COORDONAT:
Ministerul Muncii și Protecției Sociale

24 August 2026

APROBAT:
Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării

28 August 2026

DECIZIA:
IP Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

Nr. 10 din 26 iunie 2026

STANDARD OCUPAȚIONAL

OPERATOR/OPERATOARE ÎN SISTEMUL EDITORIAL COMPUTERIZAT

Codul CORM: 732203
Nivelul de calificare: 3 CNC

Coordonatoare: CONDRUC Viorica, dr., expertă în elaborarea standardelor ocupaționale
Reprezentanta entității: BUGA Valentina, maistru-instructor, profesoară discipline de specialitate, reprezentanta I.P. Școala Profesională nr. 6 din Chișinău

Grupul de lucru pentru elaborarea profilului ocupațional:
1.CERESCU Cristina, șefă, Secția planificare și producere, ÎS Firma Editorial-Poligrafică „Tipografia Centrală"
2.VATAVU Filip, administrator, S.R.L. „RIDGEONE GROUP"
3.COVANJI Liuba, tehnolog, Secția de producere, ÎS „Combinatul Poligrafic din Chișinău"
4.RUSU Tamara, administratoare, S.R.L. „SAMRUST PLUS"
5.STOIANOV Andrei, manager șef marketing, S.R.L. „Firma BAȘTINA-RADOG"

Grupul de lucru pentru elaborarea standardului ocupațional:
1.CERESCU Cristina, șefă, Secția planificare și producere, ÎS Firma Editorial-Poligrafică „Tipografia Centrală"
2.VATAVU Filip, administrator, S.R.L. „RIDGEONE GROUP"
3.COVANJI Liuba, tehnolog, Secția de producere, ÎS „Combinatul Poligrafic din Chișinău"

Comisia de evaluare și validare a standardului ocupațional:
1. RUSANOVSCHI Oxana, șefă a Direcției politici în domeniul economiei digitale, inteligenței artificiale și inovațiilor tehnologice, Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării, președinta Comisiei de evaluare și validare
2. STÎRCUL Mariana, șefă adjunctă, Direcția politici ocupaționale și de reglementare a migrației forței de muncă, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, membră a Comisiei de evaluare și validare
3. BEGU Alexei, administrator, S.R.L. PARALAX AB, membru al Comisiei de evaluare și validare

DESCRIEREA OCUPAȚIEI

Definiția ocupației: *Operatorul/operatoarea în sistemul editorial computerizat* prelucrează, tehnoredactează și pregătește materialele editoriale pentru publicare tipărită și digitală, utilizând aplicații software specializate și tehnologii digitale de producție editorială. Acesta/aceasta operează în fluxuri editoriale digitale integrate, pregătind texte, imagini și elemente grafice, asigurând conformitatea tehnică și vizuală a produselor editoriale, precum și optimizarea acestora pentru publicare multiplatformă.

Scopul activității: Pregătirea tehnică și grafică a materialelor editoriale pentru publicare tipărită și digitală, prin tehnoredactare, machetare, prelucrarea elementelor grafice, verificarea tehnică și pregătirea fișierelor finale, cu respectarea cerințelor editoriale, grafice și tehnologice stabilite pentru produsul realizat.

Calități personale: responsabilitate; atenție la detalii; memorie vizuală și operațională foarte bună; operativitate și intervenție rapidă; sociabil cu capacitate de comunicare eficientă; punctualitate; flexibilitate; spirit organizatoric, creativitate, asumarea responsabilităților pentru calitatea lucrărilor efectuate; responsabil pentru respectarea normelor de etică și comportamentale, a termenelor limită și disciplinei de muncă.

Cunoașterea: principiilor de tehnoredactare și machetare editorială; regulilor de design grafic și compoziție vizuală; standardelor de prepress (PDF/X, CMYK, profiluri de culoare); formatelor de fișiere editoriale și grafice; fluxurilor editoriale digitale și publicare multiplatformă; principiilor de utilizare a platformelor cloud și instrumentelor colaborative; noțiunilor de accesibilitate digitală (WCAG); principiilor de utilizare a instrumentelor digitale moderne și a soluțiilor IA în editare; principiilor de securitate digitală și gestionare a datelor.

Capacități profesionale: aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM); utilizarea software-ului de tehnoredactare și design grafic; prelucrarea și optimizarea imaginilor digitale; organizarea și gestionarea fișierelor editoriale; verificarea tehnică a produselor editoriale (preflight); colaborarea eficientă în echipe editoriale multidisciplinare; utilizarea platformelor digitale și cloud; adaptarea la tehnologii noi și instrumente automatizate de lucru.

