

## CUM SA ITI ORGANIZEZI DOCUMENTELE INTERNE SI SA ITI USUREZI MUNCA

O organizare coerenta a arhivei va usura mult activitatea societatii, urmarind cu usurinta fluxul anterior de documente sau de personal, oglindind activitatea societatii peste timp.

Consultarea unui document creat in trecut poate fi o corvoada in cazul in care arhiva nu este sistematizata.

Organizarea arhivei nu trebuie, insa, sa reprezinte o activitate prea laborioasa, atat timp cat se folosesc criterii fluente si coerente de pastrare a actelor.

Pe de alta parte, legislatia impune fiecarei companii (creatoare de documente) sa implementeze un Nomenclator Arhivistic, adica un document care sa stabileasca aceste criterii de pastrare, dar si termenele minime de pastrare inainte ca documentele expirate sa poata fi selectate in vederea casarii.

Cel mai important este ca organizarea arhivei sa se realizeze in functie de aceste doua criterii de baza:

- departamentul creator al documentului (ex. Financiar, sau HR, tehnic, corespondenta).
- termenul minim de pastrare (Ex. 5 ani, 10 ani, 50 ani sau permanent)

Desigur, in cazul unor domenii specifice mai complexe, criteriile pot deveni mai sofisticate, caz in care se impune sa cereti ajutorul unui specialist.

Pentru usurinta, va trebui sa solicitati fiecarui departament in parte sa aseze la inceputul fiecarei luni, documentele din luna trecuta, in ordine cronologica, dar pe categorii de termene de pastrare

De exemplu, se poate folosi acest sistem elementar:

- I. Acte administrative
  - permanent – acte constitutive, acte de patrimoniu (ex. contract cumparare imobile)
  - 50 de ani – acte de control de la diverse autoritati.
  - 3 ani – corespondenta.
- II. Acte comerciale
  - 10 ani – contracte comerciale, acte aditionale (daca nu expira mai tarziu)
  - 5 ani – acte de baza (comenzi, corespondenta comerciala)
- III. Acte contabile
  - 30 de ani – registre contabile
  - 10 ani – acte contabile primare (facturi, chitante, extrase de cont etc.)
  - 3 ani – acte de baza (note receptite, ordine deplasare, bonuri consum etc.)
- IV. Acte personal (H.R.)
  - 70 de ani – dosarele de personal
  - 50 de ani – statele de plata

Intrucat unele documente trebuie accesate mai des decat altele, va sugeram sa arhivati si digital (scanati) unele acte:

- Actele constitutive ale societatii;
- Contractele incheiate cu tertii (parteneri sau clineti)
- Extrasele de cont;
- Dosare de personal.

Acestea sunt actele ce trebuie sa le aveti permanent la indemana.

Pentru usurinta, folderul in care aceste documente scanate sunt stocate poate fi denumit [ *1. Acte firma*]. Introducerea cifrei 1 in denumirea folderului va face ca acesta sa apara primul in lista de foldere. Desigur, puteti trece ca initiala litera "Z", pentru ca folderul sa fie ultimul si nu primul.

Folderul respectiv ar trebui actualizat periodic (lunar sau trimestrial). O copie de back-up ar trebui realizata cu aceasi periodicitate.

Puteti folosi si aplicatii de stocare on-line sau cloud, cele mai sigure fiind Dropbox, Google-Drive sau Spideroak.

Totusi, dat fiind faptul ca stergerea unui document de pe un dispozitiv conectat la contul de cloud va conduce la pierderea documentului, ar fi bine sa aveti o copie de back-up pastrata separat, neconectata la cloud/internet.

Nu in ultimul rand, daca vorbim despre securitate, nu trebuie sa neglijati nici regulile de protectie a datelor cu caracter personal, care prespun urmatoarele reguli de baza:

- la locurile de depozitare a documentelor nu trebuie sa aiba acces decat angajatii cu atributii in utilizarea acelor acte;
- calculatoarele ce contin documentele arhivate electronic trebuie sa fie parolate, iar parola de acces va fi cunoscuta, de asemenea, tot de numai de catre salariatii abilitati;
- realizarea de copii de siguranta.