

# AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

## STANDARD OCUPAȚIONAL

### ARHIVIST

**Sectorul:** Administrație și servicii publice

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 09.05.2013

**Data propusă pentru revizuire:** 20/11/ 2016

**Inițiator proiect:** Arhivele Naționale ale României

#### **Echipa de redactare:**

Coordonator: dr. Alina Pavelescu, director adjunct Arhive Naționale;

Dr. Arcadie Bodale, inspector superior, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Iași;

Dr. Ioana Grigorie, consilier superior, Biroul Arhive Administrative și Culturale – Arhivele Naționale;

Livia Miloșescu, șef Biroul Resurse Umane - Arhivele Naționale ale României;

Dr. Bogdan Florin Popovici, consilier superior, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Brașov;

Ruxandra Priminescu, șef Biroul Arhive Tehnice și de Înregistrare – Arhivele Naționale;

Dr. Mircea Stănescu, consilier superior, Biroul Arhive Contemporane – Arhivele Naționale;

Cătălin Mihai Zarzără, șef Biroul Județean al Arhivelor Naționale Teleorman;

Cornelia Vlașin, consilier superior, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud.

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

**Comisia de validare:** Gabriel Chifu, vicepreședinte Comitetul Sectorial Administrație și Servicii Publice;

Georgeta Anghel, consilier superior Arhivele Naționale ale României;

Oana Barbălată, inspector superior Arhivele Naționale ale României.

**Denumirea documentului electronic:** SO\_arhivist\_00

**Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului Sectorial Administrație și Servicii Publice.**

## Descriere:

**Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru ocupația “Arhivist”, cod COR 262101.**

Operațiunile, procesele și responsabilitățile descrise în cuprinsul prezentului standard reflectă activitatea desfășurată de un arhivist, angajat în sistemul Arhivelor Naționale sau în cadrul unei organizații creatoare/deținătoare de documente.

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

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

Responsabilitățile principale ale unui arhivist sunt: preluarea, prelucrarea arhivistică a fondurilor și colecțiilor de documente pe care le administrează, stabilirea valorii istorice și practice a documentelor; coordonarea activităților de conservare a arhivei de depozit; acordarea asistenței de specialitate creatorilor/deținătorilor de arhivă; întocmirea de adeverințe, copii, certificate și extrase de pe documente gestionate; elaborarea de instrumente de cercetare; constituirea și administrarea bazelor de date electronice.

Acest standard a fost elaborat de către specialiști ai Arhivelor Naționale, iar competențele descrise au în vedere: aplicarea cunoștințelor de specialitate, analiza și luarea deciziilor, capacitatea de lucru în echipă, adaptarea la condițiile specifice ale mediului de lucru.

## Lista unităților de competență

Titluri și categorii de unități de competență	Nivelul de responsabilitate și autonomie
<b>Unități de competență cheie:</b>	
<b>Unitatea 1:</b> Comunicare în limba oficială	4CNC
<b>Unitatea 2:</b> Comunicare în limbi străine	4CNC
<b>Unitatea 3:</b> Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie	4CNC
<b>Unitatea 4:</b> Competențe informatice	4CNC
<b>Unitatea 5:</b> Competența de a învăța	4CNC
<b>Unitatea 6:</b> Competențe sociale și civice	4CNC
<b>Unitatea 7:</b> Competențe antreprenoriale	4CNC
<b>Unitatea 8:</b> Competența de exprimare culturală	4CNC
<b>Unități de competență generale</b>	
<b>Unitatea 1:</b> Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire a incendiilor	4CNC
<b>Unitatea 2:</b> Aplicarea normelor de protecție a mediului	4CNC
<b>Unități de competență specifice</b>	
<b>Unitatea 1:</b> Elaborarea instrumentelor de lucru	4CNC
<b>Unitatea 2:</b> Coordonarea constituirii și administrării arhivei	4CNC
<b>Unitatea 3:</b> Stabilirea valorii istorice și practice a documentelor	4CNC
<b>Unitatea 4:</b> Coordonarea activităților de conservare a arhivei în depozit	4CNC
<b>Unitatea 5:</b> Valorificarea informațiilor din documente	4CNC
<b>Unitatea 6:</b> Arhivarea electronică a documentelor	4CNC

1. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire a incendiilor (unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Utilizează normele de sănătate și securitate în muncă specifice domeniului său de activitate	<p>1.1. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt utilizate ținând cont de cerințele legale.</p> <p>1.2. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt utilizate prin instructaje periodice și prin aplicații practice.</p> <p>1.3 Normele de securitate și sănătate în muncă sunt utilizate cu ajutorul experților consultanți externi, contactați de angajator.</p>	Utilizarea normelor de sănătate și securitate în muncă se face cu rigurozitate, disciplină, și stăpânirea de sine.
2. Utilizează normele de prevenire a incendiilor și de acționare în caz de urgență	<p>2.1. Normele de prevenire a incendiilor sunt utilizate în corelare cu procedurile de urgență și evacuare.</p> <p>2.2. Normele de prevenire a incendiilor sunt utilizate prin instructaje periodice și prin aplicații practice.</p> <p>2.3. Normele de prevenire a incendiilor sunt utilizate pentru evitarea unor neconformități.</p>	Utilizarea normelor de prevenire a incendiilor se face cu vigilență.
3. Implementează procedurile de urgență de prim ajutor și evacuare în cazuri speciale	<p>3.1. Procedurile de urgență de prim ajutor și evacuare în cazuri speciale sunt implementate conform planurilor de intervenție.</p> <p>3.2. Procedurile de urgență de prim ajutor și evacuare în cazuri speciale sunt implementate pentru a se evita agravarea situației deja create.</p> <p>3.3 Procedurile de urgență de prim ajutor și evacuare în cazuri speciale sunt implementate în mod adecvat situației intervenite.</p>	Implementarea procedurilor de urgență de prim ajutor și evacuarea se realizează prin atitudine calmă și responsabilitate.

**Contexte:**

- unitatea se aplică tuturor ocupațiilor din domeniul arhivistic, administrație publică și patrimoniu;
- activitatea se desfășoară la sediul organizației, în bibliotecă, sala de reuniuni, în birouri sau în depozitul de arhivă;
- activitatea se realizează avându-se în vedere conținutul legislației de specialitate;
- echipamente de protecție: halate, mănuși, măști de protecție a căilor respiratorii;
- echipament prevenire și stingere incendii: hidranți, stingătoare, extincatoare;
- dosar evaluare risc întocmit de o firmă specializată: identificare riscuri, identificare persoane expuse, evaluarea riscurilor, înregistrarea evaluării, control periodic.

