



## **ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ W PODMIOTACH PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia przeanalizujemy proces tworzenia i gromadzenia dokumentacji związanej z finansami i księgowością. Omówione zostaną także zasady archiwizacji tej dokumentacji, ustalanie okresów przechowywania akt i odpowiedzialność twórców za teczki zamknięte.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie całokształtu zagadnień kancelaryjno-archiwalnych odnoszących się wprost do dokumentacji finansowo-księgowej.
- Przekazywane na szkoleniu treści poparte zostaną licznymi przykładami.
- Uczestnicy pozyskają komplet wzorcowych formularzy niezbędnych przy ewidencjonowaniu teczek.
- Poznanie elementów wniosku na brakowanie i pozyskanie wiedzy praktycznej na temat sporządzenia koniecznych dokumentów.

### **PROGRAM:**

1. Charakterystyka dokumentacji finansowo-księgowej w podmiotach samorządowych i państwowych.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji w komórkach finansowych w oparciu o procedury księgowe i instrukcję kancelaryjną.
3. Okresy przechowywania dokumentacji w świetle prawa krajowego i przepisów unijnych.
4. Jak ustalić komórkę merytoryczną w procesie gromadzenia dokumentacji i jakie są jej obowiązki.
5. Jednolity rzeczowy wykaz akt podstawą klasyfikacji i kwalifikacji akt finansowo-księgowych.
6. Nowe okresy przechowywania tzw. dokumentacji pracowniczej.
7. Czy każda teczka ma mieć *spis spraw*? Pojęcie dokumentacji „nietworzącej akt spraw”. Zasady znakowania wpływów (pisma, a sprawy).
8. Etapy porządkowania zakończonej dokumentacji finansowej i księgowej. Różnice w przekazywaniu teczek do archiwum zakładowego i składnicy akt.
9. Elementy opisu teczek i ewidencjonowanie dokumentacji.
10. Kiedy i jaką dokumentację należy oddać do archiwum, a jakie teczki można pozostawić na stanowisku pracy.
11. Kancelaryjno-archiwalny kontekst RODO.
12. Zasady rozliczania się z aktami nieprzydatnymi (brakowanie a niszczenie).

### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest bezpośrednio do osób zatrudnionych w komórkach finansowo-księgowych państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych a także osób odpowiedzialnych za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt, takich jak urzędy miast i gmin, starostwa, urzędy administracji państwowej, instytucje wymiaru sprawiedliwości, gminne i powiatowe jednostki organizacyjne, itp.

### **PROWADZĄCY:**

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o czasookresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

### Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej w podmiotach państwowych i samorządowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 listopada 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 315 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do **2 listopada 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_