



CF 12868355

Secretariatul tehnic

Str. Valter Mărăcineanu nr. 1 - 3
Intrarea B, etajul II, camera 164
010155 București - Sector 1
Tel. 40 21 315 78 46
Fax 40 21 315 78 55
http:// www.cnfpa.ro
e-mail: cnfpa@cnfpa.ro

HOTĂRÂRE

Nr. 98 din 21.04.2010.

- Având în vedere :
 - Legea nr. 132 / 1999 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților (CNFPA), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 7 și 11 din Legea nr. 16 / 1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 / 23.05.1996;
 - Ordinul comun nr. 4543 / 468 / 2004 al MEC și MMSSF pentru aprobarea Procedurii de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;
 - Faptul că în legislația în vigoare, care reglementează organizarea și funcționarea Centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, nu au fost prevăzute dispoziții referitoare la păstrarea și arhivarea documentelor existente în cadrul acestora;
 - Metodologia certificării formării profesionale a adulților și Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- În temeiul Deciziei primului - ministru nr. 97 / 18 februarie 2010, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 111 / 18.02.2010, privind numirea membrilor CNFPA și a președintelui CNFPA,

CONSILIUL NATIONAL DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Documentele create și deținute în cadrul activității Centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, vor fi păstrate și arhivate după cum urmează:

1.1. Documente care se păstrează / arhivează cu caracter permanent:

- **Copii fața - verso după certificatele de competență;**
- **Registrul general al persoanelor evaluate,** potrivit Anexei nr. 8 la procedura de evaluare și certificare a competențelor profesionale;
- **Registrul de gestionare a certificatelor de competențe profesionale,** potrivit Anexei nr. 9 la procedura de evaluare și certificare a competențelor profesionale;
- **Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale,** potrivit Anexei nr. 10 la procedura de evaluare și certificare a competențelor profesionale;
- **Cotoarele certificatelor de competență eliberate.**

1.2. Documente care se păstrează / arhivează timp de 5 (cinci) ani:

- **Înregistrarea rezultatului în urma evaluării** pentru fiecare persoană evaluată, în original.

1.3. Documente care se păstrează / arhivează timp de 1 (un) an:

- **Dosarele complete de evaluare ale candidaților,** întocmite de către Centrele de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale.

Art. 2. La expirarea termenului de păstrare / arhivare, documentele menționate la **art. 1, pct. 1.2., respectiv 1.3.,** se vor putea distruge numai cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Centrele de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale.



**Director general,
Felicia Zarojanu**

Faz

PREȘEDINTE,

SILVIU BIAN

Silviu

