

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ W PODMIOTACH PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia przeanalizujemy proces tworzenia i gromadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w jednostkach sektora publicznego. Szczegółowo omówimy zasady archiwizacji, ustalanie okresów przechowywania akt oraz odpowiedzialność twórców za dokumentację. Przedstawimy aktualne wzory wykazów akt zalecane przez archiwa państwowe, a także nowe trendy w zarządzaniu dokumentacją w erze cyfrowej. **Szkolenie wzbogacone będzie o liczne przykłady praktyczne, ćwiczenia warsztatowe i interaktywną analizę przypadków (case study).**

CELE I KORZYŚCI:

- Kompleksowe omówienie zagadnień kancelaryjno-archiwalnych związanych z dokumentacją finansowo - księgową.
- Poznanie zasad sporządzania wniosków o brakowanie dokumentacji oraz tworzenia niezbędnych formularzy.
- Uzyskanie praktycznych umiejętności ewidencjonowania i znakowania akt na podstawie obowiązujących przepisów.
- Wprowadzenie do zarządzania dokumentacją elektroniczną zgodnie z wymogami prawa krajowego i unijnego.
- Otrzymanie zestawu wzorcowych dokumentów gotowych do wdrożenia w organizacji.
- Możliwość konsultacji indywidualnych podczas specjalnej sesji pytań i odpowiedzi.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie:

- Rola dokumentacji finansowo-księgowej w organizacji.
- Kontekst prawny: prawo archiwalne, przepisy unijne, RODO.

2. Charakterystyka dokumentacji finansowo-księgowej:

- Rodzaje dokumentacji finansowej i księgowej.
- Specyfika dokumentacji w podmiotach publicznych i prywatnych.

3. Zasady prowadzenia dokumentacji:

- Procedury kancelaryjne i instrukcje archiwalne.
- Najczęstsze błędy i dobre praktyki.

Ćwiczenie: Analiza przykładowej dokumentacji i identyfikacja błędów.

4. Dokumentacja elektroniczna:

- Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej w systemach EZD.
- Minimalne wymogi dla systemów informatycznych.
- Ocena gotowości organizacji do prowadzenia pełnej dokumentacji elektronicznej.

5. Okresy przechowywania dokumentacji:

- Przepisy krajowe i unijne.
- Nowe wytyczne dotyczące dokumentacji pracowniczej (po zmianach prawa pracy).

6. Klasyfikacja i kwalifikacja akt:

- Jednolity rzeczowy wykaz akt — zasady stosowania w praktyce.

- Identyfikacja komórki merytorycznej i jej obowiązków.
- Przykłady klasyfikacji przykładowych dokumentów w komórkach finansowych wg JRWA.

7. Porządkowanie dokumentacji i przekazywanie akt:

- Etapy porządkowania dokumentacji zakończonej.
- Przekazywanie do archiwum zakładowego lub składnicy akt.

8. Opis teczek i ewidencjonowanie:

- Obowiązkowe elementy opisu.
- Wzory formularzy do ewidencji.

Ćwiczenie: Samodzielne sporządzenie wzorcowego opisu teczki.

9. Brakowanie dokumentacji:

- Różnice między brakowaniem a niszczeniem.
- Procedura składania wniosku o brakowanie.

10. Kancelaryjno-archiwalny kontekst RODO:

- Dokumentacja finansowo-księgowa a ochrona danych osobowych.
- Wskazówki praktyczne.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest 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.

PROWADZĄCA:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowsza, 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 okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej w podmiotach państwowych i samorządowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 445 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do 20 maja 2025 r. obowiązuje cena promocyjna 409 PLN netto/os.**

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 28 maja 2025 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 _____