

Anunț

Concurs 3 posturi de personal contractual - muncitor calificat IV-I (arhivar) la DMII

Direcția Generală de Protecție Internă organizează:

| **Concurs** |

În conformitate cu:

1. Legea 53/2003 - CODUL MUNCII, republicat cu modificările și completările ulterioare
2. Hotărâre nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri public, cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea Guvernului nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul M.A.I. nr. 291 din 21 decembrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind supravegherea sănătății lucrătorilor din Ministerul Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă a Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Personal contractual

- PC - studii medii

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. - - 3 posturi de muncitor calificat IV-I (arhivar) prevăzut cu gradul de Personal contractual - arma: Informații MAI, unitatea: Dir. Gen. Protecție Internă - Direcția Management Informațional Integrat, Serviciul 2- Secretariat și Arhivă, Biroul 2- Arhivă, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Secretariat, documente clasificate, arhivă și relații cu publicul

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pentru toate posturile obligatoriu**

Condiții generale și cerințe specifice:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Cerințele postului:

- **Studii de specialitate:** Studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
- **Cerințe specifice:** să fie declarați "apt" din punct de vedere psihologic;
- să fie declarați "apt" din punct de vedere medical (candidații vor parcurge etapele prevăzute HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, și de Omai nr. 291/2011 privind Normele metodologice de supraveghere a sănătății lucrătorilor pentru obținerea fișei de aptitudine în muncă).

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 21.06.2024 16:00

Dosar de înscriere

Dosar personal contractual - executie

1. *Formular de înscriere la concurs
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
4. Copia livretului militar
(dacă este cazul, obligatoriu pentru cadrele militare în rezervă)
5. *Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. *Autobiografie
(scrisă olograf (de mână) de către candidat, conform modelului anexat)
11. *Tabel nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului
(candidatul trebuie să completeze documentul potrivit notei de subsol a modelului anexat;)
12. *Extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar/ consimțământ obținere certificat
*(Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.
În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului menționat mai sus, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei*

practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.)

13. *Fotografie color 9x12
(fotografie clară tip portret al candidatului)
14. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
15. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
16. *Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
17. Copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică
18. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului
(Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022)
19. *Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului
(Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. În vederea participării la concurs, candidații vor parcurge etapele prevăzute de HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, și de Omai nr. 291/2011 privind Normele metodologice de supraveghere a sănătății lucrătorilor pentru obținerea fișei de aptitudine în muncă, eliberată de către medicul specialist de medicina muncii la care este arondată unitatea, din care să rezulte aptitudinea în muncă pentru profesia/ funcția și locul de muncă pentru care s-a organizat concurs. Fișa de aptitudine în muncă menționată anterior, încheiată cu mențiunea "APT", va fi depusă la dosarul de concurs până cel târziu la data desfășurării probei practice. Evaluarea medicală în vederea obținerii fișei de aptitudine în muncă se efectuează cu plată, doar de către candidații declarați "admis" la etapa de selecție a dosarelor de concurs și care au fost declarați "apt" la evaluarea psihologică. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate candidaților odată cu afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică, în secțiunea "Fișiere anunț".

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

Probe Concurs:

Selecția dosarelor de înscriere

Perioada de desfășurare a probei: 25.06.2024 - 26.06.2024

1. Etapa de selecție a dosarelor de înscriere constă în selectarea dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Probă practică (personal contractual - funcții de execuție)

Perioada de desfășurare a probei: 08.07.2024 - 09.07.2024

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:
 - a) capacitatea de adaptare;
 - b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
 - c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
 - d) capacitatea de comunicare;
 - e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice
3. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte. Candidații care nu au obținut minimum 50 de puncte vor fi declarați „respins”.
4. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu maximum 100 de puncte.
5. Rezultatele se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (personal contractual execuție)

Perioada de desfășurare a probei: 15.07.2024 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) abilități de comunicare;
 - f) inițiativă și creativitate.
În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.
3. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte. Candidații care nu au obținut minimum 50 de puncte vor fi declarați „respins”.
4. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu maximum 100 de puncte.
5. Rezultatele se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
6. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte. Candidații

care nu au obținut minimum 50 de puncte vor fi declarați „respins”.

7. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu maximum 100 de puncte.

8. Rezultatele se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Contestații:

1. Candidații nemulțumiți pot depune contestație după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
2. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afisarea la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.
3. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Departajare:

1. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și la interviu. Este declarat "Admis" la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje finale egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informații suplimentare:

1. Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale și specifice din prezentul anunț.
2. La depunerea dosarelor de concurs, candidaților li se va atribui câte un cod unic de identificare, prin intermediul căruia se vor realiza activitățile de postare/afișare în cadrul procedurii de concurs.
3. La înscriere, toate actele solicitate în copie vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității și certificării de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "Conform cu originalul". Nu mai este necesară prezentarea exemplarului original în situația documentelor depuse în copie legalizată.
4. **ATENȚIE!**
Înscrierea și depunerea dosarelor de concurs se fac personal de către candidat, exclusiv la sediul Direcției Generale de Protecție Internă, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6.
Nu va fi acceptat dosarul de concurs în cazul în care documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alte alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate.
Prin înscrierea la concurs candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului (inclusiv ca probele susținute în cadrul concursului să fie înregistrate audio/ audio-video, cu respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal).
5. Concursul constă în 3 etape succesive:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba practică;
3. interviul.
6. Descrierea sumară a atribuțiilor postului: prelucrarea arhivistică a documentelor.
7. Candidații declarați "admis" la concurs sunt obligați să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul DGPI, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08:00-16:00, la nr. de telefon 021.303.70.80 int. 12136/ 12119/ 12137.

Grafic concurs:

1. Grafic desfasurare concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Formular înscriere.docx
3. Model - Îndrumar autobiografie.docx
4. Model - Tabel nominal cu rudele.docx
5. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
6. Model - Adeverință privind vechimea în muncă.doc

GRAFIC DESFĂȘURARE CONCURS

Nr crt	Activitate	Termen/ Observații
1.	Depunerea de către candidați a dosarului de concurs	Până la data de 21.06.2024 (ora 16:00), inclusiv. Documentele vor fi depuse personal la sediul DGPI, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6.
2.	Selecția dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	În perioada 25-26.06.2024
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins"	În data de 27.06.2024, la sediul DGPI, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6, pe pagina de internet a unității (www.dgpi.ro) și pe portalul de servicii publice al MAI https://hub.mai.gov.ro , la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
4.	Formularea contestațiilor față de rezultatul selecției dosarelor de concurs (după caz)	În data de 28.06.2024. Contestațiile vor fi depuse personal la sediul DGPI, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6.
5.	Soluționarea contestațiilor față de rezultatul selecției dosarelor de concurs (după caz)	În data de 01.07.2024
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor față de rezultatul selecției dosarelor de concurs (după caz)	În data de 01.07.2024, imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul DGPI, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6, pe pagina de internet a unității (www.dgpi.ro) și pe portalul de servicii publice al MAI https://hub.mai.gov.ro , la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
7.	Efectuarea evaluării psihologice	Conform planificării ce va fi afișată la sediul DGPI, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6, pe pagina de internet a unității (www.dgpi.ro) și pe portalul de servicii publice al MAI https://hub.mai.gov.ro , la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
8.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	Imediat după primirea rezultatelor de la structura de specialitate. Rezultatele vor fi afișate la sediul DGPI, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6, pe pagina de internet a unității (www.dgpi.ro) și pe portalul de servicii publice al MAI https://hub.mai.gov.ro , la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
9.	Prezentarea de către candidați a fișei de aptitudine în muncă	Anterior desfășurării probei practice
10.	Desfășurarea probei practice	În perioada 08-09.07.2024, la sediul DGPI.
11.	Notarea și afișarea rezultatului probei practice	În data de 09.07.2024, la sediul DGPI, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6, pe pagina de internet a unității (www.dgpi.ro) și pe portalul de servicii publice al MAI https://hub.mai.gov.ro , la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
12.	Formularea contestațiilor la proba practică (după caz)	În data de 10.07.2024. Contestațiile vor fi depuse personal la sediul DGPI, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6.
13.	Soluționarea contestațiilor la proba practică (după caz)	În data de 11.07.2024.
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la proba practică (după caz)	În data de 11.07.2024, imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul DGPI, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6, pe pagina de internet a unității (www.dgpi.ro) și pe portalul de servicii publice al MAI https://hub.mai.gov.ro , la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
15.	Desfășurarea interviului	În data de 15.07.2024, la sediul DGPI.
16.	Notarea și afișarea rezultatului la interviu	În data de 15.07.2024, la sediul DGPI, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6, pe pagina de internet a unității (www.dgpi.ro) și pe portalul de servicii publice al MAI https://hub.mai.gov.ro , la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.

17.	Depunerea contestațiilor la interviu (după caz)	În data de 16.07.2024. Contestațiile vor fi depuse personal la sediul DGPI, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6.
18.	Soluționarea contestațiilor la interviu (după caz)	În data de 17.07.2024.
19.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la interviu (după caz)	În data de 17.07.2024, imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul DGPI, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6, pe pagina de internet a unității (www.dgpi.ro) și pe portalul de servicii publice al MAI https://hub.mai.gov.ro , la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
20.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	În data de 18.07.2024, la sediul DGPI, din București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6, pe pagina de internet a unității (www.dgpi.ro) și pe portalul de servicii publice al MAI https://hub.mai.gov.ro , la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.

*Comunicarea datelor necesare în derularea procedurii de concurs se va realiza cu utilizarea **codului unic de identificare** a candidatului și nu a datelor de identificare ale acestuia. **Cunoașterea respectivului cod și informarea permanentă**, prin canalele de comunicare menționate, **sunt în sarcina exclusivă a candidatului**.*

Locul și ora desfășurării probelor de concurs pot suferi modificări în funcție de numărul candidaților, acestea urmând a fi aduse la cunoștința candidaților prin postare/afișare în timp util.



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

**la concursul organizat de Direcția Generală de Protecție Internă pentru
ocuparea a 3 posturi de personal contractual – muncitor calificat IV-I (arhivar)
la Biroul 2 – Arhivă al Serviciului 2 – Secretariat și arhivă din Direcția
Management Informațional Integrat**

Tematică:

- 1. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; Personalul arhivelor; Răspunderi și sancțiuni; Dispoziții finale și tranzitorii.**
- 2. Furnizarea serviciilor de arhivare a documentelor în formă electronică; Crearea arhivei electronice; Conservarea arhivei electronice.**
- 3. Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu.**
- 4. 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.**
- 5. Protecția informațiilor secrete de serviciu.**
- 6. Gestionarea documentelor neclasificate pe suport hârtie; Gestionarea documentelor neclasificate prin intermediul platformelor de tehnologia informației.**
- 7. 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.**
- 8. Dispoziții generale; Evidența documentelor; Gruparea documentelor în dosare; Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă; Ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor secrete de stat; Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare; Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică; Păstrarea documentelor; organizarea depozitului de arhivă; Răspunderi și sancțiuni.**
- 9. Organizare și funcționare; Atribuțiile Direcției Generale de Protecție Internă; Personalul, asigurarea logistică, materială și financiară.**

Bibliografie:

1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
2. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea în formă electronică;
3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
4. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
5. Hotărârea Guvernului nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
6. Ordinul nr. 118/2021, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
7. Ordinul nr. 650/2005, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind administrarea Fondului arhivistic al Ministerului Afacerilor Interne;
8. Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă.

Notă: Se studiază legislația actualizată, cu toate evenimentele legislative intervenite.