numărul de oameni (reduc la arhivă) și că elementul ce trebuie evacuat îl constituie arhiva, căile de evacuare se vor dimensiona ținând seama de acesta din urmă.

**3.3.2.** Pentru a evita consumurile mari de energie necesare menținerii microclimatului în depozite se va asigura o inerție termică cât mai ridicată a construcției, în acest scop se recomandă:

- diminuarea la maximum a punților termice (calculul termic va evidenția imposibilitatea creării punctului de rouă, în condiții de exploatare normală, în zona în care ar ridica semnificativ umiditatea interioară;

- alegerea adecvată a tâmplăriei exterioare și a unor elemente suplimentare de siguranță (storuri, jaluzele etc.);

- se recomandă de asemenea ca acoperișul să fie gen șarpantă. În acest caz eliminându-se și scurgerile interioare a apelor pluviale. În cazul în care din motive arhitectonice sau de alt gen, se vor lua măsuri de suplimentare a izolației hidro și termo a teraselor, iar canalizarea apelor pluviale se va efectua pe trasee care vor evita spațiile de depozitare.

**3.3.3.** Protecția antisolară se va realiza prin unele elemente enunțate la punctul anterior iar suplimentar se vor prevedea ca elemente givrate (în zona depozitelor) să fie prevăzute cu cel puțin un rând de geamuri termoabsorbante, în interior se vor prevedea draperii de doc la toate ferestrele.

Rafturile vor fi orientate perpendicular față de planul ferestrelor cu maximă însorire (est și sud).

Iluminatul artificial se va realiza cu lămpi antiex, va urmări axul culoarului dintre rafturi și nu va depăși 50 luxi/mp.

Întreprătoarele se vor monta la intrarea în depozit în exterior.

### **3.3.4. Ventilarea spațiilor se poate face natural cât și artificial.**

**3.3.4.1.** Ventilarea naturală se efectuează în zilele în care temperatura și cantitatea de vapori din aerul exterior se încadrează în parametrii de microclimat interior și în condițiile în care în zona depozitului nu există degajări nocive.

Viteza aerului se va încadra între 0,1-0,3 m/s și se vor realiza 1-3 schimburi de aer/oră.

**3.3.4.2.** Ventilarea artificială prin instalații de ventilare sau cu ajutorul camerelor de climă va urmări menținerea permanentă în limita parametrilor a temperaturii și umidității relative.

Pentru arhivă acești parametrii sunt: temperatura între +15° și +24°C iar umiditatea relativă între 50-65%.

Pentru microfilm negativ de asigurare 18±2°C și umiditatea 50±5%.

Pentru celelalte materiale, în special pentru suporturi moderne sau în curs de modernizare se respectă condițiile specificate de fabricant în fișele tehnologice și în contractele de livrare. Aceste acte se vor specifica în documentațiile ce au stat la baza dimensionării instalațiilor de climă.

**3.3.5.** Instalațiile de forță, apă, canal, termice, de alarmare, telefonice etc., se vor dimensiona în funcție de cerințele beneficiarului și conform normelor tehnice în vigoare.

**3.3.6.** Este interzisă traversarea depozitelor de arhivă de trasee de alimentare cu gaze naturale.

**3.3.7.** La stingerea incendiilor în depozite nu se va utiliza apa. Instalațiile de stingere automată vor avea ca agenți gazele inerte și sunt obligatorii în camerele tezaur. Pot fi amplasați în casele scărilor și exterior hidranți.

**3.3.8.** Compartimentarea depozitelor de arhivă este următoarea:

- Depozitele de arhivă – principalul element funcțional, vor cuprinde de regulă arhivă cu același gen de suport material păstrate în materiale de protecție, depozitate în mijloace de păstrare în care vor fi dispuse după criteriile arhivistice.

De regulă depozitele nu vor depăși o suprafață de 400 m.p. și vor fi gestionate de o singură persoană.

Intervalul între mijloacele de păstrare (rafturi) se va încadra între 65-80 cm pentru a permite o viteză normală de evacuare precum și circulația scărilor, a cărucioarelor și a altor elemente cu care se manevrează arhiva în depozit.

