

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. W ostatnim czasie minął okres trwałości dla szeregu realizowanych projektów unijnych lub zostały one uznane za dokumentację zakończoną. Właśnie dlatego, tak jak inna dokumentacja, powinny zostać należycie opracowane i przekazane do archiwum zakładowego. Prowadząca przedstawi obowiązki ciężące na beneficjentach w zakresie zamykania, archiwizowania oraz przechowywania dokumentacji projektowej.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzupełnienie 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 m.in. 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-księgowa).
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 ŚWIELE WYTYCZNYCH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 stycznia 202 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 435 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniu do 4 stycznia 2024 r. cena promocyjna 399 PLN netto/os.

CENA zawiera:

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

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 15 stycznia 2024 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 _____