**Gama de variabile:**

- gradul de dotare cu echipamente și mijloace de lucru și de intervenție;
- dotarea cu mijloace de semnalizare a focurilor de incendii utilizate permanent: instalație semnalizare incendii, panouri (indicatoare, plăci), culori de securitate; etichete (pictograme, simbol de culoare pe fond) sau utilizate ocazional: semnale luminoase, acustice, comunicare verbală (pentru atenționare asupra unor evenimente periculoase, chemări sau apeluri adresate persoanelor pentru o acțiune specifică sau evacuare de urgență) etc.;
- riscuri asupra sănătății și securității în muncă și prevenirea incendiilor: pericol de lovire pe căi de circulație, cădere de obiecte în timpul manevrării, risc de alunecare, alergii la praf și la porii de mușgai, etc.;
- modalitățile de intervenție: îndepărtarea accidentaților din zona periculoasă, degajarea locului pentru eliberarea accidentaților, îndepărtarea generatoarelor de focare de incendii, degajarea locului de obiecte și materiale ce pot întreține incendiul, oprirea surselor de alimentare electrică și gaze, anunțarea operativă a persoanelor abilitate;
- tipuri de accidente: traumatisme mecanice produse prin cădere, lovire, compresiune, tăiere, alunecare, electrocutare, arsuri, infecții, dermatoze, tăieturi superficiale;
- riscuri specifice activității: poziția de muncă în picioare, așezat pe scaun etc.;
- riscuri privind securitatea muncii: cădere, alunecare, împiedicare, coliziune, lovire;
- persoane abilitate: șef ierarhic, coordonatori sănătății și securității în muncă și responsabili situații de urgență și de mediu, medici, pompieri;
- servicii abilitate: servicii de ambulanță, pompieri, securitate civilă, etc.;
- situații de urgență: incendii, cutremure, inundații.

**Cunoștințe:**

- proceduri interne specifice locului de muncă privind sănătatea și securitatea în muncă și prevenirea incendiilor;
- norme de securitate și sănătate specifice locului de muncă;
- norme de prevenire și stingere a incendiilor și acționare în situații de urgență;
- legislația în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă și stingerea incendiilor și pentru situații de urgență;
- proceduri interne de protecție a muncii și prevenire a incendiilor specifice locului de muncă;
- mijloace de avertizare și semnificația simbolurilor utilizate;
- planul de evacuare în caz de incendiu;
- recomandări tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei în situații de urgență;
- măsuri de prim ajutor.

<b>2. Aplicarea normelor de protecție a mediului</b> (unitate de competență generală)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> 4CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Utilizează normele de protecție a mediului	1.1 Normele de protecție a mediului sunt utilizate în conformitate cu legislația și reglementările legislative. 1.2 Normele de protecție a mediului sunt utilizate prin instructaje efectuate periodic. 1.3 Normele de protecție a mediului sunt utilizate în funcție de specificul spațiului de desfășurare a activității și al operațiunilor efectuate.	Utilizarea normelor de protecție a mediului se face cu rigurozitate.
2. Identifică sursele de poluare a mediului	2.1. Sursele de poluare a mediului sunt identificate în funcție de mediu. 2.2. Sursele de poluare a mediului sunt identificate ținând cont de normele de mediu specifice. 2.3. Sursele de poluare a mediului sunt identificate evitând apariția unor eventuale neconformități sesizate de sistem.	Identificarea surselor de poluare a mediului se face cu vigilență și profesionalism.
3. Raportează sursele de poluare a mediului identificate	3.1. Sursele de poluare a mediului sunt raportate persoanelor abilitate. 3.2. Sursele de poluare a mediului sunt raportate prin mijloacele specifice conform reglementării interne. 3.3. Sursele de poluare a mediului sunt raportate cu toate detaliile.	Raportarea surselor de poluare a mediului se realizează cu responsabilitate și tact.
<b>Contexte:</b> - unitatea se aplică tuturor ocupațiilor din domeniile arhivistic, administrație publică și patrimoniu; - locul de desfășurare a activităților: în spațiul prestatorului de servicii sau al beneficiarului (în cazul lucrărilor din afara unității); - circuitul deșeurilor și reziduurilor în spațiul prestatorului de servicii sau al beneficiarului; procese de colectare, depozitare și evacuare a deșeurilor; - condiții de mediu în raport de spațiul de desfășurare a activității.		

**Gama de variabile:**

- proceduri de urgență;
- deșeuri de hârtie sau carton, cu grad de degradare fizică (prezintă umiditate, mucegai, praf);
- riscuri de poluare a mediului: aer, sol, apă;
- acțiuni preventive pentru evitarea unor eventuale neconformități privind circuitul deșeurilor: separarea corespunzătoare pe tipuri de deșeuri (hârtie, metal, lemn, menajer, etc.), ambalarea corespunzătoare la aprovizionare, asigurarea condițiilor de depozitare temporară, etc.

**Cunoștințe:**

- noțiuni generale de legislația mediului;
- noțiuni generale de ecologie;
- norme de protecție a mediului;
- reglementări privind raportările cazurilor de poluare a mediului.



<b>1.Elaborarea instrumentelor de lucru</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> 4CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1.Întocmește nomenclatorul arhivistic	<p>1.1. Nomenclatorul arhivistic este întocmit în conformitate cu prevederile legale.</p> <p>1.2. Nomenclatorul arhivistic este întocmit cu respectarea structurii organizaționale/ funcționale a instituției.</p> <p>1.3 Nomenclatorul arhivistic este întocmit cu aprecierea corectă a valorii documentelor.</p> <p>1.4. Nomenclatorul arhivistic este întocmit cu încadrarea corectă a documentelor la termene de păstrare.</p>	Întocmirea nomenclatorului arhivistic se face cu rigurozitate.
2.Întocmește instrumentele de evidență/informare ale arhivei	<p>2.1. Instrumentele de evidență/informare ale arhivei sunt întocmite astfel încât să permită identificarea cu ușurință a documentelor în arhivă;</p> <p>2.2. Instrumentele de evidență/informare ale arhivei sunt întocmite prin redarea concisă, clară și corectă a informațiilor din documente;</p> <p>2.3. Instrumentele de evidență/informare ale arhivei sunt întocmite cu aparat critic conform normelor în vigoare ale Academiei Române și ale Arhivelor Naționale;</p> <p>2.4. Instrumentele de evidență/informare ale arhivei sunt întocmite cu redarea în mod corect și obiectiv a contextului de</p>	Întocmirea instrumentelor de evidență/informare ale arhivei se face cu exigență.

	creare a documentelor; 2.5. Instrumentele de evidență/informare ale arhivei sunt întocmite cu redarea în mod corect a relațiilor existente între documente și fonduri.	
3.Întocmește normative și proceduri de lucru	3.1. Normativele și procedurile de lucru sunt întocmite în mod coerent, în funcție de procesele specifice organizației. 3.2. Normativele și procedurile de lucru sunt întocmite prin descrierea tuturor etapelor unui proces de lucru. 3.3. Normativele și procedurile de lucru sunt întocmite prin descrierea nivelului calitativ la care trebuie realizate lucrările. 3.4. Normativele și procedurile de lucru sunt întocmite prin definirea criteriilor de evaluare a calității.	Întocmirea normativelor și procedurilor de lucru se face cu profesionalism și rigurozitate.

