

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

STANDARD OCUPAȚIONAL

ARHIVAR

Sectorul: Administrație și servicii publice

Versiunea: 00

Data aprobării: 09/12/2013

Data propusă pentru revizuire: 20/06/2016

Inițiator proiect: Arhivele Naționale ale României

Echipa de redactare:

Coordonator: dr. Alina Pavelescu, director adjunct Arhive Naționale;
dr. Ioana Grigorie - consilier superior - Birou Arhive Administrative și Culturale București;
dr. Oana Barbălată - inspector superior - Birou Arhive Administrative și Culturale București;
Alina Constantinescu – consilier principal - Biroul Resurse Umane;
dr. Radu State – consilier superior - Serviciul Județean Dâmbovița;
Adina Constantin – consilier principal - Biroul Arhive Economice;
Vlașin Cornelia – consilier superior - Serviciul Județean Bistrița - Năsăud;
Mihaela Chelaru – inspector principal - Serviciul Județean Neamț;
Mihaela Munteanu – expert consultant - Academia de Poliție „Al.I.Cuza” – Școala Națională de Perfecționare Arhivistică;

Verificator sectorial: dr. Daniela Laura Stancu

Comisia de validare: Gabriel Chifu
Georgeta Anghel
dr. Mirela Comănescu

Denumirea documentului electronic: SO_arhivar_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 “Arhivar” cod COR 441501.

Operațiunile, procesele și responsabilitățile descrise în cuprinsul prezentului standard reflectă activitatea desfășurată de un arhivar, 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, arhivarul 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.

Responsabilitățile principale ale unui arhivar sunt: redactarea nomenclatorului arhivistic, gestionarea fondului documentar, prelucrarea documentelor, utilizarea informațiilor din documente, gestionarea activității de conservare a arhivei în depozit.

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.

Pentru dobândirea competențelor aferente ocupației ”arhivar”, persoana interesată trebuie să participe la un program de formare profesională continuă a adulților autorizat conform legii. Programul de formare profesională pentru calificarea „arhivar” se desfășoară de către furnizori de formare profesională autorizați în acest sens.

Furnizorii de formare profesională vor realiza programele de formare cu formatori care au competențe și experiență în unul sau mai multe din domeniile: limbă și literatură, limbi moderne aplicate, istorie, studii culturale, cu perfecționare în arhivistică. Este recomandat ca formatorii să aibă studii superioare în cel puțin unul din domeniile menționate și minim 5 ani de experiență în arhivistică. Dată fiind condiția minimă de acces ce pretinde studii liceale cu diplomă de bacalaureat, se recomandă ca programul de formare profesională să aibă un minim de 120 de ore de formare practică și teoretică.

Competențele dobândite pe alte căi decât cele formale pot fi evaluate pe baza standardului ocupațional.

Lista unităților de competență

Titluri și categorii de unități de competență	Nivelul de responsabilitate și autonomie
Unități de competență cheie: Unitatea 1: Comunicare în limba oficială Unitatea 2: Comunicare în limbi străine Unitatea 3: Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie Unitatea 4: Competențe informatice Unitatea 5: Competența de a învăța Unitatea 6: Competențe sociale și civice Unitatea 7: Competențe antreprenoriale Unitatea 8: Competența de exprimare culturală	4CNC 4CNC 4CNC 4CNC 4CNC 4CNC 4CNC 4CNC
Unități de competență generale Unitatea 1: Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire a incendiilor Unitatea 2: Aplicarea normelor de protecție a mediului	4CNC 4CNC
Unități de competență specifice Unitatea 1: Redactarea nomenclatorului arhivistic Unitatea 2: Gestionarea fondului documentar Unitatea 3: Prelucrarea documentelor Unitatea 4: Utilizarea informațiilor din documente Unitatea 5: Conservarea arhivei în depozit	4CNC 4CNC 4CNC 4CNC 4CNC

