

ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI KADROWO – PŁACOWEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jeśli zajmujesz się lub będziesz zajmować się dokumentacją kadrowo – płacową, zapraszamy na szkolenie poświęcone zasadom jej przechowywania i archiwizacji. Podczas szkolenia w przejrzysty sposób zostaną przeanalizowane zasady postępowania z dokumentacją pracowniczą zakończoną oraz etapy prac porządkowych akt osobowych pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy, w celu ich archiwizacji, brakowania lub przekazania do archiwów państwowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie pakietu informacji na temat postępowania z dokumentacją kadrowo-płacową zamkniętą/zakończoną.
- Zapoznanie z zasadami sporządzania ewidencji teczek osobowych.
- Poznanie znaczenie ekspertyzy archiwalnej.
- Zdobycie wiedzy – popartej przykładami – nt. przygotowania dokumentacji osobowej likwidowanych podmiotów do przekazania następcom prawnym, jednostkom nadrzędnym i nadzorującym oraz wybrakowania akt nieprzydatnych.

PROGRAM:

1. Definicja dokumentacji kadrowo-płacowej i jej miejsce w przepisach kancelaryjno-archiwalnych.
2. Problem kwalifikacji tych akt w jednolitym rzeczowym wykazie akt i potrzeba nowelizacji wykazów akt od 2019 r. dla dokumentacji pracowniczej, czy PPK.
3. Warunki przechowywania dokumentacji kadrowo-płacowej i zagadnienie jej archiwizacji. Kiedy i jaką dokumentację należy oddać do archiwum, a jakie teczki można pozostawić na stanowisku pracy?
4. Zasady porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji osobowej zgodnie z wytycznymi służby archiwalnej (Wytyczne metodyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 roku).
5. Kategoryzacja dokumentacji osobowej (akta założone do 1950 r., akta założone w latach 1951-1967, akta założone po 1967 r.).
6. Porządkowanie teczek osobowych w zależności od ich kategorii archiwalnej (A, BE50 i B50), a także wytwórcy (różnice w obowiązkach pracodawców samorządowych i państwowych oraz prywatnych).
7. Charakterystyka poszczególnych etapów prac porządkowych teczek osobowych i dokumentacji płacowej.
8. Jak przygotować dokumentację osobową do ekspertyzy archiwalnej. Co to jest ekspertyza archiwalna i kogo dotyczy?
9. Procedura przygotowania akt osobowych kategorii A do archiwum państwowego, zgodnie ze Standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.
10. Brakowanie akt pracowniczych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
11. Zasady oraz warunki przechowywania akt osobowych byłych pracowników w archiwach firm i instytucji oraz tryb ich udostępniania oraz wycofywania ze zbioru archiwalnego.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest bezpośrednio do osób zatrudnionych w działach kadrowych w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych a także osób odpowiedzialnych za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt, takich jak urzędy miast i gmin, starostwa, urzędy administracji państwowej, instytucje wymiaru sprawiedliwości, gminne i powiatowe jednostki organizacyjne, itp.

PROWADZĄCY:

specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o czasookresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI KADROWO – PŁACOWEJ



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 września 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 309 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.

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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do **17 września 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 _____