



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI



Aprobat
Manager interimar,
Valentina Drutu



PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

COD: PS 25

Ediția: I
Revizia:
Data:

Avizat:
Dr. Lăcrămioara Stratulat
Președinte Comisia de Monitorizare

Verificat:
Dr. ing. Danuț Degeratu

Elaborat:
Lenuța Chiriță
Secretar tehnic CM

România, Iași, 700028
Piața Ștefan cel Mare și
Sfânt nr. 1

T: +40 232 218383
F: +40 332 408166

contact@palatulculturii.ro
www.palatulculturii.ro

Drept de proprietate :

Acest document este proprietatea intelectuală a Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.

Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.





**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

**COD: PS 25
Ediția I**

2. CUPRINS

Elementul component al procedurii	Pagina
Pagina de gardă	1
Cuprins	1
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea procedurii	5
Responsabilități	9
Formular evidență modificări	10
Formular analiză procedură	11
Formular distribuie procedură	12



3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

Procedura de sistem are scopul de a stabili un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și păstrarea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite și pentru clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași și al fiecărui compartiment din structura organizatorică.

4. DOMENIUL DE APLICARE.

4.1. Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de CMNM;

4.2. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul CMNM;

4.3. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, înaintarea documentelor spre soluționare, ieșirea acestora și clasarea lor în vederea arhivării;

4.4. Toate compartimentele CMNM sunt implicate în aplicarea acestei proceduri.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

5.1. Reglementări internaționale.

- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

5.2. Legislație primară.

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;

- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară.

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice



5.4. Reglementări interne.

- Proceduri, decizii ale Managerului.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Proces	O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice
8.	Compartiment	Direcție/serviciu/birou/secție/compartiment cu coordonator (prevăzute în organigrama instituției);
9.	Revizie procedură	Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un



		cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice;
11.	Document	Orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu și/sau direcție din cadrul
12.	Circuitul documentelor	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora;

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Apl.	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare
8.	CMNM	Complexul Muzeal National „Moldova”
9.	CM	Comisia de monitorizare

7. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

7.1. Generalități

7.1.1. În cadrul CMNM, corespondența înregistrată, transmisă, soluționată, expediată și clasată în vederea arhivării vizează următoarele categorii de documente:

a) **Documente externe** – primite la CMNM de la instituții/persoane juridice/persoane fizice sau trimise de CMNM către instituții/persoane juridice/persoanelor fizice (adrese, scrisori, oferte, contracte, facturi, extrase de cont, avize, adeverințe etc.);

b) **Documente interne** – emise de structurile organizatorice ale CMNM și care circulă în interiorul instituției (note interne, regulamente, hotărâri, proceduri, decizii, acte primare cu privire la activitatea CMNM etc.).

7.1.2. **Corespondența adresată CMNM**, prin poștă, servicii de curierat sau direct de la persoane fizice, precum și toate actele întocmite de structurile organizatorice proprii, se înregistrează în **Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor**.

7.1.3. În sfera circuitului documentelor, secretariatul CMNM are în principal următoarele atribuții:



- a) realizează activitatea de primire și înregistrare a documentelor;
- b) realizează activitatea de transmitere/repartizare a documentelor în cadrul instituției, în funcție de subiectul/conținutul documentului, sau către alte instituții sau persoane în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul lor;
- c) asigură evidența documentelor repartizate pe compartimentele din CMNM;
- d) întocmește documentația necesară și asigură expedierea, prin serviciile de curierat, a întregii corespondențe a structurilor din cadrul CMN;

7.1.4. În cadrul secretariatului CMNM sunt ținute următoarele documente, în format letric:

- a) Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente;
- b) Condică de corespondență.

7.2. Înregistrarea și soluționarea petițiilor/documentelor interne și externe

7.2.1. Înregistrarea

- a) În conformitate cu prevederile art.7 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, C.M.N. „Moldova” Iași este obligată să înregistreze și să țină evidența tuturor petițiilor/documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, potrivit legii.
- b) În conformitate cu prevederile Constituției României, **cetățenii**, inclusiv angajații proprii, **au dreptul să se adreseze** C.M.N. „Moldova” Iași prin **petiții formulate numai în numele semnatarilor**.
- c) Organizațiile legal constituite au dreptul să adreseze petiții exclusiv în numele colectivelor pe care le reprezintă.
- d) Exercițarea dreptului de petiționare este scutită de taxă.
- e) C.M.N. „Moldova” Iași are obligația să răspundă la petiții în termenele și în condițiile stabilite potrivit legii.
- f) În conformitate cu prevederile art.2 al O.U.G. 27/2002, prin **petiție** se înțelege **cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică**, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.
- g) În afară de petiții, așa cum sunt ele definite mai sus, fac obiectul înregistrării documente intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern după cum urmează:
 - Memorii, rapoarte, referate sau alte asemenea documente întocmite în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către angajații instituției.
 - Adrese transmise de către C.M.N. „Moldova” Iași către alte instituții publice sau către ordonatorul principal de credite.
 - Adrese, circulare, alte documente de interes instituțional primite de către C.M.N. „Moldova” Iași de la alte instituții publice sau din partea ordonatorului principal de credite.
- h) În vederea înregistrării, petițiile externe se transmit compartimentului Secretariat, personal de către petenți, în format grafic prin operatorii de servicii poștale sau prin poșta electronică de pe adresa electronică a petentului pe adresa de corespondență electronică oficială a instituției.



- i) Petițiile întocmite de angajații instituției, care pot fi solicitări de zilele libere, cereri de concediu așa cum sunt prevăzute în Codul Muncii, solicitări de deplasare în interes de serviciu sau de participare la activități științifice în afara instituției (conferințe, simpozioane etc.) și alte asemenea solicitări, vor fi depuse la Secretariat, după primirea rezoluției din partea șefului ierarhic. În caz de aviz nefavorabil, acesta va fi motivat de șeful ierarhic, situație în care soluționarea petiției este de competența managerului.
- j) Angajații eligibili au dreptul de a formula solicitări de participare la deplasări aferente proiectelor la care instituția este lider sau partener. Aceste solicitări sunt depuse personal de către petenți sau pe cale electronică de pe adresa proprie de corespondență, la secretariatul instituției, în timp util pentru a fi obținute avizele necesare.
- k) Documentele/lucrările întocmite în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către angajații instituției se depun la compartimentul Secretariat de către cei care le-au întocmit cu adresă de înaintare formulată în două exemplare, dintre care un exemplar rămâne atașat la lucrare iar celălalt este returnat, înregistrat, angajatului deponent.
- l) Este interzisă primirea petițiilor externe direct de la petenți de către un angajat al C.M.N. Moldova, indiferent de funcția acestuia. După depunerea la Secretariatul instituției, petiția / documentul/ lucrarea parcurge circuitul intern prevăzut de lege în vederea soluționării, conform prezentei proceduri.

7.2.3. Soluționarea

- a) În vederea soluționării petițiilor externe, Managerul solicită personalului din subordine rezoluții/avize de specialitate/puncte de vedere legal argumentate. Șeful compartimentului de la care este solicitată rezoluția/avizul/punctul de vedere este responsabil de întocmirea în termen a răspunsului. Semnarea răspunsului la petiție se face de către Manager ori de persoana împuternicită de acesta precum și de șeful compartimentului în a cărui zonă de competență este obiectul petiției.
- b) Pentru soluționarea petițiilor întocmite de către angajați în legătură cu exercitarea unor drepturi prevăzute de legislația muncii precum și pentru soluționarea altor documente cu caracter juridic, Managerul solicită avizarea și contrasemnarea răspunsului de către consilierul juridic, conform obligațiilor acestuia prevăzute la art.10 din Statutul din 2004 al consilierilor juridici adoptat în temeiul Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de *consilier juridic*, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 867 din 5 decembrie 2003, al prevederilor art. 9, 40, 41 și 45 din Constituție, republicată.
- c) Solicitățile din partea angajaților privind participarea acestora la deplasări aferente unor proiecte din fonduri externe sau interne vor fi transmise către Manager, după ce șeful ierarhic al angajatului respectiv emite un punct de vedere privind oportunitatea participării angajatului la activitățile aferente proiectului în conformitate cu gradul de îndeplinire de către angajat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
- d) Documentele interne (referate, lucrări, alte asemenea documente întocmite ca efect al unor obligații instituționale sau ca urmare a unor impuneri legislative) se vor întocmi cu respectarea termenelor și condițiilor impuse de lege. De respectarea acestor termene și condiții răspund șefii structurilor organizatorice în al căror sector de competență se află documentele respective.



7.3. Modul de lucru

7.3.1. Prin intermediul Secretariatului, fiecare act / document primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un **Registrul de intrare-ieșire și evidență** a documentelor curente, fără ca numărul respectiv să se repete.

7.3.2. Primirea documentelor se poate face prin poștă, fax, servicii de curierat, direct de la petiționari, sau prin poșta electronică la adresa de e-mail: *contact@palatulculturii.ro*.

7.3.3. În cazul cererilor sau a altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

7.3.4. Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/ petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea „clasat”.

7.3.5. Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

7.3.6. Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite, cronologic, în ordinea primirii lor.

7.3.7. Este interzisă:

- ante-datarea documentelor neînregistrate;
- înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon;
- circulația actelor neînregistrate.

7.3.8. În cazul în care un document este transmis în mod direct unei structuri organizatorice din cadrul CMNM, electronic, în format fizic sau prin fax, aceasta are obligația ca, în aceeași zi în care primește documentul, să îl înregistreze la secretariatul CMNM, care va da un număr de înregistrare documentului.

7.3.9. Documentele interne, care circulă între compartimentele organizatorice din cadrul CMNM, se înregistrează, în mod obligatoriu la secretariatul instituției ca și celelalte documente, în registrul de intrări-ieșiri, menționându-se, în rubrica de intrări, denumirea structurii organizatorice de unde provine documentul.

7.3.10. Adresele/Documentele și petițiile adresate CMNM, de același petent, sesizând aceeași problemă, se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns.

7.3.11. La înregistrarea documentelor în Registrul de intrări-ieșiri din cadrul secretariatului CMNM se vor preciza următoarele elemente:

- numărul de înregistrare
- data înregistrării
- numărul și data documentului date de emitent
- numărul fișelor documentului, numărul anexelor
- emitentul
- conținutul documentului în rezumat
- compartimentul căruia i s-a repartizat
- data expedierii
- modul rezolvării
- destinatarul
- numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului.



7.3.12. Documentele care se referă la aceeași problemă, se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexas se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

7.3.13. Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate. În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

7.4. Dispoziții finale

7.4.1. Fiecare compartiment din cadrul CMNM are obligația să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură.

7.4.2. Petițiile vor fi depuse doar la secretariatul CMNM, cu scopul de a realiza un circuit de evidență și soluționare în termenele și condițiile stabilite lege.

8. RESPONSABILITĂȚI

Manager

- Primește spre soluționare și/sau aprobare corespondența, petițiile, documentele interne și externe ale întregii instituții, cuprinzând toate compartimentele CMNM și le direcționează către persoanele responsabile, pentru rezolvare și întocmire răspuns.
- Asigură resursele necesare desfășurării în condiții optime a activităților din cadrul procedurii.

Director general adjunct

- Analizează și avizează corespondența petițiile, documentele interne și externe (care sunt transmise către Manager) privind problemele legate de compartimentele pe care le coordonează: Secția Muzeul de Artă, Secția Muzeul de Istorie a Moldovei, Secția Muzeul Etnografic al Moldovei, Secția Muzeul Științei și Tehnicii "Ștefan Procopiu", Secția Centru de Cercetare și Conservare - Restaurare a Patrimoniului Cultural și Secția Relații Publice, Mediere culturală, Marketing, Proiecte, Programe.
- Direcționează documentele avizate către Secretariat

Director D.T.A.

- Analizează și avizează corespondența petițiile, documentele interne și externe privind problemele tehnico administrative.
- Direcționează documentele avizate către Secretariat.
- Certifică facturi privind partea tehnico – administrativă.

Șefii de compartimente

- Acordă rezoluții conform competențelor proprii și prevederilor prezentei proceduri, cu respectarea legislației în vigoare.
- Răspund de respectarea de către angajații din subordine a circuitului documentelor, conform procedurii.
- Certifică facturi privind partea ce revine compartimentului pe care îl conduc
- Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor.



Secretariat

- Răspunde de înregistrarea în Registrului intrări-ieșiri general a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern;
- Transmite către Managerul / Director adjunct / Director D.T.A. documentele înregistrate în vederea repartizării spre soluționare;
- Transmite documentele înregistrate către structurile desemnate pentru soluționare pe bază de semnătură în condicile interne de corespondență.

Angajații

– Aplică și respectă procedura.

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie				Semnătură conducător compartiment
			Nr. revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	
1	Ediția I						



10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor sau elegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnătura	Observații	Data	Semnătura
1.	Director General Adjunct	Lăcrămioara Stratulat		16.01.2024				
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Danuț Degeratu		16.01.2024				
3.	Compartimentul financiar-contabil	Tamara Timofte		16.01.2024				
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu		16.01.2024				
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Vasile Măriuță		16.01.2024				
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu		16.01.2024				
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu		16.01.2024				
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu		16.01.2024				
9.	Muzeul de Artă	Menola Iutis		16.01.2024				
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba		16.01.2024				
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Córalia Costaș		16.01.2024				
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei		16.01.2024				
13.	Secretariat tehnic - Comisia SCIM	Leunța Chiriță		16.01.2024				



11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Director General Adjunct	Lăcramioara Stratulat	25.01.2024			
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Danuț Degeratu	25.01.2024			
3.	Compartimentul financiar-contabil	Tamara Timofte	25.01.2024			
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu	25.01.2024			
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Vasile Măriuță	25.01.2024			
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu	25.01.2024			
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu	25.01.2024			
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu	25.01.2024			
9.	Muzeul de Artă	Menola Iutis	25.01.2024			
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba	25.01.2024			
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costăș	25.01.2024			
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei	25.01.2024			
13.	Secretar tehnic - Comisia SCIM	Leunta Chiriță	25.01.2024			