



SZKOLENIE ONLINE 30 WRZEŚNIA 2022 r.

ZASADY ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTÓW UNIJNYCH W ŚWIELE PRZEPISÓW KANCELARYJNO - ARCHIWALNYCH I WYTTCZNYCH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Korzyści:

Korzyści ze szkolenia to wiedza nt. przepisów krajowych i unijnych dot. dokumentacji projektów UE; tworzenia teczek i prowadzenia dokumentacji projektowej, zasady znakowania akt, ustalania okresów przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji projektowej, analiza obowiązków ciążących na beneficjentach w zakresie zamykania, archiwizowania oraz przechowywania dokumentacji projektowej.

Adresaci:

Pracownicy podmiotów realizujących projekty unijne, archiwiści zakładowi.

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 dla akt projektowych i problem nowelizacji jednolitych rzeczowych wykazów akt.
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. Wytczne 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.

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000
e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 30 września 2022 r.

Początek szkolenia: 09.00

Prowadzący:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor n. hum. z zakresu archiwistyki, biegły sądowy, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie oraz studiów EMBA, wieloletni pracownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego w Archiwum Państwowym, prowadzi własną działalność gospodarczą z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych.

Cena: 350 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online –

dostępna pod każdym tematem szkolenia

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.