Aprob,

Manager interimar

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Avizat | | | | |
| 2. | Verificat | | | | |
| 3. | Elaborat | | | | |

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

**2. Cuprins**


| Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem | Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem | Pagina |
|---|---|---|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem | 1 |
| 2. | Cuprins | 2 |
| 3. | Scopul procedurii de sistem | 3 |
| 4. | Domeniul de aplicare a procedurii de sistem | 3 |
| 5. | Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale | 4 |
| 6. | Definiții şi abrevieri | 5 |
| 7. | Descrierea procedurii de sistem | 7 |
| 8. | Responsabilități în derularea activităţii procedurale | 10 |
| 9. | Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem | 11 |
| 10. | Formular de analiză a procedurii de sistem | 12 |
| 11. | Formular de difuzare a procedurii de sistem | 12 |
| 12. | Dispoziții finale | 13 |
| 13. | Anexe | 13 |


MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

**3. Scopul procedurii de sistem**

3.1. Prezenta procedură stabileşte fluxul de lucru parcurs în primirea/expedierea și difuzarea controlată a corespondenței în cadrul Muzeului de Artă Vizuală Galați.

3.2. Procedura stabileşte cadrul pentru primirea/expedierea, înregistrarea şi ţinerea evidenţei tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieşite, clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul Muzeului de Artă Vizuală Galați.

3.3. Stabileşte modul de realizare a activităţii privind circuitul documentelor la nivelul fiecărui compartiment din cadrul Muzeului de Artă Vizuală Galați, prin intermediul conducătorilor acestora sau al persoanelor desemnate cu atribuţii în domeniu. Circuitul acestor documente trebuie să fie unul planificat, trasabil, respectându-se, deasemenea, reglementările în vigoare privind informațiile de interes public.

3.4. Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind circuitul documentelor are la bază respectarea prevederile Standardului 13 - Gestionarea documentelor.

3.5. Furnizează personalului şi conducerii un instrument care permite realizarea activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale.

3.6. Asigură existenţa documentaţiei adecvate derulării acestei activităţi.

3.7. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.8. Sprijină organele abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și pe manager în luarea deciziilor.

**4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem**

4.1. Procedura de sistem privind reglementarea circuitului documentelor se aplică de către toate compartimentele din cadrul Muzeului de Artă Vizuală Galați.

4.2. Prezenta procedură priveşte primirea, înregistrarea, gestionarea, ieşirea şi clasarea în vederea arhivării a documentelor produse şi/sau gestionate de Muzeul de Artă Vizuală Galaţi.

4.3. Principalele activităţi în derularea prezentei proceduri de sistem privind reglementarea circuitului documentelor sunt:

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

- primirea şi înregistrarea documentelor;
- înaintarea documentelor spre soluţionare;
- înregistrarea documentelor în cadrul compartimentelor;
- ieşirea documentelor;
- clasarea documentelor în vederea arhivării.

**5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

**5.1. Reglementări internaționale**

- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

**5.2. Legislație primară**

- Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naţionale, completată de Legea nr. 358 /2002, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- H.G. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
-

**5.3. Legislație secundară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, modificată şi completată prin Legea nr. 133/2021;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

**5.4. Alte reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Muzeului de Artă Vizuală;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

- Organigrama Muzeului de Artă Vizuală;
- Fișele postului.

## 6. Definiții şi abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
|---|---|---|
| 1. | Procedură | prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor |
| 2. | Procedură de sistem (PS) | procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor |
| 3. | Document | orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau structură /compartiment |
| 4. | Circuitul documentelor | drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării/ieşirii lor în/din instituție până la arhivarea acestora |
| 5. | Registrul general de intrare – ieşire corespondență | registrul în care se înscriu documentele sosite sau expediate la nivelul instituției prin Compartimentul Administrativ/Secretariat |
| 6. | Petiţie | cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetăţean, un grup sau o organizaţie legal constituită o poate adresa instituției |
| 7. | Registratura | serviciu într-o instituţie unde se înregistrează corespondenţa intrată şi ieşită |
| 8. | Registrator | funcţionar care înregistrează hârtiile intrate şi ieşite dintr-o instituţie |
| 9. | Curier | persoană (în serviciul unei instituţii) care duce la destinaţie corespondenţa, mesajele |
| 10. | Lista şi provenienţa documentelor | nominalizarea tuturor documentelor, a celor abilitaţi cu emiterea şi actualizarea lor; ex: formulare, manuale, instrucţiuni operaţionale, liste de verificare, etc. care furnizează informaţii necesare derulării activităţii |
| 11. | Conţinutul şi rolul documentelor | pot fi redate în formă completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucţiuni de completare ale acestora şi menţiuni referitoare la rolul lor |
| 12. | Control intern managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma „control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice. |
| 13. | Date cu caracter personal | Orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau |

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

| | | |
|---|---|---|
| | | identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale. |
| 14. | Fişa postului | Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii, şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post |
| 15. | Prelucrarea datelor cu caracter personal | Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea |
| 16. | Operator de date (Controller) | persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau alt organism care, singur sau în comun cu alții, determină scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal |
| 17. | Persoana vizată | orice persoană vie care face obiectul datelor cu caracter personal deținute de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene |
| 18. | Prelucrare | orice operațiune sau set de operațiuni care vizează date personale sau seturi de date cu caracter personal, indiferent dacă sunt sau nu sunt realizate prin mijloace automate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea, modificarea, recuperarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție prin alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea acestora |
| 19. | Consimţământ | al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate |
| 20. | Parte terţă | înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenţie sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator şi persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal |

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

**6.2. Abrevieri ale termenilor**

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedură de sistem |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | Av | Avizare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |

**7. Descrierea procedurii de sistem**

Prezenta procedură de sistem ajută la stabilirea modalității concrete cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi păstrarea documentelor din cadrul Muzeului de Artă Vizuală.
Programul de lucru cu publicul la Secretariatul instituției este următorul:

- luni - joi orele 08.00 -16.30;
- vineri - orele 08.00 - 14.00.

În ziua primirii documentului/corespondenţei, persoana desemnată din cadrul Compartimentul Administrativ/Secretariat, denumită în continuare Referent de Specialitate, va înregistra documentul/ corespondenţa, o va selecţiona şi organiza şi o va transmite managerului. În situaţia în care există urgenţe, se vor face derogări speciale (conform legii) de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.
Muzeul de Artă Vizuală Galaţi prin Compartimentul Administrativ/Secretariat primeşte toate documentele, sosite prin intermediul Poştei Române, firmă de curierat sau prin poşta electronică (acestea ulterior vor fi printate şi trimise pe suport de hârtie, în format electronic, prin fax sau depuse personal, după caz, în temeiul legii conform fiecărui tip de document).
Documentele adresate Muzeului de Artă Vizuală Galaţi, transmise prin intermediul fax-ului, poştei electronice (e-mail oficial instituție), curierului sau depuse personal la secretariatul instituției sunt primite şi înregistrate de către compartimentul Administrativ/Secretariat în Registrul unic de intrare - ieşire de evidenţă a documentelor și ulterior în registrele aferente fiecărui tip de document.
Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. În cadrul acestei operaţiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

a. Menţionarea numărului la care a fost înregistrat documentul;

b. Data înregistrării şi ora, acolo unde se impune;

c. Nr. şi data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

d. Conţinutul documentului;

e. Menţionarea Compartimentului căruia i-a fost repartizată lucrarea/documentul;

f. Data expedierii.

Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie şi se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an, alocându-se câte un număr individual pentru fiecare document intrat.

Documentele expediate din oficiu şi cele pentru uz intern vor fi înregistrate tot în Registrul unic de intrare-ieșire și implicit, ulterior, după caz, în registrele aferente fiecărui tip specific de document.

Dacă documentele (acte, solicitări, petiții) sunt primite de la terţi, numărul de înregistrare se comunică pe loc solicitantului. care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conţinând data şi numărul de înregistrare a cererii.

După înregistrare, documentele se transmit managerului Muzeului de Artă Vizuală.

Managerul stabileşte persoana responsabilă şi aplică rezoluţia, documentele urmând a fi predate Compartimentelor sau persoanei indicate în rezoluţie, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

Este interzisă înregistrarea documentelor prin telefon.

Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.

Documentele şi solicitările în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului (nume şi prenume, denumire pentru societăţi, adresa de domiciliu sau corespondenţă) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare şi vor fi clasate cu menţiunea “clasat”.

Este interzisă circulaţia actelor neînregistrate.

