Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ONLINE
18 grudnia 2026 r.

Archiwizacja dokumentacji pracowniczej, w szczególności akt osobowych

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prawidłowe prowadzenie, elektronizacja i archiwizacja dokumentacji pracowniczej wymagają znajomości aktualnych przepisów oraz wytycznych archiwów państwowych. Podczas szkolenia omówione zostaną praktyczne zasady postępowania z aktami osobowymi i pozostałą dokumentacją pracowniczą, w tym procedury zmiany postaci dokumentacji oraz skracania okresów jej przechowywania. Szkolenie ma praktyczny charakter i daje możliwość konsultacji problematycznych zagadnień oraz wątpliwości z doświadczonym ekspertem.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy na temat przepisów regulujących zarządzanie dokumentacją pracowniczą, w tym aktami osobowymi.
- Poznanie zasad elektronizacji dokumentacji pracowniczej oraz wymagań dotyczących zmiany jej postaci.
- Nabycie umiejętności prawidłowej archiwizacji dokumentacji zgodnie z wymaganiami archiwów państwowych.
- Poznanie zasad ustalania i skracania okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- Uporządkowanie wiedzy dotyczącej zabezpieczania, udostępniania i ewidencjonowania dokumentacji pracowniczej.

PROGRAM:

1. **Pojęcie dokumentacji pracowniczej** przed 1 stycznia 2019 r. a rodzaje dokumentacji pracowniczej po 1 stycznia 2019r.
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 elektronizacja dokumentacji pracowniczej:**
   - Zasady układu i zmiany postaci dokumentacji pracowniczej (z papierowej na elektroniczną i odwrotnie).
   - Czy możliwe są „hybrydowe" akta osobowe?
   - Techniczne aspekty elektronizacji 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 skraca 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 dokładać do 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 administracji samorządowej oraz samorządowych jednostek organizacyjnych (np. szkoły, przedszkola, ośrodki kultury, centra usług wspólnych, biblioteki, ośrodki pomocy społecznej), w szczególności archiwiści i zarządcy dokumentacji, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, pracownicy zobowiązani do porządkowania i archiwizacji dokumentacji.

PROWADZĄCA: Doktor nauk humanistycznych, ekspert, doradca, analityk z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, systemów workflow, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, archiwizacji dokumentacji; doświadczony trener na licznych kursach i szkoleniach oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, w tym Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych; autorka licznych instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i instrukcji archiwalnych; współautorka książek: „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją z uwzględnieniem e-doręczeń" (Warszawa 2025), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury" (Warszawa 2019) i „Vademecum dyrektora instytucji kultury" (Warszawa 2025).

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Archiwizacja dokumentacji pracowniczej, w szczególności akt osobowych

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.
	18 grudnia 2026 r. **Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**
	Cena: 479 PLN netto/os. **Przy zgłoszeniach do 4 grudnia 2026 r. cena wynosi 439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.
CENA zawiera:	udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.
DANE DO KONTAKTU:	**Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA** ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków Weronika Zwolska, specjalistka ds. szkoleń **tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl**

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury) **Nazwa i adres nabywcy** **NIP Nabywcy**	
Nazwa i adres odbiorcy **NIP Odbiorcy**	
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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: .....

Proszę o przesłanie 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.mistia.org.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać do 14 grudnia 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____