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 referință (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	3
6.	Definiții şi abrevieri	4
7.	Descrierea procedurii de sistem	7
8.	Responsabilități în derularea activităţii procedurale	13
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	14
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	14
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	15
12.	Dispoziții finale	15
13.	Anexe	15

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii de sistem

Scopul procedurii este de a stabili şi aplica un set unitar de reguli privind activitatea de arhivare şi păstrare a documentelor de interes pentru Muzeul de Artă Vizuală, cerinţele privind colectarea lor şi modalitatea de predare către compartimentul de arhivă în vederea menţinerii integrităţii documentelor, respectării reglementărilor în vigoare, asigurării accesului rapid şi sigur la acestea.

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Procedura se aplică tuturor structurile organizatorice compartimentale ale Muzeului de Artă Vizuală, în vederea realizării activităţilor specifice arhivării documentelor, de către toţi angajaţii din cadrul acestora.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

5.1. Reglementări internaționale

- Convenţia pentru protecţia bunurilor culturale în caz de conflict armat Haga, 14 mai 1954.

5.2. Legislație primară

- Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 358 /2002 pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naţionale;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 39/2006 pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naţionale;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi la libera circulaţie a acestor date, modificată şi completată prin legea nr. 102 /2005;
- Legea 544/ 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările aduse de l 371/2006, l 380/2006 şi l 188/2007;
- Legea nr. 82/199l, legea contabilităţii republicată.

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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Ordinul ministrului economiei şi finanţelor nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile, cu modificările şi completările ulterioare;
- Instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Normativ privind caracteristicile tehnico-funcţionale ale spaţiilor şi echipamentelor de depozitare şi conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici şi privaţi de arhivă aprobat prin Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naţionale nr. 235 din 5 iulie 1996;
- Ordin nr. 1319/2006 pentru aprobarea formularului-tip al procesului-verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor în domeniul arhivistic, precum şi a modelului de legitimaţie a persoanelor împuternicite să folosească modelul de proces-verbal, publicat în Monitorul Oficial Partea I nr. 486/2006, consolidat cu modificările aduse prin Ordinul 1414/2006;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Muzeului de Artă Vizuală;
- Regulamentul de ordine interioară al Muzeului de Artă Vizuală.

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.	Administrarea arhivelor	ansamblul activităţilor care privesc constituirea, evidenţa, prelucrarea, păstrarea şi conservarea arhivelor
5.	Arhiva curentă	arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană, păstrate la compartimente un timp limitat, apoi, constituite în dosare, care vor fi depuse la arhiva instituţiei
6.	Arhivare	operaţiune de organizare a documentelor în depozitul de arhivă, după criterii prestabilite
7.	Arhivă	totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul şi metoda de inscripţionare, create şi/sau deţinute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exerciţiul activităţii sale, precum şi de orice persoană fizică, în decursul existenţei acesteia; arhiva poate fi formată din unul/una sau mai multe fonduri arhivistice şi colecţii

