Standard ocupațional

Arhivar

cod COR 441501

Inițiator/Autori:	**Data elaborării:**
Patronatul Întreprinderilor de Arhivare Fizică și Electronică din Romania (PIAFER)	10.10.2024; 12.06.2025; 11.09.2025 12.01.2026; 25.04.2026-28.04.2026; 04.05.2026-15.07.2026; 14.09.2026 - 22.09.2026
Mirela Maria Bondar, Arhivist, Vice Președinte PIAFER	
Verificare profesională:	**Data verificării:**
Georgiana Alina Cantia, Arhivist,	17.06.2025; 21.07.2025; 12.01.2026
Radu Potecasu, Arhivist,	10.02.2026; 28.04.2026; 30.04.2026 15.07.2026 - 27.07.2026, 22.09.2026
Avizare:	**Data avizării:**
Arhivele Naționale ale României	26.08.2026, 06.10.2026
Anghel Georgeta	
Serviciu Control, Analiză-Sinteză și Politici Publice	
Validare documentație:	**Data validării sectoriale:**
Comitetul Sectorial din Ramura Cultură	12.10.2026
Aprobare:	**Data aprobării:**
Autoritatea Națională pentru Calificări	**Decizia ANC nr. 518/ 03.11.2026**

Nr. RNS – 36 /03.11.2026

Anexa nr. 2 la OME/OMMSS nr.....

STRUCTURA STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIEȚEI MUNCII

1. Denumirea grupei de bază și a ocupației/codul COR aferent

4415 - Funcționari pentru activități de secretariat
Arhivar, cod COR 441501

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Archive clerk

3. Descriere și activități/sarcini specifice grupei de bază

3.1. Descrierea grupei de bază în cadrul căreia este încadrată ocupația, conform COR/ ISCO-08

- Funcționari pentru activități de secretariat - 4415

Funcționarii pentru activitățile de secretariat ordonează corespondența, filele (cardurile), facturile, chitanțele și alte înregistrări în ordine alfabetică sau numerică ori în conformitate cu sistemul de evidență utilizat. Aceștia localizează și îndepărtează materiale din dosar la cerere (atunci când se solicită); de asemenea, fotocopiază, scanează sau expediază prin fax documente.

3.2. Activități/ sarcini specifice ale grupei de bază conform ISCO-08

Funcționari administrativi pentru activități de secretariat - 4415

1. ordonarea și clasificarea materialului în conformitate cu instrucțiunile, dar și cu conținutul, scopul și criteriile utilizatorului sau după un criteriu cronologic, alfabetic sau numeric;
2. arhivarea materialului în cutii de depozitare, sertare sau cabinete;
3. identificarea și eliberarea materialelor din dosare la cerere;
4. păstrarea înregistrărilor sau a materialelor arhivate și eliberate;
5. foto-copierea, scanarea sau transmiterea documentelor.

4. Activități/ Sarcini specifice ale ocupației

1. Folosește aplicații digitale pentru organizarea eficientă a timpului (planificarea activităților);
2. Utilizează tehnologia in siguranță;
3. Cunoaște tehnici de comunicare și transmitere de informații în format digital;
4. Creează și adoptă în activitatea profesională reglementări interne ce promovează protejarea mediului;
5. Identifică posibile surse de poluare;
6. Gestionează corect selecția, depozitarea și evacuarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității;
7. Recunoaște și acceptă greșelile făcute;
8. Învață din greșeli și încercă să corecteze situațiile create prin propriile greșeli;
9. Propune soluții pentru rezolvarea situațiilor apărute, în limita atribuțiilor stabilite;
10. Identifică nevoile proprii de pregătire personală și profesională;
11. Se adaptează la schimbările și noile cerințe din domeniul său de activitate profesională;
12. Participă la programe de pregătire personală și profesională;
13. Evaluează calitatea și relevanța sesiunilor de formare;
14. Studiază literatura de specialitate (cărți, reviste, articole științifice);
15. Aplică prevederile normelor de securitate și sănătate specifice la locul de muncă;
16. Identifică situațiile de risc;
17. Aplică procedurile de urgență și evacuare când este cazul;
18. Cunoaște tipurile de accidente posibile și modalitățile de prevenire a producerii lor;
19. Adaptează stilul de comunicare în funcție de destinatar;
20. Folosește ascultarea activă;
21. Utilizează limbajul de specialitate;
22. Oferă răspunsuri în concordanță cu solicitările primite;
23. Identifică prevederile legale, normele și procedurile aplicabile activității arhivistice desfășurate;
24. Execută operațiunile de evidență, gestionare și arhivare a documentelor cu respectarea cerințelor aplicabile;
25. Verifică existența elementelor de înregistrare și identificare ale documentelor predate în arhivă.
26. Verifică respectarea circuitului documentelor și semnalează neconformitățile constatate;
27. Protejează informațiile confidențiale și datele cu caracter personal pe parcursul manipulării, consultării și utilizării documentelor;
28. Aplică regulile privind accesul si transmiterea informațiilor conținute în documente;
29. Aplică procedurile de lucru privind digitizarea și gestionarea documentelor electronice;
30. Organizează și utilizează documentele în format electronic conform cerințelor specifice;
31. Introduce și organizează date referitoare la documente în aplicațiile informatice utilizate;
32. Completează, actualizează și accesează datele din aplicațiile informatice conform drepturilor și procedurilor de lucru;
33. Scanează și copiază digital documentele utilizând echipamentele și formatele stabilite;
34. Introduce și asociază elementele de indexare documentelor digitalizate;
35. Verifică lizibilitatea copiilor digitale și corectitudinea datelor de indexare;
36. Utilizează în siguranță echipamentele, conturile și aplicațiile informatice;
37. Respectă regulile privind accesul, stocarea și transmiterea informațiilor digitale și semnalează incidentele conform procedurilor interne;
38. Identifică poziția din nomenclatorul arhivistic corespunzătoare documentelor prelucrate;
39. Grupează documentele și constituie unitățile arhivistice conform nomenclatorului arhivistic;
40. Ordonează documentele în cadrul unităților arhivistice și al fondului/colecției;
41. Inventariază și descrie unitățile arhivistice utilizând elementele de descriere și instrumentele de lucru aplicabile;

42. Identifică documentele ajunse la expirarea termenelor de păstrare, pe baza nomenclatorului arhivistic;
43. Pregătește documentele și instrumentele de evidență necesare procesului de selecționare, conform procedurii aplicabile;
44. Preia documentele în depozitul de arhivă pe baza instrumentelor de evidență și verifică concordanța acestora;
45. Așază și organizează documentele în depozit și actualizează evidența topografică și instrumentele de evidență;
46. Monitorizează condițiile de păstrare și starea de conservare a documentelor și semnalează degradările sau riscurile constatate;
47. Pregătește și participă la predarea documentelor cu păstrare permanentă către Arhivele Naționale, după caz;
48. Primește și verifică solicitările primite de la persoanele îndreptățite in vederea identificării documentelor solicitate și verificării condițiilor de acces;
49. Identifică, extrage și pune la dispoziția persoanelor îndreptățite documentele solicitate;
50. Reintroduce documentele consultate în depozit și actualizează evidența circulației acestora;
51. Completează și actualizează inventarele, registrele și celelalte instrumente de evidență arhivistică utilizate;
52. Utilizează instrumentele de evidență pentru identificarea, localizarea și regăsirea documentelor;
53. Colectează și centralizează datele rezultate din activitatea arhivistică desfășurată;
54. Întocmește rapoarte, informări și situații statistice conform cerințelor interne.

5. Competențe

Ponderea competențelor:[1]

Grupa C 1.1 Competențe cheie/educaționale 5%, dintre care competențe digitale minimum 2%
Grupa C 1.2 Competențe transversale/sociale/mediu/ verzi: 5%
Grupa C 1.3 Competențe de bază personale /atitudini: 5%
Grupa C 2.1 Competențe comune la locul de muncă: 5%
Grupa C 2.2 Competențe tehnice generale: 5%
Grupa C 3.1 Competențe fundamentale profesionale: 20 %
Grupa C 3.2 Competențe de domeniu: 25%
Grupa C 3.3 Competențe de specialitate : 15%
Grupa C 3.4 Competențe de specializare: 15%.

Grupa C 1.1 **Competențe cheie/educaționale 5%, dintre care competențe digitale minimum 2%**

1. Utilizează dispozitive și aplicații digitale pentru planificarea, organizarea și desfășurarea sarcinilor profesionale.

Grupa C 1.2 **Competențe transversale/sociale/mediu/verzi**

2. Aplică normele de protecție a mediului în desfășurarea activităților profesionale.

Grupa C 1.3 **Competențe de bază personale /atitudini**

3. Își asumă responsabilitatea pentru realizarea sarcinilor profesionale și propune soluții pentru rezolvarea situațiilor apărute, în limita atribuțiilor stabilite.

4. Își dezvoltă competențele profesionale prin participarea la activități de formare și prin pregătire individuala.

[1] Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare ; Pentru ocupații de nivel 1-5 de calificare, conform CNC se vor respecta prevederile Ordinului nr.3001/39/2022 privind aprobarea metodologiei de alocare a nivelurilor de calificare pentru calificările de nivel 1-5 din Cadrul național al Calificărilor.

Grupa C 2.1 **Competențe comune la locul de muncă**

5. Aplică prevederile normelor de sănătate și securitate în muncă și reglementările privind situațiile de urgență în desfășurarea activităților profesionale.

Grupa C 2.2 **Competențe tehnice generale**

6. Aplică tehnici de comunicare adaptate interlocutorului.

Grupa C 3.1 **Competențe fundamentale profesionale**

7. Realizează evidența, gestionarea și arhivarea documentelor potrivit prevederilor legale și procedurile interne

8. Verifică înregistrarea și circuitul documentelor predate în arhivă, conform procedurilor aplicabile în cadrul entității.

9. Respectă principiile de protecție a datelor.

Grupa C 3.2 **Competențe de domeniu**

10. Utilizează procedurile și practicile reglementate în domeniu privind digitizarea, gestionarea documentelor electronice și arhivarea electronică.

11. Utilizează sisteme birotice pentru evidența și gestionarea datelor conform procedurilor de lucru aplicabile.

12. Efectuează copierea digitală și indexarea documentelor, conform cerințelor și procedurilor de lucru aplicabile.

13. Respectă regulile de securitate informatică în utilizarea echipamentelor, aplicațiilor și informațiilor digitale.

Grupa C 3.3 **Competențe de specialitate**

14. Arhivează documente utilizând nomenclatorul arhivistic.

15. Asigură administrarea adecvată a documentelor efectuând operațiuni de ordonare, inventariere și descriere a documentelor.

16. Efectuează operațiunile specifice de selecționare a documentelor.

17. Gestionează documentele în depozitul de arhivă, de la preluarea acestora până la predarea, după caz, către Arhivele Naționale, conform normelor și procedurilor arhivistice aplicabile.

Grupa C 3.4 **Competențe de specializare**

18. Facilitează accesul la informație persoanelor îndreptățite punând la dispoziție documentele solicitate din depozitul de arhivă.

19. Completează și utilizează instrumentele de evidență arhivistică pentru evidența și regăsirea documentelor, conform procedurilor aplicabile.

