

pregătire în OCUPAȚIA DE ARHIVAR

GRUP ȚINTĂ: _____

- persoanele încadrate ca arhivar;
- creatorii sau deținătorii de documente, companii private sau instituții publice (inclusiv biblioteci și muzee)
- persoanele fizice.

TIPUL DE PROGRAM: _____

- formare profesională continuă

Se realizează conform prevederilor legislative privind formarea profesională a adulților, pentru dobândirea și dezvoltarea de noi competențe, referitoare la cei care lucrează în domeniul colectării, prelucrării și punerii în acces public a documentelor create, în decursul activității lor, de instituțiile publice și organizațiile private

Programa cursului este elaborată pentru ocupația "Arhivar", cod COR 441501, ce urmărește formarea de competențe persoanelor care desfășoară activități de arhivă.

Cursul este adaptat nevoilor de formare profesională a specialiștilor din domeniul arhivelor și se realizează în concordanță cu necesitățile angajatorilor, competențele de bază ale adulților și cerințele posturilor pe care aceștia le ocupă.

OBIECTIV: _____

- Dobândirea de cunoștințe de bază, priceperi și deprinderi necesare în vederea:
 - prelucrării arhivistice a documentelor din fondurile și colecțiile arhivistice;
 - așezării fondurilor și colecțiilor arhivistice în depozite;
 - rezolvării cererilor în vederea eliberării de certificate/adeverințe, copii și extrase de pe documentele din arhivă;

ORGANIZAREA CURSURILOR

- Cursul se desfășoară pe durata a 120 ore, structurate în două module:
 - un modul de teorie de 60 ore, derulat la sălile de curs (expuneri, dezbateri, aplicații practice demonstrative, evaluări etc.);
 - un modul de practică arhivistică de 60 ore, desfășurat la depozitele de arhivă și sălile de curs.
- Numărul de participanți: numărul minim pe grupa de formare profesională este de 14 persoane iar numărul maxim este de 28.
- Absolvirea programului de formare profesională se face prin examen final, constând în susținerea a două probe de examen, ce vizează evaluarea cunoștințelor teoretice și practice.

REFERENȚIAL DE COMPETENȚE

- Activitățile desfășurate de arhivar,
 - 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).
- Responsabilitățile principale ale unui arhivar:
 - preluarea, prelucrarea arhivistică a fondurilor și colecțiilor de documente pe care le administrează, stabilirea valorii istorice și practice a documentelor;
 - întocmirea de adeverințe, copii, certificate și extrase de pe documente gestionate; constituirea și administra-rea bazelor de date electronice.

ÎNSCRIERE LA CURSUL DE PERFECTIONARE ARHIVAR

- Documente necesare la înscriere:
- Copie acte de identitate (CI, certificat de naștere);
- Copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- Copie diplomă de bacalaureat.
- Taxa de înscriere: 750 lei/cursant

REFERENȚIAL DE COMPETENȚE

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1 aprilie 1996, republicată în Monitorul Oficial" nr. 293, anul 182 (XXVI) din 22 aprilie 2014
- Legea 138/2013, OMAI 137/2013
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de Arhivele Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996
- Legea nr. 135/2007, privind arhivarea documentelor în formă electronică
- ISO 15489 – Standardul internațional pentru managementul documentelor
- ISAD(G): Standardul general internațional pentru