

PROWADZENIE I PRAWIDŁOWA ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej stanowi jeden z podstawowych obowiązków pracodawcy, co zostało wprost zapisane w Kodeksie pracy. W dobie rosnącej cyfryzacji oraz dynamicznych zmian w przepisach prawnych, skuteczne zarządzanie dokumentacją staje się kluczowym elementem funkcjonowania każdej jednostki administracyjnej. Nasze szkolenie ma na celu dostarczenie uczestnikom niezbędnej wiedzy oraz praktycznych umiejętności związanych z obiegiem i archiwizacją dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji pracowniczej. Szkolenie będzie miało formę wykładu połączonego z warsztatami praktycznymi, co pozwoli na aktywne uczestnictwo i lepsze przyswojenie materiału. Zastosowane metody dydaktyczne sprzyjają interakcji oraz dyskusji, co wzbogaca proces nauki.

CELE I KORZYŚCI:

Dzięki udziałowi w Webinarium dowiesz się:

- Jakie są kluczowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w jednostkach administracyjnych?
- Jakie regulacje archiwalne należy znać?
- Jakie są zasady postępowania z dokumentacją pracowniczą?
- Jakie są najlepsze praktyki w zakresie organizacji obiegu dokumentów w jednostce?
- Jak zbudować efektywny system kancelaryjny?
- Jakie są różnice między dokumentacją aktową a innymi rodzajami dokumentów?
- Jak prowadzić i przechowywać akta osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami?
- Co powinno znaleźć się w aktach osobowych?
- Jakie są zasady ochrony danych osobowych pracowników?
- Jak kwalifikować dokumentację pracowniczą jako archiwalną lub niearchiwalną?
- Kiedy dokumentacja staje się materiałem archiwalnym?
- Jakie kryteria stosować przy ustalaniu okresów przechowywania dokumentacji?
- Jak prawidłowo archiwizować dokumenty, zarówno papierowe, jak i elektroniczne?
- Jakie są procedury przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego?
- Jak zabezpieczyć i ewidencjonować dokumentację zgromadzoną w archiwum?
- Jakie są zasady brakowania dokumentacji po upływie okresów przechowywania?
- Jakie szczególne wymogi obowiązują przy brakowaniu dokumentacji pracowniczej?
- Jakie kroki należy podjąć, aby zapewnić zgodność z przepisami podczas brakowania?
- Jak dostosować procedury do nowych regulacji?
- Jakie wyzwania mogą wystąpić podczas zarządzania dokumentacją w kontekście cyfryzacji?
- Jakie narzędzia i technologie mogą wspierać procesy zarządzania dokumentacją?
- W jaki sposób można usprawnić współpracę między działami w zakresie obiegu i archiwizacji dokumentów?
- Jakie strategie komunikacyjne są najskuteczniejsze?
- Jakie są najlepsze praktyki dotyczące udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym?

PROGRAM:

- I. **Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w jednostce:**

1. Przepisy archiwalne.
2. Przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją pracowniczą.
3. Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

II. Miejsce dokumentacji pracowniczej w obiegu dokumentów w jednostce:

1. System kancelaryjny.
2. Dokumentacja aktowa, tworząca i nie tworząca akt sprawy - znak sprawy, teczka rzeczowa, teczka podmiotu/przedmiotu sprawy, teczka zbiorcza.
3. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i ujęcie w nim zmian sposobu postępowania z dokumentacją pracowniczą.
4. Prowadzenie akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej:
 - a. pojęcie dokumentacji pracowniczej i jego implikacje
 - b. zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej – aktualizacja przepisów
 - c. obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych kandydatów do pracy i pracowników.
5. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji pracowniczej:
 - a. dokumentacja pracownicza jako dokumentacja niearchiwalna – B10 czy B50?
 - b. dokumentacja pracownicza jako materiały archiwalne – kiedy?
 - c. kryteria zmian okresów przechowywania dokumentacji i sposobu ich obliczania.
6. Akta osobowe – papierowe, czy elektroniczne, zawartość.
7. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – zbiorcza, czy indywidualna?

III. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej:

1. Przechowywanie dokumentacji osobowej w komórkach organizacyjnych.
2. Przekazywanie dokumentacji pracowniczej do archiwum zakładowego.
 - a. porządkowanie wewnętrzne jednostek aktowych
 - b. opisywanie teczek – specyfika dokumentacji pracowniczej
 - c. sporządzanie ewidencji.
3. Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego.
4. Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych).
5. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji.
6. Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie.
7. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
8. Brakowanie dokumentacji (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania – szczególne wymogi w zakresie brakowania dokumentacji pracowniczej.
9. Dokumentacja pracownicza a ochrona danych osobowych.

IV. Dyskusja

ADRESACI:

pracownicy odpowiedzialni za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt, oraz do pracowników zajmujących się sprawami kadrowymi, prowadzących i zdających dokumentację pracowniczą.

PROWADZĄCA:

Dyplomowany archiwista z 20-letnią praktyką w zawodzie, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej. W swojej karierze zawodowej współpracował ponadto m. in. z archiwum Polskiej Akademii Nauk, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, czy Zarządem Mienia Skarbu Państwa. Przez kilka lat kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z obiegiem i archiwizacją dokumentów papierowych i elektronicznych w jednostkach administracji publicznej na szczeblu państwowym i samorządowym. Zajmuje się m. in. wdrażaniem systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz systemu Doręczeń Elektronicznych. Posiada kilkunastoletni staż trenerski. W trakcie swojej kariery zawodowej przeprowadził wiele tysięcy godzin kursów i szkoleń z tematyki archiwizacji i zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną.

Prowadzenie i prawidłowa archiwizacja dokumentacji pracowniczej w administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 lutego 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. **Przy zgłoszeniu do 6 lutego 2025 r. cena szkolenia to 409 zł netto/os.**

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, MISTiA
ul. Floriańska 31, 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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 20 lutego 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 _____