



## **SZKOLENIE ON-LINE 02 LISTOPAD 2021 r.**

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

#### **Cel szkolenia:**

Celem spotkania jest przeanalizowanie procesu tworzenia i gromadzenia dokumentacji związanej z finansami i księgowością. Omawiane będą również zasady archiwizacji tej dokumentacji, ustalanie okresów przechowywania akt i odpowiedzialność twórców tych za teczki zamknięte.

#### **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.

#### **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.

#### **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 i rozbudowa wykazów akt pod kątem Pracowniczych Planów Kapitałowych.**
- 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).**

**Kontakt:**

Firma Szkoleniowo Doradcza  
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno  
ul. Wojska Polskiego 32a  
tel. 513-969-000

e-mail:

[biuromatmar1@gmail.com](mailto:biuromatmar1@gmail.com)

**Termin:** 02 listopad 2021 r.

**Rozpoczęcie godz.:** 09.00

**Prowadzący:**

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor n. hum. z zakresu archiwistyki, biegły sądowy, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie oraz studiów EMBA, wieloletni pracownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego w Archiwum Państwowym, prowadzi własną działalność gospodarczą z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych.

**Cena:** 290 zł netto/os\*

\*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać elektronicznie na adres [biuromatmar1@gmail.com](mailto:biuromatmar1@gmail.com), pobrane ze strony [www.matmar-szkolenia.pl](http://www.matmar-szkolenia.pl)

**Ważne:** Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.



## ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE on-line

Tytuł szkolenia: *ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI FINANSOWO -KSIĘGOWEJ W PODMIOTACH PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH*

Dnia: *02 listopad 2021 r.*

**Osoby zgłaszane na szkolenie: (Imię, Nazwisko, stanowisko lub wydział oddzielone przecinkami:\*)**

.....  
.....

Cena: 290 zł netto/os\*

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

### Dane do faktury:

NABYWCA (nazwa firmy): .....

Miejscowość: .....

Kod pocztowy: .....

Ulica nr lub nr mieszkania: .....

NIP: .....

### Odbiorca (wypełnić jeśli dotyczy):

ODBIORCA (nazwa firmy): .....

Miejscowość: .....

Kod pocztowy: .....

Ulica nr lub nr mieszkania: .....

NIP: .....

### Dodatkowe informacje:

Telefon:\* .....

E-mail:\* .....

Osoba do kontaktu: .....



\* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę MATMAR, zawartych w formularzu kontaktowym w celu realizacji odpowiedzi na zapytanie przesłane za jego pośrednictwem. Zapoznałem/zapoznałam się z polityką prywatności i zawartą w niej klauzulą informacyjną. Jestem świadomy/świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) poprzez wysłanie maila na adres: [biuromatmar1@gmail.com](mailto:biuromatmar1@gmail.com), co skutkować będzie usunięciem moich danych osobowych przez Administratora.

**Podpis osoby upoważnionej** .....