

Co ma zawierać instrukcja kancelaryjna w przedszkolu? Jak rozpocząć organizację pracy archiwum zakładowego w przedszkolu i szkole? Jak prawidłowo sporządzić JRWA, instrukcję kancelaryjną i archiwalną? Jak prawidłowo rejestrować, klasyfikować, znakować i brakować akta osobowe w przedszkolu i szkole? Na czym polega kontrola z archiwum nadzorującego? Jakie dokumenty należy przedstawić? Jakie zapisy umieścić w umowie z firmą zewnętrzną obsługującą archiwum w szkole lub przedszkolu?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do archiwistów zakładowych, dyrektorów oraz pracowników szkół i przedszkoli zajmujących się koordynowaniem czynności kancelaryjnych w placówkach oświaty

Czy archiwum w przedszkolu lub szkole może zostać skontrolowane przez archiwum państwowe?

Podczas szkolenia prowadzący — praktyk dostarczy Państwu przydatnych wskazówek, w jaki sposób archiwizować dokumentację w przedszkolu i szkole. Każdy uczestnik otrzyma kompendium wiedzy na temat organizacji archiwum zakładowego w przedszkolu i szkole - wszystko po to, aby uwolnić Państwa czas! Na szkoleniu omówiony zostanie proces brakowania, udostępniania, porządkowania dokumentacji.

Podczas spotkania mogą Państwo zadawać pytania, a prelegent odpowie na nie w oparciu o swoje doświadczenie. Wszystko po to, by dać Państwu gotowe rozwiązania, do zastosowania w pracy od zaraz!

W programie m.in.:

- Jak założyć archiwum w przedszkolu lub szkole – od czego rozpocząć prace nad organizacją archiwum? Jakie powinny być pierwszego kroki oraz procedura założenia archiwum?
- Jak należy postępować, kiedy dokumentacji nie da się przypisać do kategorii zgodnie z JRWA? Jak dopisać kolejny numer do JRWA?
- Jak archiwizować, porządkować, rejestrować, klasyfikować, znakować i brakować akta osobowe w przedszkolu i szkole? Część "D" akt osobowych - jakie zmiany?
- Udostępnianie dokumentacji dot. uczniów dla rodziców - czy można udostępniać dokumentację bez wniosku?
- Po jakim czasie zniszczyć dokumenty w zależności od kategorii?
- Czy przedszkole lub szkoła może zostać skontrolowane przez archiwum państwowe?
- Jakie zapisy umieścić w umowie z firmą zewnętrzną obsługującą archiwum w szkole lub przedszkolu?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Instrukcja archiwalna dla przedszkola i szkoły
- Instrukcja kancelaryjna dla przedszkola i szkoły
- JRWA dla przedszkola i szkoły
- Wniosek dla pracowników przedszkola o wydanie dokumentów lub wydanie duplikatu z archiwum
- Instrukcja dla pracowników placówki – w jaki sposób powinni rejestrować sprawy i je wydzielać

Szczegółowy program szkolenia:

1. Obowiązek organizacji archiwum z placówki oświatowej - archiwum a składnica akt

- Czy przedszkole lub szkoła musi mieć archiwum? Co jeśli w przedszkolu lub szkole nie jest prowadzone archiwum?
- Czy przedszkole lub szkoła może nie prowadzić archiwum np. jeżeli jest nową placówką? Czy archiwum/składnica akt powinna powstać wraz z utworzeniem placówki?
- Czy składnica akt jest tym samym co archiwum? Czy przechowuje się tam te same dokumenty?
- Czy w składnicy akt przetrzymuje się tylko dokumentację niearchiwalną?
- Do jakiego momentu można mówić o składnicy akt w przedszkolu lub szkole?
- Czy trzymanie dokumentów w segregatorach można nazywać archiwum lub składnicą akt?
- Jak założyć archiwum w przedszkolu lub szkole – od czego rozpocząć prace nad organizacją archiwum? Jakie powinny być pierwsze kroki oraz procedura założenia archiwum?
- Czy urząd (archiwista z urzędu) może pomagać prowadzić archiwum w szkole lub przedszkolu?
- Czy urząd gminy/miasta może prowadzić archiwum za przedszkole/szkołę? [PRZYKŁAD] Szkoła nie ma księgowości. Płacowa i księgową są w urzędzie i to tam wytwarzana jest dokumentacja, czy w związku z tym szkoła powinna mieć swoje archiwum? Czy dokumentacja z przedszkola/szkoły może być archiwizowana w urzędzie?
- Kto nakłada obowiązek prowadzenia archiwum na przedszkole lub szkołę?

