



STOP sp. z o.o.
45-049 Opole, ul. Dwernickiego 4
e-mail: biuro@stop.opole.pl
www.stop.opole.pl
tel/fax: 77 453 07 07
tel.kom. 604 239 572

Szanowni Państwo

Mam przyjemność przedstawić Państwu **oferę firmy STOP sp. z o.o.**, wiodącej a zarazem doświadczonej firmy na rynku szkoleniowym województwa opolskiego i zaprosić do udziału w szkoleniu na temat:

Wytwarzanie, prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji szkolnej

Szkolenie przeznaczone jest dla dyrektorów, wicedyrektorów szkół i placówek, osób zajmujących się w szkołach i placówkach sprawami kadrowymi, jak również pracowników samorządowych, gmin, powiatów i województwa zajmujących się sprawami oświaty.

Cel szkolenia: uzupełnienie oraz uporządkowanie wiedzy dotyczącej ochrony danych osobowych w szkołach i placówkach.

Tematyka szkolenia:

1. Dokumentacja obowiązująca w szkole/placówce– wytwarzanie i prowadzenie.
2. Klasyfikacja dokumentów w organizacji.
3. Budowanie, stosowanie, rozszerzanie oraz klasyfikacja jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Organizacja, zadania i zakres działania archiwum zakładowego.
5. Szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym. Instrukcja archiwalna.

Prowadzący szkolenie:

mgr Bogusława Lubieniecka

Wieloletni praktyk i specjalista z zakresu prawa oświatowego i prawa pracy, wykładowca na kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy w szkołach i placówkach oświatowych.

Termin szkolenia: do uzgodnienia.

Miejsce szkolenia: do uzgodnienia.

Koszt szkolenia: do uzgodnienia.

Zapraszam do współpracy

**Prezes Zarządu Spółki
Ryszard Wocial**