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

		arhivistice
8.	Colecţie arhivistică	totalitatea documentelor adunate şi/sau grupate de către o persoană juridică sau fizică în conformitate cu un anumit criteriu, fără a ţine seama de proveniența lor sau de existența unei legături organice între documente
9.	Comisie de selecţionare	comisie numită prin decizia managerului, compusă din preşedinte, secretar şi un număr impar de membri, numiţi din rândul propriilor specialişti cu experienţă, reprezentând principalele compartimente, care prin pregătirea, discernământul, privirea de ansamblu asupra muncii din domeniul respectiv să fie în măsură să hotărască asupra importanţei informaţiilor cuprinse în documente; şeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecţionare.
10.	Compartiment	direcţie/serviciu/birou/compartiment
11.	Compartimentul de arhivă	structură a instituţiei care preia dosarele de la creatorii de documente, selecţionează periodic arhiva, gestionează fondul arhivistic al instituţiei, actualizează nomenclatorul atunci când este necesar
12.	Conducător de structură organizatorică	manager, director, şef de birou, şef de compartiment, şef de secţie
13.	Constituirea dosarului	operaţiune arhivistică ce constă în ordonarea documentelor referitoare la aceeaşi problemă şi cu acelaşi termen de păstrare, create de un departament, în cursul unui an, numerotarea filelor, certificarea şi legarea lor
14.	Cota	ansamblul elementelor de identificare a unei unităţi arhivistice în cadrul fondului sau colecţiei arhivistice din care face parte
15.	Creator de arhivă	persoana juridică de drept public sau privat, precum şi persoana fizică, care în decursul activităţii, respectiv existenței sale, a creat sau creează arhive
16.	Depozit de arhivă	spaţiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea şi protejarea documentelor
17.	Deţinător de arhivă	- persoană juridică de drept public sau privat, precum şi persoana fizică ce exercită, temporar, atribute ale proprietarului, în temeiul unui titlu
18.	Dosar	unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeaşi problemă, de aceeaşi valoare, după un criteriu stabilit
19.	Fond arhivistic	ansamblul documentelor de orice natură create şi primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activităţii sale
20.	Fondul Arhivistic Naţional	constituie izvoare istorice şi alcătuiesc Fondul Arhivistic Naţional al României, documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizaţiile publice sau private, economice, sociale, culturale, religioase, militare, precum şi de către persoanele fizice
21.	Indicativul dosarului	ansamblu de semne constând din litere şi cifre care individualizează unitatea arhivistică şi indică locul pe care îl ocupă în nomenclator
22.	Inventar arhivistic	instrument de informare ştiinţifică care cuprinde descrierea analitică a fiecărei u.a. dintr-un fond sau colecţie, în parte numărul curent (cota), conţinutul, datele extreme, numărul de file
23.	Inventariere	operaţiune arhivistică de luare în evidență a u.a. dintr-un fond, sau colecţie, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic
24.	Nomenclator arhivistic	listă sistematică pe probleme a documentelor create şi primite de către o organizaţie, grupate în unităţi arhivistice, împreună cu termenele de păstrare ale acestora, constituită conform structurii organizaţiei
25.	Ordonare	operaţiune de grupare a u.a. în cadrul fondurilor sau colecţiilor după criteriile

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

		stabilite: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme, pe corespondenţi, etc
26.	Opis	lista tuturor actelor cuprinse într-o u.a., în care se redă, pe scurt, conţinutul acestora
27.	Persoană responsabilă	Persoana din cadrul structurii organizatorice desemnată pentru întocmirea dosarelor
28.	Proces-verbal de selecţionare	act oficial în care se consemnează avizul Comisiei de selecţionare asupra eliminării dintr-un fond sau colecţie a u.a. lipsite de valoare documentar-istorică sau practică şi al căror termen de păstrare a expirat
29.	Selecţionarea documentelor	operaţiune arhivistică efectuată în vederea păstrării sau eliminării documentelor, ca urmare a evaluării, cu respectarea termenelor de păstrare înscrise în nomenclatorul instituţiei angajând în cel mai înalt grad, responsabilitatea creatorilor de arhivă, astfel încât să fie eliminat riscul de a distruge documente care nu mai pot fi recuperate
30.	Structura organizatorică	direcţie, secţie, birou, compartiment
31.	Unitate arhivistică (u.a.)	grupare de documente referitoare la aceeaşi problemă sau activitate
32.	Termen de păstrare	limită de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente precizată prin nomenclatorul arhivistic
33.	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 desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
34.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau 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.
35.	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
36.	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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	AD	Arhivarea documentelor
3.	ANR	Arhivele Naţionale ale României
4.	C	Certificarea dosarelor
5.	CS	Comisie de selecţionare
6.	DSP	Direcţia Ştiinţifică şi de Patrimoniu
7.	FANR	Fondul Arhivistic Naţional al României
8.	MAV	Muzeul de Artă Vizuală
9.	NA	Nomenclator arhivistic
10.	OD	Opis dosar
11.	P	Permanent
12.	u.a.	Unitate arhivistică
13.	E	Elaborare
14.	V	Verificare
15.	Av	Avizare
16.	A	Aprobare
17.	Ap	Aplicare
18.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii de sistem

Arhivarea documentelor este un proces structurat pe mai multe operaţiuni - înregistrare, îndosariere, inventariere, depozitare, păstrare, conservare, valorificare, care contribuie la sporirea FANR, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a reglementărilor forurilor internaţionale.

