MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
ACADEMIA DE POLIȚIE
„Alexandru Ioan Cuza”

SECRETIZAT GDPR

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU
REGISTRATURĂ
NR. 1934
ZI 19 LUNA 02 AN 2025

NESECRET
Nr. 4408696 din 11.02.2025
Exemplar UNIC
București
Se transmite prin e-mail

Institutul de Studii pentru Ordine Publică
Școala Națională de Perfecționare Arhivistică
„Aurelian Sacerdoțeanu”

SECRETIZAT GDPR

OFERTA DE FORMARE A ȘCOLII NAȚIONALE DE PERFECȚIONARE ARHIVISTICĂ *„Aurelian Sacerdoțeanu”* pentru semestrul I – anul 2025

Academia de Poliție *„Alexandru Ioan Cuza”* prin Institutul de Studii pentru Ordine Publică - 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 - **Specializare, ocupația „ARHIVIST”**
2. Programul de formare profesională - **Perfecționare**, ocupația **„Funcționar documentare”**- competențe de **ARHIVARE ELECTRONICĂ**

1. *Programul de formare profesională - Specializare, ocupația „ARHIVIST”* - cod COR 262101

Structura programului de formare, cu durata de **180 de ore**, este următoarea:

- **modulul teoretic** se va desfășura online, 10 zile, 60 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, 120 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 **Arhivist**:*

- Elaborează instrumentele de lucru;
- Coordonează constituirea și administrarea arhivei;
- Pregătește documentele pentru arhivare;
- Stabilește valoarea istorică și practică a documentelor;
- Coordonează activități de gestionare și conservare a arhivei în depozit;
- Facilitează accesul la informație;

- Convertește documente din format analogic în format digital;
- Gestionează arhive digitale;
- Utilizează software pentru conservarea datelor.

Obiectivele programului de formare profesională:

- Dobândirea cunoștințelor privind managementul documentelor de la crearea lor până la arhivare;
- Aplicarea cunoștințelor teoretice privind constituirea, administrarea și conservarea arhivei conform legislației și metodologiilor în vigoare;
- Cunoașterea și aplicarea procedurilor privind folosirea documentelor de arhivă și gestionarea arhivei digitale.

Programa de pregătire:

- Instrumentele de lucru folosite în arhivă;
- Prelucrarea documentelor;
- Selecționarea documentelor;
- Gestionarea depozitului de arhivă;
- Folosirea documentelor în scop ştiinţific şi practic;
- Crearea, întreținerea și gestionarea arhivei electronice.

Grupul țintă:

- Personalul care ocupă funcţia de arhivist sau îndeplinește atribuţii în domeniul arhivistic în cadrul unei instituții/organizaţii;
- Persoanele care au ca atribuții constituirea și administrarea arhivei;
- Persoanele interesate de însușirea de noi competențe (reconversie profesională).

Condiții de acces:

- Diplomă de licență;

Dosarul de participare trebuie să cuprindă:

- cerere tip de înscriere;

- adeverinţă din partea unităţii angajatoare că solicitantul este arhivist 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 licență – copie conform cu originalul;

- copie a cărţii de identitate;

- certificatul de naştere – 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;

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

- 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, Aleea Privighetorilor, nr. 1A, sector 1, București.

Planificarea *Programului de formare profesională - specializare pentru ocupația „ARHIVIST" (cod COR 262101)* pentru semestrul I 2025

Nr. crt.	Perioada modului teoretic	Perioada modului practic	Data examenului de absolvire	Observații
1.	05.05–16.05.2025	19.05–16.06.2025	26.06.2025	**Seria 2/2025**

2. *Programul de formare profesională - Perfecționare, 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;
- 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 (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 cărţii de identitate;
- certificatul de naştere – copie conform cu originalul;
- după caz, certificatul de căsătorie – copie conform cu originalul;
- declarație pe propria răspundere că deținești dispozitiv electronic care are conexiune la internet;
- declarație pe propria răspundere cu privire la folosirea imaginii foto/video în alte scopuri;
- 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.

Planificarea *Programului de formare profesională – perfecționare pentru ocupația „Funcționar documentare” - competențe de Arhivare Electronică (cod COR 441502)* pentru semestrul I 2025

Nr. crt.	Perioada modulului teoretic	Perioada modulului practic	Data examenului de absolvire	Observații
1.	17.03–19.03.2025	20.03–27.03.2025	03.04.2025	**Seria 1/2025**

Taxa de şcolarizare în anul universitar 2024-2025:

- pentru programul de formare profesională - **Specializare,** ocupația „**ARHIVIST**" este de **1.550 lei/cursant**;

- pentru programul de formare profesională - **Perfecționare**, ocupația „**Funcționar documentare**"- competențe de **ARHIVARE ELECTRONICĂ** este de **600 lei/cursant.**

Echipa de formatori cuprinde experți în managementul documentelor din cadrul Institutului de Studii pentru Ordine Publică, Şcoala Naţională de Perfecţionare Arhivistică „*Aurelian Sacerdoţeanu*" şi invitaţi, cadre didactice universitare ale Academiei de Poliţie „*Alexandru Ioan Cuza*" şi specialişti în domeniu din instituţii şi organizaţii de profil.

Informaţii suplimentare se pot obţine la telefon nr.: 021.317.55.23, int. 17483; 17420 sau la adresa de e-mail: snpa@academiadepolitie.ro.

Academia de Poliţie „*Alexandru Ioan Cuza*" prin Institutul de Studii pentru Ordine Publică-Şcoala Naţională de Perfecţionare Arhivistică „*Aurelian Sacerdoţeanu*" prelucrează date cu caracter personal în vederea desfăşurării activităţilor de formare profesională, a activităţilor tehnico-administrative şi de gestiune referitoare la transmiterea unor informări colective către toţi participanţii la programele de formare conform *Regulamentului (UE) nr. 679/2016.*

COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI DE POLIŢIE „*Alexandru Ioan Cuza*"
General-maior Liviu UZLĂU

Semnatar: Balanescu Liviu-Valentin
Data si ora semnarii: 17-02-2025 15:28:00

PRORECTORUL
ACADEMIEI DE POLIŢIE „Alexandru Ioan Cuza"
Colonel conf. univ. dr. ing. Liviu-Valentin BĂLĂNESCU

Î. DIRECTORUL
INSTITUTULUI DE STUDII PENTRU ORDINE PUBLICĂ
Comisar-şef de poliţie Marian LUCA

Semnatar: Luca Marian-Vasile
Data si ora semnarii: 17-02-2025 14:24:33

S.N.P.A./M.M.