Persoanele care îşi desfăşoară activitatea la Compartimentul Administrativ/Secretariat vor analiza conţinutul documentului şi vor stabili dacă:

1) **Documentul intră în aria de competenţă a Muzeului de Artă Vizuală Galaţi:**

a) În aceasta situaţie, vor repartiza documentul către manager care îl va repartiza în aceeaşi zi sau cel mai târziu până la ora 10.00 din ziua următoare înregistrării persoanei responsabile/coordonatorului de Compartiment spre soluţionare. Distribuirea documentelor se face de către personalul din cadrul Compartimentului Administrativ/Secretariat.

b) În cazul în care documentul necesită un răspuns, compartimentul care l-a primit va elabora răspunsul către solicitant şi îl va înainta managerului pentru verificare. Răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care l-a întocmit prin semnătură. El va fi semnat şi de către coordonatorul de Compartiment şi manager.

c) Dacă a fost repartizat şi înregistrat în mod eronat la un alt compartiment, acesta are obligaţia, ca în ziua primirii sau cel târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către structura organizatorică care i l-a transmis, respectiv Compartimentul Administrativ/Secretariat.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

d) Documentele proprii care circulă între compartimentele instituției, de importanţă majoră şi utile întregului personal (documentele manageriale, procedurile de sistem şi cele operaţionale) vor fi înregistrate la Compartimentul Administrativ/Secretariat.

În cazul documentelor electronice, sosite pe adresa oficială office@mavgl.ro, acestea se printează de către Compartimentul Administrativ/Secretariat, se înregistrează în Registrul de intrare - ieşire şi se transmit compartimentelor Muzeului de Artă Vizuală, în format electronic. Răspunsul la aceste documente, asumat în formă electronică, scanat în format pdf, cu semnătură şi ştampilă, este direcţionat către Compartimentul Administractiv/Secretariat, în vederea transmiterii, în format electronic, către emiţător.

e) Compartimentul desemnat primul în rezoluţia dată de manager de pe un document ce vizează activitatea mai multor compartimente va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final prin coroborarea informaţiilor obţinute de structurile menţionate în rezoluţie.

f) Persoana desemnată de manager cu soluţionarea adreselor înregistrate în Registrul de intrări - ieşiri are obligaţia de a respecta termenul de soluţionare a materialului, iar la numărul de înregistrare iniţial, cel din Compartimentul Administrativ/Secretariat, această operaţiune apare evidenţiată prin înscrierea datei la care s-a formulat şi trimis răspunsul.

2) **Documentul nu intră în sfera de competenţă a Muzeului de Artă Vizuală Galaţi:**

a) În acest caz, persoanele care îşi desfăşoară activitatea la Compartimentul Administrativ/Secretariat întocmesc adresa de redirecţionare a acesteia către instituţia competentă. Adresa de înştiinţare a instituţiei/persoanei cu privire la modul de redirecţionare a documentului, se transmite **în ziua primirii documentului/solicitării sau cel târziu a doua zi**. Adresele de redirecţionare şi de înştiinţare sunt semnate de către manager și respectă termene legale.

**Soluţionarea şi expedierea documentelor:**

1) Documentele vor avea rezoluţia managerului și vor fi repartizate spre soluţionare conducătorilor compartimentelor, care au obligaţia de a le repartiza salariaţilor din subordine, în funcţie de competenţe, cu rezoluţii privind modalitatea optimă şi termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.

2) Răspunsul lucrării se redactează în dublu exemplar, conţinutul scriindu-se cu corp de Times New Roman, neîngroşat, spaţiu interlinie 1,5, iar titlurile şi semnatarii lucrării cu corp de 12 Times New Roman îngroşat.

3) Răspunsul se redactează cu antet. Răspunsul aprobat şi/sau semnat de către manager va fi returnat către compartimentul care a întocmit răspunsul.

4) Data expedierii soluţiilor lucrărilor se înregistrează în Registrul general din cadrul Compartimentului Administrativ/Secretariat.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

5) Soluţiile lucrărilor se transmit, după caz, în format electronic sau original prin poştă/firmă de curierat sau se predau direct solicitantului sub semnătură de primire.

6) Documentele emise din oficiu de către compartimente se înregistrează în Registrul general.

7) Compartimentele din cadrul Muzeului de Artă Vizuală Galaţi sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluţionare împreună cu răspunsul acestuia (exemplarul 2 al răspunsului).

