

Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej w 2026 roku

CO ZYSKASZ?



Certyfikat



Materiały szkoleniowe



Sesja QA

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

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

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

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.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w jednostce

- Przepisy archiwalne
- Przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją pracowniczą
- Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

2. Miejsce dokumentacji pracowniczej w obiegu dokumentów w jednostce

- System kancelaryjny



- Dokumentacja aktowa, tworząca i nie tworząca akt sprawy – znak sprawy, teczka rzeczowa, teczka podmiotu/przedmiotu sprawy, teczka zbiorcza
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i ujęcie w nim zmian sposobu postępowania z dokumentacją pracowniczą po 1 stycznia 2019 r.
- Prowadzenie akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej
 - pojęcie dokumentacji pracowniczej i jego implikacje
 - zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej po 1 stycznia 2019 r.
 - obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych kandydatów do pracy i pracowników
- Kwalifikacja archiwalna dokumentacji pracowniczej
 - dokumentacja pracownicza jako dokumentacja niearchiwalna – B10 czy B50?
 - dokumentacja pracownicza jako materiały archiwalne – kiedy?
 - kryteria zmian okresów przechowywania dokumentacji i sposobu ich obliczania
- Akta osobowe – papierowe, czy elektroniczne, zawartość
- Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – zbiorcza, czy indywidualna?

3. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej

- Przechowywanie dokumentacji osobowej w komórkach organizacyjnych
- Przekazywanie dokumentacji pracowniczej do archiwum zakładowego
 - porządkowanie wewnętrzne jednostek aktowych
 - opisywanie teczek – specyfika dokumentacji pracowniczej
 - sporządzanie ewidencji
- Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
- Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)
- Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
- Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie
- Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- Brakowanie dokumentacji (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania – szczególne wymogi w zakresie brakowania dokumentacji pracowniczej.



- Dokumentacja pracownicza a ochrona danych osobowych

4. Dyskusja

PROWADZĄCY

Roman Stempel - Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego, z doświadczeniem zdobytym m.in. w Instytucie Pamięci Narodowej i archiwach takich instytucji jak PAN czy Zarząd Mienia Skarbu Państwa. Przez kilka lat kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą, oferując usługi archiwistyczne i szkoleniowe. Specjalizuje się [...]