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	1.1. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt utilizate ținând cont de cerințele legale. 1.2. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt utilizate prin instructaje periodice și prin aplicații practice. 1.3 Normele de securitate și sănătate în muncă sunt utilizate cu ajutorul experților consultanți externi, contactați de angajator.	Utilizarea normelor de sănătate și securitate în muncă se face cu rigurozitate, disciplină, și stăpânire de sine.
2. Utilizează normele de prevenire a incendiilor și de acționare în caz de urgență	2.1. Normele de prevenire a incendiilor sunt utilizate în corelare cu procedurile de urgență și evacuare. 2.2. Normele de prevenire a incendiilor sunt utilizate prin instructaje periodice și prin aplicații practice. 2.3. Normele de prevenire a incendiilor sunt utilizate pentru evitarea unor neconformități.	Utilizarea normelor de prevenire a incendiilor se face cu vigilență.
3. Implementează procedurile de urgență de prim ajutor și evacuare	3.1. Procedurile de urgență de prim ajutor și evacuare sunt implementate în cazuri speciale. 3.2. Procedurile de urgență de prim ajutor și evacuare sunt implementate conform planurilor de intervenție. 3.3. Procedurile de urgență de prim ajutor și evacuare sunt implementate pentru a se evita agravarea situației deja create. 3.4. Procedurile de urgență de prim ajutor și evacuare sunt implementate în mod adecvat situației intervenite.	Implementarea procedurilor de urgență de prim ajutor și evacuarea se realizează prin atitudine calmă și responsabilitate.

Contexte:

- procedurile privind sănătatea și securitatea în muncă și prevenirea incendiilor 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, extincitoare;
- 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 focarelor 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, împiedicare, coliziune, lovire, alergii la praf și la porii de mucegai, 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;
- 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.

Aplicarea normelor de protecție a mediului (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 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 și atenție.
2. Identifică sursele de poluare a mediului	2.1. Sursele de poluare a mediului sunt identificate în funcție de natura și particularitățile mediului. 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.
Contexte: <ul style="list-style-type: none"> - procedurile de protecție a mediului 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: umiditate, frig, căldură, 		

praf, mucegai;

- protecția mediului se realizează în funcție de mediul și locațiile în care se desfășoară activitatea, comportând un anumit grad de autonomie, fiind sub directa coordonare a responsabilului de mediu.

Gama de variabile:

- proceduri privind protecția mediului adaptate locației, proceduri interne de management de mediu;

- tipuri de deșeuri: deșeuri de hârtie sau carton, cu grad de degradare fizică (prezintă umiditate, mucegai, praf);

- situații de risc: substanțe chimice, inflamabile, vibrații, mișcări funcționale ale echipamentelor;

- 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.

- metode specifice de alertare: observare directă, atenționare din partea altor experți, sesizare din partea beneficiarului;

- detalii relevante privind eventuale neconformități în ceea ce privește protecția mediului: locul procedurii incidentului/accidentului, tipul riscului identificat, număr persoane implicate;

- tipuri de echipamente: telefon, stație radio, sonerie.

Cunoștințe:

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

Redactarea nomenclatorului arhivistic (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. Editează nomenclatorul arhivistic	<p>1.1. Nomenclatorul arhivistic este editat ținând cont de propunerile venite de la compartimente.</p> <p>1.2. Nomenclatorul arhivistic este editat ținând cont de respectarea structurii organizaționale/funcționale a instituției.</p> <p>1.3 Nomenclatorul arhivistic este editat cu respectarea termenelor de păstrare a documentelor.</p>	Ediția nomenclatorului arhivistic se face cu rigurozitate.
2. Întocmește lista genurilor și categoriilor de documente	<p>2.1. Lista genurilor și categoriilor de documente este întocmită pentru necuprinse în nomenclatorul arhivistic.</p> <p>2.2. Lista genurilor și categoriilor de documente este întocmită prin respectarea prevederilor legislației arhivistice.</p> <p>2.3. Lista genurilor și categoriilor de documente este întocmită în conformitate cu metodologia de lucru privind întocmirea nomenclatorului.</p> <p>2.4. Lista genurilor și categoriilor de documente este întocmită ținând cont de fiecare document și caracteristici ale lui în funcție de care se va încadra într-un anumit gen.</p>	Întocmirea listei genurilor și categoriilor de documente se face cu exigență și profesionalism.
3. Înaintează nomenclatorul arhivistic către Arhivele Naționale	<p>3.1. Nomenclatorul arhivistic este înaintat către Arhivele Naționale cu respectarea prevederilor legislației arhivistice.</p> <p>3.2. Nomenclatorul arhivistic</p>	Înaintarea nomenclatorului arhivistic către Arhivele Naționale se face cu profesionalism.

	<p>este înaintat către Arhivele Naționale ținând cont de modificarea structurii organizatorice a instituției.</p> <p>3.3. Nomenclatorul arhivistic este înaintat către Arhivele Naționale cu respectarea procedurilor interne.</p>	
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitățile se desfășoară la sediul organizației: birou sau depozitul de arhivă; - mod de desfășurare a activității: în echipă; - echipamente: computer, imprimantă, materiale birotică. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - colectarea informațiilor de la structurile organizației – instituția poate avea o structură complexă sau simplistă; - termenele de păstrare a documentelor: temporare sau permanente; - valoarea documentelor : istorică, științifică sau practică; - întocmirea nomenclatorului în funcție de: organigrama instituției, de termenele de păstrare și genul documentelor. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - legislația arhivistică referitoare la întocmirea nomenclatorului arhivistic; - managementul documentelor; - acte normative care stabilesc categorii de documente și termene de păstrare. 		

