



Centrul de formare/specializare/perfecționare EXPERT AKTIV GROUP, autorizat A.N.C. și înscris în R.N.F., acționează în urma evaluării participanților, certificat de absolvire pentru programe de perfecționare / specializare și vă invită să participați la programul de SPECIALIZARE, acreditat ANC,

## ARHIVARE ȘI GESTIUNE DOCUMENTE

obligații legale privind valorificarea informațiilor arhivate pe domenii de activitate; arhivarea electronică;  
10 – 13 MARTIE 2022, SINAIA

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

### 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 Administrativ, care prevede acordarea de credite, pentru promovare profesională.
- ➔ Pentru participarea a 4 PERSOANE din cadrul aceleiași organizații, 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 descripție în care sunt înscrise competențele dobândite. Certificatele sunt eliberate în conformitate cu prevederile O.G. nr.129/2000 republicată, redate 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; informațiilor din documente; conservarea arhivei în depozit; aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire a incendiilor; 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 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, gestionarea 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 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 informațiilor;

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; amenzi 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. 82/1998 privind documentele privind raportările contabile să se păstreze 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. 104/2006 republicată în 2014 privind activitatea de arhivă; Norme privind arhivarea și păstrarea registrelor.

### TARIF DE INSTRUIRE – 870 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 SERVICII HOTELIERE:

HOTEL SINAIA(fostul hotel RINA SINAIA): 1.720 LEI/PARTICIPANT

HOTEL PALACE: 1.550 LEI/PARTICIPANT

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 soluționate de către 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: 04 MARTIE 2022

în limita locurilor disponibile

Notă: informații în ceea ce privește necesitățile. Conține datele noastre de identificare și înregistrare de decembrie 4. Va fost oferit din următoarele motive: adresa și numărul de telefon al societății noastre este înregistrată în baza de date a societății noastre și este disponibilă publicului. Nu vom avea acces la aceste informații decât în scopul comunicării cu dvs. Dacă doriți să nu mai primiți comunicări de acest tip, vă rugăm să ne scrieți la adresa de e-mail: office@expertaktiv.ro sau să ne sunați la numărul de telefon: 0753.025.978. Adresa dvs. va fi folosită doar în scopul comunicării cu dvs. Va mulțumim pentru înțelegere.