Echipamente, instrumente, scule și materiale:

- *echipament de lucru și de protecție:* vestimentație de lucru adecvată mediului profesional
- *instrumente și aparate de măsură și control:* calculator, monitor profesional, imprimantă, scanner
- *echipamente speciale:* stații grafice de lucru, tablete grafice (opțional)
- *materiale și consumabile:* hârtie pentru probe, cartușe și toner pentru imprimantă, medii de stocare digital
- *software utilizat:* Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDRAW, Microsoft Word / Office

Condițiile de muncă solicitate (mediul fizic, socio-organizațional):

- *mediul fizic:* activitate desfășurată în spații de birou, utilizarea prelungită a calculatorului;
- *mediul socio-organizațional:* colaborare cu redactori, designeri și tehnicieni de tipar, activitate bazată pe respectarea termenelor de livrare.

Riscuri profesionale:

riscuri generale: oboseală de la suprasolicitarea vizuală care impune poziționarea corectă a monitorului și pauze pentru ochi, postură incorectă la calculator, poziții statice prelungite, stres profesional

afecțiuni/boli profesionale: afecțiuni ale coloanei vertebrale, sindromul de tunel carpian, tulburări de vedere

Perspectiva pe piața muncii este asigurată de cererea stabilă în industriile editoriale și media; extinderea activității în publicarea digitală și multiplatformă; creșterea activității freelance și remote; integrarea instrumentelor AI în fluxurile editoriale; dezvoltarea competențelor de prepress digital avansat.

Tendințe și preocupări de viitor: digitalizarea completă a proceselor editoriale; automatizarea machetării și prepress-ului; publicare cross-media (print, web, mobile, social media); utilizarea AI în editare și optimizare grafică; creșterea cerințelor pentru accesibilitate digitală; integrarea sistemelor cloud colaborative în producție.

Date specifice: *Operatorul/operatoarea în sistemul editorial computerizat* trebuie să fie apt/ă de muncă din punct de vedere fizic și psihic și este supus/ă examenului medical conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1079/2023 cu privire la examenele medicale profilactice obligatorii ale lucrătorilor **(**Monitorul Oficial Nr. 89-92 art. 207 din 05-03-2024).

FONDUL STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

Competențe generice (transversale) (CG):

CG 1. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM)

CG 2. Utilizarea tehnicilor și metodelor de comunicare specifice scopului, contextului și audienței/publicului

CG 3. Utilizarea tehnicilor creative și inovative

CG 4. Managementul timpului și autodisciplina

CG 5. Aplicarea cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor editoriale

CG 6. Adaptarea priorităților și planurilor de lucru la schimbările tehnologice și mediului de activitate

Atribuții și sarcini de lucru	Competențe profesionale (CP) și corelarea lor cu sarcinile de lucru	Criterii de realizare a activităților asociate competențelor profesionale

ATRIBUȚIA 1. Organizarea activităților profesionale și locului de muncă **Sarcina 1.a.** Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM), protecție antiincendiară și utilizare rațională a resurselor naturale și energetice **Sarcina 1.b.** Verificarea funcționării calculatorului și a echipamentelor periferice **Sarcina 1.c.** Pregătirea programelor software necesare activității editoriale **Sarcina 1.d.** Organizarea fișierelor și spațiului digital de lucru	**CP 1 Aplicarea măsurilor de prevenire a riscurilor de SSM și de protecție a mediului** (1.a; 1.b; 1.c; 1.d;)	1.1. Participă obligatoriu la instruirile periodice privind SSM specifice domeniului, contrasemnând în Registru asumarea responsabilității pentru respectarea normelor SSM pe tot parcursul activităților profesionale. 1.2. Controlează vizual integritatea echipamentului special de protecție a ochilor, organelor de auz, după caz, informând superiorul despre eventualele neconformități și solicitând schimbarea obligatorie a echipamentelor defecte. 1.3. Controlează, vizual, prezența și starea generală a utilajului antiincendiar, informând superiorul în cazul neconformităților. 1.4. Intervine operativ în caz de incident/accident de muncă, solicitând intervenția echipelor specializate. 1.5. Utilizează vestimentația de lucru și echipamentul individual de protecție conform cerințelor de securitate și echipamentelor de protecție împotriva suprasolicitării vizuale (poziționarea corectă a monitorului, pauze pentru ochi). 1.6. Menține poziția ergonomică și mobilierului adaptat pentru prevenirea afecțiunilor musculo-scheletice, precum și iluminarea corespunzătoare a locului individual de lucru. 1.7. Asigură utilizarea rațională a resurselor energetice, deconectând, corpurile de iluminat, calculatoarele, monitoarele, imprimantele și alte echipamente de birou care nu necesită funcționare continuă.
	CP 2. Pregătirea locului și mediului digital de lucru (1.a; 1.b; 1.c; 1.d;)	2.1. Controlează utilajele de protecție împotriva electrocutării și funcționalitatea calculatorului și a echipamentelor periferice (imprimantă, scanner etc.) înainte de începerea activităților. 2.2. Verifică funcționalitatea monitorului, tastaturii, mouse-ului și a altor echipamente periferice imprimantei, scannerului și a

