 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 722 211 771**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

**Propozycja programu na zorganizowanie szkolenia wewnętrznego
w siedzibie pracodawcy.**

**Program jest przykładowy, każdorazowo jest dostosowywany przez wykładowcę do bieżących potrzeb pracodawcy. Zagadnienia z różnych programów można połączyć w zależności od aktualnych potrzeb. Szkolenie prowadzone jest w formie wykładu i praktycznych ćwiczeń w zależności od tematu, szkolenie może być połączone także z audytem dokumentacji pracowniczej.**

***Zachęcamy do współpracy.* Wszelkie pytania prosimy kierować na adres** **biuro@szkolenia-css.pl** **lub tel. 721 649 991, 722 211 771**

**Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej**

**I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w jednostce**

1. Przepisy kancelaryjno-archiwalne
2. Przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją osobową i płacową
3. Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

**II. Obieg i gromadzenie dokumentacji w jednostce**

* System kancelaryjny
* Znak sprawy, teczka rzeczowa, teczka podmiotu/przedmiotu sprawy, teczka zbiorcza
* Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
* Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentacji (kat. A, B, BE, Bc)
* Prowadzenie akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej
1. pojęcie dokumentacji pracowniczej i jego implikacje
2. zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej po 1 stycznia 2019 r.
3. elektroniczna forma akt osobowych
4. obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych kandydatów do pracy i pracowników
5. kwalifikacja archiwalna dokumentacji pracowniczej i jej zmiany – skrócenie, czy wydłużenie okresu przechowywania?
* Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
1. dokumentacja zbiorcza, czy indywidualna?
2. zmiany okresów przechowywania dokumentacji i sposobu ich obliczania
3. włączanie do akt osobowych – możliwość, czy obowiązek?
* Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
* Porządkowanie wewnętrzne jednostek aktowych
* Opisywanie teczek
* Sporządzanie ewidencji

**III. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej**

* Przechowywanie dokumentacji osobowej w komórkach organizacyjnych
* Przekazywanie dokumentacji osobowej do archiwum zakładowego
* Postępowanie z dokumentacją założoną do 1950 r.
* Postępowanie z dokumentacją założoną między 1951 a 1967r.
* Postępowanie z dokumentacją założoną po 1967 r.
* Postępowanie z dokumentacją założoną po 1998 r.
* Postępowanie z dokumentacją założoną po 2018 r.
* 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
* Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
* Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie
* Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
* Brakowanie dokumentacji (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania
* Nowe wymogi w zakresie brakowania dokumentacji osobowej i płacowej.

**IV. Dyskusja**

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991 **www.szkolenia-css.pl Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

 **Fax: (**17) 78 52179