**Contexte:**

- activitățile se desfășoară la sediul organizației;
- activitățile se desfășoară în situații de timp diferite, autonom, pe baza propriilor decizii conforme cu cererea programului sau alături de o echipă completă de lucru;
- echipamente: computer, imprimantă, materiale birotică.

**Gama de variabile:**

- colectarea informațiilor de la structurile organizației;
- asamblarea informațiilor;
- întocmirea schemei de nomenclator;
- întocmirea nomenclatorului.

**Cunoștințe:**

- regulile de întocmire a instrumentelor de evidență/informare pentru documentele de arhivă;
- tipologia instrumentelor de evidență/informare;
- legislația arhivistică referitoare la întocmirea nomenclatorului;
- proceduri de elaborare a organigramei organizațiilor;
- managementul documentelor;
- noțiuni generale de operare pe calculator.

<b>2.Coordonarea constituirii și administrării arhivei</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> 4CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1.Verifică modul de înregistrare și circulația documentelor în cadrul organizației	1.1 Modul de înregistrare și circulație a documentelor este verificat pentru a se asigura dacă sistemul este fiabil, nealterat, conform, exhaustiv, sistemic. 1.2. Modul de înregistrare și circulație a documentelor este verificat spre a se asigura că instrumentele de înregistrare sunt complete. 1.3. Modul de înregistrare și circulație a documentelor este verificat spre a se asigura că reflectă corect circuitul documentelor între structurile organizației.	Verificarea modului de înregistrare și a circulației documentelor în cadrul organizației se face cu atenție și responsabilitate.
2.Verifică modul de utilizare a nomenclatorului în cadrul compartimentelor organizației	2.1. Modul de utilizare a nomenclatorului este verificat pentru a asigura respectarea specificațiilor legale. 2.2. Modul de utilizare a nomenclatorului este verificat pentru a se asigura că unitățile de păstrare sunt corect constituite. 2.3. Modul de utilizare a nomenclatorului este verificat pentru a se vedea dacă este corect folosit la nivelul compartimentelor.	Verificarea modului de utilizare a nomenclatorului la compartimente se face cu rigurozitate.
3.Ordonează arhiva	3.1. Arhiva este ordonată conform criteriilor stabilite în nomenclator. 3.2. Arhiva este ordonată conform criteriilor din planul de lucru. 3.3. Arhiva este ordonată conform genurilor de documente.	Ordonarea arhivei se face cu meticulozitate și responsabilitate.

4. Inventariază documentele din arhivă	4.1. Documentele sunt inventariate sintetic și corect. 4.2. Documentele sunt inventariate conform criteriilor de inventariere stabilite în planul de lucru. 4.3. Documentele sunt inventariate prin completarea corectă a rubricaturii.	Inventarierea documentelor se face cu profesionalism și rigurozitate.
5. Asigură transferul documentelor de la compartimentele instituției la depozit	5.1. Documentele sunt transferate la termenele prevăzute în nomenclator. 5.2. Documentele sunt transferate cu respectarea condițiilor de conservare pe durata transportului. 5.3. Documentele sunt transferate împreună cu instrumentele de evidență care permit regăsirea lor ulterioară în depozit.	Asigurarea transferului documentelor de la compartimentele la depozit se face cu responsabilitate.
6. Administrează depozitul de arhivă	6.1. Depozitul de arhivă este administrat prin aducerea la zi a instrumentelor de evidență/informare. 6.2. Depozitul de arhivă este administrat astfel încât să permită regăsirea cu ușurință a unităților de păstrare și a fondurilor arhivistice în depozit. 6.3. Depozitul de arhivă este administrat astfel încât să asigure condițiile de păstrare și conservare.	Administrarea depozitului de arhivă se face cu rigurozitate.

**Contexte:**

- unitatea se aplică la toate etapele procesului de prelucrare, tuturor ocupațiilor specifice din domeniul arhivistic, administrație publică și patrimoniu;
- activitățile se desfășoară la compartimentele organizației și în depozitul de arhivă;
- echipament de lucru: calculator, instrumente de evidență/informare;
- echipament de depozit: scări, rafturi, cutii de arhivă, halat, mănuși, mască de protecție;
- mijloace de transport: saci, cutii, containere.

**Gama de variabile:**

- etapele prevăzute în normativele și procedurile de lucru;
- volumul fondului supus prelucrării;
- valoarea istorică, științifică și practică a documentelor;
- schimbarea structurii organizatorice a creatorului de documente.

**Cunoștințe:**

- legislația arhivistică și noțiuni din domeniul științelor speciale ale istoriei: heraldică, paleografie, cronologie;
- regulile de constituire a arhivei la nivelul compartimentelor organizației ;
- administrarea documentelor la depozitul de arhivă;
- noțiuni generale de management organizațional;
- noțiuni despre managementul riscurilor;
- norme privind transportul arhivei;
- noțiuni despre caracteristicile clădirilor de arhivă și ale încăperilor de depozitare a documentelor.

3.Stabilirea valorii istorice și practice a documentelor (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1.Elaborează metodologii de stabilire a valorii istorice și practice a documentelor	1.1. Metodologiile sunt elaborate în conformitate cu tipurile de activități. 1.2. Metodologiile sunt elaborate în funcție de importanța genurilor documentelor create de organizație. 1.3. Metodologiile sunt elaborate respectându-se legislația arhivistică.	Elaborarea metodologiilor se face cu obiectivitate și responsabilitate.
2.Selectionează documentele	2.1. Documentele sunt selecționate conform metodologiilor și legislației în vigoare. 2.2. Documentele sunt selecționate respectând termenele din nomenclator. 2.3. Documentele sunt selecționate având în vedere unicitatea, vechimea și valoarea acestora.	Întocmirea lucrărilor de selecționare se face cu profesionalism.
<b>Contexte:</b> - activitățile se desfășoară la compartimentul de arhivă; - activitățile se desfășoară în situații de timp diferite, autonom, independent sau alături de o echipă completă de lucru; - echipament de lucru: calculator, instrumente de evidență/informare; - echipament de depozit: scări, rafturi, cutii de arhivă, halat, mănuși, mască de protecție; - mijloace de transport: saci, cutii, containere.		
<b>Gama de variabile:</b> - volumul documentelor păstrate; - valoarea istorică sau practică a documentelor; - starea de conservare a documentelor; - vechimea documentelor; - unicitatea documentelor.		
<b>Cunoștințe:</b> - teoria evaluării documentelor de arhivă; - noțiuni generale de istoria instituțiilor; - noțiuni aprofundate de legislație arhivistică privind întocmirea lucrărilor de selecționare; - noțiuni generale de sociologia organizațiilor.		

<b>4.Coordonarea activităților de conservare a arhivei în depozit</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1.Utilizează spațiul de depozitare	1.1.Utilizarea spațiului de depozitare este planificată în mod eficient. 1.2.Utilizarea spațiului de depozitare este planificată rațional, astfel încât să se asigure regăsirea fondurilor și colecțiilor dintr-un depozit. 1.3. Utilizarea spațiului de depozit este planificată astfel încât să se asigure evacuarea cu ușurință a arhivei.	Planificarea utilizării spațiului de depozitare se face cu responsabilitate și eficiență.
2.Monitorizează parametrii de mediu din depozit	2.1. Parametrii de mediu din depozit se monitorizează cu ajutorul unor grafice corecte și fidele. 2.2. Parametrii de mediu din depozit se monitorizează pentru evitarea depășirii valorilor normale. 2.3. Parametrii de mediu din depozit se monitorizează pentru verificarea funcționării aparatelor.	Monitorizarea parametrilor de mediu din depozit se face cu profesionalism.
3.Întocmește planurile de prevenire a riscurilor de degradare/ distrugere a arhivei	3.1. Planurile de prevenire se întocmesc coerent, logic, cu anticiparea corectă a potențialului de risc. 3.2. Planurile de prevenire se întocmesc cu respectarea prevederilor legale. 3.3. Planurile de prevenire se întocmesc respectând condițiile de întreținere a depozitelor pentru asigurarea condițiilor optime de păstrare.	Întocmirea planurilor de prevenire a riscurilor de degradare/ distrugere a arhivei se face cu rigoare.
4.Coordonează realizarea copiilor de siguranță de pe documente	4.1. Copiile de siguranță sunt realizate în funcție de starea de conservare a documentelor. 4.2. Copiile de siguranță sunt	Coordonarea realizării copiilor de siguranță se face cu meticulozitate.

	<p>realizate cu aprecierea corectă a importanței documentelor.</p> <p>4.3. Copiile de siguranță sunt realizate respectând legislația în vigoare.</p>	
<p><b>Contexte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- activitățile se desfășoară în depozitul de arhivă;</li> <li>- echipamente: barometru, higrometru, detector de fum, instalații de alarmare în caz de incendiu.</li> </ul>		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- volumul documentelor din depozit;</li> <li>- conținutul instrumentelor de evidență a fondurilor și colecțiilor arhivistice;</li> <li>- criteriile de căutare și regăsire a informației.</li> </ul>		
<p><b>Cunoștințe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- caracteristicile clădirilor de arhivă și ale încăperilor de depozitare a documentelor;</li> <li>- norme tehnice privind desfășurarea activităților arhivistice;</li> <li>- managementul riscurilor.</li> </ul>		



5.Valorificarea informațiilor din documente (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1.Înregistrează cererile	1.1. Cererile sunt înregistrate în ordinea primirii lor și după verificarea datelor înscrise. 1.2. Cererile sunt înregistrate ținând cont de normele și principiile de conduită în relațiile cu cetățenii și instituțiile. 1.3. Cererile sunt înregistrate cu menționarea clară a elementelor solicitate.	Înregistrarea cererilor se face cu tact și profesionalism.
2.Depistează documente din fondurile și colecțiile arhivei	2.1. Documentele sunt depistate prin utilizarea corectă a instrumentelor de evidență. 2.2. Documentele sunt depistate ținând cont de solicitările cu caracter științific din partea beneficiarului. 2.3. Documentele sunt depistate în termenul legal.	Depistarea documentelor se face cu meticulozitate.
3.Întocmește/eliberează acte specifice	3.1. Actele specifice sunt întocmite/eliberate în conformitate cu obiectul solicitării. 3.2. Actele specifice sunt întocmite/eliberate în conformitate cu informațiile din documente. 3.3. Actele specifice sunt întocmite/eliberate în termenul prevăzut de legislația în vigoare.	Întocmirea de adeverințe, copii, certificate și extrase se realizează cu responsabilitate.
4.Facilitează accesul utilizatorilor la documente	4.1. Accesul utilizatorilor la documente se facilitează în mod echitabil, nediscriminatoriu prin sala de studiu. 4.2. Accesul utilizatorilor la	Facilitarea accesului utilizatorilor la documente se face cu tact.

	documente se facilitează cu respectarea prevederilor legale. 4.3. Accesul utilizatorilor la documente se facilitează în mod gratuit.	
5. Realizează lucrări de specialitate	5.1. Lucrările de specialitate sunt realizate la nivelul de exigență stabilit de către editor. 5.2. Lucrările de specialitate sunt realizate respectând normele specifice ale Arhivelor Naționale și/sau ale Academiei Române. 5.3. Lucrările de specialitate sunt realizate respectând normativele interne ale instituției.	Realizarea lucrărilor de specialitate se face cu creativitate și rigoare.

**Contexte:**

- activitățile se desfășoară în medii variate – culturale, științifice, sociale, etc., la sediul organizației sau la sediul Arhivelor Naționale, în biblioteci sau muzee;
- echipamente: computer, software, imprimantă;
- baza de date include: inventare, situații despre fondul de documente sau publicații, evidența documentelor sau publicațiilor.

**Gama de variabile:**

- documentarea și sistematizarea informațiilor;
- valoarea istorică, științifică sau practică a documentelor;
- volumul informațiilor;
- realizarea planului de redactare, redactarea;
- conținutul nomenclatorului arhivistic, inventarului arhivistic, ghidului de fonduri și colecții, îndreptarului arhivistic;
- modul de transmitere a informațiilor.

**Cunoștințe:**

- genurile, caracteristicile și modul de întocmire a instrumentelor de informare științifică;
- procedurile de depistare a documentelor în depozit și de întocmire a răspunsurilor la solicitările petenților;
- legislație arhivistică;
- noțiuni aprofundate de istorie și istoricul instituțiilor, pentru perioadele istorice la care se referă instrumentele de informare elaborate;
- prevederile legislației în vigoare privind soluționarea petițiilor;
- noțiuni generale de tehnoredactare computerizată;
- paleografii și limbi moderne, în funcție de conținutul documentelor descrise în instrumentele de informare științifică;
- managementul documentelor electronice;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

6. Arhivarea electronică a documentelor (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Constituie baze de date electronice	1.1. Bazele de date sunt constituite în conformitate cu specificațiile tehnice din legislație. 1.2 Bazele de date sunt constituite respectând metodologiile și procedurile de lucru interne și internaționale. 1.3. Bazele de date sunt constituite cu respectarea parametrilor tehnici și a cerințelor de calitate privind rezultatul afișat în urma căutării în baza de date.	Constituirea bazelor de date se face cu eficiență.
2. Analizează arhiva fizică	2.1. Arhiva fizică este analizată pentru a defini clar regulile pentru scanarea documentelor. 2.2. Arhiva fizică este analizată pentru a stabili regulile de indexare, machetele, cuvintele cheie. 2.3. Arhiva fizică este analizată ținând cont de cerințele specifice de lucru cu arhiva electronică și de regăsire a informațiilor din documente.	Analizarea arhivei fizice se face cu profesionalism și operativitate.
3. Efectuează captura documentelor	3.1. Documentele sunt captate prin scanare, astfel ca imaginea să fie captată clar și scrisul lizibil; 3.2. Documentele sunt captate cu respectarea parametrilor predefiniți pentru fiecare format de captură; 3.3 Documentele sunt captate cu respectarea normelor interne.	Efectuarea captării documentului sau publicației se face cu atenție.
4. Indexează informația scanată sau preluată electronic	4.1. Informațiile scanate sau preluate electronic sunt indexate ținând cont de machetele de indexare stabilite. 4.2. Informațiile scanate sau preluate electronic sunt indexate cu completarea corectă a	Indexarea informațiilor scanate sau preluate electronic se face cu rigoare.

	câmpurilor. 4.3. Informațiile scanate sau preluate electronic sunt indexate cu respectarea cuvintelor cheie.	
5.Arhivează informațiile stocate	5.1. Informațiile stocate sunt arhivate în baza de date respectând cerințele de căutare și regăsire a documentelor specificate de creator sau deținător. 5.2. Informațiile stocate sunt arhivate permițând accesul on-line sau off-line conform înțelegerii cu clientul. 5.3. Informațiile stocate sunt arhivate incluzând toate documentele solicitate de creator. 5.4. Informațiile sunt stocate cu elemente de protecție contra eventualelor incidente sau accesului neautorizat.	Arhivarea informațiilor stocate se face cu pricepere și profesionalism.

**Contexte:**

- spațiul de desfășurare a activității: birou;
- echipamente: computer, imprimantă, scanner, rețea, software specializat.

**Gama de variabile:**

- structura de arhivare electronică;
- volumul bazei de date;
- număr de criterii de căutare și regăsire a informațiilor;
- valoarea istorică sau științifică a documentelor sau publicațiilor;
- regulile de definire pentru scanarea documentelor fizice sau publicațiilor și de indexare includ machete de indexare și cuvinte cheie;
- documentele scanate provin din unitățile arhivistice sau fondul de carte sau bunuri bibliofile;
- indexarea variază în funcție de machete, cuvinte cheie sau după conținut.

**Cunoștințe:**

- noțiuni de analiză economică de nivel mediu;
- noțiuni de informatică aplicată ce includ sisteme de operare tip server, baze de date relaționale, s.a.;
- noțiuni de informatică aplicată ce includ programe de arhivare electronică;
- proceduri interne specifice de lucru;
- noțiuni de operare cu formate grafice;
- noțiuni de operare a dispozitivelor de scanare;
- noțiuni de indexare a informațiilor din documentele sau publicațiile scanate;
- proceduri de utilizare a programelor de arhivare.

# AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

## CALIFICAREA PROFESIONALĂ

### ARHIVIST

**Cod RNC:**

**Nivel:** 4CNC

**Sector:** Administrație și Servicii Publice

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 09.05.2013

**Data propusă pentru revizuire:** 20/11/2016

#### **Echipa de redactare:**

**Coordonator:** dr. Alina Pavelescu, (coordonator), director adjunct Arhive Naționale;

Dr. Arcadie Bodale, inspector superior, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Iași;

Dr. Ioana Grigorie, consilier superior, Biroul Arhive Administrative și Culturale – București;

Livia Miloșescu, șef Biroul Resurse Umane - Arhivele Naționale ale României;

Dr. Bogdan Florin Popovici, consilier superior, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Brașov;

Ruxandra Priminescu, șef Biroul Arhive Tehnice și de Înregistrare – București;

Dr. Mircea Stănescu, consilier superior, Biroul Arhive Contemporane – București;

Cătălin Mihai Zarcă, șef Biroul Județean al Arhivelor Naționale Teleorman;

Cornelia Vlașin, consilier superior, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud.

#### **Verificator sectorial:**

Stancu Laura Daniela – director Direcția Arhivă Centrală – Consiliul Național de Studiere a Arhivelor Securității

#### **Comisia de validare:**

Gabriel Chifu, vicepreședinte Comitetul Sectorial Administrație și Servicii Publice;

Georgeta Anghel, consilier superior Arhivele Naționale ale României;

Oana Barbălată, inspector superior Arhivele Naționale ale României.

**Denumirea documentului electronic:** Q\_arhivist\_00

**Responsabilitatea pentru conținutul acestei calificări profesionale revine Comitetului Sectorial** Administrație și Servicii Publice.

## **Titlul calificării profesionale: „Arhivist” cod COR 262101**

### **Descriere**

Calificarea „Arhivist” este proiectată pentru cei care lucrează în domeniul colectării, prelucrării și punerii în acces public a documentelor create, în decursul activității lor, de instituțiile publice și de organizațiile private. Activitatea arhivistului se desfășoară atât în depozitul de arhivă, cât și pe teren, în procesul de colectare a documentelor de la compartimentele/structurile/organizațiile creatoare de arhive, precum și prin activitatea de îndrumare și de control asupra modului în care documentele cu valoare practică și istorică sunt gestionate de către creatorii lor.

Calificarea este destinată persoanelor care desfășoară activități de arhivă, atât în Arhivele Naționale, cât și la alte instituții publice și la organizații cu caracter privat, precum și celor care își dezvoltă abilități în acest sens.

Atribuțiile arhivistului nu fac obiectul unor reglementări uniforme, fiecare angajator având libertatea de a stabili atribuții și responsabilități, conform domeniului propriu de activitate, având însă un cadru comun stabilit prin apartenența la grupa de bază din codul COR. Cerințele pentru ocupația de arhivist sunt stabilite de fiecare agent economic, având în vedere atribuțiile generale ale postului, prevăzute prin standardul ocupațional și domeniul specific al angajatorului.

### **Motivație**

Calificarea de arhivist este solicitată pe piața muncii, fiecare organizație, publică sau privată având obligația, conform legislației în vigoare, de a-și organiza un compartiment de arhivă, administrat de personal specializat. Prin urmare, postul se va regăsi în organigramele multor instituții creatoare/deținătoare de arhivă, publice sau private.

### **Condiții de acces:**

Pentru a deveni arhivist, sunt necesare următoarele condiții de acces: cunoașterea legislației arhivistice, a standardelor arhivistice internaționale, a normelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru, cunoașterea principiilor de bază ale evaluării și prelucrării documentelor de arhivă, cunoașterea principiilor de organizare a documentelor în depozitele de arhivă și de realizare a conservării preventive a acestora, cunoștințe elementare de management al instituțiilor, cunoașterea istoriei instituțiilor.

### **Nivelul de studii minim necesar:**

Absolvent de studii universitare cu diplomă de licență în unul din domeniile: limbă și literatură, limbi moderne aplicate, istorie, studii culturale.

### **Rute de progres:**

Prin urmarea unui curs de perfecționare, o persoană poate ajunge arhivist gradul IA.

### **Cerințe legislative specifice:**

Legislația generală care guvernează relațiile de muncă ale funcționarilor: Codul Muncii, Codul de Deontologie;

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 27 din 2002, privind petițiile;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

## **Legislație europeană în domeniul arhivistic**

Rezoluția Consiliului UE din 6 mai 2003 asupra Arhivelor din statele membre (2003/C113/02);

Standardele Arhivistice Internaționale elaborate de Consiliul Internațional al Arhivelor.



**Titlul calificării profesionale: ARHIVIST****Cod RNC:****Nivel: 4CNC****Lista competențelor profesionale**

<b>Cod</b>	<b>Denumirea competenței profesionale</b>	<b>Nivel</b>	<b>Credite</b>
	C1.Comunicare în limba oficială;	4CNC	
	C2.Comunicare în limbi străine;	4CNC	
	C3.Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie;	4CNC	
	C4.Competențe informatice;	4CNC	
	C5.Competența de a învăța;	4CNC	
	C6.Competențe sociale și civice;	4CNC	
	C7.Competențe antreprenoriale;	4CNC	
	C8.Competența de exprimare culturală.	4CNC	
	G1. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire a incendiilor	4CNC	
	G2. Aplicarea normelor de protecție a mediului	4CNC	
	S1. Elaborarea instrumentelor de lucru	4CNC	
	S2. Coordonarea constituirii și administrării arhivei	4CNC	
	S3. Stabilirea valorii istorice și practice a documentelor	4CNC	
	S4. Coordonarea activităților de conservare a arhivei în depozit	4CNC	
	S5. Valorificarea informațiilor din documente	4CNC	
	S6. Arhivarea electronică a documentelor	4CNC	

**Competența profesională:** Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și prevenire incendiilor

**Cod:**

**Nivel:** 4CNC

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizează cu rigurozitate, seriozitate, disciplină și stăpânire de sine normele de sănătate și securitate în muncă, având în vedere cerințele legale, prin instructajele periodice și aplicațiile practice, cu ajutorul experților externi, la sediul organizației, în biblioteci, sala de reuniuni, birouri sau depozite de arhivă.</li> <li>2. Utilizează cu preocupare și atenție Normele de prevenire a incendiilor și de acționare în caz de urgență, în corelare cu procedurile de urgență și evacuare, prin instructaje, evitând apariția unor neconformități, folosind echipamentul de protecție.</li> <li>3. Implementează cu responsabilitate, atitudine calmă și implicare activă conform planurilor de intervenție, proceduri de urgență de prim ajutor și evacuare pentru a se evita agravarea situației deja create și în mod adecvat situației intervenite, folosind echipamentul de lucru și de intervenție.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proceduri interne specifice locului de muncă privind sănătatea și securitatea în muncă și prevenirea incendiilor;</li> <li>- norme de securitate și sănătate specifice locului de muncă;</li> <li>- norme de prevenire și stingere a incendiilor și acționare în situații de urgență;</li> <li>- legislația în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, stingerea incendiilor și pentru situații de urgență;</li> <li>- proceduri interne de protecție a muncii și prevenire a incendiilor specifice locului de muncă;</li> <li>- mijloace de avertizare și semnificația simbolurilor utilizate;</li> <li>- planul de evacuare în caz de incendiu;</li> <li>- recomandări tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei în situații de urgență;</li> <li>- măsuri de prim ajutor;</li> <li>- modalități de intervenție;</li> <li>- servicii abilitate: serviciul de ambulanță, pompieri, securitate civilă;</li> <li>- dotarea cu echipamente și mijloace de lucru și intervenție;</li> <li>- riscuri asupra sănătății și securității în muncă;</li> <li>- tipuri de accidente;</li> <li>- situații de urgență.</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>• simulare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris;</li> <li>• întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu</li> </ul>	

**Competența profesională:** Aplicarea normelor de protecție a mediului

**Cod:**

**Nivel:** 4CNC

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizează cu atenție și rigurozitate normele de protecție a mediului, în conformitate cu legislația și reglementările legislative, prin instructaje efectuate periodic, în funcție de specificul spațiului de desfășurare a activității și al operațiunilor efectuate.</li><li>2. Identifică cu vigilență și profesionalism sursele de poluare în funcție de mediu, ținând cont de normele de mediu specifice, evitând apariția unor eventuale neconformități sesizate de sistem la locul de desfășurare a activităților.</li><li>3. Raportează cu responsabilitate și tact, sursele de poluare, persoanelor abilitate, prin mijloacele specifice, conform reglementării interne, cu toate detaliile, potrivit procedurilor de urgență.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- noțiuni generale de legislația mediului;</li><li>- noțiuni generale de ecologie;</li><li>- norme de protecție a mediului;</li><li>- reglementări privind raportările cazurilor de poluare a mediului;</li><li>- proceduri de urgență;</li><li>- acțiuni preventive pentru evitarea unor eventuale neconformități privind circuitul deșeurilor;</li><li>- riscuri de poluare a mediului: aer, sol, apă.</li></ul>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>• simulare.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu</li></ul>	

