

## **ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH, Z UWZGLĘDNIENIEM SZKÓŁ REORGANIZOWANYCH I LIKWIDACJI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Prowadzenie dokumentacji i jej archiwizacja w placówce oświatowej budzi wiele wątpliwości, a pracownicy za to odpowiedzialni potrzebują ciągłego doskonalenia i aktualizacji wiedzy. Proponujemy Państwu udział w zajęciach, w trakcie których kompleksowo przeanalizowany zostanie proces prawidłowego prowadzenia dokumentacji od momentu wpływu lub wytworzenia pisma, do chwili zakończenia sprawy. Szkolenie przygotowuje do kontroli i audytów prowadzonych przez organy nadrzędne i nadzorujące z zakresu zarządzania dokumentacją w placówkach oświatowych, CUW-ach czy ZEAS-ach.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nadrzędnym celem szkolenia jest przekazanie wiedzy na temat postępowania z dokumentacją w placówkach oświatowych. W trakcie szkolenia omówione zostaną zasady prawidłowego prowadzenia dokumentacji od momentu wpływu lub wytworzenia pisma, do chwili zakończenia spraw i zarchiwizowania segregatorów i teczek. Analizie poddane będą kwestie wdrażania przepisów kancelaryjnych w podmiotach, w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także zasady przekazywania akt oraz zorganizowania i prowadzenia archiwów i składnic akt.
- Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę na temat obowiązujących trendów w zarządzaniu dokumentacją, z uwzględnieniem interpretacji aktualnych przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- Udział w szkoleniu realizuje zapisy Instrukcji archiwalnej w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.
- Szkolenie to pozwoli na wymianę doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania znowelizowanej Ustawy archiwalnej i rozporządzeń wykonawczych w placówkach oświatowych i jednostkach je obsługujących.

### **PROGRAM:**

1. Z czego wynika obowiązek dbałości o akta placówki? Regulacje prawodawstwa krajowego i unijnego.
2. **Postępowanie z dokumentacją w placówce oświatowej w oparciu o instrukcję kancelaryjną i wykaz akt.**
3. **Nie tylko w sekretariacie powstaje dokumentacja! Identyfikacja zagrożeń i punktów kluczowych w trakcie prowadzenia spraw.**
4. Koordynacja procesu tworzenia dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Obieg dokumentacji i przepływ informacji.
5. Korespondencja tradycyjna a przesyłki elektroniczne (zasady postępowania).
6. Rejestracja pism (dziennik korespondencyjny, rejestr decyzji, kontrolki pism na stanowiskach pracy).

7. Prowadzenie dokumentacji przez pracowników merytorycznych. Ustalanie komórek merytorycznych w sprawie.
8. Tworzenie i znakowanie spraw. Znak sprawy i numer decyzji to nie to samo.
9. Czy w każdej teczce musi być spis spraw? (dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy).
10. Kluczowe punkty w obiegu dokumentacji (dekretacja, akceptacja, daty pism i chronologia spraw).
- 11. Ile lat przechowywać dany typ dokumentów? Ustalanie czasookresów przechowywania segregatorów z aktami (praktyczne i formalne kryteria oceny).**
12. Potrzeba nowelizacji wykazów akt dla dokumentacji pracowniczej, projektów unijnych, umów, itp.
13. Na czym polega odpowiedzialność stanowisk pracy za tworzoną dokumentację? Przechowywanie i udostępnianie akt przez komórki i stanowiska pracy.
14. Kiedy zamknąć sprawę i segregator, czyli przygotowanie dokumentacji do archiwum? Weryfikacja kategorii archiwalnej w oparciu o wykazy akt.
- 15. Kto odpowiada, przechowuje i archiwizuje dokumentację placówek oświatowych prowadzoną przez centra usług wspólnych?**
16. Likwidacja jednostki i obowiązki jednostki w odniesieniu do dokumentacji.
- 17. Czy każda placówka oświatowa musi posiadać archiwum zakładowe? Jak zorganizować archiwum szkolne i kto ma je prowadzić? Pojęcie „outsourcing archiwalny”.**
- 18. Dualizm w prowadzeniu: akt nauczania i wychowania, a dokumentacji organizacyjnej, administracyjnej i finansowej w placówce oświatowej.**
- 19. Zmiana zasad postępowania z dokumentacją pracowniczą (nowelizacja okresów przechowywania i archiwizacja teczek osobowych).**
- 20. Jak przygotować dokumentację szkolną do kontroli? Nadzór nad dokumentacją i prawo do jej kontroli jednostek nadrzędnych i nadzorujących oraz archiwów państwowych.**
21. Na czym polega porządkowanie akt? Etapy i charakterystyka prac archiwizacyjnych. Standardy ewidencjonowania, porządkowania i technicznego zabezpieczenia akt.
22. Jak przeprowadzić niszczenie akt? Realizacja założonej procedury brakowania.
- 23. Formularze niezbędne przy prowadzeniu i archiwizacji dokumentacji szkolnej.**
24. Podsumowanie (pytania, dyskusja).

#### **ADRESACI:**

Pracownicy sekretariatów i dyrektorzy szkół wszystkich typów, przedszkoli, żłobków, referatów oświaty, centrów usług wspólnych, zespołów obsługi szkół.

#### **PROWADZĄCY:**

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



### Zarządzanie dokumentacją placówek oświatowych, z uwzględnieniem szkół reorganizowanych i likwidacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 maja 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 299 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 10 maja 2021 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 \_\_\_\_\_

