



#### ACREDITARE CENTRU:

Conform prevederilor din Statutul **ACEF București** furnizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al prefecturilor, din serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației centrale de specialitate, precum și altor categorii de persoane interesate în domeniul administrației publice.

**ACEF București** este înscrisă în [Registrul Național al Formatorilor Autorizați](#).

#### CERTIFICARE CURSURI:

**Atestarea absolvirii programelor de formare organizate de ACEF București se face prin certificate tip ACEF**, Cursurile autorizate de ANC au recunoaștere națională și se finalizează cu diplome recunoscute de către MMFPS și MECI, conform OG 129/2000 și au regimul actelor de studii.

#### DATA LIMITĂ DE ÎNSCRIERE:

min. 5 zile înainte de data începerii cursului.

#### ÎNSCRIERE:

Formularul de înscriere se poate descărca la adresa:

[www.acef.info.ro](http://www.acef.info.ro)  
secțiunea ÎNSCRIERI

#### OBSERVAȚII ȘI PRECIZĂRI

## MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

### Cod: A0 08

**Cursul de perfecționare Managementul documentelor este conceput într-o formulă care combină instruirea teoretică cu o serie de exerciții aplicative pentru o gestionare eficientă a documentelor.**

#### De ce ACEF București?

- Are bogată experiență și cele mai bune referințe în formarea profesională
- Oferă un cadru interactiv de învățare
- Asigură formatori de top și abordări pragmatice

#### Grup țintă:

**Aleși locali, personal de conducere și de execuție din cadrul aparatului propriu al prefecturilor, consiliilor județene, consiliilor locale și serviciilor publice.**

#### Obiectivele cursului:

- Însușirea cunoștințelor referitoare la transparența decizională și accesul la informațiile de interes public
- Însușirea cunoștințelor privind circuitul documentelor
- Însușirea cunoștințelor de redactare și arhivare a documentelor

#### Tematică:

- **Transparența decizională și accesul la informațiile de interes public (Legea nr. 52/2003 și Legea nr. 544/2001)**
- **Reguli privind deontologia profesională a personalului din administrația publică**
- **Modalități electronice de operare cu documentele**
- **Circuitul documentelor prin rețeaua intranet**
- **Arhivarea documentelor**
- **Organizarea și utilizarea arhivelor**

#### Beneficii:

- **Optimizarea activității privind managementul documentelor**
- **Oportunitatea de a schimba puncte de vedere și de a împărtăși experiența proprie cu ceilalți participanți**
- **Obținerea unui suport de curs**
- **Aplicabilitatea în viața de zi cu zi a informațiilor și abilităților dobândite la curs**
- **Obținerea unui certificat tip ACEF București**

#### Formatori:

- Formatorii ACEF BUCUREȘTI sunt specialiști din administrația publică cu bogată experiență profesională și de formare selectați pe baza criteriilor de competență.

#### Calendar desfășurare, durată program, taxă instruire și costuri hoteliere:

- Vă invităm să consultați oferta ACEF **București** pe site-ul: [www.acef.info.ro](http://www.acef.info.ro)