

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ PRACOWNICZĄ W ŚWIETLE WYTYCZNYCH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia zapoznamy Państwa z zasadami postępowania z dokumentacją dotyczącą spraw pracowniczych, w szczególności w związku z jej możliwą elektroniczną, procedurą skracania okresu przechowywania dokumentów, porządkowaniem i archiwizacją, w świetle wytycznych archiwów państwowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Pozyskanie, uzupełnienie wiedzy o przepisach prawa regulujących zarządzanie dokumentacją pracowniczą, w tym akt osobowych, zwłaszcza w zakresie procedur elektronicznej.
- Nabycie umiejętności w zakresie ewidencjonowania, przechowywania i archiwizacji tej kategorii dokumentacji zgodnie z wymaganiami archiwów państwowych.
- 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 2019r.**
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.

PROWADZĄCA:

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).

Postępowanie z dokumentacją pracowniczą w świetle wytycznych archiwów państwowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 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. **Przy zgłoszeniach do 16 czerwca 2025 r. cena wynosi 409 PLN 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:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do **24 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 _____