

**PERSONAL
DIDACTIC AUXILIAR**



Titlul programului: *ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE*

Tipul de program: inițiere/ perfecționare

Publicul-țintă vizat: secretari; administratori financiari; casieri.

Justificarea ofertei: inițierea personalului cu sarcini în domeniul arhivării documentelor.

Durata: 30 ore

Planificarea pe stagii/ Module tematice, timp alocat: 6 zile

Scopul:

- cunoașterea legislației în domeniu și a conținutului nomenclatorului de arhivare pentru documentele școlare.

Obiectivele specifice:

- să stăpânească tehnicile de aplicare în practica a legislației în domeniu;
- să fie capabili să verifice starea arhivei în unitate în vederea aducerii acesteia la zi.

Modalitățile de evaluare: chestionare, portofolii.

Formatorii:

- *Rodica Oțeleanu – arhivar șef I.S.M.B.*
- *Laura Rudeanu – documentarist C.C.D.*

Resursele materiale: Casa Corpului Didactic/ echipament și logistică.

Colaborările: conducerile unităților școlare, I.S.M.B., Arhivele Naționale și Facultatea de Arhivistică.

Modul de certificare: adeverințe tip C.C.D.

Coordonator: *bibliotecar* MARILENA HUIU
marihuiu@yahoo.com