7.1 Documente utilizate

7.1.1. Lista şi proveniența documentelor

a. *Nomenclatorul Arhivistic* (NA), (Anexa 1), conform Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.

b. *Opisul dosarelor* (OD) (Anexa 2).

c. *Certificarea dosarelor* (C) (Anexa 3), conform Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, cap. II, art. 17.

d. *Coperta dosarului* (Anexa 4), conform Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, cap. II, art. 17.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

e. *Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naţionale, drepturile şi libertăţile cetăţenilor* (Anexa 5), conform Legii nr. 16/1996-Legea Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.

f. *Lista termenelor de păstrare a documentelor financiar-contabile*, (Anexa 6), Conform OMEF nr.3512/2008 şi Legii contabilităţii nr. 82/1991, actualizată.

g. *Inventarul arhivistic* (Anexa 7).

h. *Proces verbal predare - primire* (Anexa 8).

i. *Registrul de evidenţă intrări - ieşiri* (Anexa 9).

j. *Procesul verbal de selecţionare* (Anexa 10).

k. *Solicitare angajaţi* (Anexa 11).

l. *Solicitat persoane fizice şi juridice* (Anexa 12).

m. *Cerere eliberare adeverinţe, extrase, copii* (Anexa 13).

7.1.2. Conţinutul şi rolul documentelor

a. *NA* este un instrument de lucru care organizează documentele create şi primite de către muzeu, pe compartimente, probleme şi termene de păstrare.

b. *OD* este o listă a tuturor documentelor cuprinse într-o u.a., în care se redă, pe scurt, conţinutul acestora, cu precizarea genurilor (corespondenţa, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.), problema sau problemele conţinute şi perioada la care se referă.

c. *C* dosarelor este operaţiunea de autentificare a conţinutului dosarului. Este făcută la compartiment de către persoana desemnată, pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârşitul dosarului.

d. *Coperta dosarului* cuprinde informaţii despre instituţie, compartiment, conţinutul dosarului, perioada.

e. *Lista termenelor* după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naţionale, drepturile şi libertăţile cetăţenilor.

f. *Lista termenelor de păstrare a documentelor financiar-contabile*, este lista prevăzută în legislaţia de profil.

g. *Inventarul arhivistic* este o evidenţă a u.a. realizată pe compartimente şi termene de păstrare.

h. *Procesul verbal* predare - primire reprezintă documentul care atestă predarea u.a. de la compartimente către depozitul de arhivă.

i. *Registrul de evidenţă a intrărilor şi ieşirilor* este un instrument de lucru în cadrul depozitului de arhivă care dă informaţii despre mişcarea documentelor.

j. *Procesul verbal de selecţionare* reprezintă documentul care însoţeşte u.a. propuse spre scoatere din evidenţă.

k. *Solicitare angajaţi* - cerea pentru studierea şi folosirea documentelor din arhiva instituţiei.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

l. *Solicitare persoane fizice şi juridice* pentru studierea şi folosirea documentelor din arhiva instituţiei în scop ştiinţific şi comercial.

m. *Cererea de eliberare de adeverinţe, extrase, copii* este solicitarea venită din partea persoanelor fizice (angajaţi, foşti angajaţi, s.a.) sau juridice.

7.1.3. Circuitul documentelor

a. *NA* este realizat cu participarea compartimentelor instituţiei, arhivarului, comisiei de selecţionare; aprobat de către conducătorul instituţiei; avizat de ANR; arhivat la compartimentul de arhivă; distribuit la fiecare compartiment creator şi deţinător de documente.

b. *Inventarele arhivistice* se întocmesc la nivelul compartimentelor pe termene de păstrare şi se depune împreună cu procesul verbal de predare-primire la compartimentul de arhivă.

c. *Procesul verbal predare - primire* este documentul întocmit de responsabilul fiecărui compartiment care atestă predarea u.a. către depozitul de arhivă.

d. *Procesul verbal de selecţionare* este documentul care însoţeşte u.a. propuse spre scoatere din evidenţă. Este întocmit de comisia de selecţionare, aprobat de manager, înaintat spre avizare ANR. După avizare este arhivat la compartimentul de arhivă.

e. *Solicitare angajaţilor* pentru studierea şi folosirea documentelor din arhiva instituţiei este aprobată de către manager şi pusă în practică de arhivar.

f. *Solicitare persoane fizice şi juridice* pentru studierea şi folosirea documentelor din arhiva instituţiei în scop ştiinţific şi comercial aprobată de către manager şi pusă în practică de arhivar, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare şi a Ordinului Ministrului Culturii nr. 2438/17.06.2014.

g. *Cererea de eliberare de adeverinţe, extrase, copii* venită din partea persoanelor fizice (angajaţi, foşti angajaţi, s.a.) sau juridice se înaintează spre aprobare managerului şi este pusă în aplicare de compartimentul Contabilitate Resurse Umane-Salarizare, Administrativ-Secretariat.

