

ARHIVARE ȘI GESTIUNE DOCUMENTE

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

06 – 09 MARTIE 2025, SINAIA, HOTEL SINAIA

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 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 condițiile 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 și competențe** emis în baza tematicii abordate și a legislației, de către 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;

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 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; instituții abilitate.

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

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;

Implementarea normelor GDPR și activitatea de arhivare;

Sancțiuni, răspunderi și obligații legale ale compartimentelor de specialitate, precum și în nume personal.

TARIF DE INSTRUIRE: 1.000 lei/participant (exclusiv TVA)

Include acces la prezentările cursului, mapa participantului cu materialele suport, consiliere pe perioada desfășurării evenimentului, sesiuni individuale Q&A, coffee break.

Locurile sunt limitate!

TARIF SERVICII HOTELIERE: 2.800 LEI/PARTICIPANT* (TVA inclus)

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.

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: 27 Februarie 2025