2. Klasyfikacja i znakowanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt

- Jak rejestrować sprawy?
- Czy można rejestrować sprawy na klasach głównych?
- Omówienie budowy JRWA – co powinien zawierać JRWA?
- Czy JRWA potrzeba jest w przypadku składnicy akt?
- Czy JRWA trzeba aktualizować i ustalać do roku?
- Czy przedszkole/szkoła może ubiegać się o JRWA od archiwum państwowego lub urzędu miasta i gminy?
- Jak wygląda procedura uzgodnienia JRWA z archiwum państwowym? Czy wystarczy wysłać przygotowany JRWA i czekać na odpowiedź/opinię archiwum państwowego? Czy archiwum państwowe dostarcza wytyczne jak przygotować JRWA?
- Jak należy postępować, kiedy dokumentacji nie da się przypisać do kategorii zgodnie z JRWA? Jak dopisać kolejny numer do JRWA?
- Co to znak sprawy i do czego służy?
- Jak założyć teczkę i podteczkę?
- Czy w tezcze musi być spis spraw?
- Tworzenie spisu spraw - w jaki sposób to robić?
- Jaki powinien być układ teczek?
- [PRZYKŁAD] Co powinno znaleźć się w tezcze dziecka, które posiada orzeczenie o kształceniu specjalnym? Czy w dokumencie o pomocy psychologiczno-pedagogicznej powinny zostać wymienione takie dokumenty?
- Czy w JRWA powinien być zapis, w jaki sposób zakładać tecki? W jakim dokumencie wewnętrznym powinien znaleźć się taki zapis?

Instrukcja kancelaryjna

- Czy przedszkole lub szkoła ma obowiązek opracować własną instrukcję kancelaryjną? Co jeśli takiej

nie ma?

- Czy przedszkole lub szkoła powinno wystąpić do archiwum państwowego lub urzędu miasta o nadanie instrukcji kancelaryjnej?
- Co ma zawierać instrukcja kancelaryjna w przedszkolu? Jak powinien wyglądać projekt instrukcji kancelaryjnej?
- Czy do instrukcji kancelaryjnej powinny zostać sporządzone inne załączniki?
- Jaki jest tryb zatwierdzenia instrukcji kancelaryjnej dla przedszkola? Ile czeka się na decyzję?

Instrukcja archiwalna

- Czy przedszkole lub szkoła ma obowiązek opracować własną instrukcję archiwalną? Co jeśli takiej nie ma?
- Czy przedszkole lub szkoła powinno wystąpić do archiwum państwowego lub urzędu miasta o nadanie instrukcji archiwalnej?
- Co ma zawierać instrukcja archiwalna w przedszkolu? Jak powinien wyglądać projekt instrukcji archiwalnej?
- Czy instrukcje archiwalną trzeba dostosować do ustaw? Jeśli tak, to do jakich?
- Czy do instrukcji archiwalnej powinny zostać sporządzone inne załączniki?
- Jaki jest tryb zatwierdzenia instrukcji archiwalnej dla przedszkola? Ile czeka się na decyzję?

3. Kategorie archiwalne i sposoby ich porządkowania - jak prawidłowo archiwizować dokumentację w przedszkolu i szkole?

Kategorie archiwalne i sposoby ich porządkowania:

- Dokumentacja poniżej 10 lat przechowywania
- Dokumentacja powyżej 10 lat przechowywania
- Materiały archiwalne

Jak archiwizować, porządkować, rejestrować, klasyfikować, znakować i brakować:

