

# AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

## STANDARD OCUPAȚIONAL FUNȚIONAR DOCUMENTARE

**Sectorul:** Administrație și servicii publice

**Versiunea:** 0.0

**Data aprobării:** 24/02/2012

**Data propusă pentru revizuire:** 01/10/2014

**Inițiator proiect:** INSTITUTUL NAȚIONAL PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII - INIMM București în parteneriat cu S.C. ȘTEFADINA COMSERV S.R.L. București

### **Echipa de redactare:**

Coordonator echipă: prof. univ. dr. Lungu Cornel-Mihail, Consultant, S.C. Ștefadina Comserv S.R.L., București

Dr. Pițurescu Ioan, Președinte, INIMM București

Constantin Rotaru, Consultant Manager, INIMM București

Nicolae Mihai, Director general, S.C. Ștefadina Comserv S.R.L., București

Buzăianu Florin, Director, S.C. ArhivBN 63 S.R.L, București

Ropotan Ofelia, Referent marketing, S.C. Ștefadina Comserv S.R.L., București

**Verificator sectorial:** Chiriac Ana Florica, profesor

### **Comisia de validare:**

Voivozeanu Ion, Director, Patronatul Serviciilor de Securitate

Năstase Ion, Expert, Comitetul Sectorial Administrație și Servicii Publice

Chifu Gabriel, Vicepreședinte, Comitetul Sectorial Administrație și Servicii Publice

**Denumirea documentului electronic:** SO\_Funcționar Documentare\_00

**Responsabilitatea pentru conținutul acestui standard ocupațional revine Comitetului Sectorial Administrație și servicii publice**

## **Descriere:**

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională funcționar documentare cod COR 441502.

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt: Funcționar administrativ cod COR 419001; Arhivar cod COR 414101; Bibliotecar (studii medii) cod COR 414103; Codificator cod COR 414301; Documentarist (Nivelul de instruire: 3, studii medii sau postliceale) cod COR 347117.

Prezentul standard descrie munca funcționarului documentare, angajat al unei societăți private, creatoare sau deținătoare de documente de arhivă, ori al unei instituții publice (inclusiv biblioteci, muzee), creatoare sau deținătoare de documente de interes public.

Funcționarul documentare își desfășoară activitatea în diferite compartimente (servicii): serviciul de arhivă, serviciul administrare depozite de arhivă, serviciul relații cu clienții, serviciul de logistică, compartimentul de arhivare electronică, serviciul administrare bunuri bibliofile, serviciul de utilizare și administrare a pieselor de muzeu, etc.

Prin arhivă se înțelege totalitatea documentelor și actelor create de o instituție, persoană, organism socio-politic-cultural, constituite în fonduri și colecții arhivistice sau se pot afla în curs de prelucrare arhivistică, fapt care necesită supunerea lor operațiunilor de: fondare, ordonare, inventariere, selecționare, asigurare prin conservare și păstrare precum și folosire în scopuri științifice și practice.

Funcționarul documentare, prin competențele dobândite, asigură întregul proces de prelucrare a documentelor, de la crearea până la includerea în patrimoniul arhivistic și de folosirea lor în scopuri științifice și practice. Atribuțiile sale includ preluarea, prelucrarea, inventarierea, manipularea și folosirea documentelor constituite în dosare sau unități arhivistice, care pot fi transpuse și pe suporturi electronici, microfilme, video, CD, fișe, microfise etc., asigurând modul de regăsire a informațiilor și punerea lor la dispoziția solicitanților.

În cea mai mare parte, funcționarul documentare își desfășoară activitatea într-un mediu fizic închis și protejat, caracterizat prin existența unui fond de carte, documente - acte originale sau copii, organizate, clasificate și depozitate sau transpuse într-o formă evoluată de păstrare (microfilm, suport magnetic, electronic, etc.), în condiții climatice, de siguranță fizică și informațională stricte, prevăzute printr-o legislație adecvată, specifică. Există situații însă, în care anumite operații (de ex. prelucrarea fondului arhivistic) se desfășoară în spațiul pus la dispoziție de creator sau beneficiar.

Funcționarul documentare lucrează independent, își asumă responsabilitatea pentru îndeplinirea sarcinilor și își adaptează comportamentul la circumstanțe pe parcursul rezolvării problemelor. El poate lucra singur sau în echipă, alături de referenți de specialitate, arhivari, arhiviști, referenți superiori, curatori, bibliotecari, etc. Există activități în care își organizează activitatea proprie și supraveghează munca de rutină a celorlalți (de ex. operațiile de prelucrare a documentelor sau arhivare electronică).

Funcționarul documentare are unele responsabilități asemănătoare altor ocupații precum bibliotecar, arhivar sau documentarist și unele diferite de acestea, precum arhivarea electronică a documentelor prin scanare și indexare, care permite regăsirea unui document într-o bază de date.

În contextul serviciului oferit societății în acest domeniu, rolul funcționarului documentare este situat între serviciile și competențele persoanei ce realizează strict arhivarea documentelor și cea care asigură exploatarea acestora, pentru realizarea activității de cercetare sau documentare și prezentare a rezultatelor către client.

Responsabilitățile principale ale funcționarului documentare sunt: preluarea și prelucrarea fondului arhivistic sau de publicații, formularea propunerilor pentru completarea sau refacerea Nomenclatorului arhivistic; formularea propunerilor de selecționare a documentelor; arhivarea electronică a documentelor; gestionarea datelor în scopul regăsirii și utilizării informației; perfecționarea sistematizării fondurilor și colecțiilor; monitorizarea condițiilor de protecție specială, păstrare și conservare a documentelor sau publicațiilor; reprezentarea instituției în relația cu persoane juridice și fizice; folosirea documentelor de arhivă pentru activități curente; asigurarea folosirii documentelor arhivistice și a bunurilor bibliofile în activități culturale și de cercetare, ș.a.

Pentru a deveni un funcționar documentare sunt necesare următoarele studii: absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat, experiență minimă în domeniu de 1-2 ani, cunoștințe operare PC, cunoștințe de bază privind legislația în domeniul arhivistic și de bibliotecă. Competențele specifice se pot dobândi și în urma absolvirii cursurilor de pregătire profesională sau specializare, de funcționar documentare, cu parcurgerea numărului oricărui material arhivistic, prin publicație se înțelege carte și periodice (ziare, reviste, Monitorul Oficial), iar prin bunuri bibliofile se înțeleg cărți, manuscrise, ziare, reviste, etc.

## Lista unităților de competență

| Titluri și categorii de unități de competență   | Nivelul de responsabilitate și autonomie  |
|---|---|
| <p><b>Unități de competență cheie</b></p> <p>Unitatea 1: Comunicare în limba oficială;</p> <p>Unitatea 2: Comunicare în limbi străine;</p> <p>Unitatea 3: Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie;</p> <p>Unitatea 4: Competențe informatice;</p> <p>Unitatea 5: Competența de a învăța;</p> <p>Unitatea 6: Competențe sociale și civice;</p> <p>Unitatea 7: Competențe antreprenoriale;</p> <p>Unitatea 8: Competențe de exprimare culturală.</p>  | <p>3 EQF/ 2 CNC</p> <p>2 EQF/ 1 CNC</p> <p>3 EQF/ 2 CNC</p> <p>2 EQF/ 1 CNC</p> <p>3 EQF/ 2 CNC</p> <p>3 EQF/ 2 CNC</p> <p>2 EQF/ 1 CNC</p> <p>2 EQF/ 1 CNC</p>   |
| <p><b>Unități de competență generale</b></p> <p>Unitatea 1: Aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;</p> <p>Unitatea 2: Aplicarea normelor de protecție a mediului;</p> <p>Unitatea 3: Organizarea activității proprii.</p>   | <p>3 EQF/ 2 CNC</p> <p>3 EQF/ 2 CNC</p> <p>3 EQF/ 2 CNC</p>   |
| <p><b>Unități de competență specifice</b></p> <p>Unitatea 1: Formularea propunerilor pentru completarea sau refacerea Nomenclatorului arhivistic;</p> <p>Unitatea 2: Prelucrarea documentelor sau publicațiilor;</p> <p>Unitatea 3: Formularea propunerilor de selecționare a documentelor;</p> <p>Unitatea 4: Arhivarea electronică a documentelor sau publicațiilor;</p> <p>Unitatea 5: Gestionarea datelor în scopul regăsirii și utilizării informației;</p> <p>Unitatea 6: Perfecționarea sistematizării fondurilor și colecțiilor;</p> <p>Unitatea 7: Monitorizarea condițiilor de protecție specială, păstrare și conservare a documentelor sau publicațiilor;</p> <p>Unitatea 8: Reprezentarea instituției în relația cu persoane juridice și fizice;</p> <p>Unitatea 9: Folosirea documentelor de arhivă pentru activități curente;</p> <p>Unitatea 10: Asigurarea folosirii documentelor arhivistice și a bunurilor bibliofile în activități culturale și de cercetare.</p> | <p>3 EQF/ 2 CNC</p> <p>4 EQF/ 3 CNC</p> <p>3 EQF/ 2 CNC</p> <p>4 EQF/ 3 CNC</p> <p>3 EQF/ 2 CNC</p> <p>3 EQF/ 2 CNC</p> <p>3 EQF/ 2 CNC</p> <p>3 EQF/ 2 CNC</p> <p>3 EQF/ 2 CNC</p> <p>3 EQF/ 2 CNC</p> |

| <b>1. Aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor</b> |  | <b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b><br>3 EQF/2 CNC  |
|---|--|---|
| (unitate de competență generală)  |  |   |
| <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. Aplică normele de securitate și sănătate în muncă  | <p>1.1. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt aplicate ținând cont de cerințele legale.</p> <p>1.2. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt aplicate în corelație cu particularitățile obiectivului.</p> <p>1.3. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt aplicate prin instructaje periodice și prin aplicații practice.</p> <p>1.4. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt aplicate ținând cont de analiza de risc elaborată de angajator.</p> <p>1.5. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt aplicate cu ajutorul experților consultanți externi, contactați de angajator.</p> | Aplicarea normelor referitoare la securitate și sănătate în muncă se face cu responsabilitate, profesionalism și operativitate. |
| 2. Aplică normele de prevenirea și stingere a incendiilor și de acționare în caz de urgență                 | <p>2.1. Normele de prevenire și stingere a incendiilor sunt aplicate în corelare cu procedurile de urgență și evacuare.</p> <p>2.2. Normele de prevenire și stingere a incendiilor sunt aplicate având în vedere planurile de măsuri elaborate de angajator.</p> <p>2.3. Normele de prevenire și stingere a incendiilor sunt aplicate prin instructaje periodice și prin aplicații practice.</p> <p>2.4. Normele de prevenire și stingere a incendiilor sunt aplicate evitând apariția unor eventuale neconformități.</p>  | Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor se face cu responsabilitate, spirit de orientare și promptitudine.    |
| 3. Identifică situațiile și factorii de risc  | <p>3.1. Situațiile și factorii de risc sunt identificați în timp util.</p> <p>3.2. Situațiile și factorii de risc sunt identificați ținând cont de analiza de risc efectuată de angajator.</p>   | Identificarea situațiilor sau a factorilor de risc se face cu profesionalism, anticipare și spirit de observație.               |
| 4. Aplică procedurile de urgență și de evacuare   | <p>4.1. Procedurile de urgență și evacuare sunt aplicate ținând cont de cerințele legale, regulamente, proceduri interne specifice.</p> <p>4.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt aplicate în funcție de condițiile specifice locului de muncă.</p> <p>4.3. Procedurile de urgență și evacuare se aplică prin instruiți periodice și aplicații practice.</p>   | Aplicarea procedurilor de urgență și evacuare se face cu operativitate, rigurozitate și prezență de spirit.                     |

**Contexte:**

- unitatea se aplică tuturor ocupațiilor din domeniile arhivistic, administrație publică și patrimoniu;
- spațiul de desfășurare a activității: birouri sau depozite la prestatorul de servicii sau beneficiar (în cazul lucrărilor din afara unității);
- echipamente de protecție: mănuși, salopetă, halat, pantaloni, bluză, șapcă, mască de protecție;
- echipamente pentru prevenirea și stingerea incendiilor: hidranți, stingătoare, lăzi cu nisip, cazmale și găleți, extinctoare chimice sau cu zăpadă carbonică etc.;
- materiale specifice pentru transport documente sau publicații;
- substanțe dezinfectante ecologice, substanțe specifice de stingere a incendiilor în depozite de arhive și de publicații;
- dosar evaluare risc întocmit de o firmă specializată: plan evaluare risc, identificare risc, identificare persoane expuse, evaluarea riscurilor, stabilire priorități de acțiune, înregistrarea rezultatelor 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 SSM și PSI : pericol de lovire pe căi de circulație, cădere de obiecte în timpul manevrării, risc de alunecare, alergii la praf și la porii de mușcături, 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 SSM și responsabili situații de urgență și de mediu, medici, pompieri;
- servicii abilitate: servicii de ambulanță, pompieri, securitate civilă, etc.;
- modalități de intervenție: îndepărtarea persoanelor din zona periculoasă, degajarea frontului pentru eliberarea accidentaților, anunțarea operativă a persoanelor abilitate, etc.;
- situații de urgență: incendii, cutremure, inundații.

**Cunoștințe:**

- proceduri interne specifice locului de muncă privind SSM și PSI- reformulare cu prescurtări;
- 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 NSSM, 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><br>(unitate de competență generală) |  | <b>Nivelul de<br/>responsabilitate și<br/>autonomie</b><br><br>3 EQF/2 CNC   |
|--|--|--|
| <b>Elemente de<br/>competență</b>  | <b>Criterii de realizare asociate<br/>rezultatului activității descrise de<br/>elementul de competență</b>   | <b>Criterii de realizare asociate<br/>modului de îndeplinire a<br/>activității descrise de<br/>elementul de competență</b> |
| 1. Aplică normele de protecție a mediului  | 1.1. Normele de protecție a mediului sunt aplicate în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare.<br>1.2. Normele de protecție a mediului sunt aplicate în conformitate cu regulamentele sau procedurile interne stabilite.<br>1.3. Normele de protecție a mediului sunt aplicate prin instrucțiuni efectuate periodic.<br>1.4. Normele de protecție a mediului sunt aplicate în funcție de specificul spațiului de desfășurare a activității și al operațiunilor efectuate.    | Aplicarea normelor de protecție a mediului se face cu responsabilitate, rigurozitate și profesionalism.                    |
| 2. Identifică sursele de poluare   | 2.1. Sursele de poluare sunt identificate în funcție de factorii de mediu.<br>2.2. Sursele de poluare sunt identificate în corelație cu factorii de risc asociați postului sau funcției.<br>2.3. Sursele de poluare sunt identificate ținând cont de normele de protecție a mediului, specifice locului de muncă.<br>2.4. Sursele de poluare sunt identificate evitând apariția unor eventuale neconformități sesizate de sistemul managerial al mediului.                                   | Identificarea surselor de poluare se face cu atenție și operativitate.   |
| 3. Acționează pentru diminuarea riscului de poluare a mediului                           | 3.1. Riscurile de poluare a mediului sunt diminuate prin respectarea în permanență a normelor și procedurilor interne specifice locului de muncă.<br>3.2. Riscurile de poluare a mediului sunt diminuate evitând apariția unor eventuale neconformități, ce decurg din circuitul deșeurilor.<br>3.3. Riscurile de poluare a mediului sunt diminuate prin implementarea sistemului de management al mediului.<br>3.4. Riscurile de poluare a mediului sunt diminuate prin acțiuni preventive. | Diminuarea riscurilor de poluare a mediului se face cu implicare directă, promptitudine și răspundere.                     |

**Contexte:**

- 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 rezidurilor 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:**

- Norme de protecție a mediului: specifice locului de muncă;
- Noțiuni generale despre legislația în vigoare privind protecția mediului.

| <b>3. Organizarea activității proprii</b><br><br>(unitate de competență generală)  |   | <b>Nivelul de<br/>responsabilitate și<br/>autonomie</b><br><br>3 EQF/2 CNC   |
|--|---|--|
| <b>Elemente de<br/>competență</b>  | <b>Criterii de realizare asociate<br/>rezultatului activității descrise de<br/>elementul de competență</b>  | <b>Criterii de realizare asociate<br/>modului de îndeplinire a<br/>activității descrise de elementul<br/>de competență</b> |
| 1. Stabilește obiectivele și sarcinile   | 1.1. Obiectivele și sarcinile sunt stabilite în funcție de specificul activității angajatorului.<br>1.2. Obiectivele și sarcinile sunt stabilite în ordinea priorităților.  | Stabilirea obiectivelor și a sarcinilor se face cu spirit analitic, previziune și responsabilitate.                        |
| 2. Planifică etapele activităților proprii   | 2.1. Etapele activităților proprii sunt planificate conform planului de activitate.<br>2.2. Etapele activităților sunt planificate conform procedurilor sau regulamentelor interne ale prestatorului de servicii.<br>2.3. Etapele activităților proprii sunt planificate ținând cont de specificul operațiunilor desfășurate. | Planificarea etapelor activităților proprii se face cu rigurozitate, perspectivă și anticipare.                            |
| <b>Contexte:</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- mediul de lucru este în general cel de la birou, în spații închise;</li> <li>- echipamentele utilizate includ de regulă PC, imprimantă, rețea și materiale de birotică.</li> </ul>  |   |  |
| <b>Gama de variabile:</b>  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- proceduri de lucru, instrucțiuni, regulamente interne ale prestatorului de servicii, plan general de activitate, normative;</li> <li>- numărul și importanța activităților, corelarea dintre cerințe și resurse;</li> </ul> |   |  |
| <b>Cunoștințe:</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- noțiuni de planificare și organizare a activității proprii;</li> <li>- noțiuni de normare a timpului pentru operații specifice activității.</li> </ul>  |   |  |

| 1. Formularea propunerilor pentru completarea sau refacerea Nomenclatorului arhivistic<br>(unitate de competență specifică)  |   | Nivelul de responsabilitate și autonomie<br><br>3 EQF/2 CNC   |
|--|---|---|
| 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. Întocmește lista genurilor și categoriilor de documente necuprinse în proiectul de Nomenclator arhivistic   | 1.1. Lista genurilor și categoriilor de documente necuprinse în proiectul de Nomenclator arhivistic este întocmită ținând cont de prevederile legislației arhivistice.<br>1.2. Lista genurilor și categoriilor de documente necuprinse în proiectul de Nomenclator arhivistic este întocmită în conformitate cu metodologia de lucru privind întocmirea Nomenclatorului arhivistic.<br>1.3. Lista genurilor și categoriilor de documente necuprinse în proiectul de Nomenclator arhivistic este întocmită ținând cont de fiecare document și caracteristicile lui funcție de care se va încadra într-un anumit gen. | Întocmirea listei genurilor și categoriilor de documente necuprinse în proiectul de Nomenclator se face cu atenție, rigoare și abilitate. |
| 2. Propune termene de păstrare pentru documentele incluse în Nomenclatorul arhivistic  | 2.1. Termenele de păstrare a documentelor sunt propuse conform prevederilor legale.<br>2.2. Termenele de păstrare a documentelor sunt propuse conform genurilor de documente în care au fost încadrate.<br>2.3. Termenele de păstrare a documentelor sunt propuse ținând cont de importanța practică și de cea științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.   | Propunerea privind termenele de păstrare a documentelor se face cu răspundere, putere analitică și profesionalism.                        |
| <b>Contexte:</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- spațiul de desfășurare a activității: birou sau depozit de arhivă;</li> <li>- echipamente: computer, imprimantă, birotică.</li> </ul>   |   |   |
| <b>Gama de variabile:</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- volumul fondului supus prelucrării;</li> <li>- valoarea istorică, științifică sau practică a documentelor;</li> <li>- schimbarea structurii organizatorice a creatorului de documente;</li> <li>- termenele de păstrare: temporare sau permanente.</li> </ul>   |   |   |
| <b>Cunoștințe:</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- legislația arhivistică ;</li> <li>- norme tehnice de lucru privind desfășurarea activităților arhivistice;</li> <li>- acte normative în vigoare care stabilesc categorii de documente și termenele de păstrare pentru anumite domenii de activitate.</li> </ul> |   |   |

| <b>2. Prelucrarea documentelor sau publicațiilor</b><br>( unitate de competență specifică ) |  | <b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b><br>4 EQF/ 3 CNC   |
|---|--|---|
| <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. Preia fondul arhivistic sau de publicații în scopul prelucrării                          | 1.1. Fondul arhivistic sau de publicații este preluat prin confruntarea existentului cu instrumentele de evidență ale beneficiarului.<br>1.2. Fondul arhivistic sau de publicații este preluat prin întocmirea procesului-verbal de predare –primire.<br>1.3. Fondul arhivistic sau de publicații este preluat prin respectarea cerințelor procedurale interne și a precizărilor beneficiarului.   | Preluarea fondului arhivistic sau de publicații se face cu responsabilitate, spirit organizatoric și relaționare. |
| 2. Planifică operațiile de prelucrare   | 2.1. Operațiile de prelucrare sunt planificate în urma verificării cu existentul a documentelor sau publicațiilor.<br>2.2. Operațiile de prelucrare sunt planificate prin planul metodic de lucru.<br>2.3. Operațiile de prelucrare sunt planificate cu respectarea sarcinilor și a termenelor de execuție, pentru fiecare operațiune în parte.<br>2.4. Operațiile de prelucrare sunt planificate ținând cont de istoricul creatorului și al fondului. | Planificarea operațiilor de prelucrare se face cu responsabilitate, viziune și realism.                           |
| 3. Ordonează documentele sau publicațiile   | 3.1. Documentele sau publicațiile sunt ordonate ținând cont de criteriile de ordonare stabilite .<br>3.2. Documentele sau publicațiile sunt ordonate corespunzător genului documentelor sau publicațiilor.   | Ordonarea documentelor sau publicațiilor se face cu atenție, aplicabilitate practică și rigurozitate.             |
| 4. Constituie unități arhivistice   | 4.1. Unitatea arhivistică este constituită ținând cont de Nomenclatorul arhivistic sau schema de organizare a instituției.<br>4.2. Unitatea arhivistică este constituită ținând cont de criteriile de ordonare a documentelor.<br>4.3. Unitatea arhivistică este constituită conform modalității stabilite prin planul metodic de lucru.   | Constituirea unității arhivistice se face cu dexteritate, migală și atenție distributivă.                         |
| 5. Organizează fondul arhivistic sau de publicații  | 5.1. Fondul arhivistic sau de publicații este organizat ținând cont de normele tehnice de lucru privind prelucrarea documentelor sau publicațiilor.<br>5.2. Fondul arhivistic sau de publicații este organizat aplicând principiile  | Organizarea fondului arhivistic sau de publicații se face cu atenție, responsabilitate și răspundere.             |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>stabilite prin normele tehnice.</p> <p>5.3. Fondul arhivistic sau de publicații este organizat ținând cont de criteriile de ordonare pentru documente sau publicații.</p> <p>5.4. Fondul arhivistic sau de publicații este organizat ținând cont de structura organizatorică specifică a creatorului.</p> |  |
| 6. Inventariază documentele sau publicațiile   | <p>6.1. Inventarul este realizat conform criteriilor de inventariere.</p> <p>6.2. Inventarul este realizat prin completarea rubricilor formularelor de inventar pentru documente sau publicații.</p>   | Inventarierea documentelor sau publicațiilor se face cu concizie, acuratețe în exprimare și confidențialitate. |
| <p><b>Contexte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unitatea se aplică la toate etapele procesului de prelucrare (operațiile 1÷6), tuturor ocupațiilor specifice din domeniile arhivistic, administrație publică și patrimoniu;</li> <li>- spațiul de desfășurare a activității de preluare a fondului arhivistic: depozitul (depozit de arhivă sau publicații) clientului sau sediul sau punctul de lucru al prestatorului;</li> <li>- mijlocul de transport și ustensile: saci, cutii, containere;</li> <li>- spațiul de desfășurare a activității de prelucrare: birouri sau depozite de arhivă sau publicații ale prestatorului sau ale beneficiarului;</li> <li>- echipamente de protecție pe durata prelucrării arhivei sau publicațiilor: halat, salopetă, mănuși, mască;</li> <li>- echipamente: computer, imprimantă, birotică;</li> <li>- datele despre fond oferite de creatorul și deținătorul documentelor sau publicațiilor;</li> <li>- mijloace de legatură: telefon mobil.</li> </ul>                               |  |  |
| <p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- criteriile de ordonare pot fi structural-cronologic, cronologic pe probleme, alfabetic, pe corespondenți, pe formate, etc.;</li> <li>- volumul documentelor sau publicațiilor preluate;</li> <li>- starea documentelor sau publicațiilor preluate, menționate în procesul verbal de predare-primire;</li> <li>- evoluția instituției creatoare și a sistemului său de organizare.</li> </ul>   |  |  |
| <p><b>Cunoștințe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- noțiuni elementare din domeniul științelor speciale ale istoriei, care includ: sigilografie, heraldică, biblioteconomie, paleografie, cronologie;</li> <li>- legislația arhivistică în vigoare, noțiuni de biblioteconomie;</li> <li>- norme tehnice de lucru privind desfășurarea activităților arhivistice;</li> <li>- norme tehnice privind prelucrarea documentelor;</li> <li>- metodologia elaborării unui plan metodic de lucru;</li> <li>- norme privind evidența documentelor sau publicațiilor din patrimoniu, din biblioteci;</li> <li>- principiile care stau la baza sistematizării documentelor sau publicațiilor în cadrul depozitelor;</li> <li>- cunoștințe elementare de matematică - adunare, scădere, înmulțire, împărțire, unități de măsură cu multipli și submultipli pentru evaluarea cantitativă a arhivei;</li> <li>- norme și reguli de echipare a personalului;</li> <li>- reguli de transport al fondului arhivistic și de publicații.</li> </ul> |  |  |

| <b>3. Formularea propunerilor de selecționare a documentelor</b><br>(unitate de competență specifică)   |  | <b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b><br>3 EQF/ 2 CNC  |
|---|--|--|
| <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. Analizează documentele cu termen de păstrare expirat   | 1.1. Documentele sunt analizate din punctul de vedere al conținutului și al perioadei în care au fost create.<br>1.2. Documentele sunt analizate aplicând criteriile privind selecționarea documentelor.<br>1.3. Documentele sunt analizate din punct de vedere al importanței pentru creatorul de documente.<br>1.4. Documentele sunt analizate din punct de vedere al importanței pentru cercetarea științifică.         | Analizarea documentelor cu termen de păstrare expirat se face cu putere analitică, discernământ și asumarea răspunderii. |
| 2. Centralizează documentele propuse a fi selecționate  | 2.1. Documentele propuse pentru a fi selecționate sunt centralizate având în vedere termenele de păstrare din Nomenclatorul arhivistic.<br>2.2. Documentele propuse pentru a fi selecționate sunt centralizate respectând regulamentul de funcționare a comisiilor de selecționare.<br>2.3. Documentele propuse pentru a fi selecționate sunt centralizate respectând metodologia întocmirii unei lucrări de selecționare. | Centralizarea documentelor propuse pentru a fi selecționate se face cu atenție și rigurozitate.                          |
| 3. Întocmește referatul   | 3.1. Referatul este întocmit cu respectarea criteriilor și a cerințelor din regulamentul de funcționare a comisiilor de selecționare.<br>3.2. Referatul este întocmit cu respectarea principiilor și a criteriilor de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat.<br>3.3. Referatul este întocmit în scopul argumentării menținerii sau eliminării documentelor.  | Întocmirea referatului se face cu rigoare, coerență în exprimare și responsabilitate.                                    |
| <b>Contexte:</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- spațiul de desfășurare a activității: birou sau depozit de arhivă;</li> <li>- echipamente: computer, imprimantă, bază de date, software specializat.</li> </ul>  |  |  |
| <b>Gama de variabile:</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- volumul fondului arhivistic din depozit;</li> <li>- valoarea istorică, științifică sau practică a documentelor;</li> <li>- specificul și caracteristicile documentelor supuse selecționării.</li> </ul>  |  |  |
| <b>Cunoștințe:</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- norme tehnice de lucru privind activitatea în arhive;</li> <li>- regulamentul de funcționare a comisiilor de selecționare;</li> <li>- metodologia întocmirii unei lucrări de selecționare;</li> <li>- criterii și principii care stau la baza selecționării documentelor.</li> </ul> |  |  |

| 4. Arhivarea electronică a documentelor sau publicațiilor<br>(unitate de competență specifică) |   | Nivelul de<br>responsabilitate și<br>autonomie<br><br>4 EQF/ 3 CNC   |
|--|---|--|
| Elemente de<br>competență  | Criterii de realizare asociate<br>rezultatului activității descrise de<br>elementul de competență   | Criterii de realizare asociate<br>modului de îndeplinire a<br>activității descrise de elementul<br>de competență     |
| 1. Analizează arhiva fizică  | 1.1. Arhiva fizică este analizată pentru a se defini clar regulile pentru scanarea documentelor, regulile de indexare, machetele și cuvintele cheie.<br>1.2. 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 atenție, profesionalism și operativitate.                                       |
| 2. Efectuează captura documentelor sau publicațiilor   | 2.1. Captura documentelor sau publicațiilor se efectuează prin scanare, cu condiția ca imaginea captată să fie clară și scrisul lizibil.<br>2.2. Captura documentelor sau publicațiilor se efectuează cu respectarea parametrilor predefiniți pentru fie-care format de captură.  | Efectuarea capturii documentului sau publicației se face cu grijă, dexteritate și operativitate.                     |
| 3. Indexează informația scanată sau preluată electronic  | 3.1. Informațiile scanate sau preluate electronic sunt indexate ținând cont de machetele de indexare stabilite.<br>3.2. Informațiile scanate sau preluate electronic sunt indexate cu completarea corectă a câmpurilor.<br>3.3. Informațiile scanate sau preluate electronic sunt indexate cu respectarea cuvintelor cheie.   | Indexarea informațiilor scanate sau preluate electronic se face cu exactitate, atenție distributivă și rigurozitate. |
| 4. Arhivează informațiile stocate  | 4.1. Informațiile stocate sunt arhivate în baza de date, respectând cerințele de căutare și regăsire a documentelor sau publicațiilor specificate de creator sau deținător.<br>4.2. Informațiile stocate sunt arhivate permițând accesul on-line sau off-line conform înțelegerii cu clientul.<br>4.3. Informațiile stocate sunt arhivate incluzând toate documentele sau publicațiile solicitate de creator.<br>4.4. Informațiile stocate sunt arhivate cu elemente de protecție contra eventualelor incidente sau acces nepermis. | Arhivarea informațiilor stocate în baza de date se face cu acuratețe, răspundere și pricepere.                       |

**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 definiție 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;
- noțiunile de informatică aplicată pentru administrare includ sisteme de operare tip server, baze de date relaționale, s.a.;
- noțiunile de informatică aplicată pentru utilizare includ programele 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 electronică.

| <b>5. Gestionarea datelor în scopul regăsirii și utilizării informației</b><br>(unitate de competență specifică)  |  | <b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b><br><br>3 EQF/ 2 CNC  |
|---|--|--|
| <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. Gestionează datele centralizate în baza de date privind fondul de documente sau publicații   | 1.1. Datele sunt centralizate în baza de date reflectând sinteza fondului documentar sau de publicații, din gestiune.<br>1.2. Datele sunt centralizate în baza de date cu respectarea cerințelor specifice fiecărui instrument de evidență.<br>1.3. Datele sunt gestionate în mod curent cu respectarea parametrilor tehnici specifici și a cerințelor de calitate privind rezultatul afișat în urma căutării în baza de date. | Gestionarea datelor centralizate se face cu răspundere, rigoare și profesionalism.                             |
| 2. Elaborează un repertor și ghiduri ale instrumentelor de evidență   | 2.1. Repertoriul și ghidurile sunt elaborate prin sintetizarea informațiilor despre fondul documentar sau de publicații, din gestiune.<br>2.2. Repertoriul și ghidurile sunt elaborate ținând cont de normele tehnice de lucru privind desfășurarea activităților arhivistice.   | Elaborarea repertoriului și a ghidurilor se face cu pricepere și exactitate.                                   |
| <b>Contexte:</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- spațiul de desfășurare a activității: depozit de arhivă sau fond de carte, biroul de lucru;</li> <li>- echipamente: computer, rețea, software specializat, imprimantă;</li> <li>- instrumentele de evidență sunt: inventare, cataloage, registre, etc.;</li> <li>- baza de date include inventare, situații despre fondul de documente sau publicații; evidența documentelor sau publicații intrate/ ieșite sau întocmite pentru uz intern.</li> </ul> |  |  |
| <b>Gama de variabile :</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- volumul bazei de date;</li> <li>- conținutul și instrumentele de evidență a fondurilor și colecțiilor arhivistice din gestiune;</li> <li>- număr de criterii de căutare și regăsire a informațiilor.</li> </ul>  |  |  |
| <b>Cunoștințe:</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- legislație arhivistică, noțiuni de biblioteconomie;</li> <li>- norme de lucru privind evidența documentelor sau publicațiilor;</li> <li>- norme tehnice de lucru privind desfășurarea activităților arhivistice;</li> <li>- modul de utilizare a bazelor de date;</li> <li>- noțiuni din domeniul științelor speciale ale istoriei: sigilografie, heraldică, biblioteconomie, paleografie, cronologie.</li> </ul>                                      |  |  |

| 6. Perfecționarea sistematizării fondurilor și colecțiilor<br>(unitate de competență specifică)   |  | Nivelul de<br>responsabilitate și<br>autonomie<br><br>3 EQF/ 2 CNC  |
|---|--|---|
| Elemente de<br>competență   | Criterii de realizare asociate<br>rezultatului activității descrise de<br>elementul de competență  | Criterii de realizare asociate<br>modului de îndeplinire a<br>activității descrise de elementul<br>de competență              |
| 1. Comasează frag-<br>mentele de fonduri<br>dispersate  | 1.1. Fondul este sistematizat conform<br>principiilor integrității fondurilor.<br>1.2. Fondul este sistematizat conform<br>criteriilor de ordonare a documen-<br>telor sau publicațiilor.  | Comasarea fragmentelor de<br>fonduri sau sistematizarea fon-<br>dului se face cu profesionalism,<br>exigență și rigurozitate. |
| 2. Actualizează ins-<br>trumentele de evi-<br>dență la nivelul<br>depozitului   | 2.1. Instrumentele de evidență la ni-<br>velul depozitului sunt actualizate pe<br>baza normelor tehnice de lucru pri-<br>vind desfășurarea activităților arhi-<br>vistice sau de bibliotecă.<br>2.2. Instrumentele de evidență la ni-<br>velul depozitului sunt actualizate prin<br>completarea informațiilor despre<br>fondul din depozit pentru regăsirea<br>operativă a documentelor sau publi-<br>cațiilor.<br>2.3. Instrumentele de evidență la<br>nivelul depozitului sunt actualizate cu<br>încadrarea în termenele de execu-<br>ție stabilite. | Actualizarea instrumentelor de<br>evidență la nivelul depozitului se<br>face cu atenție, exactitate și<br>operativitate.      |
| <b>Contexte :</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- spațiul de desfășurare a activității: depozit de arhivă sau fond de carte;</li> <li>- echipamente: computer, rețea, imprimantă;</li> <li>- instrumente de evidență: ghid topografic, ghiduri de raft, registrul de depozit, registrul de evidență curentă, fișa de control, registru inventar, registrul topografic, catalog de bibliotecă.</li> </ul> |  |   |
| <b>Gama de variabile:</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- gradul de dispersare a fondului de sistematizat;</li> <li>- termenele de păstrare a documentelor stabilite conform Nomenclatorului arhivistic;</li> <li>- istoricul și evoluția organizatorică a creatorului;</li> <li>- volumul fondului de sistematizat.</li> </ul>  |  |   |
| <b>Cunoștințe:</b>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- norme tehnice de lucru privind desfășurarea activităților arhivistice sau bibliotecă;</li> <li>- noțiuni privind organizarea depozitelor de arhivă sau bunuri bibliofile.</li> </ul>   |  |   |

| 7. Monitorizarea condițiilor de protecție specială, păstrare și conservare a documentelor sau publicațiilor<br>(unitate de competență specifică) |  | Nivelul de responsabilitate și autonomie<br><br>3 EQF/ 2 CNC   |
|--|--|--|
| 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 condițiile optime de conservare a documentelor sau publicațiilor.   | 1.1. Condițiile optime de conservare a documentelor sau publicațiilor sunt monitorizate și verificate din punctul de vedere al încadrării în parametrii și indicii optimi prevăzuți.   | Monitorizarea și verificarea condițiilor de conservare a documentelor sau publicațiilor se face cu perseverență, responsabilitate și precizie. |
| 2. Monitorizează funcționarea mijloacelor tehnice de asigurare a climatului în depozit.  | 2.1. Funcționarea mijloacelor tehnice de asigurare a climatului în depozit este monitorizată și constatată în urma verificărilor periodice și comparării cu parametrii normali stabiliți pentru mijloacele tehnice.<br>2.2. Funcționarea mijloacelor tehnice de asigurare a climatului în depozit este monitorizată și constatată având în vedere evitarea neconformităților.<br>2.3. Funcționarea mijloacelor tehnice de asigurare a climatului în depozit este monitorizată și constatată cu setarea parametrilor optimi, acolo unde este posibil.<br>2.4. Funcționarea mijloacelor tehnice de asigurare a climatului în depozit este monitorizată și constatată în funcție de condițiile și dotările specifice ale depozitului. | Monitorizarea funcționării mijloacelor tehnice de asigurare a climatului se face cu pricepere și vigilență.                                    |
| 3. Verifică integritatea mijloacelor speciale de protecție a documentelor sau publicațiilor.   | 3.1. Integritatea mijloacelor speciale de protecție este verificată ca să corespundă scopului funcțional.<br>3.2. Integritatea mijloacelor speciale de protecție este verificată cu respectarea instrucțiunilor specifice mijloacelor de protecție a documentelor sau publicațiilor.   | Verificarea integrității mijloacelor speciale de protecție se face cu atenție, răspundere și spirit de observație.                             |
| 4. Asigură respectarea condițiilor de întreținere a depozitelor de arhivă sau publicații.  | 4.1. Respectarea condițiilor de întreținere a depozitelor este asigurată ținând cont de planul general al instituției și de planurile de măsuri elaborate pentru întreținerea depozitelor.   | Asigurarea condițiilor de întreținere a depozitelor se face cu grijă, rigoare și responsabilitate.   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>4.2. Respectarea condițiilor de întreținere a depozitelor este asigurată aplicând substanțe sau soluții eficiente și pe cât posibil ecologice.</p> <p>4.3. Respectarea condițiilor de întreținere a depozitelor este asigurată în scopul menținerii condițiilor optime de păstrare și conservare a fondurilor arhivistice sau de publicații.</p> |  |
| <p><b>Contexte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spațiul de desfășurare a activității: depozitul de arhivă sau fond de carte;</li> <li>- echipamente: computer, imprimantă, rețea, software specializat, aparatură de înregistrare și redare a temperaturii și umidității, bază de date;</li> <li>- mijloacele speciale de protecție a documentelor sau publicațiilor se referă la cutii, mape, plicuri, cămăși, casete, tuburi, etc.;</li> <li>- planurile de măsuri se referă la măsurile de igienizare și întreținere a depozitului, precum desprăfuire, dezinsecție, dezinsecție periodică;</li> <li>- planul general al instituției se referă la amplasarea depozitelor și localizarea echipamentelor de monitorizare a condițiilor de păstrare a documentelor;</li> <li>- constatările cu privire la modificarea climatului sunt înregistrate în caietul de evidență în cadrul depozitelor;</li> <li>- neconformități: defectarea echipamentelor de asigurare și monitorizare a climatului.</li> </ul> |   |  |
| <p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- volumul fondului arhivistic sau de carte din depozit;</li> <li>- valoarea istorică, științifică sau practică a documentelor sau publicațiilor;</li> <li>- parametrii optimi reprezentați de gamele de temperatură și umiditate, stabilite prin "Normativul privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhive", emis de Arhivele Naționale;</li> <li>- indicii valorilor curente măsurate de echipamentele de monitorizare a condițiilor de păstrare a documentelor.</li> </ul>   |   |  |
| <p><b>Cunoștințe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- normele tehnice de păstrare și conservare a documentelor sau publicațiilor și bunurilor bibliofile;</li> <li>- noțiuni elementare privind funcționarea și întreținerea echipamentelor.</li> </ul>   |   |  |

| 8. Reprezentarea instituției în relația cu persoane juridice și fizice<br>(unitate de competență specifică) |   | Nivelul de responsabilitate și autonomie<br><br>3 EQF/2 CNC   |
|---|---|---|
| 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. Reprezintă instituția în relație cu solicitanții, din punct de vedere tehnic                             | <p>1.1. Instituția este reprezentată, în relație cu solicitanții, din punct de vedere tehnic, prin înscrierea corectă a datelor de contact schimbate cu clienții potențiali, în chestionar.</p> <p>1.2. Instituția este reprezentată din punct de vedere tehnic, în relație cu solicitanții, evaluând cu competență datele tehnice schimbate cu clienții potențiali.</p> <p>1.3. Instituția este reprezentată din punct de vedere tehnic, în relație cu solicitanții, cu specificarea tuturor solicitărilor clientului.</p> <p>1.4. Instituția este reprezentată în relație cu solicitanții, din punct de vedere tehnic, cu specificarea tuturor observațiilor tehnice, despre fondul arhivistic sau de carte al instituției cu care se intră în contact.</p> | Reprezentarea instituției în relație cu solicitanții se face cu atenție, profesionalism și amabilitate. |
| 2. Menține schimbul de informații profesionale cu instituții de profil                                      | <p>2.1. Schimbul de informații profesionale este menținut prin intermediul materialelor adaptate la cerințele instituțiilor de profil.</p> <p>2.2. Schimbul de informații profesionale este menținut ținând cont că informațiile interne trebuie să fie de interes general.</p> <p>2.3. Schimbul de informații profesionale este menținut prin materiale corespunzătoare din punct de vedere tematic.</p> <p>2.4. Schimbul de informații profesionale este menținut selectând cu profesionalism sursele sau instituțiile de profil.</p> <p>2.5. Schimbul de informații profesionale este menținut verificând dacă informațiile primite corespund din punct de vedere tematic nevoilor instituției.</p>  | Menținerea schimbului de informații profesionale se face cu promptitudine, respect și principialitate.  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 2.6. Schimbul de informații profesionale este menținut în intervalul de timp stabilit de părți.  |  |
| 3. Promovează serviciile instituției   | 3.1. Serviciile instituției sunt promovate prin materiale informative prezentate, având informații actualizate.<br>3.2. Serviciile instituției sunt promovate prin materiale informative, care oferă informații corelate cu cerințele legale în vigoare. | Promovarea serviciilor instituției se face cu abilitate, convingere și profesionalitate. |
| <b>Contexte :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spațiul de desfășurare a activității: birou;</li> <li>- relații de referință: comunicare directă sau prin corespondență;</li> <li>- solicitanții sau petenții pot fi atât persoane fizice cât și juridice;</li> <li>- echipamente: computer, imprimantă, bază de date, rețea, software specializat, birotică, fax, telefon, copiator;</li> <li>- informații de interes public, coordonate de contact ale altor instituții, materiale informative de prezentare a serviciilor.</li> </ul>  |  |  |
| <b>Gama de variabile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valoarea istorică, științifică sau practică a fondului arhivistic sau de carte deținut;</li> <li>- tipul de cereri din partea clienților sau petenților;</li> <li>- tipul instituțiilor cu care se face schimbul de informații;</li> <li>- volumul de informații care constituie obiectul schimbului;</li> <li>- modul de transmitere a informațiilor;</li> <li>- intervalul de transmitere a informațiilor.</li> </ul>   |  |  |
| <b>Cunoștințe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoașterea temeinică și în detaliu a terminologiei specifice și a serviciilor tehnice oferite de instituție;</li> <li>- limbaj adecvat;</li> <li>- cunoașterea legislației privind domeniul arhivistic și bunurile de patrimoniu;</li> <li>- procedură internă de colectare date - completare chestionar;</li> <li>- norme interne de conduită;</li> <li>- codul de conduită al funcționarilor publici;</li> <li>- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Constituția României;</li> <li>- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare a acesteia;</li> <li>- Regulamentul de organizare internă și funcționare;</li> <li>- formule de adresare în corespondență.</li> </ul> |  |  |

| <b>9. Folosirea documentelor de arhivă pentru activități curente</b><br>(unitate de competență specifică)  |  | <b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b><br>3 EQF/ 2 CNC  |
|--|--|--|
| <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. Înregistrează cererile  | 1.1. Cererile sunt înregistrate în ordinea primirii.<br>1.2. Cererile sunt înregistrate după verificarea corectitudinii datelor completate în cerere.<br>1.3. Cererile sunt înregistrate ținând cont de normele și principiile de conduită în relațiile cu cetățenii și cu instituția publică.<br>1.4. Cererile sunt înregistrate cu menționarea clară a elementelor solicitate. | Înregistrarea cererilor se face cu atenție, receptivitate și conștiinciozitate.                                |
| 2. Analizează cere-rile înregistrate   | 2.1. Cererile sunt analizate în ordinea înregistrării.<br>2.2. Cererile înregistrate sunt analizate pe baza datelor menționate, necesare depistării informațiilor.   | Analizarea cererilor înregistrate se face cu discernământ, atenție și profesionalism.                          |
| 3. Întocmește refera-te  | 3.1. Referatele sunt întocmite ținând cont de solicitările petentului.<br>3.2. Referatele sunt întocmite pe baza documentelor ce răspund solicită-rilor.<br>3.3. Referatele sunt întocmite respec-tând normele tehnice de lucru și a terminologiei specifice fiecărui tip de referat.  | Întocmirea referatelor se face cu obiectivitate, acuratețe și responsabilitate.                                |
| 4. Soluționează cere-rile în termenul legal  | 4.1. Cererile sunt soluționate în ter-menul stabilit prin lege sau prin normele interne.<br>4.2. Cererile sunt soluționate cu men-ționarea aspectelor ce țin de legali-zare și veridicitate.<br>4.3. Cererile sunt soluționate aplicând prevederile metodologice privind soluționarea cererilor.   | Soluționarea se efectuează cu obiectivitate, operativitate și răspundere.                                      |
| <b>Context :</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- spațiul de desfășurare a activității: birou, depozit de arhivă sau fond de carte;</li> <li>- soluționarea: procesul de la primirea și înregistrarea cererii și până la eliberarea răspunsului;</li> <li>- relații de referință: comunicare direct cu petentul, expunere la stres;</li> <li>- echipamente: computer, imprimantă, rețea, bază de date, software specializat, copiator, fax, telefon, birotică.</li> </ul> |  |  |
| <b>Gama de variabile:</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- complexitatea cererii petentului;</li> <li>- valoarea istorică-științifică a documentelor sau publicațiilor;</li> <li>- volumul fondului arhivistic sau de carte, din depozit.</li> <li>- tipuri de răspuns la cereri: eliberare de certificate, copii, extrase;</li> <li>- categorii de cereri: drepturi patrimoniale, școlarizare, stare civilă.</li> </ul>   |  |  |

**Cunoștințe:**

- codul de conduită al funcționarilor publici;
- legislația privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor – Legea 233/2002 pentru aprobarea OG 27/2002;
- regulamentul de organizare internă și funcționare;
- proceduri administrative;
- instrucțiuni privind metodologia rezolvării cererilor persoanelor fizice și juridice;
- evaluarea nevoilor clienților;
- norme tehnice de lucru privind activitatea în arhive;
- cunoașterea terminologiei specifice;
- tipuri de referate specifice;
- tehnoredactare texte pe calculator;
- utilizare echipamente prelucrare a datelor și birotică;
- formulare tipizate;
- cerințe de completare formulare tipizate.

| <b>10. Asigurarea folosirii documentelor arhivistice și a bunurilor bibliofile în activități culturale și de cercetare</b><br>(unitate de competență specifică)   |   | <b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b><br><br>3 EQF/ 2 CNC  |
|---|---|--|
| <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. Înregistrează solicitările de documente sau publicații pentru cercetare  | 1.1. Solicitățile sunt înregistrate în ordinea primirii.<br>1.2. Solicitățile sunt înregistrate după verificarea corectitudinii datelor completate în formularul specific.<br>1.3. Solicitățile sunt înregistrate cu precizarea tematicii de cercetare.   | Înregistrarea solicitărilor se face cu receptivitate, atitudine cooperantă și conștiinciozitate.               |
| 2. Aplică în practică normele specifice domeniilor biblioteconomiei și arhivisticii   | 2.1. Normele sunt aplicate având în vedere cadrul legal.<br>2.2. Normele sunt aplicate ținând cont de caracteristicile materialului bibliofil și documentar.<br>2.3. Normele sunt aplicate în funcție de activitatea de cercetare.  | Aplicarea normelor se face cu exigență, strictețe și promptitudine.  |
| 3. Depistează informațiile de interes public  | 3.1. Documentele și bunurile bibliofile sunt identificate ținând cont de solicitările cu caracter științific din partea beneficiarilor.   | Depistarea informațiilor se face cu rigurozitate, profesionalism și spirit de observație.                      |
| 4. Asigură circuitul documentelor sau bunurilor bibliofile între depozit și sala de studiu  | 4.1. Documentele și bunurile bibliofile sunt introduse în circuit conform criteriilor specificate în norme.<br>4.2. Documentele și bunurile bibliofile sunt introduse în circuit ținând cont de tematica precizată de solicitanți.<br>4.3. Documentele și bunurile bibliofile sunt introduse în circuit în termenul stabilit de instituție. | Asigurarea circuitului documentelor sau bunurilor bibliofile se face cu vigilență și operativitate.            |
| <b>Context :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spațiul de desfășurare a activității: birou, depozit arhivă sau fond de publicații, sală de studiu;</li> <li>- sala de studiu: spațiul special amenajat de către orice instituție deținătoare de fonduri arhivistice sau de carte sau de publicații, în incinta căruia petenții studiază documentele solicitate;</li> <li>- activitatea culturală se referă la evenimente organizate de tipul expozițiilor, simpozioane, mese rotunde, vizite de informare, lansări de carte destinate unui public larg;</li> </ul> |   |  |

- activitatea de cercetare se referă la studiul individual în scopuri personale sau culturale;
- echipamente: computer, imprimantă, rețea, software specializat, bază de date, birotică;
- instrumente de evidență: inventarele documentelor, ghidurile de depozit, registru de depozit, registru inventar, registru topografic, fișa cititorului, fișă de control și fișiere;
- criterii de ordonare: fișierele din sala de lectură sunt constituite alfabetic, tematic sau pe alte criterii;
- documentele și publicațiile trebuie să respecte cerința de a fi prelucrate, inventariate și certificate înainte de a fi introduse în circuit.

**Gama de variabile:**

- complexitatea cererii clientului;
- valoarea istorică-științifică a publicațiilor;
- conținutul fondului arhivistic sau de carte din depozit;
- volumul fondului de publicații din depozit.

**Cunoștințe:**

- instrucțiuni privind metodologia rezolvării solicitărilor de cercetare;
- legea privind liberul acces la informațiile de interes public și normele de aplicare a acesteia;
- norme de gestionare, manipulare și folosire a bunurilor bibliofile, patrimoniu, a materialului documentar-arhivistic;
- instrumentele de evidență ale documentelor sau publicațiilor;
- Regulamentul intern al sălilor de studiu.

# AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

## CALIFICAREA PROFESIONALĂ FUNȚIONAR DOCUMENTARE

**Cod RNC:**

**Nivel:** 4 EQF/ 3 CNC

**Sector:** Administrație și servicii publice

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 24/02/2012

**Data propusă pentru revizuire:** 01/10/2014

### **Echipa de redactare:**

Coordonator echipă: prof. univ. dr. Lungu Cornel-Mihail, Consultant, S.C. Ștefadina Comserv S.R.L., București

Dr. Pițurescu Ioan, Președinte, INIMM București

Constantin Rotaru, Consultant Manager, INIMM București

Nicolae Mihai, Director general, S.C. Ștefadina Comserv S.R.L., București

Buzăianu Florin, Director, S.C. ArhivBN 63 S.R.L, București

Ropotan Ofelia, Referent marketing, S.C. Ștefadina Comserv S.R.L., București

**Verificator sectorial:** Chiriac Ana Florica, profesor

### **Comisia de validare:**

Voivozeanu Ion, Director, Patronatul Serviciilor de Securitate

Năstase Ion, Expert, Comitetul Sectorial Administrație și Servicii Publice

Chifu Gabriel, Vicepreședinte, Comitetul Sectorial Administrație și Servicii Publice

**Denumirea documentului electronic:** Q\_funcționar documentare\_00

**Responsabilitatea pentru conținutul acestei calificări profesionale revine Comitetului Sectorial Administrație și servicii publice**

## **Titlul calificării profesionale**

Funcționar documentare

### **Descriere**

Calificarea funcționar documentare este proiectată pentru cei care lucrează atât în cadrul unei instituții private, cât și al instituțiilor publice, precum arhive, biblioteci, muzee etc. Prin calificarea obținută funcționarul documentare își desfășoară activitatea în diferite compartimente (servicii): serviciul relații cu clienții, serviciul de logistică, compartimentul arhivare electronică, serviciul de administrare bunuri bibliofile, serviciul de arhivă, serviciul administrare depozite de arhivă etc.

Funcționarul documentare lucrează independent, își asumă responsabilitatea pentru îndeplinirea sarcinilor și își adaptează comportamentul la circumstanțe pe parcursul rezolvării problemelor. El poate lucra și în echipă, alături de referenți de specialitate, arhiviști, arhivari, referenți superiori, curatori, bibliotecari, în cazul în care aceste categorii există în organigrama instituției. Sunt operațiuni în care își organizează activitatea proprie și supraveghează munca de rutină a celorlalți (de ex. operațiile de prelucrare a documentelor sau arhivare electronică).

Calificarea este destinată tuturor persoanelor care activează în aceste domenii sau își dezvoltă abilități în acest sens.

### **Motivație**

Calificarea de funcționar documentare este foarte solicitată pe piața muncii, având în vedere faptul că activitățile administrative sunt complementare ocupațiilor de bază din economia de piață și că în România, suportul informațiilor îl reprezintă preponderent hârtia (sursa clasică de arhivă), la care se adaugă cel informatic CD-DVD, cu pondere variabilă dar importanță crescută.

Cererea de calificare vine atât din sectorul public și privat, cât și din partea persoanelor fizice interesate în domeniul administrației și serviciilor publice, companiile și instituțiile având obligația legală de a prelucra arhiva și asigura condițiile de păstrare și conservare a documentelor.

Calificarea este necesară în vederea încadrării personalului pe post conform legislației în vigoare.

### **Condiții de acces**

Atribuțiile funcționarului documentare nu fac obiectul unor reglementari uniforme, fiecare angajator având libertatea de a stabili atribuții și responsabilități specifice, conform domeniului propriu de activitate, având însă un cadru comun stabilit prin apartenența la grupa de bază din codul COR, menționată mai sus. Cerințele pentru ocupația de funcționar documentare sunt stabilite de fiecare agent economic, având în vedere atribuțiile generale ale postului, prevăzute prin standardul ocupațional și domeniul specific de activitate al angajatorului. La capitolul „Descriere” au fost exemplificate compartimentele sau serviciile în cadrul cărora se pot regăsi funcționarii documentare.

Pentru a deveni un funcționar documentare sunt necesare următoarele condiții: persoana să fie absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat, cu experiență minimă în domeniu de 1-2 ani, cunoștințe operare PC, cunoștințe de bază privind legislația în domeniul arhivistic și al bibliotecilor. Competențele specifice se pot dobândi și în urma absolvirii cursurilor de instruire/calificare de funcționar documentare, cu parcurgerea numărului necesar de ore de practică.

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

Absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat.

### **Rute de progres**

Prin frecventarea unor cursuri de perfecționare și însușire a unor competențe funcționarul documentare poate obține calificarea în următoarele ocupații (având nivel de studii medii):

Documentarist

Bibliotecar

Arhivar

Operator procesare texte, imagini

Operator introducere, validare și prelucrare date.

După încadrarea pe post, un funcționar documentare debutant trebuie să urmeze o specializare la locul de muncă, prin îndrumare și coaching din partea angajatorului sau prin cursuri de formare profesională. După însușirea cunoștințelor și dobândirea experienței profesionale necesare, lucrătorului i se pot încredința noi atribuții și responsabilități, corespunzătoare unui nivel de calificare superior, putând promova pe o funcție superioară și avansa în gradul de salarizare.

### **Cerințe legislative specifice**

Ocupația funcționar documentare a fost introdusă în codul COR cu codul 441502.

Legislația generală care guvernează relațiile de muncă ale funcționarilor include: Codul Muncii, Codul deontologic, Codul de bune maniere, etc.

Temeiul legal al organizării activității de relații cu publicul este stabilit prin HG nr.27 din 2002 care reglementează rezolvarea petițiilor. Relația cu cetățenii este guvernată de Codul de conduită al funcționarilor publici conform Legii nr. 7 din 2004.

În domeniul arhivistic baza legală este asigurată prin intermediul Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu completările și modificările ulterioare.

În domeniul bibliotecilor baza legală este asigurată de Legea 334/31.05.2002, modificată și completată cu Legea 593/15.12.2004.

Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici.

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

Legea nr. 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate, actualizată.

### **Legislație europeană în domeniul arhivistic**

- Rezoluția Consiliului UE din 6 mai 2003 asupra Arhivelor în Statele Membre (2003/C 113/02);
- ISAD(G): Standardul general internațional pentru descriere arhivistică.

**Titlul calificării profesionale:** Funcționar documentare

**Cod RNC:**

**Nivel:** 4 EQF /3 CNC

### Lista competențelor profesionale

| <b>Cod</b> | <b>Denumirea competenței profesionale</b>  | <b>Nivel de responsabilitate și autonomie</b> | <b>Credite</b> |
|------------|--|---|----------------|
|            | C1. Comunicare în limba oficială   | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | C2. Comunicare în limbi străine  | 2 EQF/ 1 CNC                                  |                |
|            | C3. Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie  | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | C4. Competențe informatice   | 2 EQF/ 1 CNC                                  |                |
|            | C5. Competența de a învăța   | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | C6. Competențe sociale și civice   | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | C7. Competențe antreprenoriale   | 2 EQF/ 1 CNC                                  |                |
|            | C8. Competențe de exprimare culturală  | 2 EQF/ 1 CNC                                  |                |
|            | G1. Aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor                | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | G2. Aplicarea normelor de protecție a mediului   | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | G3. Organizarea activității proprii  | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | S1. Formularea propunerilor pentru completarea sau refacerea Nomenclatorului arhivistic                              | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | S2. Prelucrarea documentelor sau publicațiilor   | 4 EQF/ 3 CNC                                  |                |
|            | S3. Formularea propunerilor de selecționare a documentelor   | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | S4. Arhivarea electronică a documentelor sau publicațiilor   | 4 EQF/ 3 CNC                                  |                |
|            | S5. Gestionarea datelor în scopul regăsirii și utilizării informației  | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | S6. Perfecționarea sistematizării fondurilor și colecțiilor  | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | S7. Monitorizarea condițiilor de protecție specială, păstrare și conservare a documentelor sau publicațiilor         | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | S8. Reprezentarea instituției în relația cu persoane juridice și fizice  | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | S9. Folosirea documentelor de arhivă pentru activități curente   | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |
|            | S10. Asigurarea folosirii documentelor arhivistice și a bunurilor bibliofile în activități culturale și de cercetare | 3 EQF/ 2 CNC                                  |                |

**Competența profesională:** Aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor

**Cod:**

**Nivel:** 3 EQF/ 2 CNC

**Credite:**

| Deprinderi   | Cunoștințe  |
|--|---|
| <p>1. Aplică normele de securitate și sănătate în muncă cu responsabilitate, profesionalism și operativitate, ținând cont de cerințele legale, în corelație cu particularitățile obiectivului și cu analiza de risc elaborată de angajator, prin instructaje periodice și aplicații practice, cu ajutorul experților consultanți externi, contactați de angajator.</p> <p>2. Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acționare în caz de urgență cu responsabilitate, spirit de orientare și promptitudine, în corelare cu procedurile de urgență și evacuare, având în vedere planurile de măsuri elaborate de angajator, prin instructaje periodice și aplicații practice, evitând apariția unor eventuale neconformități.</p> <p>3. Identifică situațiile și factorii de risc, cu profesionalism, anticipare și spirit de observație, în timp util, ținând cont de analiza de risc efectuată de angajator.</p> <p>4. Aplică procedurile de urgență și de evacuare, cu operativitate, rigurozitate și prezență de spirit, ținând cont de cerințele legale, regulamente, proceduri interne specifice, condițiile locului de muncă și prin instruirii periodice și aplicații practice.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- legislația în vigoare privind NSSM, stingerea incendiilor și pentru situații de urgență;</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>- 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>- amplasarea punctelor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;</li> <li>- planul de evacuare în caz de incendiu;</li> <li>- recomandări tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei în situații de urgență;</li> <li>- noțiuni privind acordarea primului ajutor.</li> </ul> |
| <p><b>Metode de evaluare</b><br/>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>  |   |
| Deprinderi   | Cunoștințe  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea modului de îndeplinire a cerințelor la locul de activitate;</li> <li>• simulare.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris.</li> </ul>   |

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

**Cod:**

**Nivel:** 3 EQF/ 2 CNC

**Credite:**

| <b>Deprinderi</b>  | <b>Cunoștințe</b>   |
|--|---|
| <p>1. Aplică normele de protecție a mediului cu responsabilitate, rigurozitate și profesionalism, în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare, regulamentele sau procedurile interne stabilite și prin instructaje periodice, în funcție de specificul locației și al operațiunilor efectuate.</p> <p>2. Identifică sursele de poluare cu atenție și operativitate, în funcție de factorii de mediu, în corelație cu factorii de risc asociați postului sau funcției, ținând cont de normele de protecție a mediului specifice locului de muncă, evitând apariția unor eventuale neconformități sesizate de sistemul managerial al mediului.</p> <p>3. Acționează pentru diminuarea riscului de poluare a mediului cu implicare directă, promptitudine și răspundere, prin respectarea în permanență a normelor și procedurilor interne specifice locului de muncă, evitând apariția unor eventuale neconformități, ce decurg din circuitul deșeurilor sau din implementarea sistemului de management al mediului și prin acțiuni preventive.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- norme de protecție a mediului specifice locului de muncă;</li><li>- legislația în vigoare privind protecția mediului.</li></ul> |
| <b>Metode de evaluare</b><br>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:  |   |
| <b>Deprinderi</b>  | <b>Cunoștințe</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• observarea modului de îndeplinire a cerințelor la locul de activitate;</li><li>• simulare.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• test scris.</li></ul>   |

**Competența profesională:** Organizarea activității proprii

**Cod:**

**Nivel:** 3 EQF/ 2 CNC

**Credite:**

| <b>Deprinderi</b>   | <b>Cunoștințe</b>  |
|---|--|
| 1. Stabilește obiectivele și sarcinile cu spirit analitic, previziune și responsabilitate, în funcție de specificul activității angajatorului, în ordinea priorităților, astfel încât să se asigure un flux normal de activități.<br>2. Planifică etapele activităților proprii cu rigurozitate, perspectivă și anticipare, conform planului de activitate, procedurilor sau regulamentelor interne ale prestatorului de servicii, ținând cont de specificul operațiunilor desfășurate. | - noțiuni de planificare și organizare a activității proprii;<br>- instrucțiuni și procedurile de lucru pentru activitățile specifice;<br>- noțiuni de normare a timpului pentru operații specifice activității. |
| <b>Metode de evaluare</b><br>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:   |  |
| <b>Deprinderi</b>   | <b>Cunoștințe</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• observarea modului de îndeplinire a cerințelor de la locul de activitate;</li><li>• simulare</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• test scris.</li></ul>  |

**Competența profesională:** Formularea propunerilor pentru completarea sau refacerea

Nomenclatorului arhivistic

**Cod:**

**Nivel:** 3 EQF/ 2 CNC

**Credite:**

| <b>Deprinderi</b>   | <b>Cunoștințe</b>   |
|---|---|
| <p>1. Întocmește lista genurilor și categoriilor de documente necuprinse în proiectul de Nomenclator arhivistic cu atenție, rigoare și aplicabilitate practică, respectând prevederile legislației arhivistice, în conformitate cu metodologia de lucru, ținând cont de fiecare document și caracteristicile lui funcție de care se va încadra într-un anumit gen de documente.</p> <p>2. Propune termene de păstrare pentru documentele incluse în Nomenclatorul arhivistic cu răspundere, putere analitică și profesionalism, conform prevederilor legale, a genurilor de documente în care au fost încadrate, corelat cu importanța practică și cea științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- legislația arhivistică;</li><li>- norme tehnice de lucru privind desfășurarea activităților arhivistice;</li><li>- acte normative în vigoare care stabilesc categoriile de documente și termenele de păstrare pentru anumite domenii de activitate.</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 la locul de activitate;</li><li>• simulare.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• test scris.</li></ul>   |

**Competența profesională:** Prelucrarea documentelor sau publicațiilor

**Cod:**

**Nivel:** 4 EQF/ 3 CNC

**Credite:**

| <b>Deprinderi</b>  | <b>Cunoștințe</b>  |
|--|--|
| <p>1. Preia fondul arhivistic sau de publicații în scopul prelucrării, cu responsabilitate, spirit organizatoric și relaționare, prin confruntarea existentului cu instrumentele de evidență ale beneficiarului, respectarea cerințelor procedurale interne și a precizărilor beneficiarului, și întocmește procesul verbal de predare –primire.</p> <p>2. Planifică operațiile de prelucrare cu responsabilitate, viziune și realism, după verificarea cu existentul a documentelor sau publicațiilor, respectând metodologia de elaborare a unui plan metodic de lucru, sarcinile și termenele de execuție, pentru fiecare operațiune în parte, ținând cont de istoricul creatorului și al fondului necesar în procesul prelucrării.</p> <p>3. Ordonează documentele sau publicațiile cu atenție, aplicabilitate practică și rigurozitate, ținând cont de criteriile de ordonare stabilite, conform nomenclatorului arhivistic, pe genul documentelor sau pe formatul publicațiilor.</p> <p>4. Constituie unități arhivistice cu dexteritate, migală și atenție distributivă, ținând cont de Nomenclatorul arhivistic sau schema de organizare a instituției, de criteriile de ordonare a documentelor în cadrul dosarelor, conform obiectivelor stabilite prin planul metodic de lucru.</p> <p>5. Organizează fondul arhivistic și de publicații cu atenție, responsabilitate și răspundere, respectând normele tehnice de lucru privind prelucrarea documentelor sau publicațiilor, aplicând principiile ce stau la baza efectuării operațiilor arhivistice, ținând cont de criteriile de ordonare pentru documente sau publicații, precum și de structura organizatorică specifică a creatorului de documente.</p> <p>6. Inventariază documentele sau publicațiile cu concizie, acuratețe în exprimare și confidențialitate, conform criteriilor de inventariere a documentelor sau publicațiilor, prin completarea rubricilor formularelor de inventar pentru documente și publicații.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- noțiuni elementare din domeniul științelor speciale ale istoriei, care includ: sigilografie, heraldică, biblioteconomie, paleografie, cronologie;</li><li>- legislația arhivistică, noțiuni de biblioteconomie;</li><li>- norme tehnice de lucru privind desfășurarea activităților arhivistice;</li><li>- norme tehnice privind prelucrarea documentelor sau publicațiilor;</li><li>- metodologia elaborării unui plan metodic de lucru;</li><li>- principiile care stau la baza sistematizării documentelor sau publicațiilor în cadrul depozitelor.</li></ul> |
| <b>Metode de evaluare</b><br>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></ul>  |

**Competența profesională:** Formularea propunerilor de selecționare a documentelor

**Cod:**

**Nivel:** 3 EQF/ 2 CNC

**Credite:**

| <b>Deprinderi</b>  | <b>Cunoștințe</b>  |
|--|--|
| <p>1. Analizează documentele cu termen de păstrare expirat cu putere analitică, discernământ și asumarea răspunderii, din punctul de vedere al conținutului și al perioadei în care au fost create, al importanței pentru creatorul de documente și pentru cercetarea științifică, aplicând criteriile privind selecționarea documentelor.</p> <p>2. Centralizează documentele propuse pentru a fi selecționate cu atenție și rigurozitate, având în vedere termenele de păstrare din nomenclatorul arhivistic, cu respectarea regulamentului de funcționare a comisiilor de selecționare și a metodologiei întocmirii unei lucrări de selecționare.</p> <p>3. Întocmește referatul privind propunerile de selecționare cu rigoare, coerență în exprimare și responsabilitate, respectând criteriile și cerințele din regulamentului de funcționare a comisiilor de selecționare, principiile și criteriile de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat, în scopul argumentării menținerii sau eliminării documentelor.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- norme tehnice de lucru privind activitatea în arhive;</li><li>- regulamentul de funcționare a comisiilor de selecționare;</li><li>- metodologia întocmirii unei lucrări de selecționare;</li><li>- criterii și principii care stau la baza selecționării documentelor.</li></ul> |
| <b>Metode de evaluare</b><br>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 la locul de activitate;</li><li>• simulare.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• test scris.</li></ul>  |

**Competența profesională:** Arhivarea electronică a documentelor sau publicațiilor

Cod:

**Nivel:** 4 EQF/ 3 CNC**Credite:**

| <b>Deprinderi</b>   | <b>Cunoștințe</b>  |
|---|--|
| <p>1. Analizează arhiva fizică cu atenție, profesionalism și operativitate, 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>2. Efectuează captura documentelor sau publicațiilor cu grijă, dexteritate și operativitate, prin scanare, cu condiția ca imaginea captată să fie clară și scrisul lizibil, cu respectarea parametrilor predefiniți pentru fiecare format în parte.</p> <p>3. Indexează informația scanată sau preluată electronic cu exactitate, atenție distributivă și rigurozitate, ținând cont de machetele stabilite, cu completarea corectă a câmpurilor și respectarea cuvintelor cheie.</p> <p>4. Arhivează informațiile stocate în baza de date cu acuratețe, răspundere și pricepere, 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, cu asigurarea elementelor de protecție contra eventualelor incidente sau acces nepermis.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- noțiuni de analiză economică de nivel mediu;</li> <li>- noțiunile de informatică aplicată pentru administrare includ sisteme de operare tip server, baze de date relaționale, s.a.;</li> <li>- noțiunile de informatică aplicată pentru utilizare includ programele 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/publicațiile scanate;</li> <li>- proceduri de utilizare a programelor de arhivare electronică.</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 la locul de activitate;</li> <li>• demonstrații practice de folosire a softului specializat;</li> <li>• simulare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris.</li> </ul>  |

**Competența profesională:** Gestionarea datelor în scopul regăsirii și utilizării informației

**Cod:**

**Nivel:** 3 EQF/ 2 CNC

**Credite:**

| <b>Deprinderi</b>   | <b>Cunoștințe</b>  |
|---|--|
| <p>1. Gestionează cu răspundere, rigoare și profesionalism datele centralizate, care reflectă sinteza fondului documentar sau de publicații din gestiune, cu respectarea cerințelor specifice fiecărui instrument de evidență, a parametrilor tehnici specifici și a cerințelor de calitate cu privire la rezultatul afișat în urma căutării în baza de date.</p> <p>2. Elaborează repertoarul și ghidurile cu pricepere și exactitate, prin sintetizarea informațiilor despre fondul documentar sau de publicații din gestiune și în concordanță cu normele tehnice de lucru privind desfășurarea activităților arhivistice.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- legislație arhivistică, noțiuni de biblioteconomie;</li><li>- norme de lucru privind evidența documentelor;</li><li>- norme tehnice de lucru privind desfășurarea activităților arhivistice;</li><li>- modul de utilizare a bazelor de date;</li><li>- noțiuni din domeniul științelor speciale ale istoriei: sigilografie, heraldică, biblioteconomie, paleografie, cronologie.</li></ul> |
| <b>Metode de evaluare</b><br>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 la locul de activitate;</li><li>• demonstrații practice de folosire a softului specializat;</li><li>• simulare.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• test scris.</li></ul>  |

**Competența profesională:** Perfecționarea sistematizării fondurilor și colecțiilor

**Cod:**

**Nivel:** 3 EQF/ 2 CNC

**Credite:**

| <b>Deprinderi</b>   | <b>Cunoștințe</b>  |
|---|--|
| <p>1. Comasează (unifică) fragmentele de fonduri dispersate și sistematizează fondul cu profesionalism, exigență și rigurozitate, în conformitate cu principiile integrității fondurilor și criteriilor de ordonare a documentelor sau publicațiilor.</p> <p>2. Actualizează instrumentele de evidență la nivelul depozitului cu atenție, exactitate și operativitate, pe baza normelor tehnice de lucru privind desfășurarea activităților arhivistice sau de bibliotecă, prin actualizarea informațiilor despre fondul din depozit pentru regăsirea operativă a documentelor sau publicațiilor, încadrându-se în termenele stabilite.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- norme tehnice de lucru privind desfășurarea activităților arhivistice sau de bibliotecă;</li><li>- noțiuni privind organizarea depozitelor de arhivă sau publicații.</li></ul> |
| <b>Metode de evaluare</b><br>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 la locul de activitate;</li><li>• simulare.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• test scris.</li></ul>  |

**Competența profesională:** Monitorizarea condițiilor de protecție specială, păstrare și conservare a documentelor sau publicațiilor

**Cod:**

**Nivel:** 3 EQF/ 2 CNC

**Credite:**

| Deprinderi   | Cunoștințe   |
|--|--|
| <p>1. Monitorizează condițiile optime de conservare a documentelor sau publicațiilor cu perseverență, responsabilitate și precizie, verificându-le din punctul de vedere al încadrării în parametrii și indicii optimi prevăzuți.</p> <p>2. Monitorizează funcționarea mijloacelor tehnice de asigurare a climatului în depozit, cu pricepere și vigilență, facând constatări în urma verificărilor periodice și a comparării cu parametrii normali stabiliți pentru mijloacele tehnice, având în vedere evitarea neconformităților, setând parametrii optimi acolo unde este posibil, în funcție de condițiile și dotările specifice ale depozitului.</p> <p>3. Verifică integritatea mijloacelor speciale de protecție a documentelor sau publicațiilor se face cu atenție, răspundere și spirit de observație, ca să corespundă scopului funcțional, respectând instrucțiunile specifice mijloacelor de protecție a documentelor sau publicațiilor.</p> <p>4. Asigură condițiile optime de întreținere a depozitelor de arhivă sau de publicații, cu grijă, rigoare și responsabilitate, ținând cont de planul general al instituției și de planurile de măsuri elaborate pentru depozite, aplicând substanțe sau soluții eficiente și pe cât posibil ecologice, în scopul menținerii condițiilor de păstrare și conservare a fondurilor arhivistice sau de publicații.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- normele tehnice de păstrare și conservare a documentelor sau publicațiilor și bunurilor bibliofile;</li> <li>- noțiuni elementare privind funcționarea și întreținerea echipamentelor.</li> </ul> |
| <p><b>Metode de evaluare</b><br/>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>  |  |
| Deprinderi   | Cunoștințe   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele la locul de activitate;</li> <li>• simulare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris.</li> </ul>  |

**Competența profesională:** Reprezentarea instituției în relația cu persoane juridice și fizice

**Cod:**

**Nivel:** 3 EQF/ 2 CNC

**Credite:**

| <b>Deprinderi</b>  | <b>Cunoștințe</b>   |
|--|---|
| <p>1. Reprezintă instituția din punct de vedere tehnic, în relație cu solicitanții, cu atenție, profesionalism și amabilitate, prin înscrierea corectă a datelor de contact schimbate cu clienții potențiali, în chestionar, prin evaluarea cu competență a datelor tehnice schimbate cu clienții potențiali, cu specificarea tuturor solicitărilor clientului, cu specificarea tuturor observațiilor tehnice despre fondul arhivistic sau de carte al instituției cu care se intră în contact.</p> <p>2. Menține schimbul de informații profesionale cu instituții de profil, cu promptitudine, respect și principialitate, prin intermediul materialelor adaptate la cerințele instituțiilor de profil, ținând cont că informațiile interne trebuie să fie de interes general, prin materiale corespunzătoare din punct de vedere tematic și selectând cu profesionalism sursele sau instituțiile de profil, verificând dacă informațiile primite corespund din punct de vedere tematic nevoilor instituției, încadrându-se în intervalul de timp stabilit de părți.</p> <p>3. Promovează serviciile instituției cu abilitate, convingere și profesionalitate, prin prezentarea materialelor informative cu informații actualizate, corelate cu cerințele legale în vigoare.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- terminologia specifică, limbaj adecvat;</li><li>- descrierea serviciilor tehnice oferite de instituție;</li><li>- legislația privind domeniul arhivistic și bunurile de patrimoniu;</li><li>- procedură internă de colectare date sau completare chestionar;</li><li>- norme interne de conduită; codul de conduită al funcționarilor publici;</li><li>- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>- Constituția României;</li><li>- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare a acesteia;</li><li>- regulamentul intern de organizare și funcționare (ROI/ROF);</li><li>- formule de adresare în corespondență.</li></ul> |
| <b>Metode de evaluare</b><br>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 la locul de activitate;</li><li>• rapoarte de calitate întocmite de către superiorii ierarhici asupra procedurilor aplicate de candidați pentru reprezentarea instituției în relația cu persoane juridice și fizice.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• test scris.</li></ul>   |

**Competența profesională:** Folosirea documentelor de arhivă pentru activități curente

**Cod:**

**Nivel:** 3 EQF/ 2 CNC

**Credite:**

| <b>Deprinderi</b>   | <b>Cunoștințe</b>  |
|---|--|
| <p>1. Primește și analizează cererile cu atenție, receptivitate, discernământ și conștiinciozitate, în ordinea primirii acestora, având clar menționate elementele solicitate, datele necesare depistării informațiilor, respectând normele și principiile de conduită în relațiile cu cetățenii și cu instituția publică.</p> <p>2. Întocmește referatele cu obiectivitate, acuratețe și responsabilitate, în concordanță cu datele primare din documente, cu respectarea normelor tehnice de lucru și a terminologiei specifice fiecărui tip de referat.</p> <p>3. Soluționează cererile cu obiectivitate, operativitate și răspundere, în termenul stabilit prin lege sau prin normele interne, aplicând prevederile metodologice privind soluționarea cererilor, menționând aspectele ce țin de legalizare și veridicitate.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- codul de conduită al funcționarilor publici;</li><li>- legislația privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;</li><li>- regulamentul intern de organizare și funcționare;</li><li>- proceduri administrative;</li><li>- instrucțiuni privind metodologia rezolvării cererilor persoanelor fizice și juridice;</li><li>- norme tehnice de lucru privind activitatea în arhive;</li><li>- terminologia specifică;</li><li>- tipuri de referate specifice;</li><li>- noțiuni de tehnoredactare text pe calculator;</li><li>- noțiuni de utilizare echipamente prelucrare a datelor și birotică;</li><li>- modul de completare a formularelor tipizate.</li></ul> |
| <b>Metode de evaluare</b><br>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 la locul de activitate;</li><li>• rapoarte de calitate întocmite de către superiorii ierarhici asupra procedurilor aplicate de candidați pentru folosirea documentelor de arhivă pentru activități curente și practice.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• test scris.</li></ul>  |

**Competența profesională:** Asigurarea folosirii documentelor arhivistice și a bunurilor bibliofile în activități culturale și de cercetare

**Cod:**

**Nivel:** 3 EQF/ 2 CNC

**Credite:**

| Deprinderi   | Cunoștințe   |
|--|--|
| <p>1. Primește și analizează solicitările de documente sau publicații pentru cercetare cu receptivitate, atitudine cooperantă și conștiinciozitate, înregistrându-le în ordinea primirii, precizând tematica de cercetare, cu verificarea corectitudinii datelor completate în formularul specific.</p> <p>2. Aplică normele specifice domeniilor biblioteconomiei și arhivisticii, cu exigență, strictețe și promptitudine, având în vedere cadrul legal, ținând cont de caracteristicile materialului bibliofil și documentar, în funcție de activitatea de cercetare solicitată.</p> <p>3. Depistează informațiile de interes public cu rigurozitate, profesionalism și spirit de observație, din documentele și bunurile bibliofile, ținând cont de caracterul științific al solicitărilor beneficiarilor.</p> <p>4. Asigură circuitul documentelor sau bunurilor bibliofile cu vigilență și operativitate, introducându-le în circuit conform criteriilor specificate în norme, ținând cont de tematica precizată de cercetători sau petenți și cu respectarea termenelor legale stabilite.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- instrucțiuni privind metodologia rezolvării solicitărilor de cercetare;</li> <li>- legea privind liberul acces la informațiile de interes public și normele de aplicare a acesteia;</li> <li>- norme de gestionare, manipulare și folosire a bunurilor bibliofile, patrimoniu, a materialului documentar-arhivistic;</li> <li>- conținutul fondului arhivistic sau de carte deț-nut;</li> <li>- instrumentele de evidență ale documentelor sau publicațiilor;</li> <li>- regulamentul intern al sălilor de studiu.</li> </ul> |
| <p><b>Metode de evaluare</b><br/>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>  |  |
| Deprinderi   | Cunoștințe   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele la locul de activitate;</li> <li>• simulare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris.</li> </ul>  |