		altor dispozitive utilizate în condiții de securitate și conform instrucțiunilor producătorului. 2.3. Configurează aplicațiile software necesare realizării lucrării editoriale conform cerințelor proiectului. 2.4. Pregătește responsabil programele pentru redactare, editare, corectură, prelucrare grafică și machetare, verificând compatibilitatea programelor și a formatelor de fișiere utilizate. 2.5. Organizează fișierele de lucru conform structurii stabilite pentru proiect denumind fișierele clar, logic și unitar, conform regulilor stabilite.
ATRIBUȚIA 2. **Pregătirea materialelor pentru editare** **Sarcina 2.a.** Primirea fișelor tehnologice **Sarcina 2.b.** Analiza cerințelor din fișa tehnologică a lucrării **Sarcina 2.c.** Verificarea materialelor primite și calității textelor și imaginilor **Sarcina 2.d.** Identificarea cerințelor tehnice ale produsului editorial **Sarcina 2.e.** Utilizarea formatelor potrivite pentru editare **Sarcina 2.f.** Organizarea materialelor în fișiere de lucru **Sarcina 2.g.** Pregătirea documentelor pentru tehnoredactare	**CP 3. Analiza documentației tehnice și materialelor editoriale** (1.a; 1.c; 1.d; 2.a; 2.b; 2.c; 2.d;)	3.1. Recepționează fișa tehnologică a comenzilor pentru realizarea lucrărilor editoriale și materialele aferente, conform procedurilor interne stabilite, verificând obligatoriu completitudinea informațiilor și a documentelor primite. 3.2. Interpretează informațiile din fișa tehnologică, conform cerințelor lucrării editoriale, informând operativ superiorul/persoana responsabilă despre lipsurile și neconcordanțele identificate. 3.3. Clarifică cu membrii echipei și persoanele responsabile cerințele editoriale și tehnologice privind tipul, structura, volumul, formatul și termenul lucrării, etapele și condițiile necesare realizării produsului editorial, precum și cerințele contradictorii. 3.4. Controlează atent și responsabil integritatea, completitudinea, formatul și calitatea materialelor primate (texte, imagini, grafice, tabele), pentru a identifica materialele lipsă, deteriorate sau incompatibile cu cerințele lucrării.

Sarcina 2.h. Colaborarea cu echipa (redactorii, corectorii, designeri și tipografii) pentru integrarea modificărilor	**CP 4. Pregătirea resurselor editoriale pentru tehnoredactare** (1.a; 1.c; 1.d; 2.e; 2.f; 2.g; 2.h;)	4.1. Stabilește parametrii tehnici privind formatul, dimensiunile, structura paginii, fonturile, culorile, imaginile și formatele de fișiere, termenele de execuție și cerințele de calitate ale lucrării. 4.2. Examinează lizibilitatea textelor și rezoluția imaginilor conform cerințelor tehnice. 4.3. Stabilește formatele compatibile cu aplicațiile utilizate în fluxul editorial (TIFF, EPS, DOCX). 4.4. Organizează materialele în structuri de directoare care permit identificarea rapidă a resurselor. 4.5. Setează documentul de bază (layout, margini, sângerări/bleed) conform machetei solicitate. 4.6. Utilizează tehnici și metode de comunicare eficientă în colaborarea cu redactorii, corectorii, designerii și tipografii pentru clarificarea și realizarea modificărilor solicitate. 4.7. Integrează modificările editoriale, grafice și tehnice, verificând versiunea actualizată a lucrării pentru a aplica modificările transmise de corectori conform instrucțiunilor/procedurilor interne primite.
ATRIBUȚIA 3. Realizarea tehnoredactării computerizate **Sarcina 3.a.** Editarea textelor în programe de editare **Sarcina 3.b.** Aplicarea stilurilor de text și paragraf **Sarcina 3.c.** Paginarea documentului conform cerințelor	**CP 5. Tehnoredactarea documentelor editoriale** (1.a; 1.c; 1.d; 3.a; 3.b; 3.c; 3.d; 3.e; 3.f;)	5.1. Introduce conținutul textual pentru editare, utilizând programe informatice specifice, conform cerințelor editoriale. 5.2. Corectează erorile de redactare, formatare și structurare identificate în procesul de editare. 5.3. Verifică aspectul și integritatea textului editat înainte de continuarea procesului de tehnoredactare. 5.4. Utilizează stilurile de caracter și paragraf conform structurii și normelor editoriale stabilite.

