

## ARHIVARE ȘI GESTIUNE DOCUMENTE

**obligații legale privind valorificarea informațiilor arhivate pe domenii de activitate; arhivarea electronică**  
**10 – 14 AUGUST 2022, MAMAIA**

**OBIECTIVE:** Cursul asigură o formare completă (teoretică și practică) în domeniul gestionării și arhivării documentelor și se adresează persoanelor cu atribuții în acest domeniu, conducătorilor de organizații, persoanelor responsabile și managerilor din cadrul: societăților comerciale, companiilor naționale, regiilor autonome; de asemenea, se adresează persoanelor cu atribuții în domeniu din cadrul instituțiilor și autorităților publice, asociații și celorlalte persoane juridice cu și fără scop patrimonial și, nu în ultimul rând, organismelor de plasament colectiv care nu sunt constituite prin act constitutiv, astfel cum sunt prevăzute în legislația pieței de capital, fondurilor de pensii, fondurilor de pensii administrate privat și altor entități organizate pe baza Codului civil.

### TRAINERI:

- experți/specialiști în managementul și controlul gestiunii și arhivării documentelor;
- consilieri superiori de specialitate din cadrul Arhivelor Naționale ale României.

### AVANTAJE !!!

- ✚ În atenția funcționarilor publici: cursurile corespund art. 479 din Codul Administrativ, care prevede acordarea de credite, pentru promovarea în grad profesional.
- ✚ Pentru participarea a 4 PERSOANE din cadrul aceleiași organizații, a 5-a taxă de instruire, **GRATUIT!**
- ✚ Cazarea și micul dejun pentru însoțitor.

**CERTIFICARE:** În urma evaluării, se acordă **CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A.N.C.** pentru ocupația „MANAGER”, Cod COR 112029, însoțit de supliment descriptiv în care sunt înscrise competențele dobândite. Certificatele sunt eliberate în conformitate cu prevederile O.G. nr.129/2000 republicată, recunoscute de către Ministerul Educației și Ministerul Muncii și Protecției Sociale. **EXPERT AKTIV GROUP** eliberează și **Certificat de participare**.

### TEME ȘI DEZBATERI PRIVIND:

#### Proceduri de lucru, obligații legale și regimul sancțiunilor:

**Elemente de bază a activității de arhivare:** redactarea nomenclatorului arhivistic; gestionarea fondului documentar; prelucrarea documentelor; utilizarea informațiilor din documente; conservarea arhivei în depozit; aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire a incendiilor; aplicarea normelor de protecție a mediului;

#### Specificitatea arhivării și gestiunii documentelor în instituțiile publice;

**Crearea și clasificarea documentelor, procedurile de lucru și circuitul documentelor** pentru fiecare organizație în parte, aplicații practice;

**Entitățile care au obligații speciale** și modul de păstrare și arhivare a documentelor; obligația legală începând cu anul 2016, privind documentele care pot fi arhivate atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic; păstrarea, arhivarea și casarea documentelor pe hârtie;

**Particularități și obligații ale operatorilor economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice; Criterii de alegere a furnizorului;**

**Obligații în relația cu Fiscul** privind documentele și datele arhivate în format electronic;

**Termene de păstrare a documentelor;** obligațiile legale și răspunderea juridică privind gestionarea documentelor pe suport de hârtie;

**Regimul juridic aplicabil documentelor arhivate electronic,** al creării unei arhive electronice (Document management system - DMS):

- structura logică de grupare căutare și identificare rapidă a datelor, în funcție de nevoi;
- criterii de păstrare autentică a documentelor conform reglementărilor referitoare la editare/modificare formă;

**Regimul juridic al arhivării și păstrării registrelor** și a documentelor financiar-contabile etc. **Spațiile** unde pot fi păstrate actele financiar-contabile;

Pregătirea documentelor pentru arhivare electronică, gestiunea lor; obligații prevăzute de art.109, din **Codul de procedură fiscală**;

**Circuitul și furnizarea documentelor în format electronic pentru arhivarea electronică;** crearea arhivei electronice, tehnicile și etapele arhivării electronice, întocmirea/modificarea nomenclatorului arhivistic; obligațiile furnizorului de servicii de arhivare electronică;

**Consultarea arhivei electronice** - selectarea dreptului de acces, eliberarea copiilor, certificatelor și extraselor; eficiența utilizării arhivării electronice;

**Sistemul de căutare și raportări** al DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM - DMS; obligațiile legale și răspunderea privind gestionarea informatică a documentelor; avantaje și argumente pentru utilizarea DMS; fluxuri de documente;

**Eliminarea din arhivă a documentelor după expirarea termenului legal de păstrare,** cu proces verbal adăugat în Registrul de evidență;

**Implementarea normelor GDPR și activitatea de arhivare;**

Soluții și recomandări practice privind **recuperarea și salvarea arhivei în caz de necesitate**;

**Securitatea datelor** ca parte a sistemului de management al securității, semnătura digitală;

**Sancțiuni, răspunderi și obligații legale** ale compartimentelor de specialitate, precum și în nume personal; **amenzile** prevăzute de legiuitor;

**Gestionarea documentelor și managementul modern al organizației:** răspundere, control și evaluare managerială.

**Baza juridică a materiei:** OUG nr. 13/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și a Legii contabilității nr. 82/1991, prin care **documentele privind raportările contabile se vor păstra 10 ani**.

**OMFP nr.2634/2015,** valabil și în 2022; Gestiunea și protecția bazelor de date conform noului GDPR, cu toate modificările la zi; Legea nr.16/1996 republicată în 2014 privind activitatea de arhivă; Norme privind arhivarea și păstrarea registrelor.

### TARIF DE INSTRUIRE – 950 LEI/PARTICIPANT

Include mapă de lucru, suport de curs în format electronic, consultanță și coffee break pe toată perioada de desfășurare a evenimentului.

La tariful de instruire nu se aplică TVA conform LEGII 227/2015 art. 292 alin.1 lit. f coroborat cu art 271 alin 2 Cod Fiscal.Costul cursului se deduce din impozitul pe profit/venit conform OG 129/2000, republicată.

### TARIF CAZARE CU MIC DEJUN:

**HOTEL DACIA SUD/ HOTEL CONDOR: 2.455 LEI**

### TARIF CAZARE CU PENSIUNE COMPLETĂ:

**HOTEL DACIA SUD/ HOTEL CONDOR: 2.980 LEI**

Include cazarea în cameră dublă în regim single;

serviciile hoteliere sunt opționale (TVA 5% inclus în conf. cu LEGEA 227/2015 art. 291 alin.3 lit. d și lit.e)

### ÎNSCRIERI:

Participarea are loc în baza fișei de înscriere solicitată la

coordonatorul de curs: **Mihaela FULGA 0753 025 982;**

021.311.71.01, 0234.313.320,

e-mail: office@expertaktiv.ro,

expert\_audit\_group@hotmail.com,

eag.bucuresti@gmail.com.

**TERMEN DE ÎNSCRIERE: 02 AUGUST 2022**

în limita locurilor disponibile