

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 prowadzenia dokumentacji projektowej, znakowania akt oraz ustalania okresów przechowywania poszczególnych rodzajów przesyłek wytwarzanych i gromadzonych w związku z realizowaniem projektów UE. W ostatnim czasie zamknięto wiele wspólnotowych programów operacyjnych. 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 ciążące na beneficjentach w zakresie zamykania, archiwizowania oraz przechowywania i usuwania dokumentacji projektowej.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzupelnienie 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 powinny być sklasyfikowane i zakwalifikowane na podstawie JRWA jako zamówienia publiczne, czy 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. Rozpoznanie akt projektowych i przypisanie ich do haseł z JRWA.
5. Rodzaje i charakterystyka dokumentacji projektów unijnych (ogólna, merytoryczna, przetargowa, finansowo-księgową).
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 ŚWIETLE WYTYCZNYCH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH



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



24 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 440 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniu do 10 czerwca 2024 r. cena promocyjna 399 zł netto/os.

CENA zawiera:

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

DANE

Centrum Szkoleniowe FRDL

DO

ul. Księcia Witolda 7-9, 71-063 Szczecin;

KONTAKTU:

tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl

do 18 czerwca 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 _____