7.2. Resurse necesare

7.2.1 Resurse materiale: materiale pentru legarea dosarelor; materiale pentru depozitarea u.a., tipice şi atipice; materiale tip birotică; materiale pentru protecţia muncii.

7.2.2. Resurse umane: responsabilii cu alcătuirea dosarelor la compartimente, arhivarul, Comisia de selecţionare.

7.2.3. Resurse financiare: buget aprobat pentru achiziţionarea materialelor şi executarea lucrărilor.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.3. Modul de lucru

7.3.1. Planificarea operaţiunilor şi a acţiunilor activităţii

Obiective specifice	Indicatori de performanţă	Valoare ţintă a indicatorilor de performanţă	Activităţi	Acţiuni	Riscuri
Păstrarea şi conservarea în vederea asigurării integrității cât și prelungirea vieții utile a documentelor de arhivă	Număr de documente intrate în arhivă, înregistrate conform legii/ Număr de documente intrate în arhivă	1	Evidenţa, selecționarea și păstrarea documentelor	Elaborare *Referate* privind propunerea de arhivare; - Întocmire *Proces verbal de predare – primire a documentelor pentru arhivare*; - Înregistrarea documentelor arhivate în *registrul de evidență*; - Evidența tuturor intrărilor sau ieșirilor de unități arhivistice în/din arhiva instituției; - Elaborarea *listei* cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; - Elaborarea de către Comisia de selecționare a *Procesului verbal privind documentele care se scad din evidențele arhivei*.	O arhivă fără nomenclator, este un conglomerat eterogen de documente; Neexaminarea atentă și integrală a documentelor indiferent de termenul de păstrare actual, de către Comisia de selecționare poate duce la pierderi irecuperabile de documente. Existenţa unor documente intrate în arhivă şi neînregistrate conform legii.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

În vederea arhivării documentelor sunt implicate următoarele categorii de angajaţi:

I. *Managerul* - dă decizii privind activitatea de arhivare, aprobă nomenclatorul arhivistic al instituţiei, aprobă cererile CS, solicitările referitoare la studierea documentelor şi rezolvarea cererilor eliberării de copii, extrase, adeverinţe.

II. *Şefii de compartimente* - numesc responsabilii cu întocmirea dosarelor, fac propuneri pentru întocmirea nomenclatorului şi punerea lui în aplicare.

III. *Responsabilul din cadrul compartimentului* - ordonează, numerotează, certifică şi completează datele de identificare a dosarelor, depune pe bază de proces verbal însoţit de inventare, u.a. la depozitul de arhivă.

IV. *Arhivarul* - centralizează propunerile pentru nomenclator şi le înaintează CS; verifică, primeşte şi înregistrează dosarele; ţine legătura cu ANR; face propuneri de selecţionare; operează în registre; pune la dispoziţie materialele solicitate; răspunde de integritatea documentelor.

V. Comisia de selecţionare - este implicată în realizarea N.A. şi selecţionarea documentelor la propunerea arhivarului.

Arhivarea documentelor presupune parcurgerea următoarelor etape:

7.3.2. Nomenclatorul arhivistic

Întocmirea proiectului NA al MAV se face pe baza organigramei instituţiei cu participarea tuturor compartimentelor, care au obligaţia de a furniza toate informaţiile referitoare la activităţile proprii, după modelul prezentat în anexa Legii arhivelor (Anexa 1).

El este aprobat de conducerea instituţiei şi înaintat ANR spre confirmare. NA intră în vigoare după confirmare.

