



Departamentul secretariatului tehnic - Direcția secretariate tehnice, registratură și arhivă - Biroul Registratură și Arhivă - *Compartimentul Arhivă*

Obiective generale de învățare:

1. Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea adecvată a activității serviciilor Camerei Deputaților în cadrul colaborării cu instituțiile de la nivel național în domeniul arhivistic;
2. Cunoașterea și înțelegerea atribuțiilor Compartimentului Arhivă din cadrul Biroului Registratură și Arhivă;
3. Cunoașterea și înțelegerea termenilor utilizați în domeniul arhivistic;
4. Deprinderea de a sesiza valoarea istorică sau valoarea practică a documentelor de arhivă;
5. Formarea de abilități minime în ceea ce privește domeniul arhivistic, a evidenței documentelor precum și a prelucrării acestora.

Activități specifice pe care trebuie să le îndeplinească internul:

1. Identificarea activităților specifice Compartimentului arhivă și deprinderea modului de realizare a acestora;
2. Întocmirea de instrumente de evidență pentru documentele aflate în depozit;
3. Sprijinirea echipei Compartimentului arhivă în prelucrarea documentelor;
4. Asigurarea și urmărirea tuturor documentelor intrate și ieșite din depozit;
5. Implicarea în activitatea de predare-primire a documentelor de la structurile organizatorice ale Camerei Deputaților;
6. Activități individuale specifice, de documentare și cercetare documente, analiză și sinteză pe baza documentelor din arhivă;