

## **ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I ARCHIWIZACJA W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH, Z UWZGLĘDNIENIEM PLACÓWEK REORGANIZOWANYCH I LIKWIDOWANYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Właściwe prowadzenie dokumentacji związanej z procesem nauczania i wychowania oraz dokumentacji organizacyjnej, administracyjnej i finansowej w placówkach oświatowych budzi wiele wątpliwości, a pracownicy za to odpowiedzialni potrzebują ciągłego doskonalenia. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego kompleksowo przeanalizujemy proces prawidłowego prowadzenia dokumentacji od momentu wpływu lub wytworzenia pisma, do chwili zakończenia sprawy i archiwizacji. Szkolenie pozwoli wyeliminować popełniane w tym zakresie błędy oraz przygotuje do kontroli prowadzonych przez organy nadrzędne i nadzorujące a także archiwa państwowe. Do udziału w szkoleniu zapraszamy zarówno przedstawicieli placówek oświatowych, jak również organów prowadzących oraz CUW-ów czy ZEAS-ów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Analiza całego procesu prowadzenia dokumentacji od momentu wpływu lub wytworzenia pisma, do chwili zakończenia sprawy i zarchiwizowania segregatorów/teczek oraz wskazanie zasad prawidłowego postępowania z dokumentacją na poszczególnych etapach.**
- Uzyskanie praktycznych wskazówek w zakresie wdrażania przepisów kancelaryjnych w podmiotach, w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także przekazywania akt oraz prowadzenia archiwów i składnic akt.
- **Omówienie sposobu postępowania z dokumentacją placówek likwidowanych i reorganizowanych, a także odpowiedzialności za przechowywanie i archiwizację dokumentacji placówek oświatowych prowadzonej przez centra usług wspólnych.**
- Szkolenie to pozwoli na wymianę doświadczeń i uzyskanie odpowiedzi na pytania z zakresu praktycznego stosowania przepisów ustawy archiwalnej i rozporządzeń wykonawczych w placówkach oświatowych i jednostkach je obsługujących.
- **Udział w szkoleniu realizuje zapisy Instrukcji archiwalnej w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.**

### **PROGRAM:**

1. 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. Koordynacja procesu tworzenia dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Obieg dokumentacji i przepływ informacji.
4. Korespondencja tradycyjna a przesyłki elektroniczne (zasady postępowania).
5. Rejestracja pism (dziennik korespondencyjny, rejestr decyzji, kontrolki pism na stanowiskach pracy).

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

#### **ADRESACI:**

Pracownicy sekretariatów i dyrektorzy szkół, przedszkoli, żłobków, poradni psychologiczno-pedagogicznych, centrów usług wspólnych, zespołów obsługi szkół oraz wydziałów i referatów oświaty/edukacji w jst.

#### **PROWADZĄCA:**

Specjalistka 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 i archiwizacja w placówkach oświatowych, z uwzględnieniem placówek reorganizowanych i likwidowanych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 marca 2022 r.**

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



**Cena: 349 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  
Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do 2 marca 2022 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 \_\_\_\_\_