

# 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,teczka rzeczowa,teczka podmiotu/przedmiotu sprawy,teczka zbiorcza
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 – zbiorcza, czy indywidualna?

### 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:

nabycie 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:

**Wt.22.09.2026,  
godz. 10:00,**

#### Szkolenie online:

**(Recepcja 9:15÷9:45)**

#### Cena:

**370 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**