**Competența profesională:** Elaborarea instrumentelor de lucru

**Cod:**

**Nivel:** 4CNC

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Întocmește cu responsabilitate și rigurozitate, și cu respectarea legislației în vigoare, nomenclatorul arhivistic, respectând structura organizațională/funcțională a organizației, cu aprecierea corectă a valorii documentelor și cu încadrarea corectă a documentelor la termenele de păstrare.</p> <p>2. Întocmește cu exigență instrumentele de evidență/informare ale arhivei, prin redarea concisă, clară și corectă a informațiilor din documente, astfel încât documentele să poată fi identificate cu ușurință, respectând normele în vigoare la întocmirea aparatului critic, redând corect și obiectiv contextul de creare a documentelor și relațiile existente între documente și fond.</p> <p>3. Întocmește cu profesionalism și rigurozitate proceduri de lucru coerente, în funcție de specificul organizației, descriind etapele fiecărui proces de lucru și nivelul calitativ la care trebuie realizate lucrările și cu definirea criteriilor de evaluare a calității în conformitate cu legislația în vigoare.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- regulile de întocmire a instrumentelor de evidență/informare pentru documentele de arhivă;</li><li>- tipologia instrumentelor de evidență/informare;</li><li>- legislația arhivistică referitoare la întocmirea nomenclatorului;</li><li>- proceduri de elaborare a organigramei organizațiilor;</li><li>- noțiuni de secretariat și circulație a documentelor;</li><li>- managementul documentelor;</li><li>- noțiuni generale de operare pe calculator;</li><li>- reguli privind întocmirea nomenclatorului;</li><li>- întocmirea schemei nomenclatorului;</li><li>- colectarea și asamblarea informațiilor.</li></ul>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>• simulare;</li><li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forului tutelar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li><li>• proiect.</li></ul>	

**Competența profesională:** Coordonarea constituirii și administrării arhivei.

**Cod:**

**Nivel:** 4CNC

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Verifică cu atenție și responsabilitate modul de înregistrare și circulația documentelor în cadrul organizației, pentru a se asigura că sistemul de înregistrare este fiabil, nealterat, conform și sistematic, că instrumentele de evidență a circulației documentelor sunt complete, că reflectă corect circuitul documentelor între structurile organizației.</p> <p>2. Verifică cu rigurozitate modul de utilizare a nomenclatorului la compartimentele organizației, modul în care se respectă specificațiile legale din nomenclatorul arhivistic, modul de constituire a documentelor în unități de păstrare.</p> <p>3. Ordonează cu meticulozitate și responsabilitate arhiva preluată de la compartimente, conform criteriilor stabilite în nomenclator, la termenele de păstrare prevăzute, pe genuri de document, la compartimentele organizației și în depozitul de arhivă .</p> <p>4. Inventariază sintetic și corect, cu profesionalism și rigurozitate documentele din arhivă, urmărind regăsirea cu ușurință a informațiilor și prin completarea corectă a rubricaturii, ținând cont de valoarea istorică sau practică a documentelor.</p> <p>5. Asigură cu responsabilitate transferul documentelor de la compartimentele instituției la depozit, la termenele prevăzute în nomenclator, împreună cu instrumentele de evidență care permit regăsirea lor ulterioară, și respectarea condițiilor de conservare a documentelor pe durata transportului, folosind mijloace și echipamente de transport.</p> <p>6. Administrează cu rigurozitate depozitul de arhivă, prin aducerea la zi a instrumentelor de evidență/informare, astfel încât să permită regăsirea cu ușurință a documentelor și fondurilor arhivistice în depozit și să asigure</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- regulile de constituire a arhivei la nivelul compartimentelor organizației;</li><li>- administrarea documentelor la depozitul de arhivă;</li><li>- noțiuni generale de management organizațional;</li><li>- noțiuni de constituire a arhivei la nivelul compartimentelor;</li><li>- instrucțiuni privind arhivarea documentelor;</li><li>- reguli privind structura organizatorică a instituției;</li><li>- legislație arhivistică;</li><li>- noțiuni din domeniul științelor speciale ale istoriei: heraldică, paleografie, cronologie;</li><li>- norme și proceduri de transport a arhivei;</li><li>- noțiuni despre managementul riscurilor;</li><li>- norme despre caracteristicile clădirilor de arhivă și ale încăperilor de depozitare a documentelor;</li><li>- etapele prevăzute în normative și proceduri de lucru;</li><li>- volumul fondului supus prelucrării;</li><li>- schimbarea structurii organizatorice a creatorului de documente;</li><li>- valoarea istorică, științifică și practică a documentelor.</li></ul>

conservarea și păstrarea documentelor în condiții optime.	
<b>Metode de evaluare</b>	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forului tutelar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris;</li> <li>• întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu.</li> </ul>	

**Competența profesională:** Stabilirea valorii istorice și practice a documentelor

**Cod:**

**Nivel:** 4CNC

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Elaborează cu obiectivitate și responsabilitate metodologii de stabilire a valorii istorice și practice a documentelor, în conformitate cu tipurile de activități și cu importanța documentelor create de organizație, cu respectarea legislației în vigoare, independent sau alături de o echipă completă de lucru.</p> <p>2. Întocmește cu profesionalism lucrările de selecționare a documentelor, conform metodologiilor și legislației în vigoare, respectând termenele prevăzute în nomenclator și luând în considerare vechimea, unicitatea și valoarea documentelor.</p>	<p>- teoria evaluării documentelor de arhivă; - noțiuni generale de istoria instituțiilor; - noțiuni aprofundate de legislație arhivistică privind întocmirea lucrărilor de selecționare; - noțiuni generale de sociologia organizațiilor; - reguli pentru stabilirea valorii istorice și practice a documentelor, vechimii și unicității acestora și a stării de conservare;</p>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• simulare;</li><li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forului tutelar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li><li>• proiect.</li></ul>	

