



„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”

**Standard ocupațional
ARHIVIST
COD COR 262101**

**dezvoltat în cadrul proiectului
”Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS
prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor”
SIPOCA 129872**

Inițiator/Autori:

AVANT Consulting SRL
Tudor Aurelia, Chiriac Ana Florica

Data elaborării:

25.10.2020 – 07.12.2020

Verificare profesională:

Popoiu Paulina, Cristian David

Data verificării:

07 – 10.12.2020

Avizare:

Arhivele Naționale ale României

Data avizării:

11.12.2020

Validare sectorială:

Comitetul Sectorial din Ramura Cultură
Leonard Pădureț – Președinte
Oprea Mihaela – Expert verificare conținut standard
Munteanu Mihaela – Expert verificare programă cadru

Data validării sectoriale:

15.12.2020

Aprobare:

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ
PENTRU CALIFICĂRI**

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 317/17.12.2020

Nr. RS – 17/17.12.2020



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



www.poca.ro

STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIEȚEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

ARHIVIST Cod COR - 262101

2. Denumirea tradusă a ocupației (Engleză):

Archivist

3. Activități și Competențe

3.1. Activități specifice ocupației

1. Întocmește Nomenclatorul arhivistic;
2. Întocmește proceduri de lucru;
3. Stabilește apartenența documentelor la fondul arhivistic;
4. Stabilește politici, obiective și procese referitoare la administrarea arhivei proprii institutiei creatoare;
5. Ordonează arhiva;
6. Inventariază documentele din arhivă;
7. Întocmește instrumente de evidență arhivă;
8. Coordonează și planifică transferul documentelor de la compartimentele creatoare la depozitul de arhivă;
9. Întocmește instrumente de lucru la nivelul depozitului de arhivă;
10. Aplică legislația și normele arhivistice în vigoare privind selecționarea documentelor de arhivă;
11. Administrează depozitul de arhivă;
12. Întocmește planurile de prevenire a riscurilor de degradare/distrugere a arhivei
13. Verifică existentul cu instrumentele de evidență a arhivei;
14. Coordonează realizarea fondului de asigurare (copiilor de siguranță de pe documente);
15. Cercetează documentele și eliberează la cerere certificate, copii și extrase care se referă la drepturile petenților;
16. Cercetează documente și întocmește instrumente de informare științifică și ediții de documente;
17. Folosește documente pentru activități culturale și instructive, expoziții, articole în presă, comunicări științifice;
18. Facilitează accesul la informație și oferă asistență utilizatorilor arhivei cu respectarea legislației în vigoare;
19. Respectă principiile de protecție a datelor;
20. Analizează arhiva fizică și stabilește reguli pentru scanarea documentelor;
21. Indexează informația scanată sau preluată electronic și arhivează informațiile stocate;
22. Respectă și utilizează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și de acționare în caz de urgență;

3.2 Competențe

Competențe specifice ale ocupației

1. Elaborează instrumentele de lucru
2. Coordonează constituirea și administrarea arhivei
3. Pregătește documentele pentru arhivare
4. Stabilește valoarea istorică și practică a documentelor
5. Coordonează activități de gestionare și conservare a arhivei în depozit
6. Facilitează accesul la informație
7. Convertește documente din format analogic în format digital
8. Gestionează arhive digitale
9. Utilizează software pentru conservarea datelor

4. Niveluri de calificare:

4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)	6
4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)	6
4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional)	6

5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe

Nu este cazul

6. Informații suplimentare

Activitățile desfășurate de arhivist, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor nr. 16/1996, vizează prelucrarea arhivei gestionate, elaborarea instrumentelor de evidență, de informare și cercetare (inventare arhivistice, cataloage, ediții de documente), îndrumarea și controlul activităților arhivistice desfășurate la diferiți creatori și deținători de arhivă. Astfel, arhivistul, angajat al Arhivelor Naționale, prin întreaga activitate desfășurată, facilitează accesul la informația documentară cuprinsă în patrimoniul arhivistic național, căruia tot el îi asigură buna conservare și funcționalitate socio-administrativă și științifică.

Operațiunile, procesele și responsabilitățile descrise reflectă activitatea desfășurată de un arhivist, angajat în sistemul Arhivelor Naționale, în cadrul unei organizații creatoare/deținătoare de documente sau în cadrul unor operatori economici autorizați de către Arhivele Naționale și care pot presta servicii arhivistice.

