Anexa nr. 1 la O.M.C.P.N. nr. 2500/25.07.2011

MUZEUL DE ARTĂ „VASILE GRIGORE-PICTOR ŞI COLECŢIONAR"
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. - Muzeul de Artă „Vasile Grigore - pictor şi colecţionar", denumit în continuare **Muzeul**, este o instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică finanţată din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul de stat, care funcţionează în subordinea Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional.

Art. 2. - Muzeul îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile H.G. nr. 728/2003 privind înfiinţarea Muzeului de Artă Vasile Grigore – pictor şi colecţionar, Legea nr. 311/2003 a muzeelor şi a colecţiilor publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Ordinul M.C.C. nr. 2082/2008 privind acreditarea Muzeului de Artă "Vasile Grigore – pictor şi colecţionar"; H.G. nr. 90/2010 privind organizarea şi funcţionarea M.C.P.N., cu modificările şi completările ulterioare, cu legislaţia română în vigoare şi cu prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 3. - Muzeul are sediul în imobilul aflat în administrarea Regiei Autonome "Administraţia Patrimoniului Protocolului de Stat", situat în municipiul Bucureşti, str. Maria Rosetti nr. 29, sector 2.

CAPITOLUL II. SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. - Muzeul este o instituţie publică de cultură pusă în slujba societăţii şi deschisă publicului, care are ca obiective achiziţia, cercetarea, conservarea şi valorificarea unui patrimoniu reprezentativ.

Art. 5. - Muzeul are următoarele atribuţii principale

a) inventarierea si evidenta colecţiilor;

b) cercetarea, în baza unor programe anuale şi de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deţine şi a contextelor specifice acestui patrimoniu;

c) conservarea obiectelor de patrimoniu;

d) prezentarea în expoziţia de bază şi în expoziţii temporare, atât la sediul central pe care îl are în administrare precum şi în alte spaţii, a patrimoniului pe care îl deţine;

e) punerea în valoare prin expoziții, publicații şi comunicări a rezultatelor cercetărilor ştiințifice muzeografice;

f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;

g) contactul permanent cu celelalte muzee, cu organizațiile neguvernamentale, cu organizații şi asociații internaționale, cu mediile de informare, şi cu instituții de învățământ şi cercetare.

ROMÂNIA CABINET MINISTRU MINISTERUL CULTURII ŞI PATRIMONIULUI NAȚIONAL

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art. 6. - (1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi şi obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum şi asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit şi completat prin achiziții, donații, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art. 7. - (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate şi personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se realizează în condițiile legii.

Art. 8. - (1) Managementul Muzeului este asigurat de un manager (director general) denumit in continuare manager, desemnat, potrivit legii, in urma concursului de proiecte de management, pe baza contactului de management încheiat

(2) Managerul Muzeului conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții şi organizații, precum şi cu persoane fizice şi juridice din țară şi din străinătate.

Art. 9. - (1) **Managerul** are următoarele atribuții principale:

a) este preşedintele Consiliului de administrație al Muzeului;

b) este ordonator terțiar de credite;

c) asigură funcționarea, organizarea, conducerea şi dezvoltarea activității instituției;

d) elaborează şi aplică strategia necesară bunului mers al activității curente şi de perspectivă ale instituției;

e) ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor şi indicatorilor culturali şi economici stabiliți prin contractul de management, încheiat cu Ministerul Culturii şi Patrimoniului Național;

f) angajează instituția în relațiile cu terți;

g) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli şi răspunde de utilizarea eficientă, potrivit prevederilor legale, a mijloacelor băneşti, subvenții de la bugetul de stat sau alte surse de venituri;

h) aprobă eşalonarea concediilor de odihnă anuale ale angajaților;

i) coordonează programele de manifestări ştiințifice şi culturale;

j) aprobă tematica pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante;

k) aproba fişa postului pentru fiecare funcție prevăzută în statul de funcții;

l) selectează, angajează, sancționează şi concediază personalul salariat conform legislației în vigoare;

m) stabileşte criteriile de evaluare a posturilor, care se înscriu în fişele posturilor;

n) stabileşte principalele atribuții şi răspunderi ce revin angajaților instituției;

o) coordonează direct activitatea structurilor funcționale din cadrul instituției

p) răspunde pentru buna gestionare a patrimoniului instituției.

q) asigură respectarea destinației subvențiilor bugetare aprobate de Ministerul Culturii, şi Patrimoniului Național.

r) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției şi pentru asigurarea protecției contra incendiilor în instituție;

s) stabileşte măsuri privind protecția muncii, pentru cunoaşterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

t) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor şi a altor drepturi salariale;

u) propune, spre aprobarea, Consiliului de Administrație proiectul de Regulament intern al Muzeului;

v) avizează proiectele de regulament de organizare şi funcționare şi de organigramă ale Muzeului, pe care le transmite în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii şi Patrimoniului Național;

w) transmite Ministerului Culturii şi Patrimoniului Național, în vederea aprobării, potrivit legii, proiectul de regulament de organizare şi funcționare a Consiliului de Administrație şi Consiliului Ştiințific.

x) organizează, potrivit legii, activitatea de control financiar preventiv si de audit public intern.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) În absența managerului, Muzeul este condus de unul dintre salariați, desemnat de manager prin decizie scrisă.

