

## **ZASADY ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTÓW UNIJNYCH W ŚWIETLE WYTYCZNYCH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa na szkolenie z zakresu archiwizacji dokumentacji projektów unijnych, podczas którego omówimy zasady tworzenia teczek i prowadzenia dokumentacji projektowej, znakowania akt oraz ustalania okresów przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji projektowej. Prowadząca przedstawi także obowiązki ciążące na beneficjentach w zakresie zamykania, archiwizowania oraz przechowywania dokumentacji projektowej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzupelnienie wiedzy nt. przepisów krajowych i unijnych dot. dokumentacji projektów UE.
- Pozyskanie informacji nt. zasad klasyfikowania akt powstających w trakcie realizacji projektów unijnych.
- Nabycie umiejętności w zakresie wyodrębniania z akt projektowych dokumentacji do brakowania i tej, którą należy przekazywać do archiwów państwowych.
- Uzyskanie wiadomości nt. konieczności monitorowania jednolitych rzeczowych wykazów akt pod kątem kwalifikacji dokumentacji programów i projektów zewnętrznych.
- Uczestnicy szkolenia uzyskają min. odpowiedzi na pytania :
  - Czy przetargi muszą być - od rozpoczęcia - prawidłowo sklasyfikowane i zakwalifikowane jako zamówienia publiczne, a nie jako projekt unijny?
  - Czy należy łącznie oddać wszystkie dokumenty projektu unijnego, w momencie, gdy projekt został zakończony, czy np. komórka finansowa może czekać z oddaniem dokumentów księgowych do momentu zakończenia projektu?
  - Gdzie umieszczać i jak oznaczać korespondencję i wnioski, które powstają po zakończeniu projektu?

### **PROGRAM:**

1. Prawodawstwo polskie i unijne dotyczące dokumentacji projektowej (obowiązujący stan prawny).
2. Zarządzenie nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów państwowych z 22 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek dotyczących wartościowania dokumentacji programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich.
3. Postępowanie z dokumentacją projektów unijnych w oparciu o normatywy kancelaryjno-archiwalne (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna) oraz procedury wewnętrzne.
4. Propozycja nowej kwalifikacji dokumentacji i problem nowelizacji jednolitych rzeczowych wykazów akt.
5. Rodzaje i charakterystyka dokumentacji projektów unijnych (ogólna, merytoryczna, przetargowa, finansowo-księgową).
6. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów projektowych (nadawanie symboli i określanie okresów przechowywania dokumentacji unijnej) przez:
  - instytucje zarządzające, pośredniczące i wdrażające,
  - beneficjentów.
7. Wytyczne instytucji zarządzającej w projekcie i zapisy umów projektowych w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów.
8. Różnice w obowiązkach beneficjentów prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt w zakresie przekazywania, ewidencjonowania, przechowywania dokumentacji projektów unijnych.
9. Rozliczenie się z dokumentacją projektową (opracowanie materiałów archiwalnych; brakowanie dokumentacji niearchiwalnej).
10. Pytania od uczestników szkolenia.

**ADRESACI:** Pracownicy podmiotów realizujących projekty unijne, archiwiści zakładowi

**PROWADZĄCA:** Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

## ZASADY ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTÓW UNIJNYCH W ŚWIETLE WYTYCZNYCH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 lipca 2023 r.**

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



**Cena: 389 PLN 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 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)

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)  
do 3 lipca 2023 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 \_\_\_\_\_