

Obieg i archiwizacja dokumentów w jednostkach oświaty

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Placówce

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Przepisy wykonawcze do Ustawy
- Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
- Normatywy kancelaryjno-archiwalne Aktotwórcy

2. Dokumentacja i jej rodzaje

- Definicja dokumentu
- Podstawowe obowiązki aktotwórców
- Rodzaje dokumentacji

3. Obieg dokumentacji w podmiocie

- System kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych
- Rejestracja przesyłek i ich rodzaje
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – budowa i stosowanie
- Teczka rzeczowa, podteczka,teczka podmiotu,teczka zbiorcza
- Rejestracja spraw – spis spraw, znak sprawy, dokumentacja tworząca i nie tworząca spraw
- Klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna dokumentów



4. Archiwizacja dokumentów

- Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
- Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego/składnicy akt
 - uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji
 - opisanie jednostek archiwalnych
 - sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji
- Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)
- Funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt w placówce oświatowej – przechowywanie, udostępnianie i brakowanie dokumentacji

PROWADZĄCY

Roman Stempel - Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego, z doświadczeniem zdobytym m.in. w Instytucie Pamięci Narodowej i archiwach takich instytucji jak PAN czy Zarząd Mienia Skarbu Państwa. Przez kilka lat kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą, oferując usługi archiwistyczne i szkoleniowe. Specjalizuje się [...]

