

## ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTÓW UNIJNYCH

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

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 przekaze, jak poprawnie ewidencjonować i przygotować dokumentację do przekazania jej do archiwum. Omówi także kwalifikacje poszczególnych dokumentów, okresy przechowywania i sposób ich poprawnego liczenia.

### CELE I KORZYŚCI:

Pozyskanie wiedzy o rodzajach dokumentacji projektów unijnych, okresie jej przechowywania, sposobach zarządzania tą dokumentacją (rejestracja, grupowanie w akta spraw i teczki, klasyfikacja i kwalifikacja, obieg) oraz metodach jej porządkowania, przechowywania i brakowania.

### Uczestnicy uzyskają odpowiedzi na pytania dotyczące:

- Kwalifikacji oraz okresów przechowywania dokumentacji projektów unijnych,
- Zasad obiegu oraz rejestracji spraw w systemie elektronicznym i tradycyjnym,
- Przechowywania, ewidencjonowania i przekazywania dokumentacji projektów unijnych do archiwum.

Istnieje 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:
  - a. kwalifikacja,
  - b. okresy przechowywania,
  - c. 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:
  - a. porządkowanie,
  - b. ewidencjonowanie,
  - c. przekazywanie do archiwum.
8. Podsumowanie.

### ADRESACI:

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

### PROWADZĄCY:

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.



**21 października  
2022 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 359 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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 certyfikat w formie:

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 14 października 2022 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 \_\_\_\_\_

