Obieg i archiwizacja dokumentacji w placówkach oświatowych.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wprowadzenie

2. Akty prawne zewnętrzne:

a) Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

b) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 X 2015 r.

3. Akty prawne wewnętrzne:

a) Podstawowe normatywy kancelaryjno-archiwalne. Charakterystyka: Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, Instrukcja Archiwalna è omówienie, wzory;

b) Czy każda placówka oświatowa powinna wprowadzić wewnętrzne regulacje kancelaryjno-archiwalne?

c) Zmiany normatywów kancelaryjno-archiwalnych è Czy? Jak? i kiedy zmieniać?

4. Dokumentacja nietworząca spraw w placówkach oświatowych. Przykłady.

5. Dokumentacja tworząca sprawy w placówkach oświatowych. Przykłady.

a) Pojęcie numeru sprawy; nadawanie sprawom numerów, wypełnianie spisów spraw;

b) Numer sprawy „zwykły”;

c) Teczka przedmiotu/ podmiotu sprawy. Jak tworzyć? Jak prowadzić? Jak numerować? Przykłady.

d) Teczka zbiorcza;

e) Podteczka;

6. Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.

a) Techniczne zabezpieczenie/opis teczek.

b) Rola JRWA przy ułożeniu dokumentacji.

7. Przekazywanie dokumentacji do archiwum bieżącego (archiwum zakładowe lub składnica akt).

a) Procedury;

b) Niezbędne formularze (spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych)

c) Co przekazujemy? A co powinno poczekać? Przykłady.

8. Koordynator czynności kancelaryjnych/ archiwista czy jest potrzebny w placówce oświatowej?

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.

Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

EKSPERT / TRENER

dyplomowany archiwista; wykładowca oraz szkoleniowiec z zakresu archiwizacji oraz postępowania z dokumentacją; członek Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział w Częstochowie; autor artykułów z zakresu archiwistyki; praktyk z wieloletnim doświadczeniem zawodowym w zakresie kancelaryjno-archiwalnym

MENTOR
Szkolenia Administracji i Biznesu

tel.783149536, fax 814643121
ul. Nałęczowska 20/63, 20-701 Lublin
biuro@mentorszkolenia.pl
www.mentorszkolenia.pl

KARTA ZGŁOSZENIOWA

Temat szkolenia:

Data:

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
NIP:	
ODBIORCA:	
NIP:	
KOD RABATOWY:	

☐ **Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

■ Akceptuję regulamin organizacji szkoleń i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....

pieczątka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa zgłoszenia.
Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.
Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.
Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca, daty oraz godziny szkolenia.

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępnianie innym podmiotom.
- Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody. W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesłać e-mailem na adres:
biuro@mentorszkolenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21