



POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ PRACOWNICZĄ W ŚWIELE WYTTCZYNYCH 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:

- 1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej:**
 - zakres pojęciowy przed 1 stycznia 2019 r.
 - rodzaje dokumentacji pracowniczej po 1 stycznia 2019 r.
- 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. Bieżąca obsługa dokumentacji pracowniczej:**
 - prowadzenie na bieżąco akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej,
 - elektroniczna dokumentacja 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.
- 4. 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,
- 5. 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 ŚWIELE 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 szkolenia@mistia.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:

Papierowej ☐

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.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 _____