La capetele rafturilor se va menține o distanță de circa 1,00 față de elementele construcției (pereți) dar nu mai mică de 80 cm față de elementele ce ies în afara pereților (radiatoare, țevi etc.).

La intrarea în depozite această distanță se va mări la 1,20 m pentru a permite circulația cu ușile deschise.

Mobilierul și dotările specifice se amplasează fără a diminua aceste distanțe.

Depozitul va avea cel puțin două căi de evacuare.

- Camerele de lucru – fiecare depozit va fi prevăzut cu cca o încăpere în care se desfășoară operațiunile arhivistice curente.

- Sala de studiu - va fi prevăzută cu mobilierul și dotările specifice fiecărui gen de arhivă ce se dă în cercetare.

- Laboratorul de reprografiere - idem funcție de specificul activității.

- Laboratorul de recondiționare și restaurare – idem.

- Birouri director, secretariat, arhiviști.

- Încăperi auxiliare: depozite de materiale și imprimate specifice, materiale întreținere, punct control, cameră instalație alarmare, acumulatori, cameră butelii instalație de stingere etc.

- grupuri sanitare, coridoare, scări.

**3.3.9.** Criterii de dimensionare.

La dimensionarea suprafeței de depozitare necesare se va avea în vedere următoarele:

A. Arhiva:

1.- Arhiva existentă;

2.- Arhiva ce se creează în fiecare an;

3.- Arhiva ce se elimină anual prin operațiuni de selecționare în conformitate cu nomenclatorul arhivistic;

4.- Arhiva cu termen permanent de păstrare ce se creează anual, din care:

a)- arhiva ce poate rămâne în continuare la creator conform art.14 din Legea nr.16/1996;

b) - arhiva ce urmează a fi predată la Arhivele Naționale conform art.13 din Legea nr.16/1996.

B. Sistemul de depozitare preconizat – cantitățile de depozitare/mp suprafață depozit.

C. Incompatibilități ce determină depozite separate

D. Perioada pentru care se construiește depozitul.

Celelalte spații se dimensionează funcție de:

- tehnologiile și implicit dotările și încadrarea cu personal a laboratoarelor;

- numărul de cercetători estimați pentru sălile de studiu;
- numărul de oameni cu care va fi încadrat depozitul;

**3.3.10.** Mijloacele de păstrare, mobilierul și dotările specifice, trebuie să răspundă la următoarele cerințe:

- să fie rezistente în timp;
- să nu fie executate din materiale combustibile;
- să nu producă în timp degajări chimice care pot duce la deteriorarea materialului depozitat.

Deoarece puține sisteme de acest gen au fost sau s-a încercat a fi standardizate în timp (cu excepția celor cuprinse în ultima serie de standarde), nu se impun restricții de utilizare a oricărui sistem de a răspunde cerințelor susmenționate.

Eventualele propuneri de standardizare în viitor, de oriunde ar veni, va trebui să obțină avizul Arhivelor Naționale prin Comisia Tehnică pentru a fi promovate.

#### **CAPITOLUL 4. COMISIA TEHNICĂ DE AVIZARE**

**4.1.** În conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996, Legea Arhivelor Naționale, art.12 alineatul 2, se constituie la nivelul Direcției Generale a Arhivelor Naționale, Comisia Tehnică de Avizare a clădirilor în care se depozitează arhiva.

**4.2.** Comisia are următoarea componență:

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| 1.- Director (Director Adjunct) | - președinte; |
| 2.- Șef Serviciu A.T.M.         | - membru;     |
| 3.- Șef Serviciu Restaurare     | - membru;     |
| 4.- Șef Serviciu Informatică    | - membru;     |
| 5.- Șef Serviciu A.T.M.A.R.     | - membru;     |
| 6.- Șef birou Arhive Tehnice    | - membru;     |
| 7.- Șef birou Tehnic            | - secretar.   |

Comisia se completează cu experți și specialiști în funcție de domeniul și specificul arhivei pentru care se construiește obiectivul.

