



SZKOLENIE ONLINE 22 WRZEŚNIA 2025 r.

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI FINANSOWO - KADROWEJ W PODMIOTACH PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH

Cel szkolenia:

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

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 oraz kadrowych w 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. Identyfikacja dokumentacji pracowniczej wg prawa pracy oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Zasady prowadzenia dokumentacji w komórkach finansowych w oparciu o procedury księgowe i instrukcję kancelaryjną.
4. Okresy przechowywania dokumentacji w świetle prawa krajowego i przepisów unijnych.
5. Jak ustalić komórkę merytoryczną w procesie gromadzenia dokumentacji i jakie są jej obowiązki. Czy każda teczka ma mieć *spis spraw*? Pojęcie dokumentacji „nietworzącej akt spraw”.
6. Jednolity rzeczowy wykaz akt podstawą klasyfikacji i kwalifikacji akt finansowo-księgowych. Zasady opisywania kancelaryjnego dokumentacji pracowniczej (teczki zbiorcze, akta spraw, spisy spraw, spisy zawartości akt).
7. Nowe okresy przechowywania tzw. dokumentacji pracowniczej i rozbudowa wykazów akt pod kątem Pracowniczych Planów Kapitałowych. Standard wykaz akt opracowany przez archiwa państwowe z 2023 r.
8. Warunki przechowywania dokumentacji placowej i zagadnienie jej archiwizacji. Kiedy i jaką dokumentację należy oddać do archiwum, a jakie teczki można pozostawić na stanowisku pracy. Etapy porządkowania zakończonej dokumentacji finansowej i księgowej.
9. Zasady porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji osobowej zgodnie z naczelnymi wytycznymi służby archiwalnej (Wytyczne metodyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 roku). Kategoryzacja dokumentacji osobowej (akta założone do 1950 r., akta założone w latach 1951-1967, akta założone po 1967 r.).
10. Porządkowanie teczek osobowych w zależności od ich kategorii archiwalnej (A, BE50 i B50), a także wytwórcy (różnice w obowiązkach pracodawców samorządowych i państwowych oraz prywatnych).
11. Charakterystyka poszczególnych etapów prac porządkowych teczek osobowych i dokumentacji placowej. Jak przygotować dokumentację osobową do ekspertyzy archiwalnej. Co to jest ekspertyza archiwalna i kogo dotyczy?

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 22 września 2025 r.

Początek szkolenia: 09.00

12. Elementy opisu teczek i ewidencjonowanie dokumentacji.

13. Kancelaryjno-archiwalny kontekst RODO.

14. Zasady rozliczania się z aktami nieprzydatnymi (brakowanie a niszczenie). Omówienie zasad i odpowiedzialności uczestników procedury brakowania.

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: 480 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.