



SZKOLENIE ONLINE 17 MARZEC 2022 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

Termin: 17 marzec 2022 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: 330 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 poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

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