Din 1831-1832, de la înființarea Arhivelor Statului ca instituție administrativă a statului modern român, gestionarea documentelor, a arhivelor preluate de la diverși creatori, a fost realizată de arhivari și arhiviști. Dezvoltarea ulterioară a Arhivelor Naționale, în strânsă legătură cu celelalte instituții ale statului, a determinat lărgirea sferei de atribuții și competențe a arhivarilor și arhiviștilor. Astăzi, arhivistul își desfășoară activitatea în diferite structuri teritoriale și compartimente ale sistemului organizatoric al Arhivelor Naționale. De asemenea, instituțiile publice și organizațiile private au compartimente de arhivă în care lucrează personal specializat. Mai recent, operatorii economici prestatori de servicii arhivistice dispun de personal specializat- arhiviști și arhivari.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Competențe de utilizare TIC

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ general obligatoriu
- Învățământ profesional prin școli profesionale
- Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat
- Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat
- Învățământ postliceal
- Învățământ superior cu diplomă de licență
- Învățământ superior cu diplomă de master

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☒
☐

1.1.3. Alte studii necesare:

Nu e cazul

1.1.4. Cerințe speciale:

Nu este cazul.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore 180 din care :

-	60	teorie,
-	120	practică.

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Echipamente : calculator/laptop cu conexiune la internet, tablă, flipchart, videoproiector, suport de curs, literatură de specialitate, cursuri tipărite sau în format electronic
Consumabile și accesorii: dosare, mape, rechizite, hârtie pentru scris, CD-uri, etc

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Formatori pentru pregătirea teoretică și practică

- să fie certificați (calificați) ca arhivist
- să fie certificați conform reglementărilor în vigoare pentru ocupația Formator
- să aibă minim 7 ani experiență în domeniul arhivistic.

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Evaluatorii din comisiile de examinare trebuie să îndeplinească următoarele condiții, cumulativ:

- să fie specialiști cu studii superioare în domeniu
- să aibă experiență practică în arhivistică de cel puțin 3 ani
- să aibă certificare de Evaluator de competente profesionale/evaluator de furnizori și programe de formare.

3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

3.1. Realizare:

Inițiator: 2013 Arhivele Naționale ale României: Alina Pavelescu, Arcadie Bodale, Ioana Grigorie, Livia Miloșescu, Bogdan Florin Popovici, Ruxandra Priminescu, Mircea Stănescu, Cătălin Mihai

Zarzără, Cornelia Vlaşin.

Verificator sectorial: Stancu Laura Daniela – director Direcția Arhiva Centrală – Consiliul Național de Studiere a Arhivelor Securității

Revizie 2020 Avant Consulting SRL: Tudor Aurelia, Chiriac Ana Florica

Data elaborării: 25.10.2020 - 07.12.2020

3.2. Verificare profesională:

Specialist/Instituția de profil: Popoiu Paulina, Cristian David

Data verificării 07-10.12.2020

3.3. Avizare:

Asociație profesională/Instituție de reglementare/Instituție de profil: Arhivele Naționale ale României
data 11.12.2020

3.4. Validare documentație:

Comitet sectorial/semnatari: Comitetul Sectorial din Ramura Cultură, Presedinte Leonard Pădureț
Expert Oprea Mihaela- verificare continut standard; Mihaela Munteanu Expert verificare programa
cadru

Data validării 15.12.2020

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr 3.4 din

data...17.12.2020.....

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Modul	Nr. ore teorie	Nr.ore practică
1.	Elaborează instrumente de lucru	Instrumentele de lucru folosite în arhivă	10	20
2.	Coordonează constituirea și administrarea arhivei	Prelucrarea documentelor	2	4
3.	Pregătește documentele pentru arhivare		19	43
4.	Stabilește valoarea istorică și practică a documentelor	Seleționarea documentelor	7	14
5.	Coordonează activități de gestionare și conservare a arhivei în depozit	Gestionarea depozitului de arhivă	3	5
6.	Facilitează accesul la informație	Folosirea documentelor în scop științific și practic	8	14
7.	Utilizează software pentru conservarea datelor	Crearea, întreținerea și gestionarea arhivei electronice	3	6
8.	Convertește documente din format analogic în format digital		4	8
9.	Gestionează arhive digitale		4	6
TOTAL ORE			60	120
TOTAL GENERAL			180	

**PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ Ocupația ARHIVIST**

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1. Instrumentele de lucru folosite în arhivă	1.1. Întocmirea nomenclatorului arhivistic	1.1.1. Prevederi legislative și proceduri privind întocmirea nomenclatorului arhivistic	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Are capacitatea de a întocmi un nomenclator arhivistic Stie care sunt regulile de întocmire a instrumentelor de evidență pentru documentele de arhivă	2	4
				Practică: simulare, aplicații practice.				
			1.1.2. Acte normative și proceduri privind stabilirea termenelor de păstrare	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studii de caz.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Cunoaște și stabilește cu corectitudine termenii de păstrare ale documentelor în conformitate cu normativele specifice	2	4
				Practică: simulare, aplicații practice.				
		1.2. Întocmirea	1.2.1. Tipologia instrumentelor de	Teorie: expunere,	Suport de curs, computer/ laptop	Are capacitatea de a întocmi cu		

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		instrumentelor de evidență ale documentelor	evidență/de informare	dezbateri, seminar, studii de caz. Practică: simulări, aplicații practice.	cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	profesionalism instrumente de evidență a documentelor în funcție de tipologia acestora Stie care sunt tipurile de instrumente de evidență și de informare	2	4
			1.2.2. Norme și reguli de întocmire ale instrumentelor de evidență și informare	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studii de caz. Practică: simulări, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Cunoaște și respectă regulile și normele ce tin de întocmirea instrumentelor de evidență și a celor de informare	2	4
		1.3. Întocmirea normelor și procedurilor de lucru	1.3.1. Prevederi legislative privind întocmirea procedurilor de lucru	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Are capacitatea de a întocmi cu rigurozitate proceduri de lucru ținând cont de specificul organizației	2	4

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE E	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	2. Prelucrarea documentelor	2.1. Constituirea arhivei la nivelul serviciului/compartimentelor unei instituții	2.1.1. Reguli privind constituirea arhivei la nivelul compartimentelor	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Cunoaște și aplică regulile de constituire a arhivei la nivel organizațional Capacitatea de a întocmi instrumente eficiente de înregistrare a documentelor Capacitatea de a ordona documentele conform criteriilor stabilite	2	4
				Practică: simulare, aplicații practice.				
			2.1.2. Aplicarea nomenclatorului arhivistic la prelucrarea documentelor	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Poate verifica cu rigurozitate modul de utilizare a nomenclatorului arhivistic	2	4
				Practică: simulare, aplicații practice.				

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2.1.3. Reguli de planificare a operațiunilor de prelucrare a documentelor	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz. Practică: simulări, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Capacitatea de a aplica și respecta metodologia stabilită prin planul metodic de lucru Respectă regulile stabilite ce țin de prelucrarea documentelor	1	3
			2.1.4. Reguli privind predarea documentelor la compartimentul de arhivă	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studii de caz. Practică: simulări, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Cunoaște și respectă prevederile legislative, regulile referitoare la activitatea de predare – primire a documentelor la compartimentul de arhivă Respectă legislația arhivistică privind etapele de lucru în pregătirea documentelor	2	4
		2.2. Pregătirea documentelor pentru arhivare	2.2.1 Etape de lucru folosite la pregătirea documentelor	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studii de caz.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart,		1	2

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2.2.2. Arhivarea sistematică	Practică: simulări, aplicații practice. Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studii de caz. Practică: simulări, aplicații practice.	literatura de specialitate Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Cunoaște și respectă etapele prelucrării documentelor pentru arhivare în format fizic și electronic stabilite prin planul metodic de lucru.	1	2
		2.2. Ordonarea documentelor	2.2.1. Criterii de ordonare a documentelor	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studii de caz. Practică: simulări, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Cunoaște și aplică toate criteriile specifice activității Capacitatea de a ordona documentele conform criteriilor stabilite	3	8

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.3. Inventarierea/ descrierea fondurilor arhivistice	2.3.1. Criterii de inventariere a documentelor	Teorie: expunere, dezbatere, seminar, studii de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Capacitatea de a aplica cu corectitudine prevederile legislative privind activitatea de inventariere	4	8
			2.3.2. Metodologia întocmirii unui inventar/ a unei descrieri	Teorie: expunere, dezbatere, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Poate întocmi cu corectitudine un inventar Capacitatea de a face cu profesionalism o descriere corectă a unui fond arhivistic	2	6
			2.3.3. Standarde internaționale privind descrierea arhivistică	Teorie: expunere, dezbatere, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Cunoaște conținutul unor standarde internaționale care vizează modalitatea de descriere arhivistică	1	2

