

## Archiwum w PUP

Jakie są procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją? Jakie są procedury brakowania dokumentów projektów unijnych? Jakie są procedury prawidłowego postępowania w kwestii teczek osób bezrobotnych?

Archiwiści, pracownicy kadr i pracownicy administracji zajmujący się prowadzeniem archiwów i składnic akt w Powiatowych Urzędach Pracy

### **Jakie są procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją?**

Podczas szkolenia prelegent przedstawi procedury systemu EZD, które w przyszłości będą obowiązywały we wszystkich Urzędach Pracy. Uczestnicy dowiedzą się jak poprawnie zarządzać dokumentacją tak, aby procedury były zgodne z wytycznymi Archiwum Państwowego, jak brakować dokumentację projektów unijnych, a także dowiedzą się jak poprawnie postępować z teczkami osób bezrobotnych, jak przygotowywać rzeczowy wykaz akt, aby został zaakceptowany przez Archiwum Państwowe oraz jak rozwiązać najpopularniejsze problematyczne kwestie dotyczące kategoryzacji dokumentów.

## W programie m.in.:

- Jakie są procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją?
- Jakie są procedury brakowania dokumentów programów unijnych?
- Jakie są procedury prawidłowego postępowania w kwestii teczek osób bezrobotnych?
- Skąd wynika rozbieżność w proponowanych okresach przechowywania dokumentacji między Urzędami Pracy a Archiwum Państwowym i jak temu zaradzić?
- Jak przygotować rzeczowy wykaz akt, aby został zaakceptowany przez Archiwum Państwowe?
- Jak postępować ze starymi dokumentami?
- Jak należy rozwiązać problem przechowywania zalegającej dokumentacji dotyczącej emerytów oraz osób zmarłych przez długi czas?

## Szczegółowy program szkolenia:

### **1. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją i e-doręczenia**

- Jakie są procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją?
- Jak prawidłowo przechowywać archiwa elektroniczne?
- Jak elektroniczne zarządzanie dokumentami powinno być ujęte w instrukcji kancelaryjnej?
- Które dokumenty muszą zostać przeniesione do EZD, a które mogą pozostać w tradycyjnej formie?
- Jakie istnieją programy do elektronicznego obiegu dokumentów?
- Jakie są procedury postępowania w programie eDOK?
- Jakie są nowe systemy w archiwizacji?
- Jakie są programy do tworzenia pism urzędowych dla archiwum?
- Jakie są narzędzia do przechowywania dokumentów?

## **2. Procedury postępowania z dokumentami**

- Jakie zmiany nastąpiły w okresach przechowywania akt pracowniczych?
- Jakie powinny być wersje dokumentów akt pracowniczych?
- Jak rozwiązać problem dublowania dokumentów w archiwach?
- Jak należy kwalifikować sprawy?
- Jakie są okresy przechowywania akt w przypadku zgonów?
- Jak należy rozwiązać problem przechowywania zalegającej dokumentacji dotyczącej emerytów oraz osób zmarłych przez długi czas?
- Skąd wynika rozbieżność w proponowanych okresach przechowywania dokumentacji między Urzędami Pracy a Archiwum Państwowym i jak temu zaradzić?
- W jaki sposób interpretować sformułowania okresów przechowywania zawartych w umowach, czy powinny być obejmowane ogólnymi zasadami, czy każdą umowę powinno się rozpatrywać osobno?
- Jak postępować ze starymi dokumentami?
- Jak naliczać kwoty świadczeń w przypadku bardzo starych dokumentów?
- Jak rozwiązać problem braku spójnego wzoru wykazu akt dla wszystkich Urzędów Pracy?
- Jakie są procedury rzeczowych wykazów akt i w jaki sposób należy je wprowadzać?
- Jak przygotować rzeczowy wykaz akt, aby został zaakceptowany przez Archiwum Państwowe?
- Jak należy uporządkować i prowadzić akta osobowe po nowelizacji przepisów?