20. Completează formulare, întocmește rapoarte, informări și situații statistice privind activitatea arhivistică desfășurată.

6. Niveluri de calificare/ educație:

6.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)	4
6.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)	4
6.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011	3

7. 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 din grupele C1 – C3.2

441502 - Funcționar documentare

8. Informații suplimentare

Arhivarul este persoana specializată care participă la elaborarea și verificarea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic, desfășoară activități de ordonare, inventariere și selecționare a documentelor din arhivă sub îndrumarea unui arhivist și contribuie la elaborarea și actualizarea instrumentelor de evidență specifice documentelor din depozitul de arhivă. Arhivarul utilizează aparatură și aplicații informatice pentru facilitarea accesului la informațiile conținute în documentele de arhivă și asigură păstrarea, conservarea și, după caz, restaurarea documentelor din depozitul de arhivă.

Ocupația de arhivar contribuie la asigurarea integrității și valorificării patrimoniului documentar al instituțiilor publice și private, fiind esențială pentru funcționarea corectă a sistemelor de evidență și transparență instituțională.

Competențele dobândite prin calificarea ”Arhivar” permit adaptarea rapidă la ocupații similare din domeniul administrativ, secretariat, documentare și evidență, în condițiile recunoașterii experienței și a competențelor transferabile.

Potrivit *Normelor Metodologice din 26 septembrie 2023 privind aplicarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale,* aprobate prin Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 151 din 2023, arhivarul este ”angajatul care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de arhivă, având dobândite competențe profesionale potrivit Standardului Ocupațional de Arhivar și care deține un certificat de absolvire/calificare profesională emis de furnizorii de formare profesională autorizată în condițiile legii”. La data emiterii acestor Normelor, standardul ocupațional (încă în vigoare) prevedea obligativitatea deținerii diplomei de bacalaureat.

De asemenea, ocupația de ”arhivar” este funcție specifică pentru Arhivele Naționale, iar potrivit *Ordonanței Guvernului nr. 3/2006, Legii nr. 153 din 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice* și fișei postului, pentru ocuparea acesteia sunt necesare studii liceale cu diplomă de bacalaureat.

În cadrul instanțelor judecătorești, grefierii arhivari (cu studii medii) reprezintă funcții specifice. Conform *Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii nr. 185 din 29.03.2007* pentru aprobarea Regulamentului privind modul de organizare și desfășurare a concursului privind recrutarea grefierilor registratori și a personalului conex, cu modificările și completările ulterioare, cap. 1, art. 2, este obligatoriu a avea diploma de bacalaureat.

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:

Nu este cazul

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

Niveluri de studii:

- **Învățământ primar** ☐
- **Învățământ gimnazial (secundar inferior)** ☐
- **Învățământ secundar superior (primii doi ani de liceu)** ☐
- **Învățământ secundar superior**
  - **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 este cazul.

1.1.4. Cerințe speciale:

Nu este cazul.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore didactice: 1080 **din care:**

360 **teorie,**

720 **practică**

Număr de credite: 72 ECTS [2]

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/utilaje/programe software necesare pregătirii teoretice:
– Computer/laptop/tabletă;
– Videoproiector și ecran de proiecție;
– Flipchart/tablă și materiale de scris;
– Imprimantă multifuncțională;
– Conexiune la internet;
– Aplicații pentru editarea și gestionarea documentelor, foilor de calcul și prezentărilor;
– Aplicații pentru vizualizarea și gestionarea documentelor în format electronic;
– Aplicații pentru evidența și gestionarea datelor și documentelor;
– Suporturi de curs și prezentări;
– Acte normative, norme și instrucțiuni aplicabile activității arhivistice;
– Fișe de lucru și studii de caz;
– Modele de documente și instrumente arhivistice: nomenclator arhivistic, inventar arhivistic, registru de evidență curentă, registru de depozit, fișe și alte instrumente de evidență;
– Modele de proceduri și instrucțiuni de lucru aplicabile activităților de evidență, gestionare, arhivare, digitizare și acces la documente.

Echipamente/utilaje/programe software necesare pregătirii practice
– Computer/laptop/tabletă;
– Imprimantă multifuncțională si scanner pentru documente;
– Aplicații pentru scanarea, vizualizarea, organizarea și indexarea documentelor în format electronic;
– Aplicații pentru evidența și gestionarea datelor și documentelor;
– Aplicații pentru editarea documentelor și foilor de calcul;
– Suporturi de stocare utilizate în exercițiile practice;
– Documente-model și seturi de documente destinate exercițiilor practice de grupare, ordonare, inventariere, selecționare, evidență și regăsire;
– Registre, fișe și alte instrumente de evidență arhivistică;
– Modele de procese-verbale, cereri, rapoarte, informări și situații statistice utilizate în activitatea arhivistică;
– Instrumente pentru monitorizarea condițiilor de păstrare a documentelor (termometru și higrometru/termohigrometru);
– Echipamente individuale de protecție adecvate activităților practice;
– Fișe de lucru, studii de caz, scenarii și modele de proceduri/instrucțiuni de lucru.

[2] Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare

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

1. Formatori pentru pregătirea teoretică
Formatorii desemnați pentru teorie vor îndeplini cumulativ următoarele cerințe:
-studii universitare cu diplomă de licență;
- certificate absolvire/calificare în domeniu;
- experiență profesională relevantă de minimum de 5 ani în domeniul de aplicare al Standardului ocupațional (dovedită prin contracte, adeverințe sau alte documente justificative);
- certificat de absolvire/certificat de competențe profesionale pentru ocupația ”Formator” (COR 242401)

2. Instructori/preparatori pentru pregătirea practică
Personalul desemnat pentru practică (instructori/preparatori) va îndeplini cumulativ:
- studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat sau studii universitare cu diplomă de licență;
- certificate absolvire/calificare în domeniu;
- experiență practică de minimum de 5 ani în activități de arhivare fizică și/sau electronică (dovedită prin contracte, adeverințe sau alte documente justificative);
- dețin certificat de absolvire pentru ocupația ”Instructor/preparator formare”, conform standardului ocupațional și reglementărilor în vigoare privind formarea profesională a adulților.

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

Nu este cazul.

SECȚIUNEA C - ASUMAREA STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

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

1.1. Realizare:
Inițiator/revizuire
Patronatul Întreprinderilor de Arhivare Fizică și Electronică din Romania (PIAFER)
Autori:
Mirela Maria Bondar, Arhivist, Vice-Președinte PIAFER

Data elaborării: 10.10.2024-12.06.2025; 11.09.2025-12.01.2026
25.04.2026-28.04.2026; 04.05.2026-15.07.2026, 14.09.2026-22.09.2026
Instituția/instituțiile/persoane interesate:
Traian Florinel Cuc, Arhivist, Președinte PIAFER

1.2. Verificare profesionala:

Georgiana Alina Cantia, Arhivist, absolventă a Facultății de Arhivistică (2006–2009), Master „Arhivistică contemporană" (2009–2011) – Director adjunct al unui operator economic autorizat în domeniul arhivării, cu experiență profesională în arhivare fizică și electronică din anul 2012

Radu Potecasu, Arhivist, absolvent a Facultății de Arhivistică (2007–2010) – Șef arhivist – in cadrul unui operator economic autorizat în domeniul arhivării, cu experiență profesională în arhivare fizică și electronică din anul 2010

Data verificării: 17.06.2025-21.07.2025; 12.01.2026-10.02.2026
28.04.2026-30.04.2026; 15.07.2026-27.07.2026, 22.09.2026

1.3. Avizare:
Arhivele Naționale ale României
Anghel Georgeta
Serviciu Control, Analiză-Sinteză și Politici Publice
Data avizării 26.08.2026, 06.10.2026

1.4. Validare documentație:
Comitetul Sectorial din Ramura Cultură
Data validării.12.10.2026

1.5. Aprobare:
Autoritatea Națională pentru Calificări conform Deciziei nr. 518 din data de 03.11.2026

Anexa nr. 1 la Standardul Ocupațional ARHIVAR

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Disciplină/ Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică	Nr. credite asociate
1	Utilizează dispozitive și aplicații digitale pentru planificarea, organizarea și desfășurarea sarcinilor profesionale	M1.Planificarea și organizarea activității	20	40	4
2	Aplică normele de protecție a mediului în desfășurarea activităților profesionale	M2.Durabilitatea și protecția mediului	20	40	4
3	Își asumă responsabilitatea pentru realizarea sarcinilor profesionale și propune soluții pentru rezolvarea situațiilor apărute, în limita atribuțiilor stabilite	M3.Perfecționarea și autodezvoltarea	10	20	2
4	Își dezvoltă competențele profesionale prin participarea la activități de formare și prin pregătire individuala		10	20	2
5	Aplică prevederile normelor de sănătate și securitate în muncă și reglementările privind situațiile de urgență în desfășurarea activităților profesionale	M4.Prevederi legislative generale SSM și situații de urgență pentru locul de muncă	15	30	3
6	Aplică tehnici de comunicare adaptate interlocutorului	M5.Comunicarea la locul de muncă	15	30	3
7	Realizează evidența, gestionarea și arhivarea documentelor potrivit prevederilor legale și procedurile interne	M6.Evidența, gestionarea si arhivarea documentelor	25	50	5
8	Verifică înregistrarea și circuitul documentelor predate în arhivă, conform procedurilor aplicabile în cadrul entității	M7.Proceduri privind înregistrarea documentelor și stabilirea circuitului acestora în cadrul entității	25	50	5
9	Respectă principiile de protecție a datelor.	M8.Confidențialitatea în activitatea de evidență și arhivare	25	50	5
10	Utilizează procedurile și practicile reglementate in domeniu privind digitizarea, gestionarea documentelor electronice și arhivarea electronică	M9.Digitizarea, gestionarea documentelor electronice și arhivarea electronică	25	50	5
11	Utilizează sisteme birotice pentru evidența și gestionarea datelor conform procedurilor de lucru	M10.Aplicații informatice pentru evidența și gestionarea datelor	25	50	5

	aplicabile.				
12	Efectuează copierea digitală și indexarea documentelor, conform cerințelor și procedurilor de lucru aplicabile	M11.Tehnici de copiere și indexare a documentelor și gestionare a bazei de date	15	30	3
13	Respectă regulile de securitate informatică în utilizarea echipamentelor, aplicațiilor și informațiilor digitale, conform procedurilor interne aplicabile	M12.Securitatea informatică și protecția informațiilor în utilizarea echipamentelor, aplicațiilor și informațiilor digitale	15	30	3
14	Arhivează documente utilizând nomenclatorul arhivistic.	M13.Întocmirea și utilizarea nomenclatorului arhivistic	10	20	2
15	Asigură administrarea adecvată a documentelor efectuând operațiuni de ordonare, inventariere și descriere a documentelor.	M14.Ordonarea, inventarierea și descrierea arhivistică a documentelor	25	50	5
16	Efectuează operațiunile specifice de selecționare a documentelor	M15.Selecționarea documentelor	15	30	3
17	Gestionează documentele în depozitul de arhivă, de la preluarea acestora până la predarea, după caz, către Arhivele Naționale, conform normelor și procedurilor arhivistice aplicabile.	M16.Gestionarea documentelor în depozitul de arhivă și predarea acestora către Arhivele Naționale	10	20	2
18	Facilitează accesul la informație persoanelor îndreptățite punând la dispoziție documentele solicitate din depozitul de arhivă.	M17.Identificarea și punerea la dispoziție a documentelor din depozitul de arhivă	20	40	4
19	Completează și utilizează instrumentele de evidență arhivistică pentru evidența și regăsirea documentelor, conform procedurilor aplicabile	M18.Completarea și actualizarea instrumentelor de evidență arhivistică	25	50	5
20	Completează formulare, întocmește rapoarte, informări și situații statistice privind activitatea arhivistică desfășurată.	M19.Completarea si întocmirea rapoartelor, informărilor și situațiilor statistice privind activitatea arhivistică	10	20	2
	Total nr. ore		**360**	**720**	**72**
	Total nr. credite		**1080**		**72**

