Verte
Centrum szkoleń

Verte
Ul Mieszczańska 29/13 50-201 Wrocław

Czas trwania: **3-4h**

Nowoczesny sekretariat szkoły i placówki oświatowej - dokumentacja, EZD, komunikacja elektroniczna i sprawny obieg informacji

CO ZYSKASZ?

- Certyfikat
- Materiały szkoleniowe
- Wzory dokumentów
- Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Sekretariat szkoły w nowoczesnym obiegu dokumentów

- zadania sekretariatu i odpowiedzialność za dokumentację,
- dokument papierowy a dokument elektroniczny,
- prawidłowy obieg informacji w placówce,
- przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie i przekazywanie korespondencji,
- najczęstsze błędy w pracy sekretariatu.

2. EZD w szkole i placówce oświatowej

- czym jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją,
- system tradycyjny a system EZD,
- odwzorowanie cyfrowe i skład chronologiczny,
- prowadzenie spraw i kompletowanie dokumentacji,
- dekretacja elektroniczna,
- zakończenie sprawy i archiwizacja dokumentacji.

3. Instrukcja kancelaryjna, JRWA i archiwum zakładowe

- zakładanie i prowadzenie spraw,

- znak sprawy i klasyfikowanie dokumentacji,
- teczki rzeczowe i kategorie archiwalne,
- dokumentacja nietworząca akt sprawy,
- przekazywanie dokumentacji do archiwum,
- porządkowanie dokumentacji papierowej i elektronicznej.

4. Komunikacja elektroniczna szkoły

- e-Doręczenia w pracy sekretariatu,
- korespondencja przychodząca i wychodząca,
- poczta elektroniczna a oficjalna korespondencja placówki,
- podpis elektroniczny, pieczęć elektroniczna i inne sposoby uwierzytelniania,
- dokument elektroniczny jako element akt sprawy,
- potwierdzanie wysłania i odbioru korespondencji.

5. Sprawny obieg dokumentów i informacji

- droga dokumentu od wpływu do załatwienia sprawy,
- podział odpowiedzialności między sekretariat, dyrektora i pracowników,
- przekazywanie dokumentacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- terminy załatwiania spraw i kontrola obiegu dokumentów,
- organizacja zastępstw i dostęp do dokumentacji podczas nieobecności pracownika.

6. Dokumentacja ucznia i rodzica

- przyjmowanie wniosków, podań i oświadczeń,
- wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów,
- upoważnienia i pełnomocnictwa,
- udostępnianie dokumentacji,
- przekazywanie informacji rodzicom i osobom uprawnionym,
- ochrona danych osobowych w bieżącej pracy sekretariatu.

7. Bezpieczeństwo informacji w sekretariacie

- dostęp do dokumentacji i systemów informatycznych,
- przesyłanie dokumentów zawierających dane osobowe,

- zasady korzystania z poczty i urządzeń służbowych,
- błędny adresat, utrata dokumentu i inne incydenty,
- organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadą poufności.

8. Sekretariat w praktyce – organizacja pracy

- checklista wpływającej korespondencji,
- postępowanie z dokumentem elektronicznym i papierowym,
- prawidłowa dekretacja i rejestracja sprawy,
- przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- najczęstsze sytuacje problemowe i sposoby ich rozwiązania.

WZORY DOKUMENTÓW

- Procedura obiegu dokumentów i informacji w szkole
- Schemat obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Instrukcja postępowania z dokumentem otrzymanym elektronicznie
- Procedura obsługi e-Doręczeń w sekretariacie
- Wzór upoważnienia do obsługi korespondencji elektronicznej
- Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentacji i systemów
- Karta obiegu dokumentu/sprawy
- Checklista prawidłowego zakładania i prowadzenia sprawy
- Wzór rejestru korespondencji
- Procedura postępowania z przesyłkami i dokumentami zawierającymi dane osobowe
- Wzór protokołu przekazania dokumentacji

PROWADZĄCY

Justyna Świder - Radca prawny wpisany na listę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach. Specjalista z zakresu prawa cywilnego, w tym oświatowego i samorządowego oraz administracyjnego. Biegle porusza się w prawie pracy. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji, a także Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie. Wieloletni pracownik samorządowy w sektorze publicznym oraz autorka komentarzy eksperckich z zakresu prawa cywilnego, oświatowego, administracyjnego, samorządowego oraz prawa pracy.