7.3.3. Constituirea dosarelor

Fiecare compartiment are obligaţia de a grupa documentele primite sau create pe parcursul unui an, în dosare, conform cu NA, şi de a desemna o persoană responsabilă cu constituirea dosarelor:

- ordonare documentelor pe probleme şi pe termene de păstrare;
- îndepărtarea obiectelor din metal (agrafe de birou, capse, ace cu gămălie ș.a.), a foliilor de protecţie şi anvelopelor din material plastic, a dublurilor, copiilor şi altor materiale lipsite de importanţă pentru problema respectivă;
- ordonarea cronologică a documentelor, cel mai vechi deasupra, cel mai nou dedesubt;
- numerotarea filelor - cu creion negru, în colţul din dreapta-sus; un dosar cuprinde 250-300 de file;
- fiecare dosar începe cu un opis (Anexa 2) în care este cuprins tipul documentelor şi conţinutul pe scurt şi se încheie cu o filă pe care se face certificare (C) (Anexa 3); aceste file nu se numerotează;
- înscrierea datelor de identificare pe coperta dosarului (Anexa 4);

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.3.4. Inventarierea dosarelor

Inventarierea u.a. se face pe termene de păstrare (Anexa 5, 6); pentru fiecare termen se întocmeşte un inventar (Anexa 7), în 3 exemplare pentru u.a. cu termene limitate de păstrare şi în 4 exemplare pentru cele cu termene permanente de păstrare.

7.3.5. Predarea u.a. către compartimentul de arhivă

- fiecare compartiment predă, prin reprezentantul desemnat, pe bază de proces verbal (Anexa 8) şi însoţite de inventare, u.a. la depozitul de arhivă, în al doilea an de la constituire.
- u.a. care nu se predau la depozit (pentru că sunt în desfăşurare sau sunt necesare desfăşurării activităţii compartimentului) se păstrează la creator cu menţionarea acestui lucru în inventar;
- aceste u.a. se predau la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal, la finalizare.

7.3.6. Depozitarea, păstrarea şi valorificarea u.a.

În calitatea sa de creator şi deţinător de documente MAV este obligat să păstreze documentele în condiţii corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situaţii decât cele prevăzute de lege.

- Depozitul de arhivă se organizează conform cu *Normativul privind caracteristicile tehnicofuncţionale ale spaţiilor şi echipamentelor de depozitare şi conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici şi privaţi de arhivă* aprobat prin Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naţionale nr. 235 din 5 iulie 1996;
- Arhivarul verifică şi primeşte în depozit u.a., înregistrează inventarele în registrul de evidenţă intrări - ieşiri (Anexa 9), operează în registrul de depozit mişcarea u.a., gestionează depozitul, propune pentru selecţionare CS u.a. care au depăşit termenele de păstrare;
- în urma analizei, CS propune spre aprobare conducerii instituţiei lista cu inventarele u.a. care au depăşit termenele de păstrare şi trebuie eliminate, precum şi a u.a. care prezintă interes pentru istoria instituţiei şi ar trebui păstrate;
- listele aprobate de conducerea instituţiei se trimit spre confirmare ANR cu notă de înaintare şi însoţite de procesul verbal de selecţionare (Anexa 10);
- după obţinerea avizului ANR, documentele propuse spre eliminare se scot din evidenţă, iar cele care se păstrează se integrează la nivelul noului termen de păstrare acordat;
- valorificarea documentelor în scop ştiinţific de către specialiştii muzeului (expoziţii, întocmire de studii, comunicări, lucrări de specialitate etc.) se face pe baza aprobării managerului, cu prezentarea scopului pentru care a fost solicitat (Anexa 11);

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

• persoanele fizice sau juridice pot beneficia, în scop ştiinţific, cultural, educaţional sau comercial, de fondul de documente al MAV prin intermediul Centrului de Informare Documentară, Audio - Vizual Bibliotecă, în limitele şi cu responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare, în urma unei solicitări (Anexa 12) aprobate de către managerul instituţiei;

• persoanele fizice sau juridice pot solicita eliberarea de copii, adeverinţe, extrase după documente de personal aflate în arhiva instituţiei pe baza unei cereri (Anexa 13), aprobată de manager.

7.4. Valorificarea rezultatelor activităţii

Arhivarea documentelor create la nivelul structurilor organizatorice din cadrul Muzeului de Artă Vizuală contribuie la completarea Fondului Arhivistic Naţional al României (FNAR), asigură accesul uşor al creatorilor de documente, care pot consulta dosarele ori de câte ori aceasta se impune, permite eliberarea, la cerere, corectă şi rapidă a copiilor, adeverinţelor, extraselor după documentele deţinute; permite valorificarea lor în scop ştiinţific de către specialiştii muzeului (expoziţii, întocmire de studii, comunicări, lucrări de specialitate etc.) şi punerea la dispoziţie a fondului propriu de documente prin intermediul Centrului de Informare Documentară, Audio - Vizual Bibliotecă, persoanelor fizice sau juridice, în scop ştiinţific, cultural, educaţional sau comercial, în limitele şi cu responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare, în urma unei solicitări aprobate de către managerul instituţiei.

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.	Secretariat tehnic SCIM						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. …….	…….	

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 Arhivă	Responsabil arhivă				
2.	Comisia de					

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

	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						

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 Nomenclatorul arhivistic (model)

Anexa 2 Opisul documentelor (model)

Anexa 3 Certificarea dosarelor (model)

Anexa 4 Coperta dosarului (model)

Anexa 5 Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naţionale, drepturile şi libertăţile cetăţenilor (model)

Anexa 6 Lista termenelor de păstrare a documentelor financiar-contabile (model)

Anexa 7 Inventarul arhivistic (model)

Anexa 8 Proces verbal de predare-primire a documentelor (model)

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 9 Registrul de evidenţă curentă a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice (model)

Anexa 10 Procesul verbal de selecţionare (model)

Anexa 11 Solicitare angajaţi (model)

Anexa 12 Solicitare persoane fizice şi juridice (model)

Anexa 13 Cerere eliberare adeverinţe, extrase, copii (model)

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 1
Nomenclatorul arhivistic (model)

Muzeul de Artă Vizuală

Se confirmă
Arhivele Naţionale ale României

Aprob,

Manager
Director

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
aprobat prin Decizia nr. ___ din _____

Direcţia	Serviciile	Denumirea dosarului (conţinutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observaţii

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

F-PS.13-AS.04-01

Anexa 2
Opisul documentelor

Nr. crt.	Conţinutul pe scurt al problemelor la care se referă	Datele extreme	Nr. filelor	Observaţii

F-PS.13-AS.04-02

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 3

Certificarea dosarelor

„Prezentul dosar conţine ... file”, (se trece nr. filelor în cifre şi, între paranteze, în litere)

Numele şi prenumele:

Semnătura:

Data zz/ll/aa:

F-PS.13-AS.04-03

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 4

Coperta dosarului

Denumirea unităţii: **Muzeul de Artă Vizuală**

Denumirea compartimentului creator – compartimentul:

Numărul de dosar din inventar:

Anul:

Indicativul din nomenclator:

Datele de început şi de sfârşit:

Numărul de file:

Volumul:

Termenul de păstrare:

F-PS.13-AS.04-04

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 5

Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naţionale, drepturile şi libertăţile cetăţenilor

- documentele medicale, după 100 de ani de la crearea lor;
- registrele de stare civila, după 100 de ani de la crearea lor;
- dosarele personale, după 75 de ani de la crearea lor;
- documentele privind viata privata a unei persoane, după 40 de ani de la moartea acesteia;
- documentele referitoare la siguranţa şi integritatea naţională, după 100 de ani de la crearea lor;
- documentele privind afacerile criminale, după 90 de ani de la crearea lor;
- documentele privind politica externă, după 50 de ani de la crearea lor;
- documente ale societăţilor cu capital privat reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, după 50 de ani de la crearea lor;
- documentele fiscale, după 50 de ani de la creare;
- documentele notariale şi judiciare, după 90 de ani de la crearea lor.

F-PS.13-AS.04-05

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 6

Lista termenelor de păstrare a documentelor financiar-contabile

5 ani cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia au fost întocmite:

- Notă de recepţie şi constatare de diferenţe;
- Bon de primire în consignaţie, Bon de predare, transfer, restituire, Bon de consum;
- Fişă limită de consum, Dispoziţie de livrare, Fişă de magazie, Listă de inventariere;
- Chitanţă (lei şi valută), Dispoziţie de plată/încasare către casierie, Decont pentru operaţiuni în participaţie;
- Ordin de deplasare (delegaţie) în ţară şi în străinătate, Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe, Notă de debitare-creditare;
- Extras de cont, Borderou de primire a obiectelor în consignaţie, Borderou de ieşire a obiectelor în consignaţie, Jurnal privind operaţiuni diverse (pentru conturi sintetice), Fişa de cont pentru operaţiuni diverse (în valută şi în lei), Document cumulativ, Decizie de imputare, Angajament de plată.

