



Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej

Szkolenie online

TERMINY SZKOLENIA: 28 kwietnia 2025 r. 09:00-14:00

CENA: 290 zł netto za uczestnika

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

PROWADZĄCY:

Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięi Narodowej. W swojej karierze zawodowej współpracował ponadto m.in. z archiwum Polskiej Akademii Nauk, Zespołem Ognisk Wychowawczych w Warszawie czy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Przez ponad 3 lata kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych i szkoleniowych.

Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w administracji i przedsiębiorstwach. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej.

CELE SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest 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.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do: pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt oraz do pracowników merytorycznych prowadzących i zdających dokumentację pracowniczą.

PROGRAM:

I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w jednostce

1. Przepisy archiwalne
2. Przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją pracowniczą
3. Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

II. Miejsce dokumentacji pracowniczej w obiegu dokumentów w jednostce

1. System kancelaryjny



2. Dokumentacja aktowa, tworząca i nietworząca 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 wymagania w zakresie brakowania dokumentacji pracowniczej.
9. Dokumentacja pracownicza a ochrona danych osobowych

IV. Dyskusja

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **290 zł netto za uczestnika**

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

| | |
|-------------------------------|--|
| Dane do faktury: | Wypełnioną kartę proszę przesłać faxem na numer: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: wojciech@owal.edu.pl Opiekun szkolenia: Wojciech Mioduszewski 577 244 311 |
| Nabywca: | |
| Adres: | |
| NIP: | |
| Odbiorca (opcjonalnie): | |
| | |
| Adres: | |
| | |

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

| Imię i nazwisko | Wydział | e-mail uczestnika | Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia) |
|-----------------|---------|-------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
. E D U . P L

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

podpis składającego oświadczenie