

## Regulamentul cu privire la Registrul muzeelor din Republica Moldova

### Capitolul I. Dispoziții generale

1. Regulamentul Registrului muzeelor din Republica Moldova (în continuare Registrul) este elaborat în conformitate cu prevederile art. 7 a Legii muzeelor nr. 262 din 07.12.2017
2. Prezentul Regulament stabilește modul de instituire și gestionare a Registrului și cuprinde informații privind muzeele care se înființează în Republica Moldova, indiferent de forma de subordonare și tipul de proprietate.
3. Registrul muzeelor prezintă inventarul muzeelor din Republica Moldova și prezintă informații și date stocate pe un suport extern (un dispozitiv de stocare), cu posibilitatea extinderii ușoare și a regăsirii rapide a acestora.
4. Registrul este gestionat și completat de către Direcția patrimoniu cultural din cadrul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării (în continuare MECC) în baza dosarelor, care conțin set de documente relevante despre instituția muzeală.
5. Autoritatea metodico-științifică competentă să decidă înființarea muzeelor și înregistrarea acestora în Registru este Comisia națională a muzeelor și colecțiilor (în continuare Comisia).
6. Temei pentru înscrierea în Registrul muzeelor este Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării privind înscrierea în Registru, atribuirea numărului de înregistrare și emiterea Certificatului de înregistrare.
7. Datele din Registrul muzeelor din Republica Moldova sunt publice.

### Capitolul II. Procedura de înregistrare în Registrul muzeelor

8. Declanșarea procedurii de înregistrare a muzeelor se face în baza cererii și a dosarului depuse la Direcția de specialitate a MECC de către solicitant, indiferent de forma de subordonare și tipul de proprietate.
9. Dosarul muzeului va conține următoarele documente:
  - a) copia deciziei fondatorului (autorității locale/raionale/centrale (după caz) de înființare a muzeului, în cazul muzeelor publice;
  - b) copia ordinului sau a deciziei de numire în funcție a persoanelor responsabile de activitatea muzeului, în cazul muzeelor publice;
  - c) angajamentul scris al persoanelor private ori asociate (în cazul muzeelor private);
  - d) copia actelor de deținere a sediului muzeului;
  - e) planul de dezvoltare managerială pentru următorii 4 ani;
  - f) planul de finanțare al muzeului pentru anul curent și anul următor;



- g) proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a muzeului;
  - h) pașaportul muzeului (în Anexă);
  - i) lista bunurilor culturale aflate în gestiunea muzeului;
  - j) set de imagini relevante (spații expoziționale, spații de depozitare etc).
10. Specialistul responsabil de muzee din cadrul Direcției de specialitate a MECC va prezenta în termen de 30 zile dosarul la ședința Comisiei în vederea obținerii avizului cu privire la înregistrarea muzeului în Registru.
11. Comisia, în termen de 30 zile din momentul depunerii, va examina dosarul în scopul emiterii avizului de înființare și înregistrare a muzeului.
12. În baza avizului pozitiv al Comisiei, este emis Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării privind înscrierea în Registru și atribuirea numărului de înregistrare.
13. În baza Ordinului ministrului educației, culturii și cercetării este emis Certificatul de înregistrare.
14. În cazul unui aviz negativ, responsabilul de muzee din cadrul Direcției de specialitate a MECC va informa solicitantul în termen de 10 zile de la data emiterii deciziei Comisiei, cu anexarea extrasului din procesul verbal al ședinței.
15. Contestarea avizului negativ al Comisiei se face la MECC în termen de 30 zile de la comunicare. Ministerul va soluționa contestația în termen de 30 de zile de la înregistrarea ei și va informa solicitantul despre rezultatele acesteia.
16. În cazul în care solicitantul nu este satisfăcut de soluționarea contestației, acesta poate să se adreseze, în condițiile legii, instanței judecătorești competente.

### **Capitolul III. Operarea modificărilor în Registrul muzeelor**

17. În cazul lichidării sau reorganizării muzeelor, fondatorul va informa MECC referitor la argumentele pentru lichidarea sau reorganizarea muzeului, cu anexarea obligatorie a copiei deciziei și informației privind gestionarea ulterioară a colecțiilor muzeului și va solicita operarea modificărilor de rigoare în Registrul muzeelor.
18. În termen de 15 zile de la înregistrarea solicitării, MECC va opera modificările de rigoare în Registrul muzeelor prin radierea înscrierii respective din Registru cu emiterea, după caz, a ordinului de atribuire a unui alt număr de înregistrare.
19. Se interzice atribuirea repetată a numărului de înregistrare radiat.
20. Informațiile referitor la procedura de acreditare a muzeului vor fi introduse în Registru în termen de 10 zile de la aprobarea Ordinului ministrului educației, culturii și cercetării cu privire la acreditarea muzeului respectiv.



## Capitolul IV. Atributele Registrului muzeelor

21. Registrul va conține informația structurată pe rubrici:

Nr. înregistrare	Denumirea muzeului	Subordonare	Adresa	Anul fondării, nr., data ordinului, deciziei, hotărârii privind crearea muzeului	Nr., data ordinului și nr. de înregistrare a muzeului la Ministerul Educației, Culturii și Cercetării	Numele, prenumele directorului muzeului	Telefon, adrese de contact	Nr., data ordinului MECC cu privire la acreditarea muzeului
------------------	--------------------	-------------	--------	--	---	---	----------------------------	---

### VI. Dispoziții finale

22. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și devine obligatoriu pentru instituțiile muzeale din Republica Moldova.

Anexă

FORMULAR

### Pașaportul instituției muzeale

#### I. Date de identificare

- Denumirea muzeului \_\_\_\_\_
- Anul fondării (fondatorul, data, nr. ordinului, deciziei, hotărârii de organizare a muzeului) \_\_\_\_\_
- Adresa: satul \_\_\_\_\_, comuna \_\_\_\_\_, raionul, \_\_\_\_\_, orașul \_\_\_\_\_, municipiul, \_\_\_\_\_ strada \_\_\_\_\_  
contacte: telefon, fax, tel. mobil, adresă electronică \_\_\_\_\_
- Filiale ale muzeului:
  - denumirea \_\_\_\_\_
  - anul fondării (fondatorul, data, nr. ordinului, deciziei, hotărârii de organizare a muzeului) \_\_\_\_\_
- Organul în subordinea căruia activează muzeul \_\_\_\_\_
- Forma de proprietate (publică, privată, alta) \_\_\_\_\_
- Categoria de salarizare \_\_\_\_\_

#### II. Baza tehnico-materială



8. Numărul edificiilor muzeului \_\_\_\_\_  
 inclusiv:
- a) cu statut de monument de istorie, cultură, arhitectură, etc. (enumerati) \_\_\_\_\_
  - b) construite cu destinație specială pentru muzeu \_\_\_\_\_
  - c) adaptate pentru necesitățile muzeului \_\_\_\_\_
9. Statutul juridic al edificiilor:
- a) aflate la balanța muzeului (data, nr. ordinului, deciziei, hotărârii de primire la balanță) \_\_\_\_\_
  - b) închiriate \_\_\_\_\_
  - c) alte forme de gestionare \_\_\_\_\_
  - d) valoarea inițială de bilanț a edificiilor \_\_\_\_\_
10. Suprafața totală a edificiilor \_\_\_\_\_  
 inclusiv:
- a) spații expoziționale \_\_\_\_\_
  - b) spații pentru depozitarea pieselor de patrimoniu \_\_\_\_\_
  - c) spații pentru ateliere de restaurare \_\_\_\_\_, laboratoare foto \_\_\_\_\_, etc. \_\_\_\_\_
11. Starea tehnică a edificiilor la momentul completării pașaportului:
- a) necesită restaurare (nr. edificiilor) \_\_\_\_\_
  - b) necesită reparații capitale (nr. edificiilor) \_\_\_\_\_
  - c) necesită reparații curente (nr. edificiilor) \_\_\_\_\_
12. Sisteme de securitate:
- a) instalații sisteme antifurt \_\_\_\_\_
  - b) instalații sisteme antiincendiar \_\_\_\_\_
  - c) post poliție \_\_\_\_\_
13. Dotare tehnică:
- a) calculatoare \_\_\_\_\_
  - b) tehnică de multiplicare \_\_\_\_\_
  - c) aparate foto, audio – video \_\_\_\_\_
  - d) altele \_\_\_\_\_
  - e) transport auto \_\_\_\_\_

### III. Caracteristica patrimoniului muzeal deținut

14. Numărul total al pieselor de patrimoniu \_\_\_\_\_  
 inclusiv:
- a) fond de bază \_\_\_\_\_
  - b) fond auxiliar \_\_\_\_\_
  - c) piese clasate:
  - d) Tezaur \_\_\_\_\_ Fond \_\_\_\_\_

### IV. Publicații științifice de specialitate

- a) Anuar (denumire) \_\_\_\_\_
- b) Buletin științific (denumire) \_\_\_\_\_
- c) Altele (denumire) \_\_\_\_\_



### V. Surse de finanțare

- a) de la buget (de stat, local) \_\_\_\_\_
- b) alte surse de finanțare \_\_\_\_\_

### VI. Personalul muzeelor

15. Total lucrători \_\_\_\_\_

Inclusiv:

- a) personal de conducere și de specialitate \_\_\_\_\_
- b) personal auxiliar \_\_\_\_\_

### VII. Organisme specializate de conducere

- a) Consiliu științific \_\_\_\_\_
- b) Consiliu metodic \_\_\_\_\_
- c) Consiliu de administrare \_\_\_\_\_
- d) Consiliu de restaurare, conservare \_\_\_\_\_
- e) Comisie de achiziții a pieselor muzeale \_\_\_\_\_
- f) Altele \_\_\_\_\_