Archiwum w PUP

Jakie są zasady archiwizacji cyfrowych dokumentów oraz składów chronologicznych zgodne z IK i rozporządzeniami? Na jakim etapie zakupu stwierdzić, że teczka jest w 100% bezkwasowa? Jak traktować dokumentację niearchiwalną?

Wideoszkolenie skierowane do archiwistów, pracowników administracji zajmujących się prowadzeniem archiwów w Powiatowych Urzędach Pracy.

Omówienie projektu nowelizacji ustawy archiwalnej oraz omówienie najnowszych wyjaśnień Ministerstwa ma temat przechowywania dokumentacji osób bezrobotnych.

Szkolenie poświęcone jest prowadzeniu archiwum zakładowego oraz zarządzaniu dokumentacją w PUP po wejściu w życie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia. Uczestnicy dowiedzą się, jak dostosować JRWA, instrukcję kancelaryjną i procedury archiwalne do nowych zadań urzędów pracy, jak postępować z dokumentacją elektroniczną, odwzorowaniami cyfrowymi, KSeF, KFS oraz aktami osób bezrobotnych. Podczas szkolenia omówione zostaną również zasady brakowania dokumentacji, przygotowywania wniosków do Archiwum Państwowego, porządkowania teczek, przekazywania dokumentacji do archiwum/składnicy akt oraz najczęstsze problemy związane z kwalifikacją archiwalną dokumentów. Uczestnicy otrzymają praktyczne wzory, w tym przykładową aktualizację JRWA po zmianach oraz wzór wniosku o ekspertyzę archiwalną.

W programie m.in.:

- Co zrobić z dokumentacją w wersji elektronicznej, która również będzie archiwizowana w wersji elektronicznej, nieposiadającą zamiennika papierowego, np. KFS?
- Jak prawidłowo postępować z fakturami otrzymywanymi w KSeF w PUP, który nie posiada systemu EZD? Czy faktury należy dodatkowo gromadzić w lokalnym systemie lub dokumentacji sprawy i jak prawidłowo je archiwizować?
- Jak prawidłowo nadawać symbole i tytuły haseł klasyfikacyjnych w JRWA oraz przypisywać odpowiednie kategorie archiwalne dokumentacji?
- Czy dozwolone jest brakowanie dokumentacji zgonów w latach 90.,z zastosowaniem JRWA i zasad obowiązujących sprzed 1 czerwca 2025 r.?
- Jakie są procedury archiwizowania teczek osób bezrobotnych? Czy po zakończeniu sprawy i minionym okresie przechowywania w dziale powinny być przekazane do archiwum? Co w przypadku, gdy teczki osób aktywnych i nieaktywnych są przechowywane i na bieżąco dokumenty w archiwum?
- W jaki sposób przeorganizować pracę dwóch działów w jeden? W jaki sposób przeprowadzić sprawne przekazywanie teczek?
- Czy istnieje możliwość uszczuplić kartoteki bezrobotnych osób na podstawie przepisów RODO?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Przykładowy wzór aktualizacji JRWA po wejściu w życie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, do dalszego uzgodnienia z właściwym Archiwum Państwowym
- Wzór wniosku o ekspertyzę archiwalną.

Szczegółowy program szkolenia:

NOWOŚCI W PROGRAMIE:

- **Omówienie projektu nowelizacji ustawy archiwalnej oraz omówienie najnowszych wyjaśnień Ministerstwa ma temat przechowywania dokumentacji osób bezrobotnych.**
- Projektowane zmiany w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – czy papierową dokumentację w pełni odwzorowaną cyfrowo i wprowadzoną do systemu EZD będzie można zniszczyć po 2 latach? Jak projektowane rozwiązania mogą wpłynąć na archiwum PUP i postępowanie z papierowymi dokumentami, w tym umowami?

Prowadzenie archiwum zakładowego oraz zarządzanie dokumentacją w PUP po wejściu w życie ustawy o rynku pracy.
1. Podstawy prawa archiwalnego, czyli co z czego wynika i po co nam to

Cel modułu:

- Przypomnienie podstaw prawnych:
- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- Jaka jest odpowiedzialność jednostki organizacyjnej odnośnie przechowywania dokumentacji.
- Uporządkowanie podstawowych pojęć archiwalnych: jak jest różnica między spisem spraw a spisem dokumentów? Kiedy dokumentacja stanowi akta sprawy, a kiedy nie? Co należy rozumieć pod pojęciem dokumentacji nietworzącej akt sprawy?

2. Starszy nad teczkami i archiwum – kim jest archiwista/ koordynator czynności kancelaryjnych? Jakie ma prawa i obowiązki? Jakie są wymogi lokalowe?

- Funkcja archiwisty/ koordynatora czynności kancelaryjnych. Razem czy osobno?
- Co archiwiście wolno, a czego nie? Jakie są jego prawa i obowiązki?
- Harmonogramy, sprawozdania – jak zorganizować sobie pracę w archiwum?
- Wymogi lokalowe, sprzętowe. Co jest niezbędnym minimum?
- Regały i mapowanie. Jakie regały muszą być na wyposażeniu w archiwum? Na czym polega mapowanie?
- Wyprawka dla archiwisty, czyli rzecz o pudełkach i teczkach. Jak dokładnie opisać przedmiot zamówienia? Jaka dokumentacja wymaga teczek i pudeł bezkwasowych?
- Co ja tutaj robię? Czyli jak przejąć az/ składnicę.
- (Wzory dokumentów będą dodawane bezpośrednio w każdym module tam, gdzie jest to konieczne.)
- Kto może wejść do archiwum podczas nieobecności archiwisty?
- Czym się różni archiwum zakładowe od składnicy akt?

3. Jakie są systemy kancelaryjne?

Cel modułu:

- System kancelaryjny tradycyjny a dokumenty elektroniczne. Jak postępować z dokumentami

elektronicznymi, kiedy urząd nie dysponuje systemem EZD?
- System elektronicznego zarządzania dokumentacją jak funkcjonuje, czym są chronologiczne składy danych?

4. EZD i elektroniczne zarządzanie dokumentacją. System EZD – co to jest i jak to się je? Czym różni się Syriusz od EZDoca?

Cel modułu:

- Czym jest EZD jako system? Przykłady na podstawie EZDoc i EZD RP,
- Czym jest Syriusz STD i czy spełnia wymogi systemów w klasie EZD? Zagadnienie om omówione na podstawie art.26 ustawy o rynku pracy.
- Procedura wdrażania systemu EZD w jednostce. Kiedy i kto powinien się tym zająć?
- Dokument elektroniczny i jego cykl życia. Czym jest dokument elektroniczny i czym się różni od odwzorowania cyfrowego? Kiedy, jak i gdzie archiwizować?
- Jak powstaje odwzorowanie cyfrowe i gdzie je umieścić?
- Brakowanie dokumentów elektronicznych – jaka jest procedura postępowania?
- Czym jest Archiwum Dokumentów Elektronicznych? Kiedy przekazać tam dokumenty?
- Art.45 ust.4 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia – czy wprowadza EZD w urzędzie?
- KSef – drukować czy nie drukować, oto jest pytanie.
- Jak prowadzić akta dotyczące Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz akt dotyczących cudzoziemców- papierowo czy elektronicznie?
- System EZD jako system wspomagający: jak postępować z dokumentami wpływającymi do EZDoca lub EZD RP?

5. Wpływ ustawy o rynku pracy na normatyw kancelaryjny. Co zmieniać, kiedy i jak?

Cel modułu:

- Czym jest JRWA i skąd się wziął?
- Budowa JRWA – jak nie popełniać błędu? Jak prawidłowo nadawać symbole i hasła klasyfikacyjne?
- Omówienie zmian w JRWA z uwzględnieniem nowych zadań wprowadzanych przez ustawę o rynku pracy. Kiedy i co zmienić?
- Okresy przechowywania: wydłużyć, skrócić czy zostawiać bez zmian? Kiedy zmieniamy kategorie archiwalne? Jakie mamy podstawy prawne?
- Proces uzgadniania JRWA z nadzorem archiwalnym. Jak uniknąć błędów i jak usprawnić komunikację?
- Instrukcja kancelaryjna co określa, jak jest zbudowana? Czy trzeba zmieniać instrukcję kancelaryjną po wejściu w życie ustawy o rynku pracy?
- Instrukcja kancelaryjna a system EZD – kiedy konieczna jest zmiana i jak to zrobić?
- Instrukcja o organizacji i zasadach działania archiwum zakładowego/ składnicy akt- co to jest i co zawiera?
- W module zostaną zaprezentowane wzory normatywów funkcjonujące w macierzystym PUP (JRWA z uwzględnieniem zadań i kategorii archiwalnych po wejściu w życie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, instrukcja kancelaryjna z uwzględnieniem systemu EZD jako wspomagającego).
- Z życia archiwisty: Zmiana kategorii archiwalnej i co dalej? Czy należy przekwalifikować całość dokumentacji?
- Z życia archiwisty: Czy archiwum państwowe może zmienić kategorię archiwalną bez uzgodnienia z jednostką organizacyjną? Kiedy jest to możliwe?

6. Od okładki do spisu spraw- jak prowadzić sprawy i zakładać teczki?

Cel modułu:

- Przypomnienie czym jest sprawa, znakowanie spraw na podstawie instrukcji kancelaryjnej. Jak i na podstawie czego rejestruje się sprawy?
- Co powinno w teczce być, co jest zbędne. Kiedy i czy w ogóle wyciągamy dokumenty z teczek?
- Porządkowanie i opis teczki. Jak to poprawnie zrobić?
- Teczka, podteczka: kiedy i jak?
- Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego/ składnicy akt. Jak zrobić to poprawnie?
- Likwidacja akt a przekazywanie dokumentacji do AZ/ składnicy czy to jest to samo?
- Z życia archiwisty: Co należy zrobić z „dokumentami pani Grażynki", które zalegają w szafie lub na półce w archiwum od ćwierczwiecza?

