



*performanță filă cu filă*

**Stefadina**<sup>®</sup>  
Comserv s.r.l.

**PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ  
- SPECIALIZARE -**

**ÎN OCUPAȚIA :  
FUNȚIONAR DOCUMENTARE**

**Curs Autorizat**

**Cod COR 441502**



**BUCUREȘTI**

**2015**



- 1 -





performanță filă cu filă

**Stefadina**<sup>®</sup>  
Comserv s.r.l.

**SC STEFADINA COMSERV SRL**, în parteneriat cu **Asociația ȘTEFADINA**, organizează **singurul program** de formare profesională în domeniul *managementului documentelor*:

**Programul de formare profesională- specializare, pentru ocupația  
„Funcționar documentare”  
(Cod COR 441502)**

*Managementul documentelor* reprezintă practica profesională de administrare a înregistrărilor (documentele în format fizic și electronic) unei organizații pe tot parcursul existenței lor, din momentul întocmirii acestora, pentru atingerea scopului pentru care au fost create și până la distrugerea lor. *Această activitate înseamnă identificarea, clasificarea, păstrarea, securizarea, regăsirea, folosirea și distrugerea sau păstrarea permanentă a documentelor.*

*Funcționarul documentare este persoana-cheie în cadrul organizației, care are responsabilitatea de a pune la dispoziție informații și documente tuturor departamentelor pentru desfășurarea eficientă a activităților curente.*

Cursul se adresează creatorilor și deținătorilor de documente, instituții publice sau companii private care doresc instruirea personalului însărcinat cu managementul documentelor, precum și persoanelor interesate să cunoască și să activeze în acest domeniu.

- 🕒 **Durata cursului: 160 ore**, din care 60 ore teorie și 100 ore practică (20 zile)
- 📍 **Localitate desfășurare: București**





**Certificare Curs:** *Certificatul de absolvire* obținut este avizat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și Ministerul Educației Naționale, prin Autoritatea Națională de Calificări, conform O.G. 129/ 2000, republicată, oferă angajabilitate în domeniul arhivării documentelor, managementului arhivei fizice și vă permite să activați în cadrul oricărei instituții publice sau private, societăților de arhivare și management al documentelor, muzeelor sau bibliotecilor. *Certificatul de absolvire* este recunoscut în România și țările Uniunii Europene și este însoțit de suplimentul descriptiv.

### Competente profesionale dobândite\*:

- ✓ Formularea propunerilor pentru completarea sau refacerea Nomenclatorului arhivistic
- ✓ Prelucrarea documentelor sau publicațiilor
- ✓ Formularea propunerilor de selecționare a documentelor
- ✓ Arhivarea electronica a documentelor sau publicațiilor
- ✓ Gestionarea datelor in scopul regăsirii si utilizării informației
- ✓ Perfecționarea sistematizării fondurilor si colecțiilor
- ✓ Monitorizarea condițiilor de protecție specială, păstrare si conservare a documentelor sau publicațiilor
- ✓ Folosirea documentelor de arhiva pentru activități curente
- ✓ Asigurarea folosirii documentelor arhivistice si a bunurilor bibliofile in activități culturale si de cercetare

**\*toate competentele incluse in standardul ocupațional "Funcționar documentare", cod COR 441502**

### Tematica:

- ✚ Elaborarea Nomenclatorului Arhivistic
- ✚ Prelucrarea documentelor si a publicațiilor
- ✚ Efectuarea operațiunii de selecționare a documentelor
- ✚ Arhivarea electronica a documentelor si publicațiilor la nivel instituțional
- ✚ Gestionarea datelor in scopul regăsirii si utilizării informației
- ✚ Operațiuni de păstrare si conservare a documentelor si publicațiilor la nivel instituțional
- ✚ Activități de folosire a documentelor si publicațiilor la nivel instituțional
- ✚ Rezolvarea cererilor si solicitărilor de documente sau publicații pentru cercetare





performanță filă cu filă

**Stefadina**<sup>®</sup>  
Comserv s.r.l.

### Formatori:

Echipa de formatori a SC Stefadina Comserv SRL, companie ce ofera servicii complete de arhivare si suport tehnic pentru managementul documentelor din anul 1996, este formată din *specialiști în management al documentelor*: profesori universitari si arhiviști absolvenți ai Facultății de Arhivistica din cadrul Academiei de Politie "A.I. Cuza" București.

### Practica:

Practica se desfășoară în cadrul SC Stefadina Comserv SRL, *în condiții reale de muncă*, în cadrul activităților de management al documentelor.

**Condiții de înscriere:** studii medii ( diploma de bacalaureat )

### Documente necesare înscrierii:

- copie carte de identitate
- copie certificat de naștere
- copie certificat de căsătorie ( daca este cazul)
- copie diploma de bacalaureat

### Locație:

SC Stefadina Comserv SRL - Str. Baicului, nr. 82, Sector 2, București ([harta aici!](#))

### Înscriere:

**Atașat *formularul de înscriere!***

- transmiterea formularului de înscriere, completat prin fax: 021.252.28.80 sau e-mail:

office@stefadina.ro

- înscrierile se fac in ordinea primirii formularelor, pana la completarea unei grupe de minim 10 cursanți

### Contact:

Tel fix/Fax: 021.252.28.80

E-mail: office@stefadina.ro

