

## **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ PRACOWNICZĄ W ŚWIELE WYTYCZNYCH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia zapoznamy Państwa z zasadami postępowania z dokumentacją z zakresu 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 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:**
  - zakres pojęciowy przed 1 stycznia 2019 r.
  - rodzaje dokumentacji pracowniczej po 1 stycznia 2019 r.
- 2. Regulacje prawne w zakresie postępowania z dokumentacją pracowniczą:**
  - Kodeks pracy,
  - 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. Elektroniczna dokumentacja pracowniczej:**
  - zasady zmiany postaci dokumentacji pracowniczej (z papierowej na elektroniczną i odwrotnie),
  - czy możliwe są „hybrydowe” akta osobowe?
  - techniczne aspekty elektronicznej dokumentacji, 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 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 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, 2018).

## Postępowanie z dokumentacją pracowniczą w świetle wytycznych archiwów państwowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 marca 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 349 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do 15 marca 2022 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 \_\_\_\_\_