- akta osobowe w przedszkolu i szkole? Jaki symbol należy przypisać do takiej dokumentacji? Część "D" akt osobowych - jakie zmiany? Zmiany, które pojawiły się w archiwizowaniu akt osobowych - jaki jest nowy okres archiwizowania takiej dokumentacji? Jak długo przetrzymywać taki rodzaj dokumentacji?
- czy w arkuszach ocen uczniów może znajdować się całościowa, indywidualna dokumentacja ucznia? Jak długo przetrzymywać taki rodzaj dokumentacji?
- dokumentację kadrową i pracowniczą w przedszkolu i szkole? Jaki symbol należy przypisać do takiej dokumentacji? Jak długo przetrzymywać taki rodzaj dokumentacji?
- dokumentację księgową w przedszkolu i szkole? Jaki symbol należy przypisać do takiej dokumentacji? Jak długo przetrzymywać taki rodzaj dokumentacji?
- dokumentację z rozliczenia stołówki w przedszkolu i szkole? Jaki symbol należy przypisać do takiej dokumentacji? Jak długo przetrzymywać taki rodzaj dokumentacji?
- dokumentację płacową w przedszkolu i szkole? Jaki symbol należy przypisać do takiej dokumentacji? Jak długo przetrzymywać taki rodzaj dokumentacji?
- dokumentację dot. działalności edukacyjnej w przedszkolu i szkole? Jaki symbol należy przypisać do takiej dokumentacji? Jak długo przetrzymywać taki rodzaj dokumentacji?
- dokumentację dot. wychowania i opieki w przedszkolu i szkole? Jaki symbol należy przypisać do

takiej dokumentacji? Jak długo przetrzymywać taki rodzaj dokumentacji?

- programy nauczania w przedszkolu i szkole? Jaki symbol należy przypisać do takiej dokumentacji? Jak długo przetrzymywać taki rodzaj dokumentacji?
- plany pracy w przedszkolu i szkole? Jaki symbol należy przypisać do takiej dokumentacji? Jak długo przetrzymywać taki rodzaj dokumentacji?
- plany roczne w przedszkolu i szkole? Jaki symbol należy przypisać do takiej dokumentacji? Jak długo przetrzymywać taki rodzaj dokumentacji?
- dokumentację dot. współpracy z innymi instytucjami w przedszkolu i szkole? Jaki symbol należy przypisać do takiej dokumentacji? Jak długo przetrzymywać taki rodzaj dokumentacji?
- dokumentację techniczną (np. z wymiany pieca) w przedszkolu i szkole? Jaki symbol należy przypisać do takiej dokumentacji? Jak długo przetrzymywać taki rodzaj dokumentacji?

4. Jak prawidłowo archiwizować dokumentację elektroniczną w przedszkolu i szkole?

- W jaki sposób powinna być archiwizowana dokumentacja elektroniczna w przedszkolu i szkole?
- Czy są wyjątki w archiwizowaniu takiej dokumentacji? Jak ustalić takie wyjątki?
- Dziennik elektroniczny i biblioteka elektroniczna - jak przechowywać/archiwizować dokumenty, które są w formie elektronicznej? Czy można to robić na dysku? Kto powinien być za to odpowiedzialny? Co ile archiwizować takie dane i jak długo je przechowywać?
- Czy jeżeli do przedszkola wysłane są dokumenty w formie elektronicznej (poprzez e-maila), to można je wydrukować i włożyć do konkretnej teczki? Jak postępować z taką dokumentacją?
- Czy dokumentacja elektroniczna może funkcjonować bez EZD?
- Czy aby archiwizować dokumentację elektroniczną potrzebne jest wprowadzenia potwierdzenia odbioru?

5. Praktyczne wskazówki dotyczące porządkowania i układania dokumentacji - klucz do efektywnej i skutecznej pracy

- Jak klasyfikować i układać dokumenty w archiwum, aby później szybko je odnaleźć?
- Czy sposób układania dokumentów w archiwum ma znaczenia? W jaki sposób powinny być ułożone dokumenty/teczki?
- Jak wtórnie zakładać teczki dla dokumentacji przyjętej w stanie nieuporządkowanym?
- Jak układać/porządkować dokumentację w archiwum? Czy najlepszym sposobem robić to rocznikami/latami?
- Czy teczki należy archiwizować chronologicznie?
- Czy archiwum należy porządkować co min. co 2 lata?

6. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym - zasady oraz procedury

- Na jakich zasadach udostępnia się dokumenty dla klientów zewnętrznych/wewnętrznych?
- Czy należy prowadzić ewidencję dot. udostępnionych dokumentów?
- Czy RODO wpływa na procedurę wypożyczania dokumentów?
- Procedura wypożyczenia dokumentów z archiwum zakładowego
- Czy udostępnia się kopie, czy oryginał dokumentu?

