

## **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ PRACOWNICZĄ W ŚWIETLE 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, 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 skracają 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.



**20 stycznia 2023 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 379 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301 [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 przesłanie faktury i 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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 16 stycznia 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 \_\_\_\_\_

