

## **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, 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 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 skraci 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 wyjmować z 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 EKD, 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.**



**3 lipca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 389 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na**

**[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 26 czerwca 2023 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 \_\_\_\_\_