- Udostępnianie dokumentacji dot. uczniów dla rodziców - czy można udostępniać dokumentację bez wniosku?

7. Brakowanie - jakie dokumenty i po jakim czasie można niszczyć?

- Procedura brakowania dokumentacji - jak powinno przebiegać brakowanie dokumentów niearchiwalnych? Co z dokumentacją archiwalną?
- Czy wymagane jest uzyskanie zgody na zniszczenie dokumentu kategorii B5/B10?
- Po jakim czasie niszczyć dokumenty w zależności od kategorii?
- Po jakim czasie należy zniszczyć dokumentację uczniów w związku z RODO?
- Czy archiwum państwowe musi przyjechać i sprawdzić dokumentację do brakowania?
- Czy należy i jak sporządzić wykaz dokumentów do brakowania?
- Czy należy i jak spisywać protokoły po brakowaniu? Co powinno być w takim protokole i gdzie dostarczyć taki protokół?
- Ekspertyza dokumentacji niearchiwalnej
- Przekwalifikowanie dokumentacji do kat. A

8. Przekazywanie dokumentów do archiwum państwowego - omówienie procesu przekazania dokumentacji

- Jak przekazywać dokumenty do archiwum państwowego? Warunki i omówienie całego procesu przekazywania dokumentów
- W jakim stanie (czy w specjalnych kopertach itp.) przekazywać dokumenty do archiwum państwowego?

9. Jak wzorcowo przygotować sprawozdawczość z archiwum zakładowego?

- Czy archiwum w przedszkolu musi sporządzać coroczne protokoły dla AP?
- Co powinno się znaleźć w takim sprawozdaniu? Jak je przygotować?

10. Przebieg kontroli z archiwum nadzorującego

- Czy przedszkole lub szkoła może zostać skontrolowane przez archiwum państwowe?
- Czy archiwum zakładowe z urzędu może skontrolować archiwum prowadzone w przedszkolu lub szkole?
- Na czym polega kontrola z archiwum nadzorującego? Jakie dokumenty należy przedstawić?

11. Obsada archiwum zakładowego oraz wymagania odnośnie lokalu i wyposażenia

- Jakie są wymagane uprawnienia, aby pracować jako archiwista zakładowy?
- Co powinna wiedzieć osoba, która przejmuje obowiązki związane z archiwum, a nie ma wykształcenia związanego z archiwizacją
- Czy każdy pracownik przedszkola lub szkoły może wykonywać zadania archiwisty?
- Czy można pracować jako archiwista zakładowy bez kursu I stopnia lub studiów?

- Jakie są wymagania techniczne odnośnie lokalu, w jakim archiwizowane są dokumenty w przedszkolu lub szkole? Czy wymagane jest osobne pomieszczenie?
- Czy do prowadzenia archiwum w szkole lub przedszkolu wystarczy szafa pancerna?
- Czy ma znaczenie, na którym piętrze znajduje się archiwum?
- Czy powyższe wymagania są obligatoryjne, czy jedynie zalecane?
- Czy wymagane jest notowanie danych dot. wilgoci i temperatury?
- Czy odgrzybianie dokumentacji jest konieczne?
- Kiedy należy odgrzybiać dokumentację?
- Kto powinien finansować przeprowadzanie odgrzybiania dokumentacji przed przekazaniem jej do jednostki nadzorującej?

12. Współpraca z firmą zewnętrzną - czy warto współpracować z firmą zewnętrzną?

- Jakie zapisy umieścić w umowie z firmą zewnętrzną obsługującą archiwum w szkole lub przedszkolu?
- Kiedy sprawdzi się wynajęcie firmy zewnętrznej do prowadzenia archiwum w szkole lub przedszkolu? Czy taka firma odpowiada za przygotowanie pomieszczenia, brakowanie, udostępnianie dokumentów, kontakt z archiwum państwowym?

Prowadzący:

Magdalena Biernat - wieloletni praktyk, prowadzi archiwum zakładowe w przedszkolu oraz od kilkunastu lat jest główną księgową w trzech placówkach oświatowych na terenie Jeleniej Góry i Piechowic.

Terminy i szkolenia

Data: 09 lutego 2022 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 06 kwietnia 2022 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 02 czerwca 2022 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 12 września 2022 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 21 listopada 2022 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną