



Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej w praktyce Banków Spółdzielczych

SZKOLENIE ONLINE wykład na żywo z możliwością zadawania pytań przez chat

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

Cel 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.

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 nie tworząca 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 wymogi w zakresie brakowania dokumentacji pracowniczej.
9. Dokumentacja pracownicza a ochrona danych osobowych

IV. Dyskusja

INFORMACJE ORGANIZACYJNE:

Szczegółowych informacji udziela:

Monika Cicha

tel.: 22 299 00 34, kom. 573 999 468

E-mail: biuro@crf.pl

Data i miejsce zajęć:

10 kwietnia 2024 r. Online

Godziny zajęć: 09.00-14.00

Cena obejmuje: Uczestnictwo w warsztatach dla 1 osoby, możliwość zadawania pytań przez chat podczas szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez trenera, zaświadczenie

PROMOCJA:

Każda kolejna osoba z firmy 390zł +23 % VAT

Koszt szkolenia:

od jednej osoby - **490 zł + VAT***

* cena bez VAT dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych

Płatności prosimy dokonać po otrzymaniu potwierdzenia na konto:

ING BANK ŚLĄSKI

70 1050 1025 1000 0097 0816 2640

Uprzejmie prosimy na przelewie umieścić temat, datę szkolenia oraz nazwiska uczestników.

Zgłoszenia prosimy nadsyłać mailem biuro@crf.pl lub faksem na nr 22 207 22 58.

Warunki rezygnacji: Rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem w formie pisemnej. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty.