

OBSŁUGA I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTÓW UNIJNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na praktyczne szkolenie, które stanowi kompendium wiedzy na temat prawidłowego zarządzania dokumentacją projektów unijnych. Podczas zajęć szczegółowo omówimy kluczowe aspekty obiegu dokumentów w systemach tradycyjnych oraz EZD, uwzględniając specyfikę systemów SL2014 oraz CST2021. Uczestnicy nauczą się, jak unikać błędów w zakresie kwalifikacji archiwalnej oraz poprawnego wyliczania okresów przechowywania dokumentacji projektowej, zapewniając zgodność archiwizacji z obowiązującymi wymogami prawnymi.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie zasad postępowania z dokumentacją projektów unijnych w oparciu o aktualne regulacje prawa krajowego i europejskiego.
- Zdobywanie umiejętności prawidłowego wyliczania okresów przechowywania dokumentacji zgodnie z terminami trwałości projektów.
- Opanowanie zasad sprawnego obiegu i rejestracji spraw w systemie tradycyjnym oraz w ramach EZD.
- Poznanie specyfiki i różnic w postaci dokumentacji projektowej w ramach systemów SL2014 oraz CST2021.
- Zrozumienie podziału kompetencji i odpowiedzialności komórek organizacyjnych za właściwy stan oraz zabezpieczenie dokumentacji projektowej.

PROGRAM:

1. Regulacje prawne dotyczące postępowania z dokumentacją projektów unijnych:

- regulacje prawa krajowego,
- regulacje prawa europejskiego,
- znaczenie zapisów w umowach na finansowanie projektów unijnych.

2. Rodzaje i typy dokumentacji, w tym dokumentacji projektów unijnych:

- pojęcie dokumentu, dokumentacji,
- rodzaje dokumentacji, w tym dokumentacji projektów unijnych.

3. Wartość archiwalna dokumentacji projektów unijnych:

- kwalifikacja archiwalna,
- okresy przechowywania, wynikające z zawieranych umów lub innych regulacji oraz okresów trwałości projektów,
- sposób prawidłowego liczenia okresów przechowywania.

4. Zasady obsługi (obiegu) dokumentów oraz rejestracji spraw w zakresie obsługi projektów unijnych w systemie tradycyjnym i w ramach EZD:

- obieg dokumentacji projektów unijnych w świetle instrukcji kancelaryjnej,
- kompetencje komórek organizacyjnych a sposób gromadzenia dokumentacji projektów unijnych,
- dotychczasowy system SL2014, system CST2021 a postać dokumentacji projektów unijnych.

5. Przechowywanie dokumentacji projektów unijnych:

- odpowiedzialność komórek organizacyjnych za stan dokumentacji,
- opis dokumentacji i sposób jej zabezpieczenia.

6. Archiwizacja dokumentacji projektów unijnych:

- porządkowanie,
- ewidencjonowanie,
- przekazywanie do archiwum,
- przechowywanie w archiwum.

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).

Obsługa i archiwizacja dokumentacji projektów unijnych.



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



2 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 479 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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

DO

Weronika Zwolska, Specjalistka ds. szkoleń

KONTAKTU:

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl

do 30 marca 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____