

## ARHIVARE ȘI GESTIUNE DOCUMENTE

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

19 – 23 IULIE 2023, MAMAIA, HOTEL DACIA SUD

**OBIECTIVE:** Cursul asigură o formare completă (teoretică și practică) managerilor, în domeniul gestionării și arhivării documentelor și se adresează persoanelor cu atribuții în acest domeniu, conducătorilor de organizații, persoanelor responsabile și managerilor din cadrul instituțiilor publice, societăților comerciale, companiilor naționale, regiilor autonome; de asemenea, se adresează persoanelor cu atribuții în domeniu din cadrul 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:** Se eliberează certificat de participare emis de furnizorul de formare profesională.

### TEME ȘI DEZBATERI PRIVIND:

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

**Elemente de bază a activității de arhivare:** Înregistrarea și circuitul documentelor la nivelul unei organizații; redactarea nomenclatorului arhivistic; aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire a incendiilor; aplicarea normelor de protecție a mediului;

**Păstrarea și conservarea documentelor** în depozitul de arhivă;

**Specificitatea arhivării și gestiunii documentelor în instituțiile publice;** prelucrarea arhivistică a documentelor;

**Constituirea arhivei la nivelul compartimentelor creatoare și inventarierea curentă;** 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 privind documentele care pot fi arhivate atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic; păstrarea, arhivarea și casarea documentelor pe hârtie;

**Administrarea și evidența documentelor** la nivelul depozitului de arhivă; predarea documentelor istorice la Arhivele Naționale;

**Ordonarea și inventarierea unităților arhivistice** aflate în depozitele de arhivă fără evidențe;

**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 căutări 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; Valorificarea informațiilor din 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;

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

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

**Baza juridică a materiei:** OUG nr. 13/2021 prin care documentele privind raportările contabile se vor păstra 10 ani.

**OMFP nr.2634/2015,** valabil și în 2023; 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, legislația în domeniu, la zi.

### TARIF DE INSTRUIRE: 850 LEI/PARTICIPANT (exclusiv TVA)

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

Locurile sunt limitate!

### TARIF SERVICIILOR HOTELIERE: 3.250 LEI/PARTICIPANT\* (TVA inclus)

HOTEL DACIA SUD (în limita locurilor disponibile) /HOTEL CONDOR/HOTEL RAMADA  
Include cazarea în cameră dublă în regim single și pensiunea completă pe toată durata evenimentului; serviciile hoteliere sunt opționale

\*Pentru flexibilizarea serviciilor hoteliere vă rugăm să contactați coordonatorul de curs.

Acest mesaj nu este corespondență nesolicitată. Conținutul nostru de identificare și instrucțiuni de dezabonare. V-a fost oferit din următoarele motive: ați solicitat primirea ofertei noastre, sunteți un client al firmei noastre, sunteți în baza noastră de date ca urmare a unor corespondențe anterioare, sau adresa dvs. a fost selectată dintr-o bază de date la care ați subscris, adresa dvs. a fost făcută publică prin afișări cu caracter publicitar. Ne cerem scuze dacă mesajul ajunge la dvs. dintr-o eroare sau dacă această comunicare nu vă aduce informații utile. Dacă doriți să nu mai primiți comunicări de acest fel, vă rugăm să trimiteți un mesaj cu numele firmei, numărul de telefon și fax la e-mailul office@eag.ro pentru dezabonare. Adresa dvs. va fi automat scoasă din baza noastră de date. Vă mulțumim pentru înțelegere.

### ÎNSCRIERI:

Participarea are loc în baza fișei de înscriere solicitată la coordonatorul de curs: **Alina CRISTEA 0753 025 991;**  
021.311.71.01, 0234.313.320,  
e-mail: expert\_audit\_group@hotmail.com,  
office@expertaktiv.ro, eag.bucuresti@gmail.com.

### TERMEN DE ÎNSCRIERE: 11 IULIE 2023