



JAK ARCHIWIZOWAĆ DOKUMENTACJĘ W SZKOLE I PLACÓWCE OŚWIATOWEJ?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkoły i placówki oświatowe, poza realizacją funkcji edukacyjnej, muszą także zadbać o wytwarzaną i gromadzoną dokumentację. W związku z tym powinny one posiadać, uzgodnione z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, przepisy kancelaryjno-archiwalne. Prawidłowe stosowanie tych przepisów umożliwi z kolei właściwe zarządzanie dokumentacją, a więc prowadzenie i zakładanie teczek oraz ich archiwizację. Jeśli więc są Państwo pracownikami sekretariatów w szkole lub placówce oświatowej, zarządzają Państwo dokumentacją w placówce, prowadzą lub muszą założyć składnicę akt, archiwum zakładowe, zapraszamy na szkolenie z zakresu archiwizacji dokumentacji.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu:
 - praktycznego stosowania instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt,
 - korzystania z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakładania teczek i prowadzenia spisów spraw,
 - porządkowania dokumentacji,
 - ewidencjonowania dokumentacji,
 - brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- W trakcie szkolenia uczestnicy będą wykonywać ćwiczenia praktyczne z omawianego zakresu.
- Możliwość indywidualnych konsultacji z ekspertem w omawianym zakresie, w trakcie szkolenia.
- Uczestnicy otrzymają przydatne w codziennej pracy materiały szkoleniowe.

PROGRAM:

1. Przepisy prawa regulujące postępowanie z dokumentacją w szkołach i w placówkach oświatowych.
2. Instrukcja kancelaryjna i wykaz akt - zakładanie i prowadzenie teczek rzeczowych, spisów spraw.
3. Porządkowanie dokumentacji. Opracowanie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
4. Stosowanie instrukcji archiwalnej i zakładanie ewidencji archiwalnej.
5. Opracowanie spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

ADRESACI:

Pracownicy sekretariatów, osoby zarządzające i organizujące pracę szkoły, archiwiści prowadzący składnicę akt albo archiwum zakładowe w szkole i placówce oświatowej.

PROWADZĄCA:

Pracownik państwowej służby archiwalnej, wieloletni wykładowca z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla urzędników, pracowników jednostek edukacyjnych, pracowników państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz studentów uczelni wyższych o specjalizacji archiwalnej.

JAK ARCHIWIZOWAĆ DOKUMENTACJĘ W SZKOLE I PLACÓWCE OŚWIATOWEJ?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



31 stycznia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 339 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 szkolenia@mistia.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 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 27 stycznia 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 _____

