



## S.C. T.A.K. EDUCATION GRUP S.R.L.

Str. Ing. Dumitru Zosima nr. 77, etaj 1, cam. 9, sector 1, București  
 Telefon/Fax: 0244-524175; Fax: 0244-523145  
 E-mail: office@takeducation.ro  
 www.takeducation.ro

În atenția : DEPARTAMENT SECRETARIAT/ARHIVĂ

**ARHIVAR cod C.O.R. 441501**  
**24 octombrie – 18 noiembrie 2018**  
 (termen limită de înscriere 18 octombrie)



Perioada de desfășurare: **24 octombrie – 18 noiembrie 2018**  
 Sesiune teoretică 1: **24 – 28 octombrie 2018 Sinaia, Hotel Palace**  
 Sesiune teoretică 2: **16 – 18 noiembrie 2018, Sinaia, Hotel Palace**  
 Practică: **29 octombrie – 15 noiembrie 2018**  
 Examinare : **18 noiembrie 2018**  
 Documente necesare la înscriere: copie CI și copie diploma studii medii

*IOANA M. H.*  
*15.10.2018*

### CE VOM PARCURGE ÎMPREUNĂ?

- Cadrul legislativ care guvernează procesul de prelucrare a documentelor la nivelul organizațiilor
- Rolul Arhivelor Naționale în managementul documentelor și asigurarea desfășurării unitare a operațiunilor arhivistice la nivelul organizațiilor
- Personalul responsabil cu arhiva la creatorii și deținătorii de documente. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente pe linie de arhivă
- Circuitul documentelor în cadrul unei organizații. Înregistrarea, ordonarea și clasarea documentelor în dosare conform nomenclatorului arhivistic; Etapele întocmirii/actualizării nomenclatorului arhivistic
- Operațiuni arhivistice curente și retroactive efectuate asupra documentelor de arhivă: fondarea, ordonarea, inventarierea, selecționarea. Soluții practice de respectare a prevederilor legislației arhivistice în vigoare
- Depunerea documentelor la compartimentul de arhivă. Administrarea acestora în depozitul de arhivă: forme de evidență specifice gestiunii corecte; Depunerea documentelor spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale
- Valorificarea documentelor: eliberarea certificatelor, adeverințelor, copiilor și extraselor de pe documentele pe care organizațiile le creează ori le dețin. Obligații legale și răspundere juridică
- Depozitul de arhivă: familiarizarea cu principiile generale de amenajare a spațiului de depozitare și practica organizării eficiente a materialului documentar în depozitul de arhivă
- Arhivarea electronică. Concept, avantaje, legislație și standarde
- Crearea arhivei electronice, tehnicile și etapele arhivării electronice. Consultarea și securitatea datelor. Semnătura electronică; Gestionarea documentelor pe suport clasic și electronic în contextul unui management modern al organizației: răspundere, control și evaluare managerială
- Aplicații practice. Întrebări și răspunsuri pe probleme arhivistice

SEMINARUL ESTE SUSȚINUT DE: **Experți în domeniul arhivistic**

**TAXĂ INSTRUIRE: 600 lei/participant/sesiune**

**TAXĂ SERVICII CONEXE (TVA inclus) :**

Cameră 24 - 28 octombrie: **1.450 lei** – cazare gratuită pentru însoțitor

Cameră 16 - 18 noiembrie: **850 lei** – cazare gratuită pentru însoțitor

### PROCEDURA DE ÎNSCRIERE:

- ✓ **Apelați și solicitați** Formularul de înscriere: **0244.524175; 0742.129363**
- ✓ **Transmiteți** Formularul de înscriere **completat la numărul de fax: 0244.523145**

Examenul de absolvire se va desfășura în ultima zi din perioada de pregătire și va consta într-o probă teoretică (test grilă) și o probă practică (proiect). În urma evaluării participanții vor primi un Certificat de Absolvire ANC pentru ocupația Arhivar cod C.O.R. 441501 însoțit de suplimentul descriptiv în care sunt înscrise competențele dobândite. Certificatele sunt eliberate în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/2000 republicată.