

vă invită să participați la programul de SPECIALIZARE, acreditat ANC,

ARHIVARE ȘI GESTIUNE DOCUMENTE

obligatii legale privind valorificarea informațiilor arhivate pe domenii de activitate; arhivarea electronică

28 IULIE – 01 AUGUST 2021, MAMAIA, HOTEL DACIA SUD

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, instituțiilor și autorități publice, asociații și celorlalte persoane juridice cu și fără scop patrimonial din România, sau care aparțin unor persoane juridice cu sediul în străinătate 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. **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;
- criteriile 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.

Dezvoltarea abilităților informatice prin instrumente specifice: sprijinirea participanților în însușirea de cunoștințe, deprinderi și aptitudini pentru a înțelege și utiliza computerul pentru stocarea, prelucrarea și prezentarea informației cu ajutorul procesorului de texte – WORD, foilor de calcul tabelar – Excel, aplicației specializate pentru realizarea prezentărilor – PowerPoint, elementelor Multimedia, precum și în comunicare și participare la rețele de colaborare prin intermediul internetului; asigurarea securității datelor / documentelor.

Nou! Documentele privind raportările contabile se vor păstra 10 ani, în conf. cu OUG nr. 13/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și a Legii contabilității nr. 82/1991.

Baza juridică a materiei: OMFP nr.2634/2015, valabil și în 2021; 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 aprobate prin OMFP nr.2634/2015, valabile în 2021.

TARIF DE INSTRUIRE – 920 LEI/PARTICIPANT

Include mapă de lucru și suport de curs în format electronic.

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 SERVICII HOTELIERE: 2.680 LEI/PARTICIPANT

HOTEL DACIA SUD (în limita locurilor disponibile) / HOTEL CONDOR / RAMADA

Include cazarea în cameră dublă în regim single și pensiunea completă pe toată durata evenimentului.

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: **Nadina COJOCARU 0753.025.978;**
021.311.71.01, 0234.313.320,
e-mail: office@expertaktiv.ro,
expert_audit_group@hotmail.com,
eag.bucuresti@gmail.com.

TERMEN DE ÎNSCRIERE: 19 IULIE 2021

în limita locurilor disponibile