

WEBINAR

PROFESJONALNY SEKRETARIAT W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH

DATA SZKOLENIA

Szczegóły szkolenia oraz logowania zostaną Państwu przedstawione po dokonaniu zgłoszenia. Najpóźniej na dwa dni przed planowanym szkoleniem online.

Na 2-3 dni przed samym szkoleniem będziemy się z Państwem kontaktowali telefonicznie! Jeżeli nie będzie kontaktu z naszej firmy to na 1 dzień przed szkoleniem prosimy o kontakt z Państwa strony!

Całkowity koszt uczestnictwa wynosi w przypadku zgłoszenia:

- *1 osoby 340 zł netto
- *2 osób 320 zł netto/osoba
- *3 osób 300 zł netto/osoba

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania oświadczenia znajdującego się w karcie zgłoszeniowej.

Wybierając nasze szkolenia wspierasz z nami Pszczoły



FUNDACJA
WSPIERAMY
PSZCZOŁY

08.07.2022r.

w godz. 10:00-15:00

WEBINAR

PROGRAM:

1. DOKUMENTACJA SZKOŁY I DOKUMENTACJA SZKOLNA - ZMIANY W PRZEPISACH PRAWA.
2. TWORZENIE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ I JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT. UZGADNIANIE I ZATWIERDZANIE PRZEZ DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.
3. SYSTEMY KANCELARYJNE (INSTRUKCJA KANCELARYJNA I LIKWIDACJA DOKUMENTÓW)
4. ZASADY PROWADZENIA SPRAW KANCELARYJNYCH; KORESPONDENCJA BIUROWA - ZEWNĘTRZNA I WEWNĘTRZNA, OBIEG DOKUMENTÓW, DOKUMENTACJA TAJNA I POUFNA.
5. STOSOWANIE PRZEPISÓW KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO:
 - ZMIANY OD 7 MARCA 2012 R.:
 - NOWY OBOWIĄZEK W POSTACI PROWADZENIA METRYKI AKT ZAŁATWIANYCH SPRAW,
 - PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW,
 - WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ, ODPISÓW I KOPII;
 - NOWE ZASADY WYDAWANIA ODPISÓW ARKUSZA OCEN.
5. TWORZENIE TECZEK, ZBIORÓW DOKUMENTACJI:
 - DOKUMENTACJA ORGANIZACYJNA (M. IN.: STATUT, REGULAMIN ORGANIZACYJNY, ZARZĄDZENIA, REJESTRY, REGULAMINY);
 - DOKUMENTACJA ADMINISTRACYJNA (M. IN.: KARTY DROGOWE, DELEGACJE, ARKUSZE INWENTARYZACYJNE, BHP, ZAMÓWIENIA, REJESTR PIECZĘCI, KSIĄŻKA KORESPONDENCYJNA);
 - DOKUMENTACJA PRACOWNICZA (MIN.: TECZKI OSOBOWE, LISTY PŁAC, KARTY ZAROBKOWE, KARTY ZASIŁKOWE, WNIOSKI URLOPOWE, UPOWAŻNIENIA);
 - DOKUMENTACJA FINANSOWA (MIN.: DOWODY KSIĘGOWE, BILANSE, ROZLICZENIA Z US);
 - DOKUMENTACJA UNIJNA (MIN.: PROJEKTY UNIJNE);
 - POZOSTAŁA DOKUMENTACJA (MIN: KONTROLE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z DZIAŁALNOŚCI, ZAŚWIADCZENIA).
6. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI I ZASADY JEJ PRZEKAZYWANIA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO \ SKŁADNICZY AKT. KATEGORIE ARCHIWALNE ICH ZNACZENIE I CEL STOSOWANIA.
7. BRAKOWANIE (NISZCZENIE DOKUMENTACJI) - PROTOKOŁY NISZCZENIA DOKUMENTACJI.
8. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI ARCHIWALNEJ DO WŁAŚCIWEGO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO, KURATORIUM OŚWIATY LUB ORGANU PROWADZĄCEGO.
9. ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY - PROTOKOLARNE ROZLICZENIE SIĘ PRACOWNIKA Z WYTWORZONEJ DOKUMENTACJI.
10. KONTROLA WEWNĘTRZNA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W SZKOLE.
11. REJESTR PIECZĘCI FIRMOWYCH I PIECZĘCI URZĘDOWYCH.
12. PROWADZENIE DOKUMENTACJI SZKOLNEJ W WERSJI ELEKTRONICZNEJ - NOWE REGULACJE PRAWNE.
13. DYSKUSJA. PRZYKŁADY DOBRYCH PRAKTYK.
14. OMÓWIENIE PAKIETU WZORÓW DOKUMENTÓW I ICH WYKORZYSTANIA W PROWADZENIU SEKRETARIATU.