

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROTECȚIE INTERNĂ**

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

**pentru ocuparea a 2 (două) posturi vacante de subofițer, prevăzute
cu funcția de subofițer operativ principal, la Biroul 2 - Arhivă al Serviciului 2 - Secretariat
și arhivă din cadrul Direcției Management Informațional Integrat**

Tematică:

1. Principiile generale; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Infrațiuni contra securității naționale. Infrațiuni săvârșite de militari.
3. Dispoziții generale; Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare; Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare; Limitele de vârstă și stagiile minime în grad.
4. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; Personalul arhivelor; Răspunderi și sancțiuni; Dispoziții finale și tranzitorii.
5. Furnizarea serviciilor de arhivare a documentelor în formă electronică; Crearea arhivei electronice; Conservarea arhivei electronice; Consultarea arhivei electronice.
6. Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu.
7. Unități, Instituții și Structuri aflate în subordinea/în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
8. Dispoziții generale; Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; Protecția informațiilor secrete de stat; Contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate.
9. Protecția informațiilor secrete de serviciu.
10. Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate; Obligații, răspunderi și sancțiuni.
11. Organizare și funcționare; Atribuțiile Direcției Generale de Protecție Internă; Personalul, asigurarea logistică, materială și financiară.
12. Forma și conținutul documentelor neclasificate elaborate la nivelul MAI; Gestionarea documentelor neclasificate pe suport hârtie; Gestionarea documentelor neclasificate prin intermediul platformelor de tehnologia informației.
13. Reguli privind redactarea, aprobarea și înregistrarea DZU/OZU; Structurarea DZU/OZU.
14. Procedura privind eliberarea certificatelor, adeverințelor, copiilor și extraselor de pe documente.

15. Întocmirea nomenclatorului arhivistic și gruparea documentelor în dosare; Inventarierea dosarelor, predarea la depozitul de arhivă; Selecționarea documentelor; Sala de studiu; Organizarea depozitului de arhivă; Paza, securitatea și transportul arhivei; Atribuții, îndatoriri și răspunderi ale personalului care desfășoară muncă de arhivă.

Bibliografie:

1. Constituția României Republicată;
2. Codul penal;
3. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare;
4. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996;
5. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea în formă electronică;
6. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
7. Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne;
8. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
9. Hotărârea Guvernului nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă;
12. Ordin nr. 118/2021, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
13. Ordin nr. 173/2020, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
14. Ordin nr. 151/2023, emis de Ministerul Afacerilor Interne, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
15. Ordinul nr. 650/2005, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind administrarea Fondului arhivistic al Ministerului Afacerilor Interne.

Notă: Se studiază legislația actualizată cu toate evenimentele legislative intervenite

COMISIA DE CONCURS