

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 przekaze, 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 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 8 stycznia 2025 r. cena wynosi 399 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 im. Jerzego Regulskiego
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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.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 _____