Gestionarea fondului documentar (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. Preia documentele de la compartimente sau alte instituții	<p>1.1. Documentele de la compartimente sau alte instituții sunt preluate pe bază de inventar și proces-verbal.</p> <p>1.2. Documentele de la compartimente sau alte instituții sunt preluate prin confruntare cu instrumentele de evidență.</p> <p>1.3. Documentele de la compartimente sau alte instituții sunt preluate prin verificarea modului de grupare a documentelor pentru a fi conforme cu nomenclatorul, astfel încât unitatea de păstrare să fie corect constituită.</p>	Documentele de la compartimente sau alte instituții sunt preluate cu atenție și rigurozitate.
2. Așează documentele în depozit	<p>2.1. Documentele în depozit sunt așezate urmărindu-se respectarea procedurilor arhivistice în vigoare.</p> <p>2.2. Documentele în depozit sunt așezate ținând cont de structura organizatorică a instituției.</p> <p>2.3. Documentele în depozit sunt așezate astfel încât să se asigure integritatea, conservarea în condiții optime a fondurilor arhivistice.</p> <p>2.4. Documentele în depozit sunt așezate în baza unui plan de sistematizare.</p>	Așezarea documentele în depozit se face cu profesionalism și responsabilitate.
3. Predă documentele la Arhivele Naționale	<p>3.1. Documentele la Arhivele Naționale sunt predate la termenele prevăzute de legislație.</p> <p>3.2. Documentele la Arhivele Naționale sunt predate pe bază de inventar și proces-verbal.</p> <p>3.3. Documentele la Arhivele</p>	Predarea documentelor la Arhivele Naționale se face cu meticulozitate.

	<p>Naționale sunt predate prin verificarea unităților de predare.</p>	
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitățile se desfășoară la compartimentul de arhivă: compartimentele organizației și în depozitul de arhivă; - mod de desfășurare a activității: în echipă; - echipament de depozit: scări, rafturi, cutii de arhivă, halat, mănuși, mască de protecție; - mijloace de transport: saci, cutii, containere. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volumul fondului documentar supus preluării: de mărime mică, de mărime medie sau mare; - starea documentelor, menționată în procesul-verbal de predare-primire: foarte bună, parțial degradate sau degradate; - evoluția instituției creatoare și a sistemului său de organizare: puține schimbări la nivelul structurii organizatorice sau multe modificări la nivelul structurii organizatorice. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - norme și proceduri privind desfășurarea activităților arhivistice; - principiile care stau la baza sistematizării documentelor în depozit; - norme și reguli de echipare a personalului; - reguli de transport al fondului arhivistic. 		

Prelucrarea 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. Planifică operațiunile de prelucrare a documentelor	<p>1.1. Operațiunile de prelucrare a documentelor sunt planificate prin întocmirea unui plan de lucru.</p> <p>1.2. Operațiunile de prelucrare a documentelor sunt planificate cu respectarea sarcinilor și termenelor de execuție.</p> <p>1.3. Operațiunile de prelucrare a documentelor sunt planificate ținând cont de istoricul creatorului.</p> <p>1.4. Operațiunile de prelucrare a documentelor sunt planificate ținând cont de cantitatea, valoarea documentelor din fondul arhivistic.</p>	Planificarea operațiunilor de prelucrare a documentelor se face cu eficiență.
2. Ordonează documentele	<p>2.1. Documentele sunt ordonate conform criteriilor stabilite în planul de lucru.</p> <p>2.2. Documentele sunt ordonate conform genului de documente.</p> <p>2.3. Documentele sunt ordonate conform nomenclatorului arhivistic.</p> <p>2.4. Documentele sunt ordonate conform structurii organizatorice a creatorului de fond.</p>	Ordonarea documentelor se face cu responsabilitate .
3. Inventariază documentele	<p>3.1. Documentele sunt inventariate corect și sistematic.</p> <p>3.2. Documentele sunt inventariate conform criteriilor stabilite în plan.</p> <p>3.3. Documentele sunt inventariate prin completarea corectă a rubricaturii.</p>	Inventarierea documentelor cu obiectivitate și rigurozitate.
4. Seleționează documentele	4.1. Documentele sunt selecționate conform	Seleționarea documentelor se face cu responsabilitate.

	<p>metodologiilor și legislației în vigoare și procedurilor interne.</p> <p>4.2. Documentele sunt selecționate respectând termenii din nomenclator.</p> <p>4.3. Documentele sunt selecționate ținând cont de metodologia întocmirii lucrării de selecționare.</p> <p>4.4. Documentele sunt selecționate ținând cont de respectarea principiilor și criteriilor de selecționare.</p>	
5. Actualizează instrumentele de evidență	<p>5.1. Instrumentele de evidență sunt actualizate la nivelul depozitului de arhivă.</p> <p>5.2. Instrumentele de evidență sunt actualizate în baza procedurilor interne.</p> <p>5.3. Instrumentele de evidență sunt actualizate prin completarea informațiilor despre fond, pentru regăsirea operativă a documentelor.</p> <p>5.4. Instrumentele de evidență sunt actualizate în urma fiecărei operațiuni intervenite asupra fondului.</p>	Actualizarea instrumentelor de evidență se face cu profesionalism
6. Administrează bazele de date privind fondurile documentare	<p>6.1. Bazele de date privind fondurile documentare sunt administrate astfel încât să reflecte sinteza fondului documentar sau din gestiune;</p> <p>6.2. Bazele de date privind fondurile documentare sunt administrate astfel încât să respecte cerințele specifice fiecărui instrument de evidență;</p> <p>6.3. Bazele de date privind fondurile documentare sunt administrate cu respectarea parametrilor tehnici specifici și a cerințelor de calitate privind rezultatul afișat în urma căutării în bazele de date.</p>	Administrarea bazelor de date privind fondurile documentare se face cu responsabilitate.
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prelucrarea documentelor se aplică tuturor ocupațiilor specifice din domeniul arhivistic, administrație publică, patrimoniu; - activitățile se desfășoară în echipă, la compartimentele instituției 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:

- criteriile de ordonare și inventariere: structural – cronologic, cronologic pe probleme, alfabetice, pe probleme;
- volumul fondului documentar supus prelucrării: de mărime mică, de mărime medie sau mare;
- starea de conservare a documentelor, menționată în procesul-verbal de predare-primire: foarte bună, parțial degradată sau degradată;

Cunoștințe:

- legislație arhivistică;
- reguli de constituire a arhivei la nivelul compartimentelor organizaționale;
- reguli de administrare a documentelor;
- noțiuni generale de management organizațional;
- norme și reguli de echipare a personalului.

Utilizarea 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 solicitările	<p>1.1. Solicitățile sunt înregistrate în ordinea primirii lor și după verificarea datelor înscrise.</p> <p>1.2. Solicitățile sunt înregistrate ținând cont de legislația în vigoare privind relațiile cu publicul.</p> <p>1.3. Solicităților sunt înregistrate astfel încât să reflecte corect circuitul în cadrul organizației.</p>	Înregistrarea solicitărilor se face cu tact și profesionalism.
2.Depistează documente referitoare la informațiile solicitate	<p>2.1. Documentele referitoare la informațiile solicitate sunt depistate din fondurile aflate în arhivă.</p> <p>2.2. Documentele referitoare la informațiile solicitate sunt depistate prin utilizarea corectă a instrumentelor de evidență.</p> <p>2.3. Documentele referitoare la informațiile solicitate sunt depistate ținând cont de solicitările cu caracter științific din partea beneficiarului.</p> <p>2.4. Documentele referitoare la informațiile solicitate sunt depistate în termenul legal de depistare.</p>	Depistarea documentelor referitoare la informațiile se face cu meticulozitate.
3.Întocmește/eliberează acte specifice	<p>3.1. Actele specifice sunt întocmite/eliberate în conformitate cu obiectul solicitării.</p> <p>3.2. Actele specifice sunt întocmite/eliberate în conformitate cu informațiile din documente.</p> <p>3.3. Actele specifice sunt</p>	Întocmirea acte specifice se realizează cu responsabilitate.

	întocmite/eliberate termenul legal.	în	
Contexte:			
<ul style="list-style-type: none"> - activitățile se desfășoară în depozitul de arhivă; - relații de referință: comunicarea directă cu petentul, expunere la stres; - echipament de depozit: scări, rafturi, cutii de arhivă, halat, mănuși, mască de protecție; - echipament de lucru: calculatoare, imprimante, scanere, xeroxuri. 			
Gama de variabile:			
<ul style="list-style-type: none"> - volumul fondului documentar: de mărime mică, de mărime medie sau mare; - conținutul instrumentelor de evidență a fondurilor: conținut complet și corect redat, succint sau incomplet al informațiilor; - criterii de căutare și regăsire a informației: perioadă, problemă sau solicitare; - tipuri de răspuns la cereri: certificate, copii, extrase; - categorii de cereri: drepturi patrimoniale, școlarizare, stare civilă. 			
Cunoștințe:			
<ul style="list-style-type: none"> - instrucțiuni privind metodologia rezolvării solicitărilor de cercetare; - legea privind liberul acces la informațiile de interes public și normele de aplicare a acesteia; - legislația arhivistică; - prevederile legislației în vigoare privind soluționarea petițiilor. 			

