

## ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTÓW UNIJNYCH

### WAŻNE INFORMACJE:

Podczas szkolenia zostaną wyjaśnione zasady postępowania z dokumentacją projektów unijnych w świetle regulacji europejskich i polskich, na każdym etapie jej obsługi: od bieżącego zarządzania do obsługi archiwalnej, zarówno w systemie tradycyjnym jak i w EZD. Prowadząca przekaże, jak poprawnie ewidencjonować i przygotować dokumentację do przekazania jej do archiwum.

### CELE I KORZYŚCI:

- Pozyskanie wiedzy o rodzajach dokumentacji projektów unijnych, w tym: aktowej, technicznej, geodezyjno-kartograficznej, audiowizualnej (fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe) oraz elektronicznej.
- Poszerzenie wiedzy o sposobach zarządzania tą dokumentacją (rejestracja, grupowanie w akta spraw i teczek, klasyfikacja i kwalifikacja, obieg) oraz metodach jej porządkowania, przechowywania i brakowania.
- **Uczestnicy uzyskają odpowiedzi na pytania dotyczące:**
  - Kwalifikacji oraz okresów przechowywania dokumentacji projektów unijnych.
  - Sposobu prawidłowego liczenia okresów przechowywania dla różnych dokumentów.
  - Zasad obiegu oraz rejestracji spraw w systemie elektronicznym i tradycyjnym.
  - Procedury brakowania dokumentacji zależnej od jej rodzaju.
  - Przechowywania, ewidencjonowania i przekazywania dokumentacji projektów unijnych do archiwum.
- **Możliwość konsultacji kwestii problemowych dotyczących praktycznego stosowania przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji projektów unijnych.**

### PROGRAM:

1. Regulacje prawne dotyczące postępowania z dokumentacją projektów unijnych.
2. Pojęcie dokumentu i dokumentacji oraz archiwizacji.
3. Rodzaje i typy dokumentacji, w tym dokumentacji projektów unijnych.
4. Wartość archiwalna dokumentacji projektów unijnych:
  - kwalifikacja,
  - okresy przechowywania,
  - sposób ich prawidłowego liczenia.
5. Zasady obsługi (obiegu) dokumentów oraz rejestracji spraw w zakresie obsługi projektów unijnych w systemie tradycyjnym i w systemie EZD.
6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
7. Archiwizacja dokumentacji projektów unijnych:
  - porządkowanie,
  - ewidencjonowanie,
  - przekazywanie do archiwum.
8. Podsumowanie.

### ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej odpowiedzialni za archiwizację dokumentacji oraz postępowanie z dokumentacją projektów unijnych w wersji papierowej i elektronicznej.

### PROWADZĄCA:

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2018).

## ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTÓW UNIJNYCH



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**22 stycznia 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 440 zł netto/os. Przy zgłoszeniach do 8 stycznia 2025 r. cena wynosi 399 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;  
tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 16 stycznia 2025 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_