## **3. Proces brakowania dokumentacji**

- Jakie są okresy przechowywania dokumentów przed ich brakowaniem?
- Kiedy można przekazywać dokumenty do brakowania?
- Czy należy wystosować pismo do Archiwum Państwowego z prośbą o możliwość zniszczenia dokumentów?
- Jak wyglądają procedury pozwoleń na brakowanie dokumentów?
- W jaki sposób przygotować wniosek o pozwolenie na brakowanie dokumentów?
- Jakie są programy do brakowania dokumentacji?
- Jak brakować dokumenty, które są bardzo stare?
- Czy można razem niszczyć dokumenty papierowe i nośniki danych, np. płyty?
- Dlaczego nie wolno niszczyć projektowej dokumentacji unijnej?
- Jakie są procedury brakowania dokumentów programów unijnych?
- Jak brakować dokumenty programów unijnych, aby zostały zaakceptowane przez Archiwum Państwowe?

## **4. Instrukcje kancelaryjne i kategorie archiwalne dokumentów**

- Na co zwrócić uwagę w przypadku otrzymania informacji o przedłużeniu kategorii archiwalnej dokumentu?
- Jakie są reguły i procedury przekazywania dokumentów o kategorii „A” do Archiwum Państwowego?
- Jak wygląda szczegółowa procedura kategoryzacji dokumentów w przypadku kategorii „A”, czy należy skontaktować się w tym celu z Archiwum Państwowym?
- Z czego wynikają zmiany wprowadzane przez Archiwum Państwowe w kwestii kategorii dokumentacji, np. z „B10” na „B15”?
- Ile najkrócej można przechowywać dokumentację według instrukcji archiwalnych?

- Jakie są procedury instrukcji kancelaryjnych i w jaki sposób należy je wprowadzać?
- Jak powinna wyglądać rejestracja sprawy na podstawie jednego pisma według instrukcji kancelaryjnej?

## 5. Procedury postępowania z teczkami osób bezrobotnych

- Jak prawidłowo powinny być przechowywane dokumenty w teczkach z aktami osób bezrobotnych? (razem czy rozdzielnie?)
- Jak prawidłowo opisywać tecki z aktami osób bezrobotnych?
- Jaki jest podział na kategorie teczek akt osób bezrobotnych?
- Jak archiwizować akta osób bezrobotnych, aby móc dołączyć do nich dodatkowe dokumenty?
- Które dokumenty powinny pozostać w teczkach akt osób bezrobotnych?
- Czy dokumenty nieważne powinno się archiwizować w teczkach akt osób bezrobotnych?
- Jak usuwać dokumenty z teczek osób bezrobotnych?
- Czy należy każdorazowo wykonać skanowanie dokumentów, gdy interesant składa je wielokrotnie?

## 6. Praca w archiwum

- Czy harmonogram pracy archiwum powoływany jest zarządzeniem?
- Jak powinien wyglądać harmonogram pracy archiwum?
- Jak powinno wyglądać zarządzenie Koordynatora czynności kancelaryjnych?
- Jakie czynności wykonuje Koordynator czynności kancelaryjnych?
- Czy możliwe jest powołanie dwóch Koordynatorów do czynności kancelaryjnych, gdzie jeden z nich zajmuje się dokumentacją tradycyjną, a drugi elektroniczną?
- O czym należy pamiętać i co należy zrobić, przejmując odpowiedzialność za archiwum?
- Jak nadążyć za zmianami prawa pracowniczego?
- Jak należy interpretować poboczne zmiany w przepisach dotyczących archiwów?
- Jak efektywnie wdrażać nowych pracowników archiwum?
- Czy bezzwrotną pożyczką dla pracodawców, udzielaną w czasie pandemii COVID-19 można uznać w rzeczowym wykazie akt jako pożyczkę dla osoby bezrobotnej?

## Prowadzący:

**Aneta Kura** – archiwistka zakładowa i koordynatorka czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu. W przeszłości pracowała także w archiwum Starostwa Powiatowego we Wrocławiu – praca w dwóch urzędach na tym samym stanowisku pozwoliła jej na dogłębne poznanie problemów związanych z pracą archiwisty. Absolwentka szkoły policealnej na kierunku technik archiwista oraz studiów administracyjnych.

## Terminy i szkolenia

**Data:** 01 kwietnia 2025 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

*Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną*