

# Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Ialomița

## organizează curs pentru ocupația ARHIVAR

Cod COR – 441501

**Cursul este autorizat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și de Ministerul Educației Naționale, prin organismul abilitat, Autoritatea Națională pentru Calificări, în conformitate cu prevederile O.G. 129/2000 republicată, privind formarea profesională a adulților**

Prin prezenta, considerăm ca oportună inițiativa noastră de organizare a acestui curs, care vine în sprijinul instituțiilor și firmelor din județul Ialomița care trebuie să își organizeze arhivele conform normativelor în vigoare.

Calificarea de **ARHIVAR** este obligatorie pe piața muncii, deoarece, conform art. 31 alin. (2) din legea Arhivelor Naționale, nr. 16 din 1996, republicată în M.Of. al României, Partea I, nr.293 din 2014 și art.4 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1996, fiecare organizație publică sau privată are obligația să își organizeze un compartiment de arhivă, administrat de personal specializat și responsabil pe probleme de arhivă care va fi instruit în acest sens. Unitățile publice și cele private vor trebui să își însereze în propriile organigrame, **personal calificat în domeniul arhivării.**

**Cursul ARHIVAR, cod COR 441501 este structurat astfel:**

- Numar ore: 120 (40 ore instruire teoretică și 80 ore instruire practică)
- Tipologia cursului: inițiere
- Perioada estimată de desfășurare a cursului: **septembrie 2018**
- **FORMATOR:** Specialist în prestare servicii de arhivare, de prelucrare arhivistică, de utilizare a documentației deținute, de păstrare și conservare documente și servicii de legătorie.
- Condiție de acces la programul de formare profesională: invatamant liceal cu diploma de bacalaureat
- Conform art. 34 din OG.129/2000 republicată, cheltuielile pentru formarea profesională a salariaților se deduc, după caz, din impozitul pe profit, sau din impozitul pe venit.
- Tematică studiată:
  - Redactarea nomenclatorului arhivistic
  - Gestionarea fondului documentar
  - Prelucrarea documentelor
  - Utilizarea informațiilor din documente
  - Conservarea arhivei în depozit
- La finalul cursurilor se va obține un **certificat de absolvire** însoțit de suplimentul descriptiv unde vor fi enumerate competențele profesionale dobândite în urma absolvirii programului de formare profesională.
- Tarif curs: 500 lei
- Relații suplimentare și corespondență la tel: 0243/231353; 0730071230, e-mail: office.cciail@gmail.com