8) Documentele, inclusiv exemplarul 2 al răspunsului se vor păstra la nivelul fiecărui compartiment în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.

**Evidenţa privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de Intrare-Ieşire:**

Compartimentul în a cărei competenţă intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare.

Compartimentul Administrativ/Secretariat are obligaţia verificării respectării termenului de redactare şi expediere a răspunsului cererii/documentului notificând compartimentul responsabil cu redactarea răspunsurilor de apropierea termenului de expediere.

Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face de către Compartimentul Administrativ/Secretariat în format PDF (și Word, după caz) numai atunci când:

- solicitantul cere acest lucru;

- când solicitarea a fost transmisă prin poşta electronică, nu conţine date de identificare şi obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;

- când cererea a fost transmisă prin e-mail iar solicitantul domiciliază în afara teritoriului României;

**8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale**

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea) | I | II | III | IV | V | VI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Referent de specialitate | E | | | | | |
| 2. | Economist | | V | | | | |
| 3. | Manager | | | A | | | |
| 4. | Director adj.economic | | | | Av | | |
| 5. | Toate compartimentele | | | | | Ap | |
| 6. | Referent de specialitate | | | | | | Ah |

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

**9. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem**

| Nr. crt. | Numărul şi data ediţiei | Numărul şi data reviziei | Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9.1. | Ediția I | | | | |
| 9.2. | Ediția II | Revizia 1 | Pag. ……. | Modificarea, completarea O.S.G.G. nr. 600/2018 | |
| 9.3. | | Revizia 2/…….. | Pag. ……. | Modificarea, completarea O.G. nr. 119/1999 | |
| 9.4. | | Revizia 3/…….. | Pag. ……. | ……. | |
| 9.5. | Ediția n | | | | |
| 9.6. | | Revizia 1/……. | Pag. ……. | ……. | |
| 9.7. | | Revizia 2/…….. | Pag. ……. | ……. | |
| 9.8. | | Revizia 3/…….. | Pag. ……. | ……. | |

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

**10. Formular de analiză a procedurii de sistem**

| Nr. crt. | Compartimentul care exprimă punctul de vedere | Numele şi prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia | Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil | Obs. aviz nefavorabil | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Compartimentul administrativ/secretariat | | | | | |
| 2. | Comisia de monitorizare | | | | | |

**11. Formular de difuzare a procedurii de sistem, conform Proces verbal de luare la cunoștință**

| Nr. crt. | Compartiment | Funcţia | Numele şi prenumele | Semnătura | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Compartimentul Administrativ/Secretariat | | | | | | |
| 2. | Compartiment Financiar-contabil | | | | | | |
| 3. | Compartiment RU/Salarizare | | | | | | |
| 4. | Compartimentul IT/Editare/Video foto | | | | | | |
| 5. | Compartimentul muzeografie/patrimoniu | | | | | | |
| 6. | Compartimentul de conservare/restaurare/patrimoniu | | | | | | |
| 7 | Compartiment Relații publice/Educator muzeal | | | | | | |
| 8 | Compartiment Achiziții/Arhivă/Bibliotecă | | | | | | |

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

**12. Dispoziții finale**

12.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competenţa conducerii Muzeului de Artă Vizuală.

12.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către conducerea Muzeului de Artă Vizuală.

**13. Anexe**

Lista anexelor care însoţesc această procedură este redată după cum urmează:

**Anexa 1** Model Registru de intrare-ieşire a documentelor.

**Anexa 2** Model Registru de intrare Contracte și Procese-verbale.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 1.

**REGISTRUL (general) INTRĂRI - IEŞIRI (A DOCUMENTELOR)**

| Nr. de înregistrare | Data înregistrării | Nr. şi data documentului | De unde provine documentul | Conţinutul pe scurt al documentului | Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul şi semnătura de primire | Data expedierii | Destinatar | Nr. înregistare la care se conex. doc şi indic. doc. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**F-PS.13-AS.01-01**

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 2.

**REGISTRUL DE INTRARE - IEŞIRE A CONTRACTELOR ŞI PROCESELOR-VERBALE**

**Pentru Contracte**

| Nr. de înregistrare | Data înregistrării | Obiectul Contractului | Furnizor | Valoare | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Pentru Procese-verbale**

| Nr. de înregistrare | Data înregistrării | Predător | Primitor | Obiectul | Responsabil | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**F-PS.13-AS.01-02**

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați