

MUZEUL NAȚIONAL AL BANATULUI TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de SISTEM	Ediția: 1
	PRIVIND	Nr.ex. 14
	GESTIONAREA, CONSULTAREA ȘI ACCESUL LA ARHIVA INSTITUȚIEI	Revizia: -
	Cod: P.O.XI-04	Nr.de ex. : 14
		Pagina .
		I din..
		Nr.ex..1

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA, CONSULTAREA ȘI ACCESUL LA ARHIVA INSTITUȚIEI

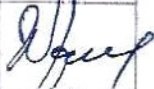
1. LISTA RESPONSABILILOR

	Elemente privind responsabilită/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Andrei Bălărie	Director adjunct		
1.2	Verificat	Dragoslav Suici	Contabil sef		
1.3	Aprobat	CLAUDIU ILAȘ	Manager		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	x	2025

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSONAELE LA CARE SE
DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU DUPĂ CAZ, EDIȚIA DIN CADRUL
EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exe m- plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur a
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare/ Informare	1	Comp.Financiar Cont.și R.U.	Contabil șef	Dragoslav Suici		
3.2	Aplicare/ Informare/eviden ta/arhivare	1	Comp.Financiar- Cont.și R.U.	Referent personal	Dragoslava Babesanyi		
3.3	Aplicare/ Informare	1	Comp.Juridic si Achizitii publice	Inspector de specialita te	Adrian Bacos		
3.4	Aplicare/ Informare	1	Comp.Juridic si Achizitii publice	Consilier juridic	Daniel Ciobotea		
3.5	Aplicare/ Informare	1	Compartiment Tehnic si Administrativ		Andrei Bălărie		
3.6	Aplicare/ Informare/arhiva re	1	Comp. Relații cu Publ.		Andrei Bălărie		
3.7	Aplicare/ Informare	1	Compartimentul Pe dagogic muzeala si proiecte		Corina Cranciova		
3.8	Aplicare/ Informare	1	Compartimentul Științele naturii		Andrei Bălărie		
3.9	Aplicare/ Informare	1	Comp.Arte vizuale		Marius Cornea		
3.10	Aplicare/ Informare	1	Sectia Istorie		Zoran Marcov		
3.11	Aplicare/	1	Sectia Arheologie		Zsuzsanna		

	Informare				Kopieczny	
3.12	Aplicare/ Arhivare	1	Laborator zonal de restaurare		Foare Ghercia	
3.13	Aplicare/ Arhivare	1	Comp. audit		Ana Elena Chiosa	

4. Dispoziții generale

4.1 Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul concret de primire, analiză, aprobare, consultare și arhivare a cererilor de acces la documentele aflate în arhiva Muzeului Național al Banatului Timișoara (denumit în continuare „Muzeul”).

Scopul este de a asigura transparență, trasabilitate și respectarea cadrului legal în gestionarea accesului la documente.

Stabilește cadrul legal, organizatoric și procedural privind gestionarea, conservarea, evidența, consultarea și accesul la documentele aflate în arhiva Muzeului Național al Banatului Timișoara (denumit în continuare „Muzeul”), în conformitate cu legislația arhivelor naționale și normele interne ale instituției.

4.2 Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică tuturor solicitărilor de acces la documente, formulate de persoane fizice sau juridice, interne ori externe, care doresc consultarea documentelor aflate în gestiunea arhivei instituției.

(2) Nu intră sub incidența acestei proceduri solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind informațiile de interes public – acestea se tratează conform procedurii distincte de comunicare publică.

4.3 Baza legală

Prezenta procedură se întemeiază pe:

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;

Hotărârea Guvernului nr. 137/2013 privind Regulamentul de aplicare a Legii Arhivelor Naționale;

Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;

Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);

Legea nr. 311/2003 legea muzeelor și a colecțiilor publice;

Regulamentul Intern privind gestionarea, consultarea și accesul la arhivă al Muzeului Național al Banatului Timișoara.

4.4 Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	Fisa de post	Reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizatorice caracteristice atât individului cât și instituției și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
5	Atributia	Reprezintă un ansamblu de sarcini necesare realizării unei părți dintr-o activitate, care încubează o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris și care reclamă competențe adecvate.
6	Sarcina	Constituie unitate de muncă individuală, având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită.
7	Abilitate	Îndemănare, pricepere, dibacie.
8	Aptitudine	Însușire psihică individuală care condiționează îndeplinirea în bune condiții a unei activități, a unei acțiuni sau aplicații.
9	Competența	Capacitatea unei autorități, a unui salariat, etc. de a exercita anumite atribuții.
10	Responsabilitate	Obligația de a efectua un lucru, de a răspunde de acel lucru, de a accepta și a suporta consecințele neefectuării lui sau efectuării sale defectuoase.
11	Relații ierarhice	Sunt acele relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite.
12	Relații funcționale	Sunt acele relații de lucru ce se stabilesc între compartimentele ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități între compartimente funcționale, care au autoritatea de a transmite celorlalte compartimente precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate.
13	Relații de reprezentare	Sunt acele relații de lucru stabilite între posturile de conducere (sau posturi de execuție care au clar delimitat acest tip de relații prin fisa postului) și terțe persoane juridice sau fizice.
14	Delegare de atribuții	Reprezintă transmiterea de sarcini, însoțite de autoritatea și responsabilitatea necesare, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare/de același nivel.

17	Arhiva instituției	Totalitatea documentelor create sau primite de Muzeu în exercitarea activităților sale;
18	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor care provin din activitatea Muzeului, indiferent de suport;
19	Document	Orice înregistrare scrisă, tipărită, fotografică, digitală sau de altă natură;
20	Acces la arhivă	Activitatea de consultare a documentelor, realizată numai cu aprobarea conducerii și prin intermediul personalului desemnat;
21	Document cu valoare istorică	Document cu importanță științifică, culturală sau patrimonială, păstrat permanent.

- a) *Arhiva instituției* - totalitatea documentelor create sau primite de Muzeu în exercitarea activităților sale;
- b) *Fond arhivistic* – ansamblul documentelor care provin din activitatea Muzeului, indiferent de suport;
- c) *Document* – orice înregistrare scrisă, tipărită, fotografică, digitală sau de altă natură;
- d) *Acces la arhivă* – activitatea de consultare a documentelor, realizată numai cu aprobarea conducerii și prin intermediul personalului desemnat;
- e) *Document cu valoare istorică* – document cu importanță științifică, culturală sau patrimonială, păstrat permanent.

4.5 Abrevieri ale termenelor

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	L.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	ZI.	Zile lucratoare
8	CRU	Compartimentul de resurse umane
9	ROF	Regulament de organizare și funcționare
10	RI	Regulament intern

5. Organizarea și gestiunea arhivei

5.1. Administrarea arhivei

- (a) Arhiva Muzeului este parte integrantă a patrimoniului instituției și se află în gestiunea Serviciului Administrativ, sub responsabilitatea unui salariat desemnat prin dispoziția managerului.
- (b) Persoana desemnată poartă titlul de *responsabil arhivă* și răspunde de evidența, conservarea, manipularea și securitatea documentelor.

(c) Responsabilul arhivei colaborează cu compartimentele științifice și cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Timiș pentru activități metodologice și de control.

5.2 Structura arhivei

Arhiva Muzeului este organizată în:

- a) *Arhiva curentă* – documente aflate în uzul compartimentelor;
- b) *Arhiva intermediară* – documente predate după expirarea termenului de păstrare curentă;
- c) *Arhiva istorică* – documente cu valoare permanentă, păstrate definitiv.

5.3 Evidența documentelor

- (a) Toate documentele se înscriu în registre de evidență, cu menționarea compartimentului creator, perioadei și termenului de păstrare.
- (b) Orice mișcare de documente se consemnează în registrul de mișcare și se semnează de responsabilul arhivei.
- (c) Accesul fizic în spațiile arhivei este permis doar personalului autorizat.

5.4. Clasificarea și termenele de păstrare

- (a) Documentele se păstrează conform *Nomenclatorului arhivistice* aprobat de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Timiș.
- (b) Termenele de păstrare se stabilesc în funcție de valoarea juridică, administrativă, economică sau științifică.
- (c) Documentele cu valoare istorică se păstrează permanent.

5.5. Selecționarea și casarea documentelor

- (a) Selecționarea documentelor cu termene de păstrare expirate se face periodic, de către o comisie numită prin dispoziția managerului, sub coordonarea responsabilului de arhivă.
- (b) Propunerile de casare se consemnează în procese-verbale care se supun avizării Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Timiș.
- (c) Casarea documentelor se face numai după obținerea avizului Arhivelor Naționale.

6. Responsabilități

6.1 Competențe

a) Managerul Muzeului:

- aprobă cererile de acces;
- dispune consultarea documentelor;
- semnează autorizațiile de acces și documentele de restituire;
- poate delega atribuțiile către un director sau șef de serviciu.

b) Responsabilul de arhivă:

- primește, verifică și înregistrează cererile de acces;
- informează managerul asupra solicitărilor primite;

- supraveghează consultarea documentelor și întocmește procesele-verbale de predare-restituire;
- ține evidența completă a accesului în „Registrul de mișcare a documentelor”.

c) Consiliul Științific:

- analizează și avizează cererile provenite din partea persoanelor sau instituțiilor externe care propun cercetări științifice.

d) Compartimentele interne:

- pot consulta documente din arhivă numai în baza unei cereri aprobate de manager;
- au obligația de a restitui documentele în termenul stabilit și în stare bună.

7. Descrierea procedurii

7.1 Etapele operaționale

(a) Primirea cererii

Cererea de acces se depune în scris, conform modelului din Anexa 1 a Regulamentului Intern;

Cererea se înregistrează în registrul de corespondență al instituției;

Responsabilul de arhivă verifică dacă cererea conține toate elementele obligatorii (nume, scop, perioada, documente identificate, instituție, date de contact).

(b) Verificarea și analiza

În cazul cererilor incomplete, solicitantul este notificat să le completeze în termen de 5 zile lucrătoare;

Cererile provenite de la alte instituții sunt analizate din punct de vedere al caracterului științific și al legalității accesului;

Dacă cererea implică cercetare, se solicită o scrisoare de intenție și un proiect de cercetare pentru avizul Consiliului Științific.

(c) Aprobarea accesului

După obținerea avizului Consiliului Științific (unde este cazul), managerul aprobă sau respinge cererea prin rezoluție scrisă;

Aprobarea poate fi totală, parțială sau condiționată;

Rezoluția se notează pe cerere și se comunică solicitantului.

8. Principii generale

- (a) Accesul la arhiva Muzeului se realizează numai în baza unei cereri scrise și motivate, aprobată de manager.
- (b) Consultarea documentelor se face exclusiv prin intermediul personalului de specialitate desemnat și în spațiile puse la dispoziție de instituție, nu în interiorul arhivei propriu-zise.
- (c) Se interzice manipularea, copierea, fotografierea sau scoaterea din arhivă a documentelor fără autorizație scrisă.
- (d) Documentele pot fi consultate doar în măsura în care nu conțin informații clasificate, personale sau protejate de alte legi speciale.

9. Solicitări interne

- (a) Compartimentele interne pot consulta documente în baza unei cereri aprobate de manager.
- (b) Responsabilul arhivei ține evidența tuturor consultărilor și returnărilor de documente.
- (c) Documentele trebuie returnate în termen de 5 zile lucrătoare, în aceeași stare de conservare.

10. Solicitări externe

(a) Persoanele juridice (muzee, universități, instituții culturale etc.) pot solicita consultarea documentelor numai în scop științific, cu respectarea următoarelor condiții:

- transmiterea unei cereri scrise care să specifice exact documentele solicitate (număr de înregistrare, an, fond, subiect);
 - anexarea unei scrisori de intenție și a unui proiect de cercetare semnat de coordonatorul științific;
 - indicarea persoanei responsabile de cercetare și a calificărilor acesteia.
- (2) Cererea este analizată de Consiliul Științific al Muzeului, care decide aprobarea totală, parțială sau respingerea acesteia.
- (3) Consultarea se realizează doar în prezența personalului desemnat, în spații controlate.
- (4) Publicarea sau reproducerea documentelor consultate se poate face numai cu aprobarea scrisă a conducerii Muzeului.

10.1 Consultarea documentelor

Se efectuează doar în prezența responsabilului de arhivă, în spațiile special desemnate (nu în interiorul arhivei):

La începutul și finalul consultării se completează „Procesul-verbal de consultare” -Anexa 2

Solicitantul semnează angajamentul de respectare a regulilor de consultare.

10.2 Restituirea și verificarea documentelor

La finalul perioadei de consultare, documentele sunt verificate de responsabilul de arhivă;

Orice observație privind starea documentelor se consemnează în procesul-verbal;

Documentele sunt reintegrate în arhivă și marcate ca „restituite” în registrul de mișcare.

10.3 Arhivarea documentelor de acces

Fiecare cerere, aviz, proces-verbal și corespondență asociată se arhivează într-un dosar anual cu titlul „Acces arhivă – [anul]”;

Dosarele se păstrează minimum 5 ani.

10.4. Termene

Cererile de acces se soluționează în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data înregistrării;

Prelungirea termenului se poate dispune doar prin decizia scrisă a managerului, cu motivare.

11. Reguli de consultare

11.1 Condiții generale

(a) Este interzisă introducerea în spațiul de consultare a alimentelor, lichidelor, instrumentelor de scris cu cerneală, obiectelor ascuțite sau dispozitivelor de captare a imaginii, fără acordul expres al responsabilului.

(b) Solicitantul nu poate manipula documentele în absența personalului de arhivă.

(c) Documentele fragile sau deteriorate pot fi consultate doar pe suport digital, dacă există copie disponibilă.

(d) Copierea, fotografierea sau reproducerea integrală a documentelor se poate face doar cu aprobarea scrisă a managerului.

Este interzisă:

- pătrunderea persoanelor neautorizate în spațiile arhivei;
- manipularea documentelor fără supraveghere;
- difuzarea, copierea sau utilizarea informațiilor obținute în alte scopuri decât cele aprobate;
- reproducerea imaginilor documentare fără avizul managerului.

Încălcarea acestor prevederi atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală.

12. Evidență, control și raportare

12.1. Evidența accesului

- (a) Toate cererile și consultările se înscriu cronologic în „Registrul de mișcare a documentelor”.
- (b) Registrul conține date despre solicitant, documentele accesate, data restituirii și semnăturile de primire-restituire.

13. Digitalizarea și protecția datelor

13.1 Digitalizarea documentelor

- (a) Muzeul poate iniția procese de digitalizare a documentelor pentru scopuri de conservare și eficientizare a accesului.
- (b) Copiile digitale nu substituie documentele originale și nu pot fi utilizate în scop probatoriu juridic fără confirmarea instituției.
- (c) Accesul la copii digitale se face cu respectarea aceluiași reguli de autorizare ca și pentru documentele fizice.

15. Protecția datelor

- (1) În cazul documentelor care conțin date cu caracter personal, accesul se acordă numai cu respectarea Regulamentului (UE) 679/2016 (GDPR).
- (2) Datele cu caracter personal identificate în arhivă nu pot fi divulgate, copiate sau utilizate în alte scopuri decât cele aprobate.

16. Raportarea activității

- (a) Responsabilul de arhivă întocmește anual un Raport privind activitatea arhivei, care include:
 - numărul total de cereri;
 - instituțiile solicitante;
 - tematica cercetărilor;
 - eventuale incidente sau neconformități.
- (b) Raportul se transmite managerului până la data de 31 ianuarie a anului următor.

17. Colaborarea instituțională și controlul

17.1 Relația cu Arhivele Naționale

Responsabilul de arhivă colaborează permanent cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Timiș pentru avizare, control, consiliere metodologică și predarea documentelor cu valoare istorică permanentă.

18. Controlul intern

- (a) Managerul Muzeului dispune controale interne periodice asupra modului de păstrare și evidență a arhivei.
- (b) Orice neregulă constatată se consemnează într-un proces-verbal și se remediază în termenul stabilit.

19. Control și răspundere

19.1. Control intern

Managerul dispune controale interne privind respectarea procedurii și a Regulamentului de arhivă.

Orice nereguli constatate se consemnează în proces-verbal, cu termene clare de remediere.

19.2 Răspunderea personalului și sancțiunile

Încălcarea prezentei proceduri constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii și regulamentului intern.

În caz de deteriorare sau pierdere a documentelor, răspunderea poate fi civilă sau penală, conform legii.

- (1) Responsabilul arhivei și personalul răspund pentru integritatea, păstrarea și evidența documentelor.
- (2) Încălcarea prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii, legislației civile sau penale și regulamentului intern al instituției.

20. Dispoziții finale

20.1 Intrarea în vigoare

- (a) Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția managerului Muzeului Național al Banatului Timișoara.
 - (b) Responsabilul de arhivă și toți angajații implicați în activități de documentare vor fi informați cu privire la conținutul acesteia.
 - (c) Procedura este parte integrantă privind gestionarea, consultarea și accesul la arhivă.
- Orice dispoziții contrare se abrogă la data intrării sale în vigoare.

ANEXA 1

Model de cerere pentru acces la documente din arhiva Muzeului Național al Banatului Timișoara

CĂTRE:

Muzeul Național al Banatului Timișoara

În atenția Domnului Manager / Responsabilului de Arhivă

Subsemnatul(a): _____
(Nume, prenume)

Calitatea: ☐ Cercetător ☐ Muzcograf ☐ Student / Doctorand ☐ Reprezentant instituție

Instituția pe care o reprezintă: _____

Domiciliul profesional: _____

Telefon / E-mail: _____

Solicit accesul la următoarele documente:

(Se vor specifica: perioada, fondul, numărul de înregistrare, subiectul sau alte date de identificare)

Scopul cercetării / utilizării documentelor:

☐ cercetare științifică

☐ documentare instituțională

☐ alte scopuri (se menționează) _____

Durata estimată a cercetării: _____

Mențiuni:

Declar că am luat cunoștință de prevederile privind accesul la arhiva Muzeului Național al Banatului Timișoara și mă angajez să le respect întocmai.

ANEXA 2

Model de proces-verbal de consultare a documentelor din arhivă

MUZEUL NAȚIONAL AL BANATULUI TIMIȘOARA

Nr. _____ / Data: _____

Astăzi, _____ s-a efectuat consultarea documentelor din arhiva instituției de către:

Nume și prenume: _____

Instituția: _____

Scopul consultării: _____

În prezența responsabilului de arhivă, s-au consultat următoarele documente:

Nr. crt.	Fond / compartiment	Perioada	Nr. dosar / document	Observații
----------	---------------------	----------	----------------------	------------

1				
---	--	--	--	--

2				
---	--	--	--	--

3				
---	--	--	--	--

Consultarea s-a desfășurat în spațiul special desemnat, sub supravegherea personalului de specialitate.

Documentele au fost predate în stare bună și restituite integral la data de _____.

Semnătura solicitantului: _____

Semnătura responsabilului de arhivă: _____

ANEXA 3

Model de registru de mișcare a documentelor din arhivă

MUZEUL NAȚIONAL AL BANATULUI TIMIȘOARA REGISTRU DE MIȘCARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Data solicitării	Compartiment / solicitant	Nr. dosar / document	Obiectul documentului	Data restituirii	Semnătură a primire	Semnătură a restituire	Observații
1								
2								
3								

Acest registru se ține de către responsabilul de arhivă și se păstrează permanent în evidența compartimentului administrativ.

ANEXA 3

Model de registru de mișcare a documentelor din arhivă

MUZEUL NAȚIONAL AL BANATULUI TIMIȘOARA REGISTRU DE MIȘCARE A DOCUMENTELOR

N r. cr t	Data solicită rii	Compartim ent / solicitant	Nr. dosar / docume nt	Obiectul document ului	Data restitui rii	Semnăt ura primire	Semnăt ura restituir e	Observ ații

Acest registru se ține de către responsabilul de arhivă și se păstrează permanent în evidența compartimentului administrativ.