Sarcina 3.d. Aranjarea elementelor grafice în pagină **Sarcina 3.e.** Realizarea machetării (layout-ului) paginilor **Sarcina 3.f.** Configurarea documentului de bază pentru tehnoredactare		5.5. Formatează titlurile, subtitlurile, paragrafele, listele și alte elemente textuale în mod unitar, asigurând coerența și uniformitatea formatării pe întregul document. 5.6. Configurează paginile documentului în funcție de formatul, dimensiunile și cerințele tehnice stabilite. 5.7. Realizează paginarea și poziționarea conținutului conform structurii documentului, asigurând succesiunea paginilor, numerotarea și încadrarea elementelor în pagină. 5.8. Poziționează imaginile, graficele, tabelele și alte elemente vizuale conform cerințelor machete, ajustând elementele grafice pentru asigurarea lizibilității și echilibrului vizual. 5.9. Verifică integrarea elementelor grafice în raport cu textul și formatul paginii conform principiilor de compoziție și lizibilitate. 5.10. Machetează paginile conform conceptului grafic și cerințelor produsului editorial, aranjând textul și elementele grafice într-o structură unitară, echilibrată și funcțională. 5.11. Verifică aspectul general al paginilor și conformitatea acestora cu cerințele editoriale și tehnice. 5.12. Realizează configurarea documentului de bază prin stabilirea formatului paginii, marginilor, stilurilor, fonturilor și parametrilor de paragraf. 5.13. Definește structura și elementele recurente ale documentului pentru asigurarea uniformității tehnoredactării. 5.14. Salvează documentul în formatul și locația stabilite, pregătindu-l pentru prelucrarea ulterioară.

ATRIBUȚIA 4. Prelucrarea documentelor editoriale și elementelor grafice **Sarcina 4.a.** Importarea imaginilor și a elementelor grafice **Sarcina 4.b.** Ajustarea dimensiunilor și a rezoluției imaginilor **Sarcina 4.c.** Corectarea culorilor, luminozității și contrastului **Sarcina 4.d.** Prelucrarea imaginilor pentru tipar sau mediul digital **Sarcina 4.e.** Utilizarea aplicațiilor Cloud, Google Drive, OneDrive ș.a. **Sarcina 4.f.** Gestionarea versiunilor documentelor **Sarcina 4.g.** Utilizarea instrumentelor de colaborare (comentarii, revizii) **Sarcina 4.h.** Utilizarea instrumentelor digitale moderne (inclusiv AI pentru editare de bază)	**CP 6. Optimizarea componentelor vizuale ale publicației** (1.a; 1.c; 1.d; 4.a; 4.b; 4.c; 4.d;)	6.1. Utilizează elementele grafice fără deteriorarea caracteristicilor originale pentru a importa imaginile și elementele grafice în aplicațiile de lucru, conform cerințelor proiectului. 6.2. Poziționează elementele grafice în document, respectând structura și macheta stabilită și verificând compatibilitatea și integritatea elementelor importate. 6.3. Redimensionează imaginile în funcție de dimensiunile și destinația produsului editorial, ajustând rezoluția imaginilor conform cerințelor pentru tipar sau mediul digital 6.4. Adaptează rezoluția imaginilor la minimum 300 dpi pentru produsele destinate tiparului, verificând obligatoriu calitatea imaginilor după prelucrare. 6.5. Face corectarea parametrilor cromatici culorile, luminozitatea, contrastul și alte caracteristici vizuale ale imaginilor. 6.6. Ajustează parametrii imaginii în funcție de cerințele produsului editorial și ale mediului de utilizare, fiind responsabil de verificarea rezultatului prelucrării pentru asigurarea calității vizuale. 6.7. Prelucrează imaginile în conformitate cu parametrii tehnici stabiliți pentru tipar sau publicare digitală. 6.8. Convertește imaginile în formatele și spațiile de culoare solicitate, fiind responsabil de verificarea conformității fișierelor prelucrate cu cerințele tehnice ale produsului editorial. 6.9. Asigură optimizarea dimensiunilor fișierelor fără afectarea calității necesare publicării.
	CP 7. Aplicarea instrumentelor digitale și colaborative	7.1. Folosește serviciile Cloud pentru stocarea, accesareași transmiterea documentelor editoriale.

	(1.a; 1.c; 1.d; 4.e; 4.f; 4.g; 4.h;)	7.2. Organizează fișierele și directoarele în spațiul Cloud conform structurii stabilite, asigurând accesul la documente în funcție de drepturile utilizatorilor și cerințele proiectului. 7.3. Salvează documentele în versiuni succesive, conform procedurilor de lucru pentru evitarea pierderii sau suprascrierii informațiilor. 7.4. Arhivează versiunile relevante ale documentelor conform cerințelor proiectului. 7.5. Utilizează funcțiile de comentarii, urmărire a modificărilor și revizie pentru colaborarea la documente. 7.6. Integrează modificările aprobate pentru actualizarea documentelor conform observațiilor primate, verificând varianta finală a documentului după aplicarea modificărilor pentru asigurarea coerenței și integrității acestuia. 7.7. Utilizează versiunile documentelor astfel încât să poată fi identificată ultima versiune validată. 7.8. Aplică instrumente bazate pe inteligență artificială pentru operații de editare, corectare sau optimizare, în limitele cerințelor și procedurilor stabilite. 7.9. Verifică rezultatele generate sau prelucrate automat înainte de utilizarea acestora în produsul editorial, utilizând instrumente digitale moderne pentru eficientizarea activităților de editare și prelucrare de bază.
ATRIBUȚIA 5. Asigurarea calității documentelor pregătite pentru tipar sau publicare digitală	**CP 8. Pregătirea fișierelor pentru producție editorială (Prepress)** (1.a; 1.c; 1.d; 5.a; 5.b; 5.c; 5.d; 5.e; 5.f)	8.1. Controlează utilizarea corectă a fonturilor, stilurilor de text, spațierilor și culorilor, conform specificațiilor proiectului. 8.2. Asigură existența tuturor paginilor și secțiunilor prevăzute în proiect, verificând obligatoriu rezoluția, profilul cromatic, poziționarea și calitatea imaginilor, precum și coerența structurii finale a documentului propus pentru tipar.

Sarcina 5.a. Verificarea fonturilor, culorilor, imaginilor utilizate și structurii finale a documentelor **Sarcina 5.b.** Verificarea corectitudinii textului și machetei **Sarcina 5.c.** Corectarea erorilor de formatare și/sau conținut **Sarcina 5.d.** Introducerea indicelui CZU și a datelor bibliografice furnizate de Camera Națională a Cărții **Sarcina 5.e.** Verificarea tehnică a fișierelor pentru tipar (Preflight) **Sarcina 5.f.** Realizarea probelor de verificare **Sarcina 5.g.** Generarea fișierelor finale pentru tipar (format PDF profesional) **Sarcina 5.h.** Exportul în formate digitale **Sarcina 5.i.** Asigurarea accesibilității documentelor digitale **Sarcina 5.j.** Transmiterea produsului final către beneficiar pentru aprobarea „bun de tipar” **Sarcina 5.k.** Testarea compatibilității pe diferite dispozitive de tipar		8.3. Controlează atent și responsabil textul din punct de vedere ortografic, gramatical, tipografic și al respectării structurii aprobate. 8.4. Verifică existența bleed-ului, formatului paginii, fonturilor încorporate, imaginilor și profilurilor cromatice conform cerințelor tipografice. 8.5. Controlează macheta pentru identificarea erorilor de aliniere, spațiere, paginare, poziționare și dimensionare a elementelor grafice. 8.6. Identifică erorile de formatare, corectându-le și asigurând păstrarea consecvenței stilurilor și a elementelor grafice din document. 8.7. Remediază erorile de conținut, conform materialelor aprobate și instrucțiunilor beneficiarului, fără modificarea neautorizată a informațiilor din document. 8.8. Atribuie indicele CZU și datele bibliografice, exact, conform informațiilor furnizate de Camera Națională a Cărții, în baza informațiilor furnizate și cerințelor de redactare stabilite. 8.9. Asigură exactitatea, poziționarea și formatarea datelor bibliografice înainte de generarea fișierului final. 8.10. Realizează verificarea Preflight pentru identificarea fonturilor lipsă, imaginilor cu rezoluție necorespunzătoare, culorilor incorecte și altor erori tehnice. 8.11. Remediază problemele identificate și confirmă conformitatea fișierului cu cerințele tehnice de tipar. 8.12. Generează probele de verificare pentru controlul textului, imaginilor, culorilor, paginării și elementelor grafice. 8.13. Compară probele cu materialele aprobate și consemnează/corectează neconformitățile identificate înainte de aprobarea finală.