**4.3.** Comisia Tehnică de Avizare a clădirilor în care se depozitează arhiva are următoarele atribuții:

- verifică pe baza normelor privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentului de depozitare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă și a referatelor întocmite de către specialiștii din Arhivele Naționale, documentațiile tehnice trimise spre avizare;

- dispune după caz avizarea acestora în forma propusă; avizarea acestora cu respectarea unor recomandări sau respingerea lor;

- transmite în termen de 30 de zile de la primirea documentației tehnice și achitarea taxei – avizul sub una din cele trei forme susmenționate;

- documentațiile avizate (1 exemplar) se transmit Direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale care vor verifica în momentul punerii în funcțiune a obiectivului modul în care au fost respectate la execuție (inclusiv recomandările C.T.A.C.). Titularul de investiție, proiectantul și constructorul sunt după caz răspunzători de eventualele abateri față de documentația pentru care s-a obținut avizul;

- în cazul revederii de către proiectant a documentației inițiale din diverse motive legale, avizul inițial își pierde valabilitatea și se va solicita avizarea documentației noi;

Comisia nu răspunde de nerespectarea altor criterii pentru care prin lege sunt abilitate alte organe de avizare, dar în situații în care se remarcă o încălcare flagrantă a unor norme, se specifică aceasta în avizul C.T.A.C.

**4.4.** Solicitantul avizului va prezenta următoarele documente:

**A. Pentru construcții cu destinație arhivă:**

1. cerere de aviz ce va cuprinde:
  - titlul proiectului

- nr., cod
  - titular de investiție
  - sursa de finanțare
2. chitanța de achitare a taxei de avizare;
3. documentația ce urmează a se aviza:
- a) memoriu tehnic care va cuprinde:
- m titlul lucrării, destinația
  - nr.de niveluri, h nivel
  - amplasament – localitatea, adresa, vecinătăți orientare
  - structură de rezistență
  - instalații electrice, forță, apă canal, termice, climă, alarmare, antifoc și
  - antiefracție, stingere automată
  - genul materialului ce se va depozita (suport)
  - dimensionarea spațiilor utile
  - compartimentări funcționale, auxiliare etc.
  - sistem de depozitare (rafturi, rastele, dulapuri etc.)
  - iluminare, ventilare (sisteme adoptate)
  - nr.persoane ce deserveșc obiectivul și locul în care își desfășoară activitatea
  - spații igienico-sanitare
  - căi de acces și de evacuare
  - alte date pe care proiectantul le consideră necesare

b) piese desenate:

- plan de situație scara 1:500
- planurile orizontale de la toate nivelurile cu specificarea destinației
- fiecărei încăperi și mobilarea depozitelor de arhivă
- planuri și instalații cu trasee pe verticală și orizontală

B. Pentru construcțiile cu alte destinații, dar care au încorporate și spații cu destinație arhivă se vor înainta documentele de la punctele 1, 2 și 3a, piesele desenate vor cuprinde:

- plan situație scara 1:500
- plan al clădirilor cu localizarea zonei depozitului de arhivă
- planuri ale nivelului superior și inferior zonei de arhivă
- plan cu traseul instalațiilor ce trec prin depozitul de arhivă și în zona din imediata vecinătate.

**4.5.** Documentația se înaintează în 3(trei) exemplare din care după avizare:

- 1 exemplar se restituie cu avizul C.T.A.C.;
- 1 exemplar rămâne în arhiva C.T.A.C.;
- 1 exemplar se înaintează unității teritoriale a Arhivelor Naționale în raza căreia își va desfășura activitatea noul obiectiv.

**4.6.** Pentru obținerea avizului tehnic al Arhivelor Naționale se va plăti o taxă. Până la aprobarea tarifelor diferențiate funcție de complexitatea lucrării ce urmează a fi avizată, cuantumul acestei taxe se fixează la nivelul unei cereri obișnuite (vechime, copii sentințe judecătorești, acte proprietate etc.).

**4.7.** Avizele pentru construcții noi (cu destinația clădiri arhive sau cu compartimentări pentru arhive) se acordă numai de către Comisia Tehnică de Avizare a Arhivelor Naționale ce funcționează la sediul central.

## **CAPITOLUL 5. DISPOZIȚIUNI FINALE**

**5.1.** Prezentul Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentului de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, intră în vigoare conform Legii 16/1996 la 3 luni de la apariția acesteia în Monitorul Oficial, adică la 09.07.1996.