

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTÓW DOFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY UE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jednostki realizujące projekty ze środków pochodzących z funduszy unijnych są zobligowane do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z projektem. Wymóg taki nakładają przepisy prawa europejskiego oraz krajowe regulacje prawne. Zasady gromadzenia, porządkowania i archiwizacji dokumentacji projektów unijnych zgodnie z obowiązującymi przepisami (krajowymi i unijnymi) są niezwykle istotne w procesie realizacji powyższych projektów, dlatego proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego kompleksowo omówimy zagadnienia z obszaru zarządzania dokumentacją projektową oraz jej archiwizacji. Zapoznanie z tymi zasadami w znacznym stopniu ułatwi sprawną i zgodną z wytycznymi realizację zadań w przedmiotowym zakresie.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie i przygotowanie uczestników do samodzielnego zorganizowania oraz usystematyzowania w swojej instytucji procesu archiwizacji i obiegu dokumentów w zakresie projektów finansowanych ze środków UE.
- Wyjaśnienie podstawowych zasad, sposobów i metod zarządzania dokumentacją przez członków zespołów projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich.
- Poznanie procedur prawidłowego zgromadzenia, przechowywania i końcowego archiwizowania dokumentacji projektowej.

PROGRAM:

- 1. Formy i rodzaje dokumentacji powstającej przy realizacji projektów unijnych.** Pojęcie i rodzaje dokumentacji.
 - Dokument elektroniczny, dokument papierowy.
 - Podział dokumentacji projektów unijnych.
 - Ochrona prawna dokumentów i odpowiedzialność aktotwórcy.
- 2. Obowiązki instytucji tworzącej dokumentację projektową.**
 - Własna instrukcja kancelaryjna.
 - Własny rzeczowy wykaz akt.
 - Własna instrukcja archiwalna.
 - Warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.
- 3. Przepisy prawa polskiego dot. dokumentacji powstającej przy realizacji projektów unijnych.**
 - Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
 - Instrukcja Kancelaryjna, Rzeczowy Wykaz Akt, Instrukcja Archiwalna.
- 4. Przepisy prawa unijnego dot. dokumentacji powstającej przy realizacji projektów unijnych.**
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
 - Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.
 - Umowy i zarządzenia wewnętrzne dotyczące projektów unijnych.
 - Program Ramowy.
- 5. Archiwizacja dokumentacji powstającej przy realizacji projektów unijnych.**
- Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji.
 - Porządkowanie i przechowywanie akt.
 - Przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
 - Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
 - Zasady brakowania dokumentacji.
 - Udostępnianie zarchiwizowanej dokumentacji.

ADRESACI:

Pracownicy realizujący projekty unijne, archiwiści zakładowi, kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za tworzenie i funkcjonowanie archiwum, pisanie i wdrażanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych; osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji projektów dofinansowanych z funduszy UE

PROWADZĄCY:

Dyplomowany archiwista. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla administracji publicznej.

Archiwizacja dokumentacji projektów dofinansowanych z funduszy UE



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 marca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00 -14:30



Cena: 379 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: 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 17 marca 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 _____