10 ani cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în această categorie sunt incluse:

- Registrul Jurnal;
- Registrul Inventar;
- Registrul Cartea mare;
- Situaţiile financiare anuale;
- Documente justificative contabile.

Peste 10 ani documentele care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viaţă mai mare de 10 ani, pe perioada de utilizare a bunurilor respective.

F-PS.13-AS.04-06

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 7
Inventarul arhivistic

Muzeul de Artă Vizuală
Denumirea compartimentului creator

INVENTAR PE ANUL _____

pentru documentele care se păstrează _____

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Nr. filelor	Observaţii
1	2	3	4	5	6

Prezentul inventar format din ___ file, conţine ____ dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Numerele _____ au fost lăsate la _____, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. _____.

Astăzi, _____, s-au preluat _____ dosare.

Am predat, Am primit

F-PS.13-AS.04-07

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 8

Proces verbal de predare-primire a documentelor

Denumirea compartimentului creator

PROCES-VERBAL

de predare-primire a documentelor

Astăzi, _____ subsemnaţii _____

delegaţi ai compartimentului _____ şi _____

arhivarul instituției _____ am procedat primul la predarea şi al doilea la preluarea documentelor create în perioada _____ de către compartimentul menţionat, în cantitate de _____ dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând _____ pagini dactilografiate, conform dispoziţiilor legale.

Am predat,
(nume, prenume)
(semnătura)

Am primit,
(nume, prenume)
(semnătura)

F-PS.13-AS.04-08

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 9

Registrul de evidenţă curentă a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice

	INTRĂRI						IEȘIRI			
Nr. crt.	**Data intrării**	**Denumire compartiment**	**Datele extreme ale documentelor**	**Nr. u.a. după inventar**	**Nr. u.a. primite efectiv**	**Nr. u.a. rămase la compartimente**	**Data ieşirii**	**Unde s-au predat documentele**	**Denumirea actului de predare. Nr. şi data**	**Total u.a. ieşite**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

F-PS.13-AS.04-09

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 10
Procesul verbal de selecţionare

Muzeul de Artă Vizuală

PROCES -VERBAL Nr. _____

Comisia de selecţionare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____, selecţionând în şedinţele din _____ documentele din anii _____ avizează ca documentele (dosarele) menţionate mai jos pentru care în inventare (registre generale de dosare sau registre de intrare-ieşire) s-a făcut menţiunea să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unităţii.

Preşedinte:
Secretar:
Membri:

F-PS.13-AS.04-10

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 11
Solicitare angajaţi

CERERE DE ACCES LA CERCETARE

Subsemnatul (a) ……specialist (cercetător, muzeograf, referent) în departamentul…… Muzeul de Artă Vizuală vă rog să-mi permiteţi cercetarea documentelor păstrate în arhiva instituţiei.

Tema de cercetare este.....

Declar pe propria răspundere că informaţiile din unităţile arhivistice consultate nu vor fi folosite decât în scop ştiinţific şi/sau jurnalistic, pentru cercetare, documentare şi informare.

Data…… Semnătura……

F-PS.13-AS.04-11

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 12
Solicitare persoane fizice şi juridice

CERERE DE ACCES LA CERCETARE

Subsemnatul (a) ....……domiciliat(ă) în localitatea……., strada ……., nr.…….., bl.…, ap.…, sectorul……, judeţul……., ţara…….....,telefon.……..……,email.....……profesie……locul de muncă.....posesor al B.I./C.I./paşaport seria ……nr.……eliberat de.....…….....…… la data ……..

Vă rog să îmi permiteţi accesul la sala de studiu a muzeului pentru cercetarea fondului documentar deţinut de instituţia dumneavoastră.

Tema de cercetare este.....

Am luat cunoştinţă de textul prezentului Regulament şi, cunoscând prevederile art. 326 din noul Cod Penal privind falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că informaţiile din unităţile arhivistice consultate nu vor fi folosite decât în scop ştiinţific şi/sau jurnalistic, pentru cercetare, documentare şi informare.

Data…… Semnătura……

F-PS.13-AS.04-12

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 13
Cerere eliberare adeverinţe, extrase, copii

CERERE

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informaţiile solicitate):

.....

.....

..... .

Doresc ca informaţiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opţional): ..... .

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele şi prenumele petentului .....

Adresa .....

Profesia (opţional) .....

Telefon.

F-PS.13-AS.04-13

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați