MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
ACADEMIA DE POLIȚIE
„Alexandru Ioan Cuza”

Școala Națională de Perfecționare Arhivistică
„Aurelian Sacerdoțeanu”

NESECRET
Nr. 4719937 din 10.02.2023
Exemplar UNIC
București
Se va transmite prin email

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU
REGISTRATURĂ
NR. 2153
ZI 16 LUNA 03 AN 2023

OFERTA DE FORMARE A ȘCOLII NAȚIONALE DE PERFECȚIONARE ARHIVISTICĂ *„Aurelian Sacerdoțeanu”* ÎN ANUL 2023

Academia de Poliție *„Alexandru Ioan Cuza”* prin Școala Națională de Perfecționare Arhivistică *„Aurelian Sacerdoțeanu”* oferă programe de formare profesională finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională. Academia de Poliție *„Alexandru Ioan Cuza”* este **furnizor de formare profesională autorizat** de către Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților din Municipiul București pentru următoarele programe de formare:

1. Programul de formare profesională - **Perfecționare,** ocupația **„ARHIVAR”**
2. Programul de formare profesională - **Specializare**, ocupația **„Funcționar documentare”**- competențe de **ARHIVARE ELECTRONICĂ**

1. *Programul de formare profesională - Perfecționare, ocupația „ARHIVAR”*- cod COR 441501

Structura programului de formare, cu durata de **240 de ore**, este următoarea:

- **modulul teoretic** se va desfășura online, 10 zile, 80 de ore, folosind Platforma e-Learning a Academici de Poliție *„Alexandru Ioan Cuza”* și aplicația Google Meet;

- **modulul practic** se va efectua la locul de muncă, 20 zile, 160 de ore, și constă în aplicații practice a cunoștințelor teoretice; se va întocmi o lucrare practică necesară pentru absolvirea examenului final (on-line).

Competențe profesionale dobândite potrivit *Standardului ocupațional Arhivar*:

- Redactarea Nomenclatorului arhivistic;
- Gestionarea fondului documentar;
- Prelucrarea documentelor;
- Utilizarea informațiilor din documente;
- Conservarea arhivei în depozit.

Obiectivele programului de formare profesională:

- Dobândirea cunoştinţelor privind managementul documentelor de la crearea lor până la arhivare;
- Aplicarea cunoştinţelor teoretice privind înregistrarea şi operaţiunile arhivistice conform legislaţiei şi metodologiilor în vigoare;
- Cunoaşterea şi aplicarea procedurilor privind gestionarea şi folosirea documentelor de arhivă.

Programa de pregătire:

- Legislaţie arhivistică şi metodologii;
- Înregistrarea şi circuitul documentelor;
- Nomenclatorul arhivistic;
- Fondarea, ordonarea şi inventarierea documentelor;
- Evidenţa documentelor la nivel de depozit;
- Folosirea documentelor;
- Selecţionarea documentelor;
- Organizarea si gestionarea depozitului de arhivă.

Grupul ţintă:

- Personalul care ocupă funcţia de arhivar sau îndeplineşte atribuţii în domeniul arhivistic în cadrul unei instituţii/organizaţii;
- Persoanele care au ca atribuţii gestionarea unui mare flux de documente (secretari notariali, funcţionari bancari, funcţionari administrativi, etc.);
- Persoanele interesate de însuşirea de noi competenţe (reconversie profesională).

Condiţii de acces:

- Diplomă de bacalaureat;
- Deţinerea unei calificări.

Dosarul de participare trebuie să cuprindă:

- cerere tip de înscriere (ataşată);

- adeverinţă din partea unităţii angajatoare că solicitantul este arhivar sau are atribuţii în domeniul arhivistic/adeverinţă din partea unei organizaţii că participantul la curs poate efectua modulul de practică arhivistică în cadrul acesteia;

- diplomă de bacalaureat (faţă-verso) – copie conform cu originalul;

- diplomă de licență/certificat de calificare sau alte diplome/certificate care să ateste deținerea unei calificări – copie conform cu originalul;

- copie a cărții de identitate;

- certificatul de naștere – copie conform cu originalul;

- după caz, certificatul de căsătorie – copie conform cu originalul;

- declarație pe propria răspundere că deții dispozitiv electronic care are conexiune la internet (atașată);

- declarație pe propria răspundere cu privire la folosirea imaginii foto/video în alte scopuri (atașată);

- contract de formare profesională (în două exemplare, originale, semnate olograf), imprimat față-verso;

- dosar plic.

Dosarul de participare la curs se va transmite scanat (.pdf) la adresa de e-mail: snpa@academiadepolitie.ro și în format fizic la sediul Academiei de Poliție.

2. *Programul de formare profesională - Specializare, ocupația „Funcționar documentare"- competențe de ARHIVARE ELECTRONICĂ - cod COR 441502*

Structura programului de formare, cu durata de **60 de ore**, este următoarea:

- **modulul teoretic** se va desfășura online, 3 zile, 20 de ore, folosind Platforma e-Learning a Academiei de Poliție *„Alexandru Ioan Cuza"* și aplicația Google Meet;

- **modulul practic** se va efectua la locul de muncă, 6 zile, 40 de ore, și constă în aplicații practice a cunoștințelor teoretice; se va întocmi un caiet de exerciții practice necesar pentru absolvirea examenului final (on-line).

Competențe profesionale dobândite potrivit *Standardului ocupațional* ***Funcționar documentare***:

- Arhivarea electronică a documentelor sau publicațiilor;
- Gestionarea datelor în scopul regăsirii și utilizării informației.

Obiectivele programului de formare profesională:

- Dobândirea cunoștințelor privind managementul documentelor în format electronic de la digitizare până la gestionarea arhivei electronice;
- Aplicarea operațiunilor de digitizare, constituire și gestionare a arhivei electronice conform legislației și metodologiilor în vigoare.

Programa de pregătire:

- Legislația arhivării electronice și metodologii;
- Circuitul documentelor în format electronic(DMS);
- Operațiuni de digitizare a documentelor;
- Evidența documentelor în format electronic;
- Arhiva fizică vs. arhiva electronică;
- Organizarea și gestionarea arhivei electronice;
- Selecționarea documentelor în format electronic;
- Utilizarea documentelor electronice, accesul la baze de date.

Grupul țintă:

- Personalul care ocupă funcția de arhivar sau îndeplinește atribuții în domeniul arhivistic în cadrul unei instituții/organizații în cadrul unei organizații care are în vedere dezvoltarea sistemelor de arhivare electronică și digitizare;
- Persoanele care au ca atribuții gestionarea unui mare flux de documente în format electronic (secretari notariali, funcționari bancari, funcționari administrativi, etc.);
- Persoanele interesate de însușirea de noi competențe (reconversie profesională).

Condiții de acces:

- Diplomă de bacalaureat;
- Deținerea unei calificări;
- Certificat de absolvire a Programului de formare profesională - ocupația „ARHIVAR".

Dosarul de participare trebuie să cuprindă:

- cerere tip de înscriere (atașată);
- adeverință din partea unității angajatoare că solicitantul este arhivar sau are atribuții în domeniul arhivistic/adeverință din partea unei organizații că participantul la curs poate efectua modulul de practică arhivistică în cadrul acesteia;
- diplomă de bacalaureat (față-verso) – copie conform cu originalul;
- diplomă de licență/certificat de calificare sau alte diplome/certificate care să ateste deținerea unei calificări – copie conform cu originalul;
- certificat de absolvire a Programului de formare profesională pentru ocupația „ARHIVAR"– copie conform cu originalul;
- copie a cărții de identitate;
- certificatul de naștere – copie conform cu originalul;
- după caz, certificatul de căsătorie – copie conform cu originalul;
- declarație pe propria răspundere că deții dispozitiv electronic care are conexiune la internet (atașată);
- declarație pe propria răspundere cu privire la folosirea imaginii foto/video în alte scopuri (atașată);
- contract de formare profesională (în două exemplare, originale, semnate olograf), imprimat față-verso;
- dosar plic.

Dosarul de participare la curs se va transmite scanat (.pdf) la adresa de e-mail: snpa@academiadepolitie.ro și în format fizic la sediul Academiei de Poliție.

Taxa de școlarizare pentru anul universitar 2022-2023:

- pentru programul de formare profesională - **Perfecționare,** ocupația „ARHIVAR" este de **900 lei/cursant**;
- pentru programul de formare profesională - **Specializare**, ocupația „**Funcționar documentare**"- competențe de **ARHIVARE ELECTRONICĂ** este de **550 lei/cursant**.

Suma aferentă fiecărui program de formare va fi virată în contul bancar RO67TREZ70120F331700XXXX deschis la Trezoreria sector 1 București. În vederea întocmirii facturii fiscale este necesară transmiterea unei solicitări exprese la adresele de e-mail: snpa@academiadepolitie.ro și financiar@academiadepolitie.ro.

a. În cazul în care plata se va face de către persoana juridică, este necesară comunicarea prin email a următoarelor date: 1. numele participantului la programul de formare; 2. organizația angajatoare; 3. adresa organizației; 4. codul fiscal; 5. banca; 6. contul.

b. În cazul în care plata se va face de către persoana fizică, este necesară comunicarea prin email a următoarelor date: 1. numele participantului la programul de formare; 2. adresa; 3. C.N.P.; 4. seria și nr. C.I.

c. Factura va fi expediată în formă electronică prin email. În cazul în care aveți nevoie de factură în original, este necesar să precizați această informație în mesajul electronic prin care transmiteți datele de facturare, precum și adresa la care doriți să fie expediată.

d. Este obligatorie transmiterea documentului, care atestă efectuarea plății, până în ultima zi a modulului teoretic la adresa de email: snpa@academiadepolitie.ro.

Echipa de formatori este reprezentată de experți în managementul documentelor din cadrul Școlii Naționale de Perfecționare Arhivistică *„Aurelian Sacerdoțeanu"*, cadre didactice universitare ale Academiei de Poliție *„Alexandru Ioan Cuza"* București, precum și invitați, specialiști în domeniu din cadrul Arhivelor Naționale și din mediul privat.

Informații privind *Oferta de formare a Școlii Naționale de Perfecționare Arhivistică „Aurelian Sacerdoțeanu" în anul 2023* **sunt disponibile: https://academiadepolitie.ro/snpa/.**

Informații suplimentare se pot obține la telefon nr.: 021.317.55.23, int. 17483 sau la adresa de e-mail: snpa@academiadepolitie.ro.

Academia de Poliție *„Alexandru Ioan Cuza"* prin Școala Națională de Perfecționare Arhivistică *„Aurelian Sacerdoțeanu"* prelucrează date cu caracter personal în vederea desfășurării activităților de formare profesională, a activităților tehnico-administrative și de gestiune referitoare la transmiterea unor informări colective către toți participanții la programele de formare conform *Regulamentului (UE) nr. 679/2016.*

COMANDANTUL (RECTORUL)

ACADEMIEI DE POLIȚIE *„Alexandru Ioan Cuza"*

***Colonel* Claudiu-Ștefan CHINDRIȘ**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
ACADEMIA DE POLIȚIE
„Alexandru Ioan Cuza"

NESECRET
Nr. 4719937 din 10.02.2023
Exemplar UNIC
București
Se va transmite prin email

Școala Națională de Perfecționare Arhivistică
„Aurelian Sacerdoțeanu"

OFERTA DE FORMARE A ȘCOLII NAȚIONALE DE PERFECȚIONARE ARHIVISTICĂ *„Aurelian Sacerdoțeanu"* ÎN ANUL 2023

Academia de Poliție *„Alexandru Ioan Cuza"* prin Școala Națională de Perfecționare Arhivistică *„Aurelian Sacerdoțeanu"* oferă programe de formare profesională finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională. Academia de Poliție *„Alexandru Ioan Cuza"* este **furnizor de formare profesională autorizat** de către Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților din Municipiul București pentru următoarele programe de formare:

1. Programul de formare profesională - **Perfecționare,** ocupația **„ARHIVAR"**
2. Programul de formare profesională - **Specializare**, ocupația **„Funcționar documentare"**- competențe de **ARHIVARE ELECTRONICĂ**

1. *Programul de formare profesională - Perfecționare, ocupația „ARHIVAR"*- cod COR 441501

Structura programului de formare, cu durata de **240 de ore**, este următoarea:

- **modulul teoretic** se va desfășura online, 10 zile, 80 de ore, folosind Platforma e-Learning a Academiei de Poliție *„Alexandru Ioan Cuza"* și aplicația Google Meet;

- **modulul practic** se va efectua la locul de muncă, 20 zile, 160 de ore, și constă în aplicații practice a cunoștințelor teoretice; se va întocmi o lucrare practică necesară pentru absolvirea examenului final (on-line).

Competențe profesionale dobândite potrivit *Standardului ocupațional Arhivar:*

- Redactarea Nomenclatorului arhivistic;
- Gestionarea fondului documentar;
- Prelucrarea documentelor;
- Utilizarea informațiilor din documente;
- Conservarea arhivei în depozit.

Obiectivele programului de formare profesională:

- Dobândirea cunoștințelor privind managementul documentelor de la crearea lor până la arhivare;
- Aplicarea cunoștințelor teoretice privind înregistrarea și operațiunile arhivistice conform legislației și metodologiilor în vigoare;
- Cunoașterea și aplicarea procedurilor privind gestionarea și folosirea documentelor de arhivă.

Programa de pregătire:

- Legislație arhivistică și metodologii;
- Înregistrarea și circuitul documentelor;
- Nomenclatorul arhivistic;
- Fondarea, ordonarea și inventarierea documentelor;
- Evidența documentelor la nivel de depozit;
- Folosirea documentelor;
- Selecționarea documentelor;
- Organizarea si gestionarea depozitului de arhivă.

Grupul țintă:

- Personalul care ocupă funcția de arhivar sau îndeplinește atribuții în domeniul arhivistic în cadrul unei instituții/organizații;
- Persoanele care au ca atribuții gestionarea unui mare flux de documente (secretari notariali, funcționari bancari, funcționari administrativi, etc.);
- Persoanele interesate de însușirea de noi competențe (reconversie profesională).

Condiții de acces:

- Diplomă de bacalaureat;
- Deținerea unei calificări.

Dosarul de participare trebuie să cuprindă:

- cerere tip de înscriere (atașată);
- adeverință din partea unității angajatoare că solicitantul este arhivar sau are atribuții în domeniul arhivistic/adeverință din partea unei organizații că participantul la curs poate efectua modulul de practică arhivistică în cadrul acesteia;
- diplomă de bacalaureat (față-verso) – copie conform cu originalul;

- diplomă de licență/certificat de calificare sau alte diplome/certificate care să ateste deținerea unei calificări – copie conform cu originalul;

- copie a cărții de identitate;

- certificatul de naștere – copie conform cu originalul;

- după caz, certificatul de căsătorie – copie conform cu originalul;

- declarație pe propria răspundere că deții dispozitiv electronic care are conexiune la internet (atașată);

- declarație pe propria răspundere cu privire la folosirea imaginii foto/video în alte scopuri (atașată);

- contract de formare profesională (în două exemplare, originale, semnate olograf), imprimat față-verso;

- dosar plic.

Dosarul de participare la curs se va transmite scanat (.pdf) la adresa de e-mail: snpa@academiadepolitie.ro și în format fizic la sediul Academiei de Poliție.

2. *Programul de formare profesională - Specializare, ocupația „Funcționar documentare"- competențe de ARHIVARE ELECTRONICĂ - cod COR 441502*

Structura programului de formare, cu durata de **60 de ore**, este următoarea:

- **modulul teoretic** se va desfășura online, 3 zile, 20 de ore, folosind Platforma e-Learning a Academiei de Poliție *„Alexandru Ioan Cuza"* și aplicația Google Meet;

- **modulul practic** se va efectua la locul de muncă, 6 zile, 40 de ore, și constă în aplicații practice a cunoștințelor teoretice; se va întocmi un caiet de exerciții practice necesar pentru absolvirea examenului final (on-line).

Competențe profesionale dobândite potrivit *Standardului ocupațional* ***Funcționar documentare***:

- Arhivarea electronică a documentelor sau publicațiilor;
- Gestionarea datelor în scopul regăsirii și utilizării informației.

Obiectivele programului de formare profesională:

- Dobândirea cunoștințelor privind managementul documentelor în format electronic de la digitizare până la gestionarea arhivei electronice;
- Aplicarea operațiunilor de digitizare, constituire și gestionare a arhivei electronice conform legislației și metodologiilor în vigoare.

Programa de pregătire:

- Legislația arhivării electronice și metodologii;
- Circuitul documentelor în format electronic(DMS);
- Operațiuni de digitizare a documentelor;
- Evidența documentelor în format electronic;
- Arhiva fizică vs. arhiva electronică;
- Organizarea și gestionarea arhivei electronice;
- Selecționarea documentelor în format electronic;
- Utilizarea documentelor electronice, accesul la baze de date.

Grupul țintă:

- Personalul care ocupă funcția de arhivar sau îndeplinește atribuții în domeniul arhivistic în cadrul unei instituții/organizații în cadrul unei organizații care are în vedere dezvoltarea sistemelor de arhivare electronică și digitizare;
- Persoanele care au ca atribuții gestionarea unui mare flux de documente în format electronic (secretari notariali, funcționari bancari, funcționari administrativi, etc.);
- Persoanele interesate de însușirea de noi competențe (reconversie profesională).

Condiții de acces:

- Diplomă de bacalaureat;
- Deținerea unei calificări;
- Certificat de absolvire a Programului de formare profesională - ocupația „ARHIVAR".

Dosarul de participare trebuie să cuprindă:

- cerere tip de înscriere (atașată);
- adeverință din partea unității angajatoare că solicitantul este arhivar sau are atribuții în domeniul arhivistic/adeverință din partea unei organizații că participantul la curs poate efectua modulul de practică arhivistică în cadrul acesteia;
- diplomă de bacalaureat (față-verso) – copie conform cu originalul;
- diplomă de licență/certificat de calificare sau alte diplome/certificate care să ateste deținerea unei calificări – copie conform cu originalul;
- certificat de absolvire a Programului de formare profesională pentru ocupația „ARHIVAR"– copie conform cu originalul;
- copie a cărții de identitate;
- certificatul de naștere – copie conform cu originalul;
- după caz, certificatul de căsătorie – copie conform cu originalul;
- declarație pe propria răspundere că deținеți dispozitiv electronic care are conexiune la internet (atașată);
- declarație pe propria răspundere cu privire la folosirea imaginii foto/video în alte scopuri (atașată);
- contract de formare profesională (în două exemplare, originale, semnate olograf), imprimat față-verso;
- dosar plic.

Dosarul de participare la curs se va transmite scanat (.pdf) la adresa de e-mail: snpa@academiadepolitie.ro și în format fizic la sediul Academiei de Poliție.

Taxa de școlarizare pentru anul universitar 2022-2023:

- pentru programul de formare profesională - **Perfecționare,** ocupația „ARHIVAR" este de **900 lei/cursant**;
- pentru programul de formare profesională - **Specializare**, ocupația „**Funcționar documentare**"- competențe de **ARHIVARE ELECTRONICĂ** este de **550 lei/cursant**.

Suma aferentă fiecărui program de formare va fi virată în contul bancar RO67TREZ70120F331700XXXX deschis la Trezoreria sector 1 București. În vederea întocmirii facturii fiscale este necesară transmiterea unei solicitări exprese la adresele de e-mail: snpa@academiadepolitie.ro și financiar@academiadepolitie.ro.

a. În cazul în care plata se va face de către persoana juridică, este necesară comunicarea prin email a următoarelor date: 1. numele participantului la programul de formare; 2. organizația angajatoare; 3. adresa organizației; 4. codul fiscal; 5. banca; 6. contul.

b. În cazul în care plata se va face de către persoana fizică, este necesară comunicarea prin email a următoarelor date: 1. numele participantului la programul de formare; 2. adresa; 3. C.N.P.; 4. seria și nr. C.I.

c. Factura va fi expediată în formă electronică prin email. În cazul în care aveți nevoie de factură în original, este necesar să precizați această informație în mesajul electronic prin care transmiteți datele de facturare, precum și adresa la care doriți să fie expediată.

d. Este obligatorie transmiterea documentului, care atestă efectuarea plății, până în ultima zi a modulului teoretic la adresa de email: snpa@academiadepolitie.ro.

Echipa de formatori este reprezentată de experți în managementul documentelor din cadrul Școlii Naționale de Perfecționare Arhivistică *„Aurelian Sacerdoțeanu"*, cadre didactice universitare ale Academiei de Poliție *„Alexandru Ioan Cuza"* București, precum și invitați, specialiști în domeniu din cadrul Arhivelor Naționale și din mediul privat.

Informații privind *Oferta de formare a Școlii Naționale de Perfecționare Arhivistică „Aurelian Sacerdoțeanu" în anul 2023* **sunt disponibile: https://academiadepolitie.ro/snpa/.**

Informații suplimentare se pot obține la telefon nr.: 021.317.55.23, int. 17483 sau la adresa de e-mail: snpa@academiadepolitie.ro.

Academia de Poliție *„Alexandru Ioan Cuza"* prin Școala Națională de Perfecționare Arhivistică *„Aurelian Sacerdoțeanu"* prelucrează date cu caracter personal în vederea desfășurării activităților de formare profesională, a activităților tehnico-administrative și de gestiune referitoare la transmiterea unor informări colective către toți participanții la programele de formare conform *Regulamentului (UE) nr. 679/2016.*

COMANDANTUL (RECTORUL)

ACADEMIEI DE POLIȚIE *„Alexandru Ioan Cuza"*

***Colonel* Claudiu-Ștefan CHINDRIȘ**