	CP 9. Verificarea finală a produsului editorial (1.a; 1.c; 1.d; 5.g; 5.h; 5.i; 5.j; 5.k)	9.1. Utilizează setările tehnice corespunzătoare procesului de tipărire pentru generarea fișierului PDF final. 9.2. Realizează exportarea documentelor în formatele digitale solicitate (ePub, PDF interactiv), păstrând structura, conținutul și elementele interactive stabilite. 9.3. Verifică funcționarea corectă a navigării, hyperlinkurilor, cuprinsului și celorlalte elemente interactive după export. 9.4. Aplică structuri și etichete corespunzătoare pentru titluri, paragrafe, imagini, tabele și elemente de navigare. 9.5. Verifică lizibilitatea, contrastul, ordinea de citire și compatibilitatea documentului cu tehnologii asistive. 9.6. Transmite beneficiarului fișierul final și probele necesare pentru verificare și aprobare. 9.7. Integrează observațiile și modificările aprobate și transmite versiunea finală pentru confirmarea „bun de tipar”. 9.8. Verifică fișierele finale pe echipamente și/sau sisteme de tipărire diferite, în funcție de cerințele proiectului pentru a identifica și remedia operativ problemele de afișare, randare, fonturi, culori sau dimensiuni care pot apărea la utilizarea diferitelor echipamente 9.9. Aplică elemente de accesibilitate prin completareadatelor și a textelor alternative, verificând respectarea cerințelor beneficiarului și a normelor editoriale. 9.10. Corectează erorile de formatare, paginare și amplasare a elementelor grafice înainte de transmiterea pentru aprobare. 9.11. Testează afișarea documentului pe minimum două dispozitive sau aplicații diferite, după caz, aplicând standardele editoriale și tipografice în evaluarea produsului final.

ATRIBUȚIA 6. Finalizarea lucrărilor /sarcinii de muncă **Sarcina 6.a.** Organizarea fișierelor proiectului final **Sarcina 6.b.** Transmiterea produsului final către beneficiar sau producție **Sarcina 6.c.** Arhivarea digitală a lucrărilor realizate **Sarcina 6.d.** Realizarea copiilor de siguranță ale fișierelor de proiect **Sarcina 6.e.** Completarea documentației finale a proiectului	**CP 10. Arhivarea lucrărilor editoriale** (1.a; 1.c; 1.d; 6.a; 6.b; 6.c; 6.d; 6.e)	10.1. Denumește fișierele a structurate ale proiectului final conform convențiilor de denumire și cerințelor stabilite. 10.2. Verifică integritatea, actualitatea și accesibilitatea fișierelor înainte de predarea sau arhivarea proiectului, fiind responsabil de a salva proiectul împreună cu toate resursele asociate necesare reutilizării ulterioare. 10.3. Transmite produsul final în formatul și prin canalul de comunicare stabilite, respectând termenele și cerințele beneficiarului sau ale producției. 10.4. Verifică existența tuturor fișierelor și materialelor necesare și confirmă recepționarea acestora de către beneficiar sau producție. 10.5. Arhivează fișierele finale și materialele aferente proiectului într-o structură digitală clară și ușor de identificat, asigurând păstrarea formatelor originale și finale, precum și a informațiilor necesare pentru identificarea și reutilizarea ulterioară a lucrării. 10.6. Realizează copii de siguranță ale fișierelor proiectului pe suporturi sau sisteme de stocare autorizate. 10.7. Verifică integritatea și posibilitatea de restaurare a copiilor de siguranță, conform procedurilor stabilite. 10.8. Aplică procedurile de stocare și securizare aplicabile la nivel de entitate pentru arhivarea documentelor finale. 10.9. Raportează superiorului, prin utilizarea sistemelor digitale sau verbal, despre finalizarea sarcinii atribuite.