

Projekt w Porządku

Jak Organizować Dokumenty i Ile Są Ważne?

Nigdy Nie Wyrzucaj Dokumenty Przechowywane Bezterminowo - Dyplomy - Świadectwa - Umowy o pracę - Świadectwa pracy - Polisy ubezpieczeniowe - Dokumentacja medyczna - Akty własności - Akty notarialne Te dokumenty są nieodtworzalne lub bardzo trudne do odtworzenia. Pamiętaj o czerwonym segregatorze zawierającym najważniejsze dokumenty.	Podział Dokumentów 6 głównych kategorii Osobiste Akt urodzenia, akt małżeństwa, rozwodu, umowa darowizny, testament. Zdrowie Wyniki badań, wypisy ze szpitala, zalecenia lekarskie, historię przebytych poważnych chorób. Edukacja Świadectwa, dyplomy, certyfikaty kursów, ważne notatki, dostęp do platform e-learningowych Domowe Akt własności domu, umowa najmu, opłaty czynszowe, umowy z dostawcami, świadectwa energetyczne, faktury za duże zakupy, umowy wykonawcze. Zakupy Faktury, paragony, książki gwarancyjne, umowy wykonania dzieł (np. mebli). Finanse Umowy kredytowe, pożyczkowe, lokaty, fundusze, rachunki bankowe, zaświadczenia o spłatach, rozliczenia podatkowe.	Przepływ Dokumentów System obiegu 1. Do Załatwienia Dokumenty wymagające Twojej aktywnej reakcji - wypełnienia, podpisania, odpowiedzi. 2. Do Zrobienia Rzeczy, które czekają na realizację - opłaty, zgłoszenia, wnioski. Wymagają czasu, ale nie są pilne jak „do załatwienia”. 3. Do Odesłania Umowy i dokumenty z Twoim podpisem, które muszą wrócić do nadawcy. 4. Archiwum Dokumenty, które zostają - posegregowane według kategorii i okresu przechowywania 5. Do Zniszczenia Dokumenty, których termin przechowywania minął.
Ważność Dokumentów Okresy Przechowywania 2 lata Faktury, paragony, gwarancje*, umowy o dzieło (np. meble na wymiar). <i>*Niektóre gwarancje są przedłużane do 5 lat.</i> 3 lata Rachunki, polisy OC, potwierdzenia wpłat, spłat rat kredytu, zaświadczenia o całkowitej spłacie. 5 lat Dokumenty podatkowe, dokumenty z ZUS-u** umowy o dzieło dotyczące nieruchomości. <i>**lub 10 lat w zależności od okresu, w jakim zostały złożone.</i>	Praca, Firma i Samochód Dokumenty zawodowe i firmowe Praca umowy, poufność, regulaminy, świadectwa Firma Akt założycielski, zaświadczenie o wpisie, NIP, REGON, umowy rachunków bankowych, PIT-y roczne, umowy z dostawcami Samochód kupno, leasing, książka serwisowa, naprawy Dokumenty firmowe często mają inne terminy przechowywania niż prywatne - w razie wątpliwości skonsultuj się z księgowym lub doradcą prawnym.	