



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

**la concursul organizat de Direcția Generală de Protecție Internă pentru
ocuparea a 2 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.