

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

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego zapoznamy Państwa z zasadami postępowania z dokumentacją bieżącą i archiwalną z zakresu spraw pracowniczych, w szczególności z zasadami elektronicznej obsługi akt osobowych, procedurą skracania okresu ich przechowywania, 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 obsługi. Nabycie umiejętności w zakresie bieżącej obsługi tej dokumentacji w świetle przepisów prawa pracy i instrukcji kancelaryjnej, zasad jej kwalifikowania oraz porządkowania w komórkach organizacyjnych, archiwach oraz w firmach zajmujących się przechowywaniem tej dokumentacji. Pozyskanie informacji o zasadach archiwalnego ewidencjonowania akt osobowych.

### **PROGRAM:**

- Pojęcie dokumentacji pracowniczej:**
  - zakres pojęciowy przed 1 stycznia 2019 r.
  - rodzaje dokumentacji pracowniczej po 1 stycznia 2019 r.
- 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.
- Bieżąca obsługa dokumentacji pracowniczej:**
  - prowadzenie na bieżąco akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej,
  - elektronizacja dokumentacji pracowniczej,
  - zasady zmiany postaci dokumentacji pracowniczej (z papierowej na elektroniczną i odwrotnie),
  - czy możliwe są „hybrydowe” akta osobowe?
  - techniczne aspekty elektronicznej obsługi akt osobowych, wymagania wobec systemów teleinformatycznych,
  - zasady kontynuowania prowadzenia akt osobowych pracowników ponownie zatrudnianych,
  - zasady zabezpieczania i ochrony dokumentacji pracowniczej,
  - obowiązki informacyjne pracodawców,
  - zasady udostępniania i wydawania dokumentacji pracowniczej pracownikom oraz osobom uprawnionym.
- Wartościowanie 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,
- Archiwizacja dokumentacji pracowniczej:** 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.

### **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, 2018).

## POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ PRACOWNICZĄ W ŚWIETLE WYTYCZNYCH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**3 marca 2021 r.**

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



**Cena: 299 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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:** 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 26 lutego 2021 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 \_\_\_\_\_