7. Dokumentacja projektów unijnych – dlaczego trzeba inaczej?

Cel modułu:

- Jakie są rodzaje dokumentacji dotyczącej projektów unijnych? Co jest ważne, a co mniej?
- Przekazywanie i przechowywanie dokumentacji projektów w AZ/ składnicy. Czy powinna być przekazywana na osobnych spisach zdawczo- odbiorczych?
- Jakie są warunki przechowywania? Czy regały muszą być z logiem czy może jednak bez?
- Jak liczyć okresy przechowywania i skąd wiadomo, że on już minął.

8. Dokumentacja pracownicza: jakie są okresy przechowywania i kiedy można ją brakować?

Cel modułu:

- Krótkie przypomnienie o okresach przechowywania dokumentacji pracowniczej, sposobie jej przyjmowania do archiwum/ składnicy
- Co można brakować i kiedy?
- Okresy przechowywania dokumentacji z naborów, udzielonych nagan – czy można wybrakować je wcześniej?

9. Akta osób bezrobotnych- co się zmieniło po wejściu w życie ustawy o rynku pracy? Jak sobie z tym poradzić i nie zwariować?

Cel modułu:

- Dokumentacja bezrobotnego z punktu widzenia referatu i AZ/ składnicą. Skąd się biorą te różnice?
- Jak prowadzić teczki osób bezrobotnych? Papier? EZD? Syriusz?
- Skanować czy nie skanować? I ile razy?
- Jeden bezrobotny= teczka zbiorcza, co ma w niej być? Co można usunąć? Jak ograniczyć jej grubość?
- Okresy przechowywania, jak liczyć, od kiedy? Zagadnienie omówione na podstawie art.47, art.50 oraz art.444)
- Gdzie przechowywać akta: archiwum/składnica czy magazyn czasowego przechowywania, a może komórka org? Jak zorganizować magazyn czasowego przechowywania?
- Brakowanie akt osób bezrobotnych a przepisy wprowadzające rentę wdowią – co zrobić, żeby uniknąć sytuacji, w której nie możemy wystawić druku PR-7 ponieważ akta zostały wybrakowane?
- Z życia archiwisty: „50 rejestracji Jana Kowalskiego". W jakiej formie powinny być przechowywane? I kiedy je przekazać do archiwum/ składnicy akt?

- Z życia archiwisty: Jak poprawnie wybrakować akta emerytów i osób, które zmarły? Kiedy można je brakować?
- Z życia archiwisty: Xawery Nowak i rejestracja przez praca.gov – drukować czy zostawić w formie elektronicznej?

10. Ulga dla półek w archiwum – jak poprawnie przeprowadzić brakowanie od A do Z?

- Od czego zacząć: harmonogramy, przeglądy. Kiedy zaczynamy przygotowywać się do brakowania?
- Kiedy wnioskujemy o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej i jak wygląda postępowanie?
- Spis dokumentacji wytypowanej do brakowania: czy brakowanie dokumentacji projektów unijnych różni się d brakowania dokumentacji osób bezrobotnych?
- Komisja: kto powołuje, skład i czy to konieczny wymóg?
- Spis dokumentacji przekazanej do brakowania: co powinien zawierać?
- Wniosek do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie: czy każdy musi mieć taki sam?
- Zgoda: Jak wygląda i co z nią dalej robić?
- Fizyczne niszczenie: gdzie, przez kogo i czy dokumentacja może być odpadem komunalnym?
- Wzory dokumentów (spisy dokumentacji wytypowanej do brakowania, spisy dokumentacji przekazanej do brakowania, wniosek o wydanie zgody na brakowanie, protokół z przeprowadzonego brakowania, wniosek o przeprowadzenie ekspertyzy).

11. Materiały archiwalne, kontrole w archiwum zakładowym i kontakt z nadzorem archiwalnym – czy diabeł jest faktycznie tak straszny, jak go malują?

Cel modułu:

- Zasady porządkowania materiałów archiwalnych. Jaki jest standard?
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do AP. Jak wygląda procedura przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego? Kiedy przekazujemy dokumentację w formie papierowej?
- Jak wygląda kontrola przeprowadzana przez nadzór archiwalny?
- Jak rozmawiać z pracownikami nadzoru archiwalnego?

Krótkie podsumowanie.

Prowadzący:

Karolina A. Bądkowska, ekspertka zatrudniona w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie na stanowisku starszego archiwisty.
Od 2022 r. odpowiada za archiwum zakładowe urzędu i jego filii.

Ukończone kursy i szkolenia: Archiwistyka - specjalista ds.archiwum, kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia, szkolenia z dziedziny EZD i dokumentacji elektronicznej, przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. W temacie prowadzenia archiwum zakładowego/ składnicy akt aktywny członek Grupy dyskusyjnej pracowników urzędów pracy, z której część uczestników szkolenia może mnie znać. Prowadzenie konsultacji w sprawie prowadzenia archiwum zakładowego i JRWA z pracownikami innych PUP.

Terminy i szkolenia

Data: 18 grudnia 2026 9:00-14:00
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