**Competența profesională:** Coordonarea activităților de conservare a arhivei în depozit

**Cod:**

**Nivel:** 4CNC

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Planifică cu responsabilitate utilizarea spațiului de depozitare din depozitul de arhivă, astfel încât să asigure regăsirea fondurilor și colecțiilor în depozit și evacuarea cu ușurință a arhivei.</p> <p>2. Monitorizează cu rigurozitate și profesionalism parametrii de mediu din depozit, întocmind grafice corecte, fidele, care permit anticiparea potențialului de risc, urmărind respectarea normativelor, care permit evitarea depășirii valorilor normale și verificarea funcționării instalațiilor, folosind echipamente de lucru specifice.</p> <p>3. Întocmește coerent, logic, cu rigurozitate, cu anticiparea corectă a potențialului de risc, cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea condițiilor optime de păstrare a documentelor, planurile de prevenire a riscurilor de degradare/distrugere a arhivei, independent sau împreună cu echipa de lucru a depozitului de arhivă.</p> <p>4. Coordonează procesele de realizare a copiilor de siguranță de pe documente, cu meticulozitate, cu aprecierea corectă a importanței documentelor și a stării lor de conservare, în funcție de volumul documentelor, cu respectarea legislației în vigoare.</p>	<p>- caracteristicile clădirilor de arhivă și ale încăperilor de depozitare a documentelor;</p> <p>- norme tehnice privind desfășurarea activităților arhivistice;</p> <p>- managementul riscurilor;</p> <p>- cunoașterea instrumentelor de evidență a fondurilor și colecțiilor arhivistice;</p> <p>- criterii de căutare și regăsire a informației;</p> <p>- volumul documentelor din depozit.</p>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forului tutelar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li></ul>	



**Competența profesională:** Valorificarea informațiilor din documente

**Cod:**

**Nivel:** 4CNC

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Înregistrează cu tact și profesionalism cererile, în ordinea primirii lor și după verificarea datelor înscrise, ținând cont de normele și principiile de conduită în relațiile cu cetățenii și instituțiile și cu menționarea clară a elementelor solicitate.</p> <p>2. Depistează cu meticulozitate și profesionalism, la sediul organizației, documente din fondurile și colecțiile arhivei, utilizând corect instrumentele de evidență/informare, ținând cont de solicitările cu caracter științific din partea beneficiarului și la termenul legal, folosind baza de date, care include inventare și situații despre fonduri.</p> <p>3. Întocmește cu responsabilitate și meticulozitate acte specifice de pe documente, în conformitate cu obiectul solicitării și cu informațiile din documente, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.</p> <p>4. Facilitează cu tact, în mod echitabil, nediscriminatoriu și în mod gratuit accesul utilizatorilor la documente, la sediul organizației, prin sala de studiu, cu respectarea prevederilor legale, ținând cont de valoarea istorică, științifică sau practică a documentelor.</p> <p>5. Realizează cu rigurozitate lucrări de specialitate la nivelul de exigență stabilit de către editor, de normele specifice ale Academiei Române și/ sau ale Arhivelor Naționale și normativele interne.</p>	<p>- norme privind genurile, caracteristicile și modul de întocmire a instrumentelor de informare științifică;</p> <p>- procedurile de depistare a documentelor în depozit și de întocmire a răspunsurilor la solicitările petenților;</p> <p>- legislație arhivistică;</p> <p>- noțiuni aprofundate de istorie și istoricul instituțiilor, pentru perioadele istorice la care se referă instrumentele de informare elaborate;</p> <p>- prevederile legislației în vigoare privind soluționarea petițiilor;</p> <p>- noțiuni generale de tehnoredactare computerizată;</p> <p>- paleografii și limbi moderne, în funcție de conținutul documentelor descrise în instrumentele de informare științifică;</p> <p>- managementul documentelor electronice;</p> <p>- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>- noțiuni privind realizarea planului de redactare;</p> <p>- documentarea și sistematizarea informației;</p> <p>- modul de transmitere a informației.</p> <p>- valoarea istorică, științifică sau practică a documentelor;</p>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>• simulare;</li><li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forului tutelar.</li></ul>	<b>Cunoștințe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li></ul>	

- proiect.

**Competența profesională:** Arhivarea electronică a documentelor

**Cod:**

**Nivel:** 4CNC

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Constituie cu eficiență bazele de date, în conformitate cu specificațiile tehnice din legislație, metodologii și procedurii de lucru interne și internaționale și cu respectarea parametrilor tehnici și a cerințelor de calitate privind rezultatul afișat în urma căutării în baza de date;</p> <p>2. Analizează cu profesionalism și operativitate arhiva fizică, pentru a defini clar regulile pentru scanarea documentelor sau publicațiilor, regulile de indexare, machetele și cuvintele cheie, ținând cont de cerințele specifice de lucru cu arhiva electronică și de regăsire a informațiilor din documente.</p> <p>3. Efectuează cu atenție și operativitate captura documentelor sau publicațiilor, prin scanare, cu condiția ca imaginea captată să fie clară și scrisul lizibil, cu respectarea parametrilor predefiniți pentru fiecare format în parte, cu respectarea normelor interne.</p> <p>4. Indexează cu rigurozitate informația scanată sau preluată electronic, ținând cont de machetele stabilite, cu completarea corectă a câmpurilor și respectarea cuvintelor cheie.</p> <p>5. Arhivează cu pricepere informațiile stocate în baza de date, respectând cerințele de căutare și regăsire a documentelor sau publicațiilor specificate de creator sau deținător, permițând accesul on-line sau off-line conform înțelegerii cu clientul, cu includerea tuturor documentelor solicitate de creator, asigurându-se elementele de protecție contra eventualelor incidente sau accesului neautorizat.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- noțiuni de analiză economică de nivel mediu;</li><li>- noțiuni de informatică aplicată pentru administrare, ce includ sisteme de operare tip server, baze de date relaționale, s.a.;</li><li>- noțiuni de informatică aplicată includ programe de arhivare electronică;</li><li>- proceduri interne specifice de lucru;</li><li>- noțiuni de operare cu formate grafice;</li><li>- noțiuni de operare a dispozitivelor de scanare;</li><li>- noțiuni de indexare a informațiilor din documentele sau publicațiile scanate;</li><li>- proceduri de utilizare a programelor de arhivare;</li><li>- reguli privind stabilirea valorii practice sau istorice a documentelor;</li><li>- structura de arhivare electronică;</li><li>- volumul bazei de date;</li><li>- criteriile de căutare și regăsire a informației.</li></ul>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele la locul de activitate;</li><li>• demonstrații practice de folosire a softului specializat;</li><li>• simulare.</li></ul>	<b>Cunoștințe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li><li>• proiect.</li></ul>	

