

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ PRACOWNICZĄ W ŚWIELE WYTYCZNYCH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia przedstawimy szczegółowo zasady postępowania z dokumentacją dotyczącą spraw pracowniczych w zakresie jej ewidencjonowania i przechowywania w komórkach organizacyjnych i archiwum zakładowym/składnicy akt, zgodnie z zobowiązującymi przepisami prawa. Omówimy min. kwestie metod archiwizacji tej kategorii dokumentów, porządkowania oraz procedurę skracania ich okresu przechowywania.

CELE I KORZYŚCI:

- Pozyskanie, uzupełnienie wiedzy o przepisach prawa regulujących zarządzanie dokumentacją pracowniczą, w tym akt osobowych, w szczególności w zakresie procedur elektronicznej.
- Nabycie umiejętności w zakresie archiwizacji tej dokumentacji w świetle wymagań archiwów państwowych oraz ustalania okresów przechowywania.
- Możliwość skonsultowania z ekspertem problematycznych kwestii z zakresu omawianego tematu.

PROGRAM:

1. **Pojęcie dokumentacji pracowniczej przed 1 stycznia 2019 r. a rodzaje dokumentacji pracowniczej po 1 stycznia 2019 r.**
2. **Regulacje prawne w zakresie postępowania z dokumentacją pracowniczą:**
 - Kodeks pracy i akty wykonawcze do Kodeksu pracy.
 - Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi.
 - Regulacje szczególne (np. ustawy o służbie cywilnej, o pracownikach samorządowych, RODO).
 - Wytyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
3. **Układ, gromadzenie i elektroniczna dokumentacji pracowniczej:**
 - Zasady układu i zmiany postaci dokumentacji pracowniczej (z papierowej na elektroniczną i odwrotnie).
 - Czy możliwe są „hybrydowe” akta osobowe?
 - Techniczne aspekty elektronicznej akt osobowych, wymagania wobec systemów teleinformatycznych.
4. **Wartościowanie archiwalne i skracanie okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej:**
 - Wartość archiwalna dokumentacji pracowniczej.
 - Zasady skracania okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej.
 - Którym dokumentom wydłuża się czas przechowywania a którym skraca i od czego to zależy?
 - Jaki jest wpływ nowych regulacji na dotychczasowe akta osobowe, w szczególności te przechowywane w archiwach.
5. **Archiwizacja dokumentacji pracowniczej:**
 - Zasady kontynuowania prowadzenia akt osobowych pracowników ponownie zatrudnianych.
 - Zasady zabezpieczania i ochrony dokumentacji pracowniczej.
 - Zasady udostępniania i wydawania dokumentacji pracowniczej pracownikom oraz osobom uprawnionym.
 - Porządkowanie akt osobowych.
 - Czy, kiedy i co można dokładać do akt osobowych, w szczególności archiwalnych akt osobowych?
 - Sposób ewidencjonowania dokumentacji pracowniczej na potrzeby archiwalne.
 - Sposób przechowywania i zabezpieczania dokumentacji pracowniczej w archiwach.
6. **Odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

Pracownicy komórek do spraw pracowniczych (osobowych), koordynatorzy czynności kancelaryjnych, archiwiści lub osoby odpowiedzialne za archiwizację dokumentacji, kadra kierownicza.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2023).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Postępowanie z dokumentacją pracowniczą
w świetle wytycznych archiwów państwowych**



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



23 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego
Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub
co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 18 czerwca 2025 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____