

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTÓW UNIJNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia zostaną wyjaśnione zasady postępowania z dokumentacją projektów unijnych w świetle regulacji europejskich i polskich, na każdym etapie jej obsługi: od bieżącego zarządzania do obsługi archiwalnej, zarówno w systemie tradycyjnym jak i w EZD. Prowadząca przekaze, jak poprawnie ewidencjonować i przygotować dokumentację do przekazania jej do archiwum. Omