



Archiwizacja dokumentacji projektów unijnych

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia zostaną omówione zasady postępowania z dokumentacją projektów unijnych w świetle regulacji europejskich i polskich, na każdym etapie jej obsługi: od bieżącego zarządzania do obsługi archiwalnej.

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.



13 lipca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków

Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, 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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 7 lipca 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 _____