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESĂȘURAR E	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACT ICA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.4. Administrarea depozitului de arhivă	2.4.1. Normele privind păstrarea și conservarea documentelor	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	specialitate Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. câști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Realizează cu rigurozitate preluarea documentelor de la compartimente Administrează cu rigurozitate depozitul pentru regăsirea cu ușurință a documentelor și fondurilor Aplică corect normele tehnice	1	2
			2.4.2 Instrumentele de evidență specifice documentelor din depozit	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. câști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Are capacitatea de a folosi cu corectitudine instrumentele de evidență specifice fiecărui tip de document din depozitul de arhivă	1	2

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	3. Selecționarea documentelor	3.1. Selecționarea documentelor	3.1.1. Principii privind selecționarea documentelor	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Capacitatea de a selecționa cu meticulozitate documentele ținând cont de toate principiile care stau la baza acestei activități	2	4
				Practică: simulare, aplicații practice.				
			3.1.2. Întocmirea unei lucrări de selecționare	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Are capacitatea de a aplica cu corectitudine metodologia elaborării lucrării de selecționare		
				Practică: simulări, aplicații practice.				
			3.1.3. Actualizarea instrumentelor de evidență în urma selecționării	Teorie: expunere, dezbateri,	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la	Capacitatea de a întocmi cu profesionalism		
						Are în vedere vechimea, unicitatea și valoarea documentelor	3	8

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				seminar, studiu de caz.	internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	lucrarea de selecționare și de a actualiza instrumentele specifice de evidență	2	2
				Practică: simulare, aplicații practice.				
4.	Gestionarea depozitului de arhivă	4.1. Gestionarea depozitului de arhivă	4.1.1 Reguli privind sistematizarea unui depozit de arhivă	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studii de caz.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Are capacitatea de a planifica cu responsabilitate și eficiență utilizarea spațiilor de depozitare	1	2
				Practică: simulări, aplicații practice.				
			4.1.2. Norme privind caracteristicile clădirilor de arhivă și ale încăperilor - depozite de arhivă	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studii de caz.	Suport de curs, computer/ laptop video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Are noțiuni elementare privind funcționarea și întreținerea aparatului din depozit	1	2
			4.1.3. Mijloace de păstrare specifice diferitelor genuri de documente	Practică: simulări, aplicații practice.		Cunoaște legislația privind caracteristicile pe care trebuie să le aibă clădirile și depozitele de arhivă		
				Teorie: expunere, dezbateri,	uport de curs, computer/ laptop video-proiector. flipchart, Planse	Știe care sunt mijloacele de		

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				seminar, studii de caz. Practică: simulări, aplicații practice.		păstrare folosite pentru toate genurile de documente	1	1
5.	Folosirea documentelor în scop științific și practic	5.1. Realizarea instrumentelor de informare științifică	5.1.1. Norme privind genurile, caracteristicile și modul de întocmire a unor instrumente de informare științifică	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Are capacitatea de a aprecia cu corectitudine importanța documentelor și a stării lor de conservare Cunoaște și aplică metodele și formele de folosire a documentelor de arhivă în scopuri științifice și practice	1	2
			5.1.2. Noțiuni de istorie și istoricul instituțiilor	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Are cunoștințe de istorie. Cunoaște istoricul instituțiilor pentru perioadele istorice la care se referă instrumentele de informare	1	2

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5.2. Facilitarea accesului și oferirea asistenței utilizatorului la documente	5.2.1. Proceduri privind liberul acces la documente	Teorie: expunere, dezbateri, studii de caz. Practică: simulări, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Știe care sunt procedurile ce țin de liberul acces al utilizatorilor la documentele de arhivă	1	1
			5.2.2. Prevederi legislative privind accesul la documente	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Poate aplica cu consecvență prevederile legislative privind liberul acces la informațiile de interes public	1	1
			5.2.3. Modalități de selecție a documentelor în funcție de tipul de informații	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.		Capacitatea de a selecta cu corectitudine acele documente care conțin tematica solicitată	1	2