Art. 10. - (1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

a) preşedinte – managerul Muzeului;

b) membri - coordonatorii de lucru din compartimentele de specialitate ale instituției, reprezentantul direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii şi Patrimoniului Național;

c) secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de preşedinte.

(3) La şedințele Consiliului de Administrație pot fi invitate şi personalități ale vieții economice, culturale, artistice şi ştiințifice, în calitate de consultanți.

Art. 11. - Consiliul de Administrație îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

a) se întruneşte la sediul Muzeului lunar, sau de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c) Consiliul de Administrație este prezidat de preşedinte;

d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de şedință, inserat în registrul de şedințe, sigilat şi parafat;

f) procesul verbal de şedință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

Art. 12. - (1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

a) elaborează, definitivează şi aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Muzeului;

b) aprobă colaborările Muzeului cu alte instituții din țară şi din străinătate;

c) aprobă proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituției în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

d) elaborează şi supune aprobării ministrului programele de investiții şi reparații curente necesare instituției;

e) supune, anual, aprobării ministrului culturii şi patrimoniului național, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele şi atribuțiile principale ale acesteia;

f) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;

g) analizează şi aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea şi promovarea salariaților, potrivit legii;

h) hotărăşte organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi aprobă tematica de concurs,

i) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii şi propuneri de perfecţionare a activităţii;

j) urmăreşte buna gospodărire şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale instituţiei, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

k) stabileşte modul în care se utilizează bugetul şi sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului României nr. 9/1996, cu modificările şi completările ulterioare;

l) stabileşte tematica tipăriturilor şi publicaţiilor;

m) stabileşte premierea personalului, cu respectarea dispoziţiilor legale în domeniu;

n) soluţionează contestaţiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor şi a altor drepturi salariale.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Consiliul de Administraţie adoptă hotărâri.

Art. 13. (1) Consiliul Ştiinţific este organ consultativ în domeniul de activitate al muzeului.

(2) *Consiliul ştiinţific are următoarea componenţă*:

a) manager;

b) specialişti din cadrul structurii funcţionale a Muzeului;

c) un specialist consacrat al domeniului, din afara Muzeului.

(3) *Consiliul ştiinţific are următoarele atribuţii principale:*

a) dezbate programele anuale şi de perspectivă ale muzeului, propunând masuri organizatorice, financiare şi materiale pentru punerea lor în aplicare; evaluează şi avizează activitatea de cercetare şi studiile elaborate în vederea publicării;

b) propune colectivele de specialişti pentru programele de cercetare pe care le realizează împreună cu materialul ştiinţific şi cultural însoţitor: cataloage de colecţii şi de expoziţii, ghiduri, pliante, afişe, foi de sală, etc.

a) analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire al programului muzeului;

b) face evaluări periodice asupra contribuţiei birourilor şi specialiştilor acestora la dezvoltarea vieţii ştiinţifice, culturale, economice şi organizatorice a muzeului.

Art.14. (1) În cadrul Muzeului funcţionează următoarele comisii, înfiinţate prin decizie a managerului:

(2) Comisii de specialitate:

a) Comisia de inventariere, care urmăreşte efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Muzeului în condiţiile şi la termenele prevăzute de reglementările legale în vigoare;

b) Comisia de recepţie, evaluare şi achiziţii de bunuri culturale;

c) Comisia pentru clasarea bunurilor culturale în patrimoniul cultural național;

d) Comisia de casare, responsabilă de verificarea situațiilor în teren și întocmirea listelor de casare, pentru obținerea aprobărilor necesare în acord cu legile și instrucțiunile în vigoare;

e) Comisia pentru avizarea şi recepția lucrărilor de conservare şi restaurare;

(3) Comisii tehnice:

a) Comisia de recepție şi încadrare în tarife evaluează calitatea lucrărilor executate de către colaboratorii externi şi negociază tarifele conform reglementărilor legale în vigoare;

b) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale urmăreşte dacă acest gen de lucrări corespund exigențelor şi dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică şi economică avizată şi aprobată;

c) Comisia pentru protecția civilă funcționează în baza legii nr. 481/2004 şi a instrucțiunilor primite de la Inspectoratul Municipiului Bucureşti pentru Situații de Urgenta;

d) Comisia tehnică de apărare împotriva incendiilor funcționează în temeiul. Legii 307/2006 ;

e) Orice alte comisii impuse de activitatea Muzeului.