Conservarea arhivei în depozit (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. Monitorizează parametri de mediu din depozit	<p>1.1. Parametrii de mediu din depozit sunt monitorizați cu ajutorul unor grafice corecte și fidele.</p> <p>1.2. Parametrii de mediu din depozit sunt monitorizați pentru evitarea neconformităților.</p> <p>1.3. Parametrii de mediu din depozit sunt monitorizați pentru verificarea aparatelor tehnice de asigurare a climatului în depozit.</p>	Monitorizarea parametrilor de mediu se face cu tact și profesionalism.
2. Respectă planurile de prevenire a riscurilor de degradare/distrugere a arhivei	<p>2.1. Planurile de prevenire a riscurilor de degradare/distrugere a arhivei sunt respectate în concordanță cu normele interne.</p> <p>2.2. Planurile de prevenire a riscurilor de degradare/distrugere a arhivei sunt respectate cu prevederile legale în vigoare.</p> <p>2.3. Planurile de prevenire a riscurilor de degradare/distrugere a arhivei sunt respectate prin asigurarea condițiilor de întreținere a depozitelor pentru asigurarea condițiilor optime de păstrare.</p>	Respectă planurile de prevenire a riscurilor de degradare/distrugere a arhivei se face cu meticulozitate.
3. Verifică integritatea mijloacelor speciale de protecție și a documentelor	<p>3.1. Integritatea mijloacelor speciale de protecție și a documentelor este verificată pentru a depista anumite focare de contaminare.</p> <p>3.2. Integritatea mijloacelor speciale de protecție și a documentelor este verificată ca să corespundă scopului funcțional.</p> <p>3.3. Integritatea mijloacelor speciale de protecție și a</p>	Verificarea integrității mijloacelor speciale de protecție și a documentelor se responsabilitate.

	documentelor este verificată cu respectarea instrucțiunilor specifice mijloacelor de protecție a documentelor.	
4. Asigură respectarea condițiilor de întreținere a depozitelor de arhivă	<p>4.1. Respectarea condițiilor de întreținere a depozitelor de arhivă este asigurată ținând cont de planul general al instituției și de planurile de măsuri.</p> <p>4.2. Respectarea condițiilor de întreținere a depozitelor de arhivă este asigurată aplicând substanțe ecologice.</p> <p>4.3. Respectarea condițiilor de întreținere a depozitelor de arhivă este asigurată în scopul menținerii condițiilor optime de păstrare și conservare a fondurilor de arhivă.</p>	Asigurarea respectării condițiilor de întreținere a depozitelor de arhivă se face cu meticulozitate și rigurozitate.
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitățile se desfășoară în depozitul de arhivă, în echipă; - echipamente: computer, imprimantă, rețea, aparatură de înregistrare a temperaturii și umidității, baza de date; - mijloace speciale de protecție a documentelor: cutii, mape, cămăși, casete. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planul general al instituției se referă la amplasarea depozitelor și localizarea echipamentelor de monitorizare a condițiilor de păstrare a documentelor; - neconformități: defectarea echipamentului de asigurare și monitorizare a climatului; - volumul fondului arhivistic: de mărime mică, de mărime medie sau mare; - parametrii microclimatului din arhiva măsurați de echipamentele de monitorizare a condițiilor de păstrare a documentelor: umiditate, temperatură, gaze toxice; - tipuri de echipamente de monitorizare: higrometru, termometre, sisteme de alarmare antiincendiu, antiefracție. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - norme tehnice de păstrare și conservare a documentelor; - noțiuni elementare privind funcționarea și întreținerea echipamentelor; - managementul riscurilor. 		