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5.3. Rezolvarea solicitărilor din partea petenților	5.3.1. Metodologia de înregistrare a solicitărilor	Teorie: expunere, dezbatere, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Cunoaște și aplică regulile specifice privind înregistrarea solicitărilor Capacitatea de a identifica corect tipurile de solicitări Respectă termenele legale de rezolvare a solicitărilor	1	2
			5.3.2. Criterii de regăsire a informațiilor	Teorie: expunere, dezbatere, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Știe să indice corect locul în care se regăsește tipul de informații solicitate Are capacitatea de a regăsi cu profesionalism Informațiile solicitate din fondurile arhivistice	1	2
			5.3.3. Metodologia eliberării actelor	Teorie: expunere, dezbatere, seminar, studiu de caz. Practică: simulări, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Selectează cu corectitudine tipurile de răspuns la solicitări Aplica cu consecvență metodologia întocmirii și	1	2

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						eliberării copiilor, adevărințelor, certificatelor și extraselor de pe documentele de arhivă		
6.	Crearea, întreținerea și gestionarea arhivei electronice	6.1.Crearea și întreținerea arhivei și a bazelor de date informatice	6.1.1. Noțiuni de informatică aplicată pentru administrarea sistemului, ce cuprind sisteme de operare tip server și informatică aplicată	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Are capacitatea de a aplica metodologiile și procedurile de lucru interne și internaționale privind constituirea bazei de date electronice.	1	2
				Practică: simulare, aplicații practice.				
			6.1.2. Noțiuni de informatică aplicată ce includ programe de arhivare electronică	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Cunoaște normele de calitate și tine cont de ele în realizarea captării documentelor prin scanare	1	2
				Practică: simulare, aplicații practice.				
			6.1.3. Noțiuni de operare a dispozitivelor de scanare	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studii de caz.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector.	Are capacitatea de a efectua cu atenție și operativitate captura documentelor, cu respectarea	1	2

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Practică: simulări, aplicații practice.	căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	parametrilor predefiniți pentru fiecare format		
			6.1.4. Noțiuni de indexare a documentelor	Teorie: expunere, dezbatere, seminar, studiu de caz. Practică: simulări, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Are capacitatea de a realiza cu rigurozitate operațiunea de indexare prin completarea corectă a câmpurilor în machetele de indexare	1	2
	6.2.Stocarea digitală a documentelor de arhivă		6.2.1. Transformarea în imagini a documentelor din arhiva fizică	Teorie: expunere, dezbatere, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Capacitatea de a transforma toate documentele din arhiva fizică în imagini pentru a fi stocate pe suporturi de memorie	1	2
			6.2.2.Crearea unui depozit unificat de înregistrări la nivelul organizației	Teorie: expunere, dezbatere, seminar, studiu de caz.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector.	Are capacitatea de a crea la nivelul unei organizații un depozit unificat de înregistrări	1	2

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Practică: simulare, aplicații practice.	căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate			
			6.2.3. Tipuri de suporturi de memorie pentru imagini, documente scanate, date indexate	Teorie: expunere, dezbatere, Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă	Cunoaște toate tipurile de suporturi de memorie folosite pentru documente și imagini.	1	2

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		6.3. Gestionarea arhivei digitale	6.3.1 Facilități asigurate de arhiva digitală în gestionarea acesteia.	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Support de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Respectă dispozițiile impuse de legislația în vigoare privind gestionarea unei arhive digitale Capacitatea de a aplica permanent și cu responsabilitate politica de acces public la o arhivă digitală	1	2
			6.3.2. Politica de acces public la o arhivă digitală	Teorie: expunere, dezbateri, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice	Support de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatura de specialitate	Respectă dispozițiile impuse de legislația în vigoare privind condițiile de utilizare ale arhivei digitale Capacitatea de a comunica cu profesionalism cu vizitatorii arhivei, facilitând accesul acestora în conformitate cu reglementările în vigoare	1	2

Nr. crt.	MODUL/CURS	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6.3.3. Norme, proceduri, condiții de utilizare a arhivei digitale	Teorie: expunere, dezbatere, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatură de specialitate	Știe care sunt normele în vigoare privind utilizarea unei arhive digitale Aplică cu rigurozitate toate procedurile specifice ce țin de utilizarea arhivei digitale	1	1
			6.3.4 Comunicare și facilitare acces vizitatori	Teorie: expunere, dezbatere, seminar, studiu de caz. Practică: simulare, aplicații practice.	Suport de curs, computer/ laptop cu conexiune la internet, video-proiector. căști, tablă, flipchart, literatură de specialitate	Are excelente abilități de comunicare și asigură cu promptitudine accesul vizitatorilor arhivei digitale	1	1