

## **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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 535 162 759;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 15 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 \_\_\_\_\_