

Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej

UWAGA! Szkolenie online

Program:

I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w jednostce

1. Przepisy archiwalne
2. Przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją pracowniczą
3. Wytyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

II. Miejsce dokumentacji pracowniczej w obiegu dokumentów w jednostce

1. System kancelaryjny
2. Dokumentacja aktowa, tworząca i nie tworząca akt sprawy - znak sprawy, teczką rzeczową, teczką podmiotu/przedmiotu sprawy, teczką zbiorczą
3. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i ujęcie w nim zmian sposobu postępowania z dokumentacją pracowniczą po 1 stycznia 2019 r.
4. Prowadzenie akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej
 - a) pojęcie dokumentacji pracowniczej i jego implikacje
 - b) zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej po 1 stycznia 2019 r.
 - c) obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych kandydatów do pracy i pracowników
5. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji pracowniczej
 - a) dokumentacja pracownicza jako dokumentacja niearchiwalna -B10 czy B50?
 - b) dokumentacja pracownicza jako materiały archiwalne - kiedy?
 - c) kryteria zmian okresów przechowywania dokumentacji i sposobu ich obliczania

6. Akta osobowe – papierowe, czy elektroniczne, zawartość
7. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – zbiorczą, czy indywidualną?

III. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej

1. Przechowywanie dokumentacji osobowej w komórkach organizacyjnych
2. Przekazywanie dokumentacji pracowniczej do archiwum zakładowego
 - a) porządkowanie wewnętrzne jednostek aktowych
 - b) opisywanie teczek – specyfika dokumentacji pracowniczej
 - c) sporządzanie ewidencji
3. Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
4. Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)
5. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
6. Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie
7. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
8. Brakowanie dokumentacji (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania - szczególne wymogi w zakresie brakowania dokumentacji pracowniczej.
9. Dokumentacja pracownicza a ochrona danych osobowych

IV. Dyskusja

Adresaci szkolenia:

pracownicy odpowiedzialni za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt, oraz do pracownicy merytoryczni prowadzący i zdający dokumentację pracowniczą.

Cel szkolenia:

nabywanie umiejętności w zakresie bieżącej obsługi dokumentacji pracowniczej w świetle przepisów prawa pracy oraz przepisów archiwalnych, zasad jej kwalifikowania oraz porządkowania w komórkach organizacyjnych i archiwum zakładowym/składnicy akt.

Wykładowca:

Roman Stempel

– praktyk, dyplomowany archiwista, były pracownik pionu archiwalnego IPN, współpracował m. in. z archiwum PAN, NFOŚiGW oraz JST. Kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych.

Termin i miejsce:

**czw.04.09.2025,
godz. 10:00,**

Szkolenie stacjonarne:

Szkolenie online:

(Recepcja 9:15÷9:45)

Cena:

350 zł

[w cenie materiały szkoleniowe]

Zgłoszenia:

1. telefonicznie:

17 85 218 62

2. e-mail:

szkolenia@betakom.org

http://betakom.org

zgłoszenie elektroniczne wymaga potwierdzenia przez BETAKOM