Anexa nr. 2 la Standardul Ocupațional ARHIVAR

PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

Nr. crt.	MODUL/ 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
M1	**Planificarea și organizarea activității**	**Planificarea și organizarea activității profesionale:** – Principii de bază privind planificarea și organizarea activității; – Identificarea și stabilirea sarcinilor de lucru; – Stabilirea priorităților în funcție de termene și importanța sarcinilor; – Planificarea activităților zilnice și periodice; – Organizarea timpului de lucru și respectarea termenelor; – Tehnici și instrumente pentru planificarea și urmărirea activităților; – Organizarea individuală a locului de muncă și a resurselor necesare desfășurării activității; – Utilizarea dispozitivelor digitale în activitatea profesională; – Utilizarea aplicațiilor digitale pentru planificarea, programarea și urmărirea	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Demonstrație; - Studiu de caz; - Analiza unor exemple de planificare a activității; **Practică:** - Demonstrație; - Activități pe grupe; - Simulare;	**Teorie:** - Suport de curs; -Computer/laptop; -Conexiune la internet; -Videoproiector; -Flipchart/tablă; -Prezentări și materiale didactice; -Literatură de specialitate; **Practică:** - Fișe de lucru; - Computer/laptop; - Conexiune la internet;	- Cunoașterea principiilor și tehnicilor de planificare și organizare a activității; - Cunoașterea instrumentelor și aplicațiilor digitale utilizate pentru planificarea și organizarea sarcinilor; - Cunoașterea regulilor de utilizare în siguranță a dispozitivelor și aplicațiilor digitale; - Capacitatea de a stabili și prioritiza sarcinile în	20	40

		sarcinilor; – Utilizarea calendarelor, listelor de sarcini și instrumentelor electronice de organizare; – Organizarea și gestionarea fișierelor și documentelor digitale utilizate în activitatea proprie; – Comunicarea și transmiterea informațiilor în format digital; – Reguli de utilizare în siguranță a dispozitivelor și aplicațiilor digitale; – Protecția datelor utilizate în activitatea proprie în mediul digital; – Adaptarea planificării activității în funcție de situațiile neprevăzute și modificarea priorităților.	- Studiu de caz; - Exerciții de utilizare a aplicațiilor digitale;	- Aplicații digitale pentru planificarea și organizarea activității; - Calendar electronic și instrumente pentru gestionarea sarcinilor; - Modele de planuri de activitate și liste de sarcini; - Studii de caz și scenarii de lucru.	funcție de termene și importanță; - Capacitatea de a utiliza aplicații și instrumente digitale pentru planificarea și urmărirea activităților; - Capacitatea de a organiza informațiile și documentele digitale utilizate în activitatea proprie; - Capacitatea de a adapta planificarea activității la modificarea priorităților și la situații neprevăzute.		
M2	**Durabilitatea și protecția mediului**	**Protecția mediului și utilizarea responsabilă a resurselor în activitatea profesională:** – Noțiuni generale și prevederi aplicabile privind protecția mediului; – Identificarea surselor de impact asupra mediului asociate activității desfășurate;	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Analiza unor exemple și situații specifice locului de	**Teorie:** - Suport de curs - Computer/ laptop - Conexiune la internet - Videoproiector	- Cunoașterea principiilor și regulilor aplicabile privind protecția mediului în activitatea profesională; - Identificarea principalelor surse de impact	20	40

		– Tipuri de deșeuri rezultate din activitatea profesională; – Reguli privind colectarea separată, manipularea, depozitarea temporară și evacuarea deșeurilor; – Gestionarea deșeurilor de hârtie și carton rezultate din activitate; – Măsuri de prevenire și reducere a poluării în activitatea profesională; – Reducerea consumului de materiale și reutilizarea acestora, atunci când este posibil; – Menținerea curățeniei și a condițiilor corespunzătoare în spațiul de lucru și în spațiile de depozitare; – Măsuri de intervenție în cazul unor incidente cu posibil impact asupra mediului, în limita atribuțiilor profesionale;	muncă; - Analiza unor proceduri și reguli aplicabile protecției mediului. **Practică:** - Demonstrație; - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Identificarea și clasificarea tipurilor de deșeuri rezultate din activitate; - Identificarea surselor de consum și a măsurilor de utilizare eficientă a resurselor;	- Flipchart/tablă - Literatură de specialitate **Practică:** - Fișe de lucru; - Recipiente/modele pentru colectarea separată a deșeurilor - Exemple de materiale și consumabile utilizate în activitatea profesională - Etichete și materiale informative privind colectarea separată	asupra mediului asociate activității desfășurate; - Identificarea și clasificarea corectă a deșeurilor rezultate din activitate; - Aplicarea regulilor privind colectarea separată, manipularea, depozitarea și evacuarea deșeurilor; - Respectarea regulilor privind menținerea curățeniei și utilizarea în siguranță a materialelor și produselor de curățare;		
M3	**Perfecționarea și autodezvoltarea**	**Inițiativă și responsabilitate:** - Identificarea problemelor; - Identificarea și alegerea soluțiilor, în limita atribuțiilor profesionale; - Formularea propunerilor pentru rezolvarea situațiilor	**Teorie:** - Expunere; - Conversație dirijata;	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/ laptop; - Conexiune la internet; - Flipchart/tablă;	- Identificarea corectă a problemelor; - Identificarea unor soluții adecvate în limita atribuțiilor;	10	20

		apărute; - Asumarea responsabilității pentru sarcinile și activitățile realizate; - Identificarea și corectarea erorilor, în limita atribuțiilor.		- Studii de caz;	- Asumarea responsabilității pentru activitatea proprie; - Capacitatea de a identifica și corecta erorile;		
			Practică: - Activități individuale și pe grupe; - Analiza de caz;	**Practică:** - Fișe de lucru; - Scenarii de situații profesionale			
		Formare și dezvoltare profesională: - Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare personală și profesională; - Stabilirea obiectivelor proprii de dezvoltare profesională; - Identificarea surselor și modalităților de formare profesională; - Participarea la programele de formare profesională; - Actualizarea cunoștințelor în raport cu modificările din domeniul de activitate	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă;	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/ laptop; - Conexiune la internet; - Videoproiector; - Flipchart/tablă; -	- Identificarea propriilor nevoi de formare; - Stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională; - Utilizarea surselor de specialitate pentru actualizarea cunoștințelor; - Capacitatea de autoevaluare a nivelului de pregătire.	10	20
			Practică: - Activități individuale și pe grupe; - Exerciții de autoevaluare;	**Practică:** - Fișe de lucru; - Fise de autoevaluare;			
M4	**Prevederi legislative SSM și situații de urgență pentru locul de muncă**	**Sănătatea și securitatea în muncă si situațiile de urgenta:** – Noțiuni generale și prevederi aplicabile privind securitatea și sănătatea în muncă;	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Analiza	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/ laptop; - Conexiune la internet;	- Cunoașterea regulilor de securitate și sănătate aplicabile locului de muncă; - Identificarea	15	30

		– Drepturi și obligații ale lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; – Reguli de securitate și sănătate specifice spațiilor în care se desfășoară activitatea profesională; – Identificarea pericolelor și a situațiilor de risc la locul de muncă; – Riscuri asociate manipulării, transportului și depozitării documentelor și unităților arhivistice; – Riscuri asociate utilizării rafturilor și accesului la documentele depozitate la înălțime; – Reguli de utilizare în siguranță a echipamentelor de lucru specifice activității; – Utilizarea echipamentului individual de protecție, după caz; – Măsuri de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale; – Noțiuni privind planul de prevenire și protecție; – Noțiuni și reguli aplicabile în situații de urgență; – Reguli de comportare și intervenție în caz de incendiu sau alte situații de urgență, în limita instruirii primite; – Căile de evacuare, semnalizarea de securitate și planul de evacuare;	planurilor și instrucțiunilor de securitate și evacuare; **Practică:** - Simulare; - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Identificarea pericolelor și situațiilor de risc în scenarii de lucru; - Exerciții privind utilizarea echipamentului individual de protecție; - Simularea procedurilor de alarmare și evacuare; - Exerciții privind comportamentul în situații de	- Videoproiector; - Flipchart/tablă; - Acte normative și materiale informative privind SSM și situațiile de urgență; **Practică:** - Fișe de lucru si studii de caz; - Echipamente individuale de protecție; - Elemente și indicatoare de semnalizare de securitate; - Planuri de evacuare; - Trusă de prim ajutor pentru demonstrații; - Scenarii privind situații de risc, accidente și situații de urgență	principalelor pericole și situații de risc specifice activității desfășurate; - Aplicarea regulilor privind manipularea în siguranță a documentelor, materialelor și echipamentelor de lucru; - Utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție, după caz; - Cunoașterea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă; - Cunoașterea și aplicarea procedurilor de alarmare și evacuare în situații de urgență; - Identificarea semnalizării de securitate și a căilor de evacuare;		

		– Noțiuni și reguli de bază privind acordarea primului ajutor; – Raportarea și semnalarea accidentelor, incidentelor și situațiilor de risc conform procedurilor aplicabile.	urgență - Exerciții demonstrative privind măsurile de prim ajutor, în limita instruirii specifice		- Aplicarea regulilor de comportare în situații de urgență; - Cunoașterea regulilor de bază privind acordarea primului ajutor;		
M5	**Comunicarea la locul de muncă**	**Comunicarea în context profesional:** –Noțiuni generale privind procesul de comunicare: emițător, receptor, mesaj, canal, feedback; –Comunicarea verbală și nonverbală și caracteristicile acestora; –Comunicarea scrisă în context profesional; –Comunicarea prin mijloace electronice și digitale; –Reguli privind formularea și transmiterea informațiilor în mod clar, corect și concis; –Adaptarea stilului și limbajului de comunicare în funcție de interlocutor; –Formularea răspunsurilor în concordanță cu solicitările primite; –Solicitarea și oferirea feedbackului în comunicarea profesională; –Comunicarea în cadrul echipei și între compartimente;	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Dezbatere; - Analiza unor exemple de comunicare profesională; **Practică:** - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Joc de rol; - Simulare; - Exerciții de formulare a întrebărilor și	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/ laptop; - Conexiune la internet; - Videoproiector; - Flipchart/tablă; - Exemple de comunicări și documente profesionale; **Practică:** - Fișe de lucru; -Studii de caz; -Scenarii pentru jocuri de rol și simulări; -Modele de solicitări și răspunsuri;	- Cunoașterea tipurilor și formelor de comunicare utilizate în context profesional; - Identificarea elementelor procesului de comunicare și a principalelor bariere în comunicare; - Utilizarea unui limbaj clar, corect, concis și adecvat situației profesionale; - Adaptarea stilului și limbajului de comunicare în funcție de interlocutor; - Formularea și	15	30

		–Comunicarea cu persoanele care solicită informații sau documente; –Gestionarea situațiilor dificile de comunicare și menținerea unei conduite profesionale; –Respectarea confidențialității informațiilor în procesul de comunicare.	răspunsurilor; - Exerciții de redactare și transmitere a mesajelor profesionale; - Analiza și corectarea unor situații de comunicare necorespunzătoare.	-Modele de mesaje și comunicări profesionale; -Computer/laptop și aplicații pentru comunicarea în format electronic;	transmiterea răspunsurilor în concordanță cu solicitările primite; - Utilizarea adecvată a mijloacelor de comunicare scrisă și electronică; - Respectarea confidențialității informațiilor în procesul de comunicare.		
M6	**Evidența, gestionarea si arhivarea documentelor**	**Cadrul general privind evidența, gestionarea și arhivarea documentelor:** – Noțiuni și terminologie de bază utilizate în activitatea arhivistică; – Rolul și importanța evidenței, gestionării și arhivării documentelor; – Cadrul legislativ și normativ aplicabil activității arhivistice; – Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente privind evidența, gestionarea și arhivarea documentelor; – Responsabilități și atribuții în organizarea și desfășurarea activității arhivistice; – Categorii și tipuri de documente întâlnite în	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Dezbatere; - Studiu de caz; - Analiza actelor normative și a normelor aplicabile activității arhivistice; - Analiza unor modele de documente și	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/laptop; - Conexiune la internet; - Videoproiector; - Flipchart/tablă; - Acte normative și norme aplicabile activității arhivistice; - Modele de proceduri și instrucțiuni de lucru privind evidența,	- Cunoașterea noțiunilor și terminologiei de bază utilizate în activitatea arhivistică; - Cunoașterea principalelor prevederi legale și norme aplicabile evidenței, gestionării și arhivării documentelor; - Cunoașterea obligațiilor creatorilor și deținătorilor de documente privind	25	50

		activitatea unei entități; – Fondul arhivistic și principiile generale privind constituirea și gestionarea acestuia; – Etapele parcurse de documente de la crearea/primirea acestora până la arhivare; – Principii generale privind evidența documentelor; – Principii generale privind gruparea și organizarea documentelor în vederea arhivării; – Constituirea și pregătirea unităților arhivistice pentru predarea la arhivă – noțiuni generale; – Principii privind preluarea și gestionarea documentelor în arhivă; – Instrumente utilizate pentru evidența documentelor – noțiuni generale; – Termenele de păstrare a documentelor și rolul acestora în gestionarea arhivei – noțiuni generale; – Principii generale privind păstrarea și conservarea documentelor; – Principii generale privind accesul și utilizarea documentelor din arhivă; – Responsabilități privind integritatea și păstrarea documentelor pe parcursul gestionării acestora;	instrumente utilizate în activitatea arhivistică; - Exemplificare și demonstrație; **Practică:** - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Studiu de caz; - Identificarea și clasificarea unor categorii de documente; - Exerciții privind organizarea documentelor în vederea arhivării; - Exerciții privind pregătirea documentelor pentru predarea la arhivă; - Exerciții privind	gestionarea și arhivarea documentelor - Modele de documente și instrumente de evidență arhivistică; **Practică:** - Fișe de lucru și studii de caz; - Seturi de documente-model pentru exerciții practice; - Modele de documente utilizate în activitatea arhivistică; - Modele de instrumente de evidență arhivistică; - Nomenclatoare arhivistice și inventare utilizate ca materiale demonstrative; - Cutii și alte materiale	gestionarea arhivei; - Identificarea principalelor categorii și tipuri de documente; - Cunoașterea etapelor generale parcurse de documente până la arhivare; - Cunoașterea principiilor privind evidența, organizarea, păstrarea și gestionarea documentelor; - Identificarea instrumentelor utilizate pentru evidența documentelor; - Capacitatea de a organiza și pregăti documentele în vederea arhivării; - Capacitatea de a utiliza documentele și instrumentele de evidență specifice		

		– Identificarea și semnalarea neconformităților constatate în evidența și gestionarea documentelor; – Proceduri și instrucțiuni de lucru privind evidența, gestionarea și arhivarea documentelor; – Corelarea procedurilor interne cu cerințele legale și cu specificul activității entității;	utilizarea instrumentelor de evidență; - Identificarea neconformităților în exemple de documente și situații de lucru; - Rezolvarea unor situații practice privind evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;	pentru organizarea documentelor; - Computer/laptop - Aplicații informatice pentru evidența documentelor, după caz;	activității; - Identificarea și semnalarea neconformităților constatate în gestionarea documentelor; - Rezolvarea corectă a situațiilor practice privind evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;		
M7	**Proceduri privind înregistrarea documentelor și stabilirea circuitului acestora în cadrul entității**	**Înregistrarea și circuitul documentelor în cadrul entității:** -Noțiuni generale privind înregistrarea și evidența documentelor; -Rolul înregistrării documentelor în asigurarea evidenței și trasabilității acestora; -Tipuri și categorii de documente supuse înregistrării, în funcție de specificul entității; – Elemente de identificare și înregistrare a documentelor; – Reguli și proceduri privind înregistrarea documentelor; – Instrumente utilizate pentru înregistrarea și evidența documentelor; – Înregistrarea	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Studiu de caz; - Analiza unor proceduri și instrucțiuni de lucru; - Analiza unor modele de documente și instrumente de înregistrare și evidență;	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/laptop; - Conexiune la internet; - Videoproiector; - Flipchart/tablă; - Modele de proceduri și instrucțiuni privind înregistrarea și circuitul documentelor; - Modele de registre și instrumente pentru evidența	- Cunoașterea principiilor și regulilor privind înregistrarea și evidența documentelor; - Identificarea elementelor necesare înregistrării și identificării documentelor; - Cunoașterea instrumentelor utilizate pentru înregistrarea și evidența documentelor; - Cunoașterea etapelor și	25	50

		documentelor în format fizic și electronic – noțiuni generale; – Noțiuni privind circuitul documentelor în cadrul unei entități; -Etapele circuitului documentelor, de la creare/primire până la predarea în arhivă; -Rolul structurilor/compartimentelor în circuitul documentelor; – Modalități de transmitere și circulație a documentelor între compartimente; – Evidența predării și primirii documentelor între compartimente; – Reguli privind gestionarea documentelor pe parcursul circuitului acestora; – Pregătirea documentelor în vederea predării la arhivă; – Verificarea elementelor de identificare și înregistrare ale documentelor predate în arhivă; – Verificarea concordanței dintre documentele predate și instrumentele de evidență aferente; -Identificarea documentelor incomplete, incorect înregistrate sau necorespunzător pregătite pentru predarea la arhivă; – Modalități de remediere a neconformităților, conform	- Exemplificare și demonstrație. **Practică:** - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Studiu de caz; - Simulare; - Exerciții de identificare a elementelor de înregistrare ale documentelor; - Exerciții de verificare a documentelor pregătite pentru predarea la arhivă; - Exerciții de verificare a concordanței dintre documente și instrumentele de evidență; - Identificarea neconformităților	documentelor; - Modele de organigrame și reprezentări ale circuitului documentelor. **Practică:** - Fișe de lucru și studii de caz; - Modele de registre și instrumente de înregistrare/evidență; - Modele de borderouri, procese-verbale și alte documente utilizate la predarea/preluarea documentelor; - Organigrame și scheme de circuit al documentelor; - Computer/laptop - Aplicații informatice pentru evidența documentelor, după caz;	regulilor privind circuitul documentelor în cadrul entității; - Cunoașterea modalităților de transmitere a documentelor între compartimente; - Cunoașterea regulilor privind pregătirea documentelor pentru predarea în arhivă; - Capacitatea de a verifica existența elementelor de înregistrare și identificare ale documentelor predate în arhivă; - Capacitatea de a verifica concordanța dintre documentele predate și instrumentele de evidență aferente; - Capacitatea de a verifica respectarea circuitului		

		procedurilor aplicabile și în limita atribuțiilor;	în seturi de documente-model;		documentelor; - Identificarea și semnalarea neconformităților constatate;		
M8	**Confidențialitatea în activitatea de evidență și arhivare**	**Confidențialitatea informațiilor și protecția datelor:** – Noțiuni generale privind confidențialitatea informațiilor și protecția datelor; – Cadrul general aplicabil protecției informațiilor și datelor cu caracter personal; – Noțiunea de date cu caracter personal și identificarea acestora în documente; – Categorii de date cu caracter personal întâlnite în documentele gestionate și arhivate; – Date și informații care necesită un nivel sporit de protecție; – Principii generale privind prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal; – Responsabilități privind păstrarea confidențialității informațiilor în exercitarea atribuțiilor profesionale; – Reguli privind accesul la documentele care conțin informații confidențiale sau date cu caracter personal;	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Analiza unor exemple de documente care conțin date cu caracter personal și informații confidențiale; - Analiza unor proceduri și instrucțiuni interne; - Analiza unor situații privind accesul autorizat și neautorizat la documente;	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/laptop - Conexiune la internet; - Videoproiector; - Flipchart/tablă; - Acte normative și materiale informative privind protecția datelor și confidențialitatea informațiilor; - Modele de proceduri și instrucțiuni privind accesul la documente, confidențialitatea și protecția datelor;	- Cunoașterea noțiunilor și regulilor de bază privind confidențialitatea informațiilor și protecția datelor; - Identificarea datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale din documente; - Cunoașterea principiilor aplicabile protecției datelor cu caracter personal; - Cunoașterea responsabilităților privind păstrarea confidențialității în exercitarea atribuțiilor profesionale; - Aplicarea regulilor privind	25	50

		– Verificarea dreptului de acces la documente, potrivit procedurilor aplicabile; – Reguli privind consultarea și utilizarea documentelor care conțin informații protejate; – Reguli privind transmiterea documentelor și informațiilor către persoanele îndreptățite; – Reguli privind copierea, scanarea și reproducerea documentelor care conțin informații protejate; – Reguli privind comunicarea informațiilor prin mijloace electronice; – Păstrarea și depozitarea în condiții de siguranță a documentelor care conțin informații confidențiale; – Prevenirea accesului neautorizat la documente și informații; – Situații care pot conduce la pierderea, divulgarea, modificarea sau accesarea neautorizată a informațiilor; – Identificarea incidentelor și neconformităților privind confidențialitatea informațiilor; – Proceduri și instrucțiuni interne privind confidențialitatea, accesul la documente și protecția datelor.	**Practică:** - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Exerciții de identificare a datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale din documente; - Exerciții privind aplicarea regulilor de acces la documente; - Simularea unor situații de solicitare și furnizare a documentelor; - Exerciții privind manipularea, copierea, scanarea și transmiterea documentelor care conțin informații protejate; - Identificarea	**Practică:** - Fișe de lucru și studii de caz; - Seturi de documente-model care conțin diferite categorii de informații; - Modele de solicitări privind accesul la documente; - Modele de proceduri și instrucțiuni privind accesul și transmiterea documentelor; - Computer/laptop - Scanner și echipamente pentru copierea documentelor; - Aplicații utilizate pentru vizualizarea și transmiterea documentelor în format electronic, după caz.	accesul la documente și informații; - Aplicarea regulilor privind copierea, scanarea și transmiterea documentelor care conțin informații protejate; - Identificarea situațiilor care pot conduce la accesarea sau divulgarea neautorizată a informațiilor; - Respectarea procedurilor interne privind confidențialitatea și protecția datelor;		

			unor situații de acces neautorizat sau utilizare necorespunzătoare a informațiilor;				
M9	**Digitizarea, gestionarea documentelor electronice și arhivarea electronică**	**Digitizarea documentelor și arhivarea electronică:** – Noțiuni și terminologie de bază privind digitizarea documentelor și arhivarea electronică; –Rolul digitizării în gestionarea, păstrarea și accesarea documentelor; –Diferențierea între documentul pe suport fizic, copia digitală, documentul în format electronic și documentul arhivat electronic; –Cadrul legislativ și normativ aplicabil digitizării documentelor și arhivării electronice; –Principii privind gestionarea documentelor în format electronic; –Cerințe privind integritatea, autenticitatea, disponibilitatea și lizibilitatea documentelor electronice; –Etapele generale ale procesului de digitizare a documentelor; – Organizarea fluxului de lucru pentru digitizarea documentelor;	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Demonstrație; - Prezentarea etapelor procesului de digitizare; - Demonstrarea funcționării generale a echipamentelor și aplicațiilor utilizate;	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/laptop - Conexiune la internet; - Videoproiector; - Flipchart/tablă; - Acte normative și norme aplicabile documentelor electronice și arhivării electronice; - Modele de proceduri și instrucțiuni privind digitizarea și arhivarea electronică; - Exemple de documente în format fizic și electronic.	- Cunoașterea noțiunilor și terminologiei de bază privind digitizarea și arhivarea electronică; - Diferențierea între documentul pe suport fizic, copia digitală, documentul în format electronic și documentul arhivat electronic; - Cunoașterea principiilor și cerințelor generale aplicabile gestionării documentelor electronice; - Cunoașterea etapelor procesului de digitizare; - Organizarea corectă a	25	50

		–Pregătirea loturilor/seturilor de documente în vederea digitizării; – Identificarea și menținerea legăturii dintre documentele originale și copiile digitale rezultate; –Verificarea completitudinii documentelor înainte și după procesul de digitizare; –Controlul calității în cadrul procesului de digitizare; –Identificarea și gestionarea neconformităților constatate în procesul de digitizare; – Organizarea documentelor și fișierelor rezultate în urma digitizării; –Principii privind denumirea și structurarea fișierelor și directoarelor; – Noțiuni generale privind metadatele asociate documentelor electronice; –Rolul metadatelor în identificarea, organizarea și regăsirea documentelor; –Principii privind stocarea și păstrarea documentelor în format electronic; –Principii privind accesul, consultarea și regăsirea documentelor electronice; –Noțiuni privind trasabilitatea operațiunilor efectuate asupra documentelor electronice; –Noțiuni generale privind semnătura electronică,	**Practică:** - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Studiu de caz; - Simularea unui flux de digitizare; - Organizarea documentelor în loturi/seturi pentru digitizare; - Verificarea documentelor înainte de introducerea în fluxul de digitizare; - Verificarea completitudinii documentelor și a copiilor digitale rezultate; - Exerciții de	**Practică:** - Computer/laptop - Scanner pentru documente; - Seturi de documente-model pentru digitizare; - Aplicații pentru scanarea și vizualizarea documentelor; - Aplicații pentru organizarea și gestionarea documentelor în format electronic; - Sistem/aplicație demonstrativă pentru arhivarea electronică, după caz; - Suporturi de stocare utilizate în exercițiile practice;	documentelor în vederea introducerii în fluxul de digitizare; - Menținerea legăturii dintre documentele originale și copiile digitale rezultate; - Verificarea completitudinii documentelor pe parcursul procesului de digitizare; - Aplicarea operațiunilor de control al calității specifice fluxului de digitizare; - Cunoașterea rolului metadatelor în identificarea și regăsirea documentelor; - Cunoașterea principiilor privind integritatea, autenticitatea, disponibilitatea și lizibilitatea		

		sigiliul electronic și marcarea temporală în raport cu documentele electronice; – Noțiuni generale privind sistemele de arhivare electronică; – Rolul și funcțiile generale ale unui sistem de arhivare electronică; – Organizarea documentelor într-un sistem de arhivare electronică; –Introducerea documentelor într-un sistem de arhivare electronică conform procedurilor aplicabile; – Consultarea și regăsirea documentelor arhivate electronic; –Respectarea regulilor privind accesul la documentele arhivate electronic; – Proceduri și instrucțiuni de lucru privind digitizarea și arhivarea electronică.	control al calității în cadrul fluxului de digitizare; - Exerciții privind organizarea și structurarea fișierelor și directoarelor; - Exerciții privind stocarea, identificarea și regăsirea documentelor electronice; - Simularea introducerii și organizării documentelor într-un sistem de arhivare electronică; - Exerciții de consultare și regăsire a documentelor arhivate electronic;	- Fișe de lucru;	documentelor electronice; - Cunoașterea principiilor privind stocarea, păstrarea, accesarea și regăsirea documentelor electronice; - Cunoașterea rolului general al semnăturii electronice, sigiliului electronic și marcării temporale; - Cunoașterea rolului și funcțiilor generale ale sistemelor de arhivare electronică; - Capacitatea de a introduce și organiza documente într-un sistem de arhivare electronică; - Capacitatea de a consulta și regăsi documentele arhivate electronic;.		

M10	**Aplicații informatice pentru evidența și gestionarea datelor**	**Programe digitale de gestionare a bazei de date:** -Utilizarea aplicațiilor informatice pentru evidența și gestionarea datelor și documentelor: – Noțiuni generale privind utilizarea tehnologiei informației în activitatea profesională; – Tipuri de aplicații informatice utilizate pentru evidența și gestionarea datelor și documentelor; – Noțiuni generale privind bazele de date și rolul acestora în evidența documentelor; – Structura unei baze de date: câmpuri, înregistrări și relații între informații – noțiuni de bază; – Tipuri de date și reguli privind introducerea acestora; – Interfața și funcțiile de bază ale aplicațiilor utilizate pentru evidența documentelor; – Accesarea și utilizarea aplicațiilor informatice conform drepturilor atribuite; – Introducerea datelor și informațiilor referitoare la documente; – Completarea câmpurilor și respectarea regulilor de introducere a datelor; – Utilizarea unor denumiri,	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Demonstrație; - Studiu de caz; - Prezentarea structurii și funcțiilor aplicațiilor informatice; - Demonstrarea operațiunilor de introducere, verificare, căutare și actualizare a datelor; **Practică:** - Exerciții practice individuale; - Exerciții practice pe grupe; - Introducerea datelor în aplicații informatice;	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/laptop; - Conexiune la internet; - Videoproiector; - Flipchart/tablă; - Exemple de baze de date și evidențe electronice; **Practică:** - Computer/laptop - Aplicații pentru editarea documentelor și foilor de calcul; - Aplicații pentru evidența și gestionarea datelor și documentelor;	- Cunoașterea tipurilor și funcțiilor de bază ale aplicațiilor informatice utilizate pentru evidența și gestionarea datelor și documentelor; - Cunoașterea noțiunilor de bază privind structura unei baze de date; - Utilizarea aplicațiilor informatice conform drepturilor de acces și procedurilor aplicabile; - Introducerea corectă și completă a datelor referitoare la documente; - Asocierea corectă a datelor cu documentele sau unitățile arhivistice corespunzătoare; - Identificarea și corectarea	25	50

		coduri și elemente de identificare unitare; – Asocierea datelor și informațiilor cu documentele sau unitățile arhivistice corespunzătoare; – Actualizarea și completarea informațiilor existente; – Căutarea și regăsirea informațiilor în aplicațiile informatice; – Utilizarea criteriilor de căutare, sortare și filtrare a datelor; – Consultarea și verificarea înregistrărilor existente; – Selectarea și extragerea informațiilor necesare desfășurării activității; – Importul și exportul datelor – noțiuni și operațiuni de bază, în limita funcționalităților aplicației și a atribuțiilor; – Utilizarea foilor de calcul pentru organizarea și gestionarea datelor; – Organizarea datelor în tabele și liste de lucru; – Sortarea, filtrarea și verificarea datelor în foile de calcul; – Generarea unor liste și situații pe baza datelor existente; – Reguli privind salvarea și organizarea fișierelor utilizate în activitatea profesională;	- Exerciții de completare a câmpurilor aferente documentelor și unităților arhivistice; - Exerciții de actualizare și completare a înregistrărilor; - Exerciții de căutare și regăsire a informațiilor; - Exerciții de sortare și filtrare a datelor; - Exerciții de lucru cu tabele și foi de calcul; - Exerciții de import și export de date, după caz; - Generarea unor liste și situații pe baza datelor introduse; - Rezolvarea unor situații practice	- Baze de date demonstrative/de lucru; - Seturi de documente-model pentru introducerea datelor; - Fișiere și tabele de lucru; - Fișe de lucru și studii de caz; - Seturi de date care conțin erori, omisiuni sau înregistrări duplicate pentru exerciții de verificare;	erorilor, în limita atribuțiilor; - Actualizarea corectă a informațiilor existente; - Utilizarea funcțiilor de căutare, sortare și filtrare pentru regăsirea informațiilor; - Utilizarea foilor de calcul pentru organizarea și gestionarea datelor; - Selectarea și extragerea informațiilor necesare; - Generarea unor liste și situații pe baza datelor existente; - Respectarea regulilor privind calitatea și integritatea datelor;		

		– Reguli privind calitatea, acuratețea, consistența și completitudinea datelor; – Respectarea drepturilor de acces și a regulilor privind utilizarea datelor;	privind gestionarea datelor și utilizarea aplicațiilor informatice.				
M11	**Tehnici de copiere și indexare a documentelor și gestionarea a bazei de date**	**Copierea digitală și indexarea documentelor:** – Noțiuni generale privind copierea digitală și indexarea documentelor; – Scopul copierii digitale și al indexării în activitatea de gestionare și regăsire a documentelor; – Tipuri de echipamente utilizate pentru copierea și scanarea documentelor; – Pregătirea documentelor în vederea copierii digitale; – Verificarea stării și ordinii documentelor înainte de copiere; – Reguli privind manipularea documentelor în procesul de copiere digitală; – Realizarea copiilor digitale cu respectarea caracteristicilor documentului original; – Parametri de bază utilizați la copierea digitală: format, rezoluție, mod de scanare, orientare; – Formate de fișiere utilizate pentru copiile digitale; – Verificarea lizibilității, integralității și calității	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Demonstrație; - Prezentarea echipamentelor și operațiunilor de copiere digitală; - Prezentarea principiilor și regulilor de indexare; - Analiza unor exemple de documente și elemente de indexare; **Practică:** - Exerciții practice individuale; - Pregătirea documentelor	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/laptop; - Videoproiector; - Flipchart/tablă; - Exemple de structuri și câmpuri de indexare; - Modele de proceduri și instrucțiuni interne de lucru privind scanarea, copierea digitală și indexarea documentelor. **Practică:** - Computer/laptop - Scanner pentru documente; - Echipamente	- Cunoașterea principiilor și regulilor de bază privind copierea digitală și indexarea documentelor; - Cunoașterea echipamentelor utilizate pentru copierea digitală a documentelor; - Pregătirea corectă a documentelor în vederea copierii digitale; - Utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de copiere/scanare; - Selectarea parametrilor de bază corespunzători operațiunii de copiere digitală; - Realizarea unor copii digitale lizibile și	15	30

		copiilor digitale; – Identificarea și remedierea erorilor de copiere/scanare, în limita atribuțiilor; – Verificarea ordinii și completitudinii documentelor după copiere; – Noțiuni și principii privind indexarea documentelor; – Rolul indexării în identificarea și regăsirea documentelor; – Stabilirea elementelor de indexare în funcție de tipul documentului și cerințele de lucru; – Identificarea și extragerea informațiilor relevante din document în vederea indexării; – Introducerea indicilor și a elementelor descriptive în câmpurile stabilite; – Reguli privind completarea unitară a elementelor de indexare; – Utilizarea denumirilor, codurilor, datelor și altor elemente de identificare; – Asocierea corectă a informațiilor de indexare cu documentul sau imaginea corespunzătoare; – Verificarea corectitudinii și completitudinii datelor de indexare; – Identificarea și corectarea erorilor de indexare; – Controlul calității	pentru copiere digitală; - Utilizarea echipamentelor de scanare/copiere; - Realizarea copiilor digitale pentru diferite tipuri de documente; - Exerciții privind selectarea parametrilor de copiere/scanare; - Verificarea calității, lizibilității și completitudinii copiilor digitale; - Exerciții de identificare și extragere a informațiilor necesare indexării; - Introducerea elementelor de indexare în câmpurile stabilite; - Asocierea indicilor cu	pentru copierea documentelor; - Seturi de documente-model pentru exercițiile practice; - Aplicații pentru scanarea și vizualizarea documentelor; - Aplicații pentru introducerea elementelor de indexare; - Fișiere și imagini digitale utilizate pentru exerciții; - Modele de structuri/câmpuri de indexare; - Fișe de lucru și studii de caz; - Proceduri și instrucțiuni de lucru.	complete; - Verificarea calității și completitudinii copiilor digitale; - Identificarea informațiilor relevante pentru indexarea documentelor; - Introducerea corectă și unitară a elementelor de indexare în câmpurile stabilite; - Asocierea corectă a indicilor cu documentele corespunzătoare; - Verificarea corectitudinii și completitudinii datelor de indexare; - Identificarea și corectarea erorilor de copiere și indexare, în limita atribuțiilor; - Aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de		

		operațiunilor de copiere digitală și indexare; – Proceduri și instrucțiuni de lucru privind copierea digitală și indexarea documentelor.	documentele corespunzătoare; - Exerciții de control al calității;.		lucru privind copierea digitală și indexarea documentelor.		
M12	**Securitatea informatică și protecția informațiilor în utilizarea echipamentelor, aplicațiilor și informațiilor digitale**	**Securitatea informatică și protecția informațiilor în activitatea profesională**: – Noțiuni de bază privind securitatea informatică și protecția informațiilor; – Importanța securității informațiilor în activitatea de gestionare a documentelor; – Principalele riscuri și amenințări asociate utilizării sistemelor informatice; – Tipuri uzuale de incidente de securitate informatică; – Reguli privind utilizarea în siguranță a calculatoarelor, dispozitivelor și aplicațiilor informatice; –Reguli privind autentificarea și utilizarea conturilor individuale de acces; – Reguli privind crearea, utilizarea și protejarea parolelor; – Utilizarea autentificării suplimentare, atunci când este disponibilă; – Respectarea drepturilor și nivelurilor de acces atribuite utilizatorului; – Prevenirea accesului	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Demonstrație; - Studiu de caz; - Analiza unor exemple de incidente și riscuri de securitate informatică; - Prezentarea unor exemple de mesaje, fișiere și solicitări suspecte.	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/laptop; - Conexiune la internet; - Videoproiector; - Flipchart/tablă; - Materiale informative privind securitatea informatică; - Modele de politici, proceduri și instrucțiuni privind utilizarea sistemelor informatice și protecția informațiilor; - Exemple și studii de caz privind incidente de securitate;	- Cunoașterea noțiunilor de bază privind securitatea informatică și protecția informațiilor; - Identificarea principalelor riscuri și amenințări asociate utilizării sistemelor informatice; - Aplicarea regulilor privind utilizarea în siguranță a calculatoarelor, dispozitivelor și aplicațiilor; - Aplicarea regulilor privind autentificarea și protejarea datelor de acces; - Respectarea drepturilor de acces atribuite utilizatorului;	15	30

		neautorizat la aplicații, date și documente; – Reguli privind blocarea și securizarea stației de lucru; – Reguli privind utilizarea suporturilor de stocare și a dispozitivelor externe; – Reguli privind salvarea și stocarea în siguranță a documentelor și informațiilor; – Reguli privind transmiterea informațiilor și documentelor în format electronic; – Utilizarea în siguranță a poștei electronice și a altor mijloace de comunicare electronică; – Identificarea mesajelor, linkurilor și fișierelor suspecte; – Noțiuni privind tentativele de fraudă și obținerea neautorizată a datelor de acces; – Riscuri asociate descărcării și deschiderii fișierelor din surse necunoscute sau nesigure; – Reguli privind utilizarea conexiunilor și resurselor informatice puse la dispoziție de entitate; – Protejarea informațiilor afișate, accesate sau prelucrate în timpul activității; – Prevenirea pierderii, modificării, ștergerii sau	**Practică:** - Exerciții practice individuale; - Studiu de caz; - Exerciții privind autentificarea și utilizarea în siguranță a conturilor de acces; - Exerciții privind identificarea mesajelor, linkurilor și fișierelor suspecte; - Exerciții privind salvarea, stocarea și transmiterea în siguranță a documentelor;	**Practică:** - Computer/laptop - Conexiune la internet; - Conturi și aplicații demonstrative pentru exerciții; - Exemple de mesaje și fișiere utilizate în exercițiile de identificare a riscurilor; - Documente și fișiere-model pentru exerciții de stocare și transmitere; - Fișe de lucru; - Studii de caz și	- Aplicarea măsurilor de prevenire a accesului neautorizat la documente și informații; - Identificarea mesajelor, linkurilor și fișierelor suspecte; - Aplicarea regulilor privind salvarea, stocarea și transmiterea în siguranță a documentelor și informațiilor; - Identificarea situațiilor care pot constitui incidente de securitate; - Aplicarea măsurilor imediate prevăzute pentru utilizator în cazul unui posibil incident; - Raportarea incidentelor și		

		transmiterii neautorizate a informațiilor; – Identificarea unor comportamente neobișnuite sau a unor posibile incidente de securitate; – Măsuri imediate care trebuie adoptate de utilizator în cazul identificării unui posibil incident, în limita atribuțiilor; – Raportarea incidentelor și problemelor de securitate conform procedurilor interne; – Proceduri și instrucțiuni interne privind utilizarea în siguranță a sistemelor informatice și protecția informațiilor.	- Identificarea unor situații de acces neautorizat sau utilizare necorespunzătoare a informațiilor; - Simularea măsurilor care trebuie adoptate în cazul identificării unui posibil incident; - Exerciții privind raportarea incidentelor conform procedurilor interne;	scenarii de incidente; - Modele de proceduri și instrucțiuni privind raportarea incidentelor.	problemelor de securitate conform procedurilor interne; - Respectarea procedurilor și instrucțiunilor privind utilizarea în siguranță a sistemelor informatice.		
M13	**Întocmirea și utilizarea nomenclatorului arhivistic**	**Nomenclatorul arhivistic – elaborare, aplicare și actualizare:** – Noțiunea, rolul și importanța nomenclatorului arhivistic; – Cadrul normativ aplicabil nomenclatorului arhivistic; – Structura și elementele componente ale nomenclatorului arhivistic; – Corelarea nomenclatorului arhivistic cu structura organizatorică a entității; –Identificarea	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Demonstrație; - Studiu de caz; - Analiza unor modele de	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/laptop; - Videoproiector; - Flipchart/tablă; - Acte normative și norme aplicabile; - Literatură de specialitate;	- Cunoașterea rolului, structurii și elementelor nomenclatorului arhivistic; - Cunoașterea principiilor de elaborare și actualizare a nomenclatorului arhivistic; - Identificarea compartimentelor	10	20

		compartimentelor creatoare de documente; – Identificarea categoriilor de documente create în cadrul activității compartimentelor; – Gruparea documentelor pe probleme și termene de păstrare; – Stabilirea denumirii categoriilor de documente înscrise în nomenclator; – Codificarea/indicativul categoriilor de documente; – Termenele de păstrare și înscrierea acestora în nomenclator; – Participarea arhivarului la elaborarea nomenclatorului arhivistic; – Verificarea concordanței dintre categoriile de documente create și pozițiile din nomenclator; – Aplicarea nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor/unităților arhivistice; – Identificarea situațiilor de încadrare incorectă sau neunitară a documentelor; – Verificarea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic; – Identificarea modificărilor intervenite în structura organizatorică sau în	nomenclatoare arhivistice; - Analiza corelației dintre organigramă, activitățile compartimentelor și nomenclatorul arhivistic.	- Modele de nomenclatoare arhivistice; - Modele de organigrame și regulamente de organizare și funcționare.	creatoare de documente; - Identificarea și gruparea corespunzătoare a categoriilor de documente; - Cunoașterea modului de înscriere a termenelor de păstrare în nomenclator; - Capacitatea de a încadra documentele în pozițiile corespunzătoare din nomenclator; - Verificarea concordanței dintre documentele create și nomenclatorul arhivistic; - Identificarea încadrărilor incorecte sau neunitare; - Identificarea		

		activitatea entității care pot determina actualizarea nomenclatorului; – Participarea la actualizarea nomenclatorului arhivistic; – Procedura de confirmare a nomenclatorului arhivistic – noțiuni generale.	**Practică:** - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Analiza unei structuri organizatorice în vederea identificării compartimentelor creatoare de documente; - Identificarea categoriilor de documente create de diferite compartimente; - Exerciții privind actualizarea nomenclatorului în cazul modificării structurii sau activităților entității.	**Practică:** - Fișe de lucru și studii de caz; - Modele de nomenclatoare arhivistice; - Organigrame și structuri organizatorice-model; - Seturi de documente-model pentru exerciții de încadrare; - Exemple de nomenclatoare care conțin neconformități pentru exerciții de verificare;	situațiilor care impun actualizarea nomenclatorului; - Participarea, în limita atribuțiilor, la elaborarea și actualizarea nomenclatorului arhivistic; - Aplicarea corectă a nomenclatorului în activitatea arhivistică.		
M14	**Ordonarea, inventarierea și descrierea arhivistică a documentelor**	**Efectuarea operațiunilor arhivistice potrivit standardelor internaționale** -Standarde arhivistice internaționale; – Noțiuni și terminologie specifice activităților de ordonare, inventariere și descriere arhivistică;	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Demonstrație;	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/laptop - Videoproiector; - Flipchart/tablă; - Acte normative	- Cunoașterea principiilor și criteriilor de ordonare a documentelor; - Identificarea corectă a creatorului și apartenenței	25	50

		– Principii generale privind organizarea documentelor în cadrul fondului arhivistic; – Identificarea creatorului și a apartenenței documentelor la fondul arhivistic; – Identificarea structurii organizatorice și a compartimentelor creatoare de documente; – Identificarea categoriilor și tipurilor de documente; – Analiza conținutului documentelor în vederea organizării și descrierii acestora; – Principii și criterii de ordonare a documentelor; – Ordonarea documentelor după criteriul structural, cronologic, alfabetic; – Stabilirea și aplicarea criteriului de ordonare adecvat categoriei de documente; – Reconstituirea ordinii documentelor, atunci când aceasta a fost afectată; – Gruparea documentelor în unități arhivistice; – Verificarea apartenenței documentelor la unitatea arhivistică; – Verificarea și ordonarea documentelor în interiorul unității arhivistice;	- Analiza unor fonduri și categorii de documente-model; - Prezentarea și analiza criteriilor de ordonare; - Analiza unor modele de inventare arhivistice; - Demonstrarea modului de descriere a unităților arhivistice; - Analiza unor exemple de inventare corect și incorect întocmite.	și norme aplicabile activității arhivistice; - Modele de nomenclatoare arhivistice; - Modele de inventare arhivistice; - Exemple de unități arhivistice și instrumente de evidență; - Modele de proceduri și instrucțiuni privind ordonarea, inventarierea și descrierea documentelor.	documentelor la fondul arhivistic; - Identificarea categoriilor și tipurilor de documente; - Alegerea și aplicarea criteriului adecvat de ordonare; - Gruparea corespunzătoare a documentelor în unități arhivistice; - Cunoașterea structurii și elementelor inventarului arhivistic; - Identificarea corectă a elementelor necesare descrierii unităților arhivistice; - Formularea clară și relevantă a		

		–Identificarea documentelor greșit clasate, dublurilor și documentelor care aparțin altor unități arhivistice; – Operațiuni de pregătire a unităților arhivistice în vederea inventarierii; – Noțiunea, rolul și structura inventarului arhivistic; – Elementele de identificare și descriere înscrise în inventarul arhivistic; -Stabilirea titlului/conținutului unității arhivistice pe baza documentelor cuprinse în aceasta; – Identificarea datelor extreme ale unității arhivistice; – Stabilirea numărului de file și înscrierea acestuia în instrumentele de evidență, după caz; – Identificarea termenului de păstrare în raport cu nomenclatorul arhivistic aplicabil; – Încadrarea unității arhivistice la poziția corespunzătoare din nomenclatorul arhivistic; – Numerotarea unităților arhivistice în cadrul inventarului; – Întocmirea și completarea inventarului arhivistic; – Reguli privind descrierea clară, concisă și relevantă a conținutului unităților	**Practică:** - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Identificarea creatorului și apartenenței documentelor la fondul arhivistic; - Identificarea categoriilor și tipurilor de documente; - Exerciții de ordonare a documentelor după diferite criterii; - Gruparea documentelor în unități arhivistice; - Ordonarea documentelor în interiorul unităților arhivistice; - Exerciții de identificare a elementelor necesare descrierii	**Practică:** - Seturi de documente-model pentru exerciții de ordonare și inventariere; - Unități arhivistice-model; - Nomenclatoare arhivistice; - Modele de inventare arhivistice; - Fișe de lucru; - Computer/laptop - Aplicații pentru editarea documentelor și foilor de calcul; - Registre și alte instrumente de evidență arhivistică; - Cutii și materiale pentru organizarea documentelor; - Etichete și materiale pentru	descrierii conținutului unității arhivistice; - Identificarea corectă a datelor extreme; - Identificarea termenului de păstrare și a poziției corespunzătoare din nomenclatorul arhivistic; - Completarea corectă și unitară a inventarului arhivistic; - Verificarea concordanței dintre documente, unitățile arhivistice și inventar; - Identificarea și corectarea erorilor de ordonare, inventariere și descriere; - Aplicarea procedurilor și		

		arhivistice; – Utilizarea unitară a termenilor și elementelor descriptive; – Evidențierea informațiilor necesare identificării și regăsirii documentelor; – Actualizarea/completarea instrumentelor de inventariere, atunci când este necesar și în limita atribuțiilor; – Proceduri și instrucțiuni de lucru privind ordonarea, inventarierea și descrierea documentelor.	unităților arhivistice; - Identificarea datelor extreme - Exerciții de încadrare a unităților arhivistice în nomenclator; - Completarea pozițiilor din inventarul arhivistic; - Întocmirea unui inventar arhivistic pe baza unui set de documente;	identificarea unităților arhivistice; - Modele de proceduri și instrucțiuni de lucru.	instrucțiunilor de lucru specifice activităților de ordonare, inventariere și descriere.		
M15	**Selecționarea documentelor**	**Selecționarea documentelor:** – Noțiunea, scopul și rolul selecționării documentelor; – Cadrul normativ aplicabil selecționării documentelor; – Principii generale privind selecționarea documentelor; – Rolul nomenclatorului arhivistic în procesul de selecționare; – Termenele de păstrare și modul de utilizare a acestora în procesul de selecționare; – Calcularea împlinirii termenelor de păstrare; –Identificarea documentelor	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Demonstrație; - Prezentarea etapelor procesului de selecționare; - Analiza unor exemple de	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/laptop - Videoproiector; - Flipchart/tablă; - Acte normative și norme aplicabile activității de selecționare; - Modele de nomenclatoare arhivistice;	- Cunoașterea scopului, principiilor și etapelor procesului de selecționare; - Cunoașterea rolului nomenclatorului arhivistic în procesul de selecționare; - Identificarea corectă a termenelor de păstrare	15	30

		pentru care termenul de păstrare a expirat; –Identificarea documentelor cu termen de păstrare permanent; –Identificarea documentelor care nu pot fi propuse pentru eliminare; – Corelarea documentelor cu nomenclatorul arhivistic și instrumentele de evidență; – Verificarea conținutului unităților arhivistice în raport cu informațiile înscrise în inventare; – Verificarea concordanței dintre termenul de păstrare înscris în evidențe și nomenclatorul arhivistic aplicabil; – Separarea și evidențierea documentelor propuse pentru eliminare de cele care se păstrează; – Întocmirea și completarea documentelor și instrumentelor de lucru utilizate în procesul de selecționare, în limita atribuțiilor; –Verificarea listelor/inventarelor documentelor propuse pentru eliminare; – Rolul comisiei de selecționare în procesul de selecționare a documentelor; – Etapele procesului de selecționare și circuitul	documentații utilizate în procesul de selecționare; **Practică:** - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Exerciții de identificare a termenelor de păstrare în nomenclatorul arhivistic; - Exerciții de calculare a împlinirii termenelor de păstrare; - Identificarea unităților arhivistice al căror termen de păstrare a expirat;	- Modele de inventare arhivistice; - Modele de documente utilizate în procesul de selecționare; - Modele de proceduri și instrucțiuni de lucru. **Practică:** - Seturi de documente-model; - Nomenclatoare arhivistice; - Inventare arhivistice; - Modele de liste/inventare ale documentelor propuse pentru eliminare; - Modele de procese-verbale și alte documente utilizate în procesul de selecționare;	aplicabile documentelor; - Calcularea corectă a împlinirii termenelor de păstrare; - Identificarea documentelor al căror termen de păstrare a expirat; - Identificarea documentelor cu termen de păstrare permanent; - Verificarea concordanței dintre documente, inventar și nomenclatorul arhivistic; - Identificarea situațiilor în care unitățile arhivistice conțin documente cu termene de păstrare diferite; - Completarea corectă a documentelor și		

		documentației aferente; – Reguli privind păstrarea documentelor până la finalizarea procedurii de selecționare; – Eliminarea documentelor numai după îndeplinirea condițiilor prevăzute de procedura aplicabilă; – Evidențierea operațiunilor efectuate în urma selecționării; – Proceduri și instrucțiuni de lucru privind selecționarea documentelor.	- Identificarea documentelor cu termen de păstrare permanent; - Verificarea concordanței dintre documente, inventar și nomenclator; - Analiza conținutului unor unități arhivistice în vederea selecționării; - Întocmirea/completarea documentelor de lucru specifice procesului de selecționare; - Simularea etapelor unui proces de selecționare;	- Fișe de lucru; - Computer/laptop; - Aplicații pentru editarea documentelor și foilor de calcul; - Seturi de documente și evidențe care conțin neconformități pentru exerciții practice.	instrumentelor de lucru specifice procesului de selecționare, în limita atribuțiilor; - Cunoașterea rolului comisiei de selecționare; - Respectarea etapelor și procedurilor aplicabile procesului de selecționare; - Respectarea obligației de păstrare a documentelor până la finalizarea procedurii aplicabile; - Aplicarea corectă a procedurilor și instrucțiunilor de lucru privind selecționarea documentelor.		
M16	**Gestionarea documentelor în depozitul de arhivă și predarea acestora către Arhivele**	**Păstrarea documentelor și predarea către Arhivele Naționale:** – Principii și reguli privind păstrarea și conservarea preventivă a documentelor; – Condiții de păstrare a	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/laptop; - Videoproiector;	- Cunoașterea condițiilor și regulilor de păstrare a documentelor; - Identificarea	10	20

	Naționale	documentelor în depozitul de arhivă; – Factorii care pot determina degradarea documentelor: temperatură, umiditate, lumină, praf, agenți biologici și factori mecanici; –Monitorizarea temperaturii și umidității în spațiile de depozitare; – Organizarea și așezarea documentelor și unităților arhivistice în depozit; – Utilizarea materialelor adecvate pentru protecția și păstrarea documentelor; –Reguli privind manipularea documentelor și prevenirea deteriorării acestora; – Identificarea și semnalarea documentelor care prezintă degradări sau necesită intervenții de specialitate; – Verificarea periodică a condițiilor de păstrare și a stării documentelor; – Condițiile și etapele privind predarea documentelor către Arhivele Naționale; – Pregătirea documentelor și a instrumentelor de evidență în vederea predării; – Verificarea concordanței dintre documentele predate și instrumentele de evidență; –Participarea la operațiunile de predare-preluare și	dirijată; - Demonstrație; - Analiza unor exemple privind condițiile de păstrare și degradarea documentelor; - Prezentarea etapelor de pregătire și predare a documentelor către Arhivele Naționale. **Practică:** - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Utilizarea instrumentelor pentru monitorizarea temperaturii și umidității; - Identificarea factorilor de risc și a unor forme vizibile de degradare; - Verificarea documentelor	- Acte normative și norme aplicabile; - Literatură de specialitate; - Modele de proceduri și instrumente de evidență; **Practică:** - Documente și unități arhivistice-model; - Cutii, mape și materiale pentru păstrarea documentelor; - Rafturi/spațiu demonstrativ de depozitare; - Termometru și higrometru/termohigrometru; - Inventare și alte	principalilor factori de degradare; - Aplicarea măsurilor de conservare preventivă și manipulare corespunzătoare a documentelor; - Monitorizarea condițiilor de păstrare; - Identificarea și semnalarea documentelor care prezintă degradări; - Organizarea corespunzătoare a documentelor în depozit; - Cunoașterea etapelor privind predarea documentelor către Arhivele Naționale; - Pregătirea documentelor și instrumentelor de evidență pentru predare;		

		actualizarea evidențelor în urma predării.	și instrumentelor de evidență în vederea predării; - Simularea pregătirii și predării unui set de documente..	instrumente de evidență; - Fișe de lucru și studii de caz.	- Verificarea concordanței dintre documente și instrumentele de evidență.		
M17	**Identificarea și punerea la dispoziție a documentelor din depozitul de arhivă**	**Identificarea și punerea la dispoziție a documentelor** -Principii și reguli privind accesul la documentele din arhivă; – Categorii de solicitări privind consultarea și furnizarea documentelor; – Verificarea solicitărilor și a elementelor necesare identificării documentelor; – Verificarea condițiilor de acces conform procedurilor și drepturilor stabilite; –Utilizarea nomenclatorului, inventarelor, registrelor și a altor instrumente de evidență pentru identificarea documentelor; – Metode de căutare și regăsire a documentelor în arhiva fizică; – Metode de căutare și regăsire a documentelor în evidențele și aplicațiile informatice; –Identificarea documentelor	**Teorie:** - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Demonstrație; - Studiu de caz; - Analiza unor solicitări și instrumente de evidență; - Prezentarea fluxului de identificare, regăsire, consultare și restituire a documentelor.	**Teorie:** - Suport de curs; - Computer/laptop; - Videoproiector; - Acte normative și norme aplicabile; - Literatură de specialitate; - Modele de proceduri privind accesul și consultarea documentelor; - Modele de solicitări și instrumente de evidență.	- Cunoașterea regulilor și procedurilor privind accesul la documente; - Verificarea corectă a solicitărilor și a elementelor necesare identificării documentelor; - Utilizarea corectă a instrumentelor de evidență pentru identificarea și regăsirea documentelor; - Identificarea și localizarea corectă a documentelor solicitate;	20	40

		pe baza informațiilor disponibile în solicitare; – Verificarea concordanței dintre documentul identificat și solicitarea primită; – Localizarea și extragerea documentelor/unităților arhivistice din depozit; – Evidențierea scoaterii temporare și a circulației documentelor din depozit; – Punerea la dispoziție a documentelor pentru consultare, conform procedurilor aplicabile; –Reguli privind manipularea și protejarea documentelor pe durata consultării; – Realizarea și furnizarea copiilor/reproducerilor, după caz și conform procedurilor; – Restituirea documentelor și verificarea integrității acestora; – Reașezarea documentelor la locul de păstrare și actualizarea evidențelor; – Identificarea și semnalarea documentelor lipsă, deteriorate sau greșit poziționate; –Respectarea confidențialității și protecției datelor în procesul de acces și furnizare a documentelor; – Proceduri și instrucțiuni	**Practică:** - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Analiza și verificarea unor solicitări; - Exerciții de identificare a documentelor utilizând nomenclatoare, inventare și registre; - Căutarea și regăsirea documentelor în evidențe electronice; - Simularea extragerii și evidențierii documentelor scoase temporar din depozit; - Simularea punerii la dispoziție și consultării documentelor; - Verificarea documentelor	**Practică:** - Seturi de documente și unități arhivistice-model; - Nomenclatoare și inventare arhivistice; - Registre și alte instrumente de evidență; - Modele de solicitări și documente de predare/restituire; - Computer/laptop și aplicații pentru evidența și regăsirea documentelor; - Rafturi/spațiu demonstrativ de depozitare; - Fișe de lucru și studii de caz.	- Evidențierea corectă a scoaterii și circulației documentelor; - Respectarea regulilor privind consultarea, manipularea și protejarea documentelor; - Verificarea documentelor la restituire și reașezarea corectă a acestora; - Identificarea și semnalarea documentelor lipsă, deteriorate sau greșit poziționate; - Respectarea regulilor de confidențialitate și protecție a datelor.		

		de lucru privind accesul, consultarea și regăsirea documentelor.	la restituire și actualizarea evidențelor; - Studiu de caz privind soluționarea unei solicitări de la primire până la reașezarea documentului în depozit.				
M18	**Completarea și actualizarea instrumentelor de evidență arhivistică**	**Instrumente de evidență arhivistică:** – Noțiunea, rolul și importanța evidenței arhivistice; – Tipuri de instrumente de evidență utilizate în activitatea arhivistică; – Registrul de evidență curentă: structură, conținut și modalitate de completare; – Registrul de depozit: structură, conținut și modalitate de completare; – Inventarul arhivistic ca instrument de evidență; – Alte registre, fișe și instrumente de evidență utilizate în funcție de specificul arhivei; – Evidența intrărilor și ieșirilor de documente și unități arhivistice; – Evidența preluării documentelor în depozitul de arhivă; – Evidența amplasării și	**Teorie**: - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Demonstrație; - Analiza diferitelor tipuri de instrumente de evidență; - Analiza circuitului informațiilor între instrumentele de evidență; - Analiza unor exemple de evidențe corect	**Teorie**: - Suport de curs; - Computer/laptop; - Videoproiector; - Acte normative și norme aplicabile; - Literatură de specialitate; - Modele de registre, inventare, fișe și alte instrumente de evidență; - Modele de proceduri și instrucțiuni de lucru.	- Cunoașterea rolului și tipurilor de instrumente de evidență arhivistică; - Cunoașterea structurii și modului de utilizare a principalelor instrumente de evidență; - Completarea corectă și unitară a registrelor și celorlalte instrumente de evidență; - Evidențierea corectă a intrărilor, ieșirilor și mișcării	25	50

		localizării documentelor în depozit; – Evidența mișcării și scoaterii temporare a documentelor din depozit; – Evidența documentelor restituite și reașezate la locul de păstrare; – Evidențierea operațiunilor rezultate în urma selecționării și predării documentelor; – Completarea și actualizarea instrumentelor de evidență; – Reguli privind înscrierea unitară și corectă a informațiilor; – Corelarea informațiilor între diferitele instrumente de evidență; – Verificarea concordanței dintre documentele existente și evidențele arhivistice; –Identificarea documentelor/unităților arhivistice pe baza instrumentelor de evidență; – Evidența arhivistică în format electronic și utilizarea aplicațiilor informatice; – Căutarea, filtrarea și regăsirea informațiilor din evidențele electronice; – Actualizarea datelor în evidențele electronice; – Verificarea corectitudinii și completitudinii datelor	și incorect completate. **Practică:** - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Completarea registrului de evidență curentă; - Completarea registrului de depozit; - Utilizarea inventarelor și a altor instrumente de evidență; - Înregistrarea preluării documentelor în depozit; - Înregistrarea scoaterii temporare și restituirii documentelor; - Actualizarea evidențelor în	**Practică:** - Registre de evidență curentă și registre de depozit – modele; - Inventare arhivistice și alte instrumente de evidență; - Seuri de documente și unități arhivistice-model; - Modele de documente privind predarea, preluarea, scoaterea și restituirea documentelor; -Computer/laptop; - Aplicații pentru evidența și gestionarea	documentelor; - Actualizarea evidențelor în urma operațiunilor arhivistice efectuate; - Corelarea informațiilor din diferitele instrumente de evidență; - Verificarea concordanței dintre documente și evidențele arhivistice; - Identificarea și corectarea erorilor și neconcordanțelor, în limita atribuțiilor; - Utilizarea evidențelor electronice pentru introducerea, actualizarea și regăsirea informațiilor; - Identificarea și regăsirea documentelor utilizând		

		înregistrate; – Asigurarea trasabilității documentelor prin intermediul instrumentelor de evidență; – Proceduri și instrucțiuni de lucru privind întocmirea, utilizarea și actualizarea instrumentelor de evidență arhivistică.	urma selecționării sau predării documentelor; - Exerciții de căutare și regăsire a documentelor pe baza evidențelor; - Studiu de caz privind urmărirea unui document de la preluarea în arhivă până la ieșirea/restituirea acestuia.	documentelor și datelor; - Fișe de lucru și studii de caz; - Seturi de evidențe care conțin erori sau neconcordanțe pentru exerciții practice.	instrumentele de evidență; - Asigurarea trasabilității documentelor prin actualizarea corectă a evidențelor; - Aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru privind evidența arhivistică.		
M19	**Completarea si întocmirea rapoartelor, informărilor și situațiilor statistice privind activitatea arhivistică**	**Întocmirea notelor, rapoarte, statistici:** – Rolul rapoartelor și situațiilor statistice în activitatea arhivistică; – Tipuri de rapoarte, centralizatoare și situații statistice utilizate în activitatea arhivistică; – Identificarea și colectarea datelor necesare întocmirii rapoartelor; – Utilizarea instrumentelor de evidență arhivistică drept sursă de date; – Verificarea corectitudinii și completitudinii datelor colectate; – Utilizarea aplicațiilor	**Teorie**: - Expunere; - Prezentare interactivă; - Conversație dirijată; - Demonstrație; - Studiu de caz; - Analiza unor modele de rapoarte, centralizatoare și situații statistice.	**Teorie**: - Suport de curs; - Computer/laptop; - Videoproiector; - Modele de rapoarte, centralizatoare și situații statistice; - Modele de proceduri și instrucțiuni de lucru.	- Cunoașterea principalelor tipuri de rapoarte și situații statistice utilizate în activitatea arhivistică; - Identificarea și colectarea corectă a datelor necesare raportării; - Verificarea corectitudinii și completitudinii datelor;	10	20

		informatice pentru prelucrarea și centralizarea datelor; – Întocmirea situațiilor privind cantitățile și categoriile de documente gestionate; – Întocmirea situațiilor privind documentele preluate, selecționate, predate sau consultate; – Întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea desfășurată; – Prezentarea clară și corectă a informațiilor în rapoarte, tabele și situații statistice; – Verificarea și corectarea erorilor sau neconcordanțelor înainte de transmiterea raportărilor; – Respectarea termenelor, procedurilor și circuitului intern de transmitere a rapoartelor și situațiilor statistice.	**Practică:** - Exerciții practice individuale și pe grupe; - Extragerea datelor din instrumentele de evidență; - Verificarea și centralizarea datelor; - Completarea unor tabele și situații statistice; - Utilizarea aplicațiilor informatice pentru organizarea și prelucrarea datelor; - Întocmirea unui raport privind activitatea arhivistică;	**Practică:** -Computer/laptop; - Aplicații pentru editarea documentelor și foilor de calcul; - Registre, inventare și alte instrumente de evidență arhivistică; - Seturi de date pentru exerciții practice; - Modele de rapoarte și situații statistice; - Fișe de lucru și studii de caz.	- Centralizarea și organizarea corespunzătoare a informațiilor; - Utilizarea aplicațiilor informatice pentru prelucrarea și prezentarea datelor; - Întocmirea corectă și clară a rapoartelor și situațiilor statistice; - Identificarea și corectarea erorilor și neconcordanțelor; - Respectarea procedurilor și termenelor de raportare.		