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15. - (1) Pentru realizarea activităților care decurg din atribuțiile sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei prevăzută în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din Ordinul pentru aprobarea prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este de 4,5.

Art. 16. - Structurile funcționale din cadrul Muzeului îndeplinesc următoarele atribuții:

(1) **Compartimentul financiar - contabilitate, salarizare** se subordonează managerului şi îndeplineşte următoarele atribuții principale:

a) derulează activitatea financiar-contabilă şi de salarizare;

b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind auditul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;

c) organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile a instituției;

e) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituției;

f) răspunde de încasarea şi înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispoziţiilor legale;

g) urmăreşte ca încasările şi plăţile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispoziţiilor legale;

h) răspunde de operaţiunile financiare efectuate pentru derularea investiţiilor;

i) urmăreşte din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;

j) asigură realizarea evidenţei contabile conform capitolelor şi subcapitolelor din clasificaţia bugetară;

k) în cadrul contabilităţii, subvenţiile, veniturile proprii, plăţile de casă şi cheltuielile efective le structurează pe capitole şi subcapitole de cheltuieli şi în cadrul acestora, pe articole şi alineate, potrivit bugetului aprobat;

l) contabilitatea cheltuielilor finanţate din fonduri speciale este organizată şi condusă pentru fiecare fond special pe capitolele şi subcapitolele clasificaţiei cheltuielilor potrivit fondului respectiv;

m) asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice şi analitice;

n) întocmeşte şi prezintă trimestrial şi anual bilanţul şi darea de seamă contabilă, conform normelor legale în vigoare;

o) întocmeşte statele pentru plata salariilor;

p) efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi către salariaţii instituţiei şi către terţi;

q) elaborează şi propune Consiliului de Administraţie proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;

r) potrivit dispoziţiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară, numai la Trezoreria financiară a Municipiului Bucureşti; asigură raporturile instituţiei cu Trezoreria statului sau unităţile bancare, după caz;

s) întocmeşte următoarele tipuri de documente: fişele de evidenţă contabilă, sintetică şi analitică, dări de seamă contabile trimestriale şi anuale (bilanţ, contul de execuţie bugetară, etc.), statele de salarii, balanţa de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operaţiunile de casă;

t) verifică respectarea normelor legale, cu privire la existenţa, integritatea şi păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale şi băneşti, efectuarea recepţiilor şi plăţilor, inventarierilor, angajarea şi constituirea de garanţii, obligaţiile şi răspunderile gestionarului, conducerea evidenţei contabile şi realizarea datelor înscrise în bilanţuri şi conturi de execuţie;

u) îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei pe care o ocupă, potrivit legii.

(2) **Compartimentul Resurse Umane-Admistrativ**:

a) elaborează statul de funcţii al Muzeului;

b) stabileşte structura de personal pe baza căreia se determina cheltuielile cu salariile, conform legii; întocmeşte contractele de muncă ale salariaţilor;

întocmeşte formele pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, conform legii;

c) întocmeşte formele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;

d) gestionează fişele de evaluare profesională anuală;

e) calculează vechimea în muncă a salariaților şi cuantumul sporului de vechime de care aceştia pot beneficia, în condițiile legii;

f) întocmeşte şi depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;

g) întocmeşte dosarele de pensionare;

h) asigură întreținerea în stare optimă de funcționare şi exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc.;

i) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile din dotarea instituției;

j) asigură executarea lucrărilor de reparații curente a spațiilor instituției;

k) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere şi de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe etc., necesare desfăşurării activităților specifice instituției;

l) asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare;

m) asigură întreținerea curățeniei în interiorul instituției şi în spațiile aferente acesteia,

n) asigură lucrările de exploatare, reparații întreținere a autoturismului din dotare;

o) realizează şi actualizează fişierul alfabetic al instituțiilor şi persoanelor cu care Muzeul are relații de colaborare;

p) asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea şi păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor Consiliului de Administrație, asigură multiplicarea şi difuzarea acestora celor interesați;

q) asigură păstrarea registrelor Muzeului;

r) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea şi casarea documentelor din arhiva instituției;

r) întocmeşte şi actualizează statul de funcții nominal al instituției, operând modificările de ordin salarial sau intervenite ca urmare a promovării personalului, potrivit legii;

s) coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului Muzeului;

t) eliberează, la solicitarea angajaților sau foştilor angajați ai Muzeului adeverințe de personal reflectând situația salarizării sau încadrării solicitanților;

u) stabileşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, nivelul salariilor de bază ale personalului muzeului;

v) propune conducerii Muzeului persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege în vederea promovării în grade sau trepte profesionale şi întreprinde demersurile legale în vederea derulării procedurilor specifice de promovare;

w) gestionează dosarele de personal ale angajaților Muzeului.

(3) **Compartimentul Expoziții şi Evidența Patrimoniului**:

a) elaborează lucrările de cercetare ştiințifică incluse în programul de cercetare, participă la realizarea altor teme din cadrul programelor curente şi de perspectivă în vederea elaborării tematicilor de expunere permanentă sau temporară;

b) realizează şi îndeplineşte proiecte în domeniul organizării expozițiilor.;

c) identifică sursele de constituire a colecțiilor muzeului;

d) inventariază şi prelucrează fondurile;

e) face propuneri pentru bunurile susceptibile de a fi clasate în patrimoniul cultural național;

f) elaborează programul şi tematica pentru expozițiile temporare sau permanente in colaborare cu corpul de specialişti din cadrul secției organizare expoziții;

g) selectează bunurile culturale pentru organizarea expozițiilor temporare sau permanente;

h) cercetează şi elaborează documentații adecvate pentru punerea în valoare a bunurilor culturale către beneficiari;

i) face propuneri pentru achiziționarea unor bunuri culturale în vederea îmbogățirii colecțiilor muzeului;

j) întocmeşte documentația specifică în cazul organizării unor expoziții în străinătate pentru obținerea documentelor de export temporar; organizează colecțiile muzeului pe principii ştiințifice;

k) redactează fişele analitice de evidență ale bunurilor culturale aflate în gestiunea muzeului;

l) realizează evidența computerizată a bunurilor culturale aflate în gestiunea muzeului;

m) elaborează lucrări de cercetare în vederea includerii datelor primare ale patrimoniului deținut, în baza națională de date;

n) inventariază şi prelucrează fondurile;

o) organizarea Catalogului Ştiințific - sistematizarea arhivei documentare a muzeului, completarea fişelor de fototecă, filmotecă, a fişelor corelative, fotografice şi tematice;

(4) **Compartimentul Relații cu publicul**:

a) redactează şi transmite informații vizând publicul larg, specialiștii, instituțiile culturale, instituțiile mass-media etc., cu scopul de a promova imaginea și acțiunile culturale ale Muzeului;

b) elaborează strategii cu scopul constituirii unui corpus minim de informații esențiale şi adecvate privind spațiul expozițional şi categoriile de obiecte existente (inclusiv instrumente auxiliare de ghidaj: ghiduri, prospecte, pliante, cataloage şi foi de sală, etc.);

c) efectuează ghidajul în spațiul expozițional;

d) proiectează şi realizează semnale scrise şi vizuale, materiale documentare şi informative destinate publicului vizitator: invitații, felicitări, cărți poştale ilustrate, calendare, postere, afişe, pliante, spoturi publicitare, etc.;

e) asigură activitatea de protocol (invitații, relații cu instituții culturale, etc.);

f) colaborează cu asociațiile şi fundațiile care sprijină Muzeul, proiectând pentru ele diferite manifestări culturale;

g) mediază contactele Muzeului cu toate categoriile de public;

h) întocmeşte şi urmăreşte dosarele pentru finanțarea de proiecte şi programe, studii de piață, strategii de promovare şi comercializare a ofertei culturale a Muzeului;

i) evaluează publicul (statistic si analitic), vizând fluctuația vizitatorilor în frecventarea muzeului, analizarea publicului, a practicilor sale, a receptării discursului muzeal.

j) asigură accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art. 17. Cheltuielile curente şi de capital ale Muzeului se finanțează din venituri proprii şi din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin Ministerul Culturii şi Patrimoniului Național.

Art. 18. Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Muzeu, şi anume din:

a) comercializarea publicațiilor proprii (cărți, reviste, cataloage de artă, ghiduri, pliante, afişe, cărți poştale, CD-uri, etc.);

b) taxe de fotografiere/filmare;

c) donații şi sponsorizări acceptate de Muzeu

d) organizarea de manifestări culturale, studii, proiecte precum şi din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;

e) alte activități specifice realizate de Muzeu.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. - (1) Muzeul dispune de ştampilă şi sigiliu proprii.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

a) actul normativ de înființare;

b) ordinul ministrului culturii şi patrimoniului național pentru aprobarea regulamentului de organizare şi funcționare;

c) documentele financiar-contabile, planul şi programul de activitate, dări de seamă şi situații statistice;

d) corespondența;

e) alte documente, potrivit legii.

Art. 20. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii şi patrimoniului național.

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare;

(3)Orice modificare şi completare a prezentului Regulament vor fi propuse de Consiliul de Administrație, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii şi patrimoniului național.