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI
CALIFICAREA PROFESIONALĂ

ARHIVAR

Cod RNC:

Nivel: 4CNC

Sector: Administrație și Servicii Publice

Versiunea: 00

Data aprobării: 09/12/2013

Data propusă pentru revizuire: 20/06/2016

Echipa de redactare:

Coordonator: dr. Alina Pavelescu, director adjunct Arhive Naționale;
dr. Ioana Grigorie - consilier superior - Birou Arhive Administrative și Culturale București;
dr. Oana Barbălată - inspector superior - Birou Arhive Administrative și Culturale București;
Alina Constantinescu – consilier principal - Biroul Resurse Umane;
dr. Radu State – consilier superior - Serviciul Județean Dâmbovița;
Adina Constantin – consilier principal - Biroul Arhive Economice;
Vlașin Cornelia – consilier superior - Serviciul Județean Bistrița - Năsăud;
Mihaela Chelaru – inspector principal - Serviciul Județean Neamț;
Mihaela Munteanu – expert consultant - Academia de Poliție „Al.I.Cuza” – Școala Națională de Perfecționare Arhivistică;

Verificator sectorial: dr. Daniela Laura Stancu

Comisia de validare: Gabriel Chifu
Georgeta Anghel
dr. Mirela Comănescu

Denumirea documentului electronic: Q_arhivar_00

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

Titlul calificării profesionale: „Arhivar” cod COR 441501

Descriere

Calificarea „Arhivar” este proiectată pentru cei care lucrează în domeniul gestionării și punerii la dispoziția publicului a documentelor create, în decursul activității lor, de instituțiile publice și de organizațiile private. Activitatea arhivarului se desfășoară atât în depozitul de arhivă dar și la compartimentele/structurile/organizațiile creatoare de arhive.

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 arhivarului 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 arhivarului 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 arhivar 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.

Pentru dobândirea competențelor aferente ocupației „arhivar”, persoana interesată trebuie să participe la un program de formare profesională continuă a adulților autorizat conform legii. Programul de formare profesională pentru calificarea „arhivar” se desfășoară de către furnizorii de formare profesională autorizați în acest sens.

Furnizorii de formare profesională vor realiza programele de formare cu formatori care au competențe și experiență în unul sau mai multe din domeniile: limbă și literatură, limbi moderne aplicate, istorie, studii culturale, cu perfecționare în arhivistică. Este recomandat ca formatorii să aibă studii superioare în cel puțin unul din domeniile menționate și minim 5 ani de experiență în arhivistică. Dată fiind condiția minimă de acces ce pretinde studii liceale cu diplomă de bacalaureat, se recomandă ca programul de formare profesională să aibă un minim de 120 de ore de formare practică și teoretică.

Competențele dobândite pe alte căi decât cele formale pot fi evaluate pe baza standardului ocupațional.

Condiții de acces:

Pentru a deveni arhivar, sunt necesare următoarele condiții de acces: cunoașterea legislației arhivistice, a normelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru, cunoașterea principiilor de bază ale prelucrării documentelor de arhivă, cunoașterea principiilor de organizare a documentelor în depozitele de arhivă și de realizare a conservării preventive a acestora.

Nivelul de studii minim necesar:

Absolvent al învățământului liceal cu diplomă de bacalaureat.

Rute de progres:

Prin urmarea cursurilor universitare de specialitate, o persoană poate ajunge arhivist.

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 accesul la informațiile de interes public;

Legislația europeană în domeniul arhivistic:

Rezoluția Consiliului UE din 6 mai 2003 asupra arhivelor din statele membre (2003/C113/02);
Standardele Internaționale elaborate de Consiliul Internațional al Arhivelor;

Titlul calificării profesionale: ARHIVAR

Cod RNC:

Nivel: 4CNC

Lista competențelor profesionale

Cod	Denumirea competenței profesionale	Nivel	Credite
	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. Redactarea nomenclatorului arhivistic	4CNC	
	S2. Gestionarea fondului documentar	4CNC	
	S3. Prelucrarea documentelor	4CNC	
	S4. Utilizarea informațiilor din documente	4CNC	
	S5. Conservarea arhivei în depozit	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"> 1. Utilizează cu rigurozitate, 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 bibliotecă, sala de reuniuni, birouri sau depozite de arhivă. 2. Utilizează cu vigilență 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. 3. Implementează cu responsabilitate și atitudine calmă conform planurilor de intervenție, în cazuri speciale, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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; - modalități de intervenție; - servicii abilitate pentru intervenții; - dotarea cu echipamente și mijloace de lucru și intervenție; - mijloace de semnalizare a focarelor de incendii; - riscuri asupra sănătății și securității în muncă; - tipuri de accidente; - situații de urgență.
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu 	

Competența profesională: Aplicarea normelor de protecție a mediului

Cod:

Nivel: 4CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none">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.2. Identifică cu vigilență și profesionalism sursele de poluare în funcție de natura și particularitățile mediului, ținând cont de normele de mediu specifice, evitând apariția unor eventuale neconformități sesizate de sistem la locul de desfășurare a activităților.3. Raportează cu responsabilitate și tact, sursele de poluare, persoanelor abilitate, prin mijloacele specifice, conform reglementării interne, cu toate detaliile, potrivit procedurilor de urgență.	<ul style="list-style-type: none">- noțiuni generale de legislația mediului;- noțiuni generale de ecologie;- norme de protecție a mediului;- reglementări privind raportările cazurilor de poluare a mediului;- proceduri privind protecția mediului adaptate locației, proceduri interne privind managementul de mediu;- acțiuni preventive pentru evitarea unor eventuale neconformități privind circuitul deșeurilor;- riscuri de poluare a mediului;- metode specifice de alertare;- detalii relevante privind eventuale neconformități în ceea ce privește protecția mediului;- tipuri de echipamente;- tipuri de deșeuri;
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare.	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• portofoliu	

Competența profesională: Redactarea nomenclatorului arhivistic

Cod:

Nivel: 4CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Editează cu rigurozitate nomenclatorul arhivistic, ținând cont de propunerile venite de la compartimente, respectând structura organizațională/funcțională a organizației și termenele de păstrare a documentelor.</p> <p>2. Întocmește cu exigență și profesionalism lista genurilor și categoriilor de documente pentru documentele necuprinse în nomenclator, respectând prevederile legislației arhivistice, în conformitate cu metodologia de lucru privind întocmirea nomenclatorului și ținând cont de fiecare document și ale lui în funcție de care se va încadra într-un anumit gen.</p> <p>3. Înaintează cu profesionalism nomenclatorul arhivistic către Arhivele Naționale, respectând prevederile legislației arhivistice, ținând cont de modificarea structurii organizatorice a instituției și cu respectarea procedurilor interne.</p>	<p>- legislația arhivistică referitoare la întocmirea nomenclatorului arhivistic;</p> <p>- managementul documentelor;</p> <p>- acte normative care stabilesc categorii de documente și termene de păstrare;</p> <p>- activitatea se desfășoară la sediul organizației: birou sau depozitul de arhivă;</p> <p>- colectarea informațiilor de la structurile organizației;</p> <p>- termene de păstrare a documentelor;</p> <p>- valoarea documentelor;</p> <p>- întocmirea nomenclatorului.</p>
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forului tutelar.	<p style="text-align: center;">Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• portofoliu;• proiect.	

Competența profesională: Gestionarea fondului documentar

Cod:

Nivel: 4CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Preia cu atenție și rigurozitate documentele de la compartimente sau alte instituții pe bază de inventar și proces-verbal, prin confruntare cu instrumentele de evidență și prin verificarea modului de grupare a documentelor pentru a fi conforme cu nomenclatorul, astfel încât unitatea de păstrare să fie corect constituită.</p> <p>2. Așează cu profesionalism și responsabilitate documentele în depozit, în baza unui plan de sistematizare, urmărindu-se respectarea procedurilor arhivistice în vigoare, ținând cont de structura organizatorică a instituției, astfel încât să se asigure integritatea, conservarea în condiții optime a fondurilor arhivistice</p> <p>3. Predă cu meticulozitate documentele la Arhivele Naționale la termenele prevăzute de legislați, pe bază de inventar și proces-verbal și prin verificarea unităților de păstrare predate.</p>	<ul style="list-style-type: none">- norme și proceduri privind desfășurarea activităților arhivistice;- principiile care stau la baza sistematizării documentelor în depozit;- norme și reguli de echipare a personalului;- reguli de transport al fondului arhivistic;- activitățile se desfășoară depozitul de arhivă,- echipamente de depozit și mijloace de transport;- volumul fondului documentar;- starea de conservare a documentelor;- evoluția instituției creatoare și a sistemului său de organizare;
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forului tutelar.	<p style="text-align: center;">Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• portofoliu.	

Competența profesională: Prelucrarea documentelor

Cod:

Nivel: 4CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Planifică cu eficiență operațiunile de prelucrare a documentelor prin întocmirea unui plan de lucru, cu respectarea sarcinilor și termenelor de execuție, ținând cont de istoricul creatorului și de cantitatea, valoarea documentelor din fondul documentar.</p> <p>2. Ordonează cu responsabilitate documentele conform criteriilor stabilite planul de lucru, conform nomenclatorului, la termenele de păstrare prevăzute, pe genuri de document, conform structurii organizatorice a creatorului de fond.</p> <p>3. Inventariază cu obiectivitate și responsabilitate documentele, sistematic și sintetic, conform criteriilor stabilite în planul de lucru, prin completarea corectă a rubricaturii.</p> <p>4. Seleționează cu responsabilitate documentele, conform metodologiilor și legislației în vigoare și procedurilor interne, respectând termenele din nomenclator, ținând cont de metodologia întocmirii lucrării de selecționare și cu respectarea principiilor și criteriilor de selecționare.</p> <p>5. Actualizează cu profesionalism instrumentele de evidență prin completarea informațiilor despre fond, pentru regăsirea operativă a documentelor, în urma fiecărei operațiuni intervenite asupra fondului, la nivelul depozitului în baza procedurilor interne.</p> <p>6. Administrează cu responsabilitate bazele de date privind fondurile documentare astfel încât să reflecte sinteza fondului din gestiune, să respecte cerințele specifice ale fiecărui instrument de evidență, cu respectarea parametrilor tehnici specifici și a cerințelor de calitate privind rezultatul afișat în urma căutării în bazele de date.</p>	<ul style="list-style-type: none">- legislație arhivistică;- reguli de constituire a arhivei la nivelul compartimentelor organizaționale;- reguli de administrare a documentelor;- noțiuni generale de management organizațional;- norme și reguli de echipare a personalului;- prelucrarea documentelor se aplică tuturor ocupațiilor specifice din domeniul arhivisti, administrație publică, patrimoniu;- activitatea se desfășoară la compartimente;- echipamente de lucru și depozit;- criterii de ordonare și inventariere;- volumul fondului documentar;- starea de conservare a documentelor.
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe

<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forului tutelar.	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• portofoliu.	

Competența profesională: Utilizarea informațiilor din documente

Cod:

Nivel: 4CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Înregistrează cu tact și profesionalism solicitările, în ordinea primirii lor și după verificarea datelor înscrise, ținând cont de legislația în vigoare privind relațiile cu publicul și astfel încât să reflecte corect circuitul în cadrul organizației.</p> <p>2. Depistează cu meticulozitate documentele referitoare la informațiile solicitate utilizând corect instrumentele de evidență/informare, ținând cont de solicitările din partea beneficiarului și la termenul legal de depistare, din fondurile aflate în arhivă.</p> <p>3. Întocmește cu responsabilitate documente specifice, în conformitate cu obiectul solicitării și cu informațiile din documente, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.</p>	<p>- instrucțiuni privind metodologia rezolvării solicitărilor de cercetare;</p> <p>- legea privind liberul acces la informațiile de interes public și normele de aplicare a acesteia;</p> <p>- legislația arhivistică;</p> <p>- prevederile legislației în vigoare privind soluționarea petițiilor;</p> <p>- activitatea se desfășoară în depozitul de arhivă;</p> <p>- echipamente de depozit și lucru;</p> <p>- volumul fondului documentar;</p> <p>- conținutul instrumentelor de evidență a fondurilor arhivistice;</p> <p>- criterii de căutare și regăsire a informației;</p> <p>- tipuri de răspuns la cereri;</p> <p>- categorii de cereri.</p>
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forului tutelar.	<p style="text-align: center;">Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• portofoliu;• proiect.	

Competența profesională: Conservarea arhivei în depozit

Cod:

Nivel: 4CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Monitorizează cu tact și profesionalism parametrii de mediu din depozit, cu ajutorul unor grafice corecte, fidele, urmărind evitarea neconformităților și verificarea funcționării aparatelor tehnice de asigurare a climatului în depozit.</p> <p>2. Respectă cu meticulozitate planurile de prevenire a riscurilor de degradare/distrugere a arhivei, în concordanță cu normele interne, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, prin asigurarea condițiilor de întreținere a a depozitelor pentru asigurarea condițiilor optime de păstrare.</p> <p>3. Verifică cu responsabilitate integritatea mijloacelor specifice de protecție a documentelor, pentru a se depista anumite focare de contaminare, ca să corespundă scopului funcțional și cu respectarea instrucțiunilor specifice mijloacelor de protecție a documentelor.</p> <p>4. Asigură cu meticulozitate respectarea condițiilor de întreținere a depozitelor de arhivă ținând cont de planul general al instituției și de planurile de măsuri, aplicând substanțe ecologice în scopul menținerii condițiilor optime de păstrare și conservare a fondurilor de arhivă.</p>	<p>- norme tehnice de păstrare și conservare a documentelor;</p> <p>- noțiuni elementare privind funcționarea și întreținerea echipamentelor;</p> <p>- managementul riscurilor;</p> <p>- planul general al instituției;</p> <p>- volumul fondului arhivistic;</p> <p>- echipamentele și parametrii microclimatului din arhivă măsurați de echipamentele de monitorizare a condițiilor de păstrare a documentelor.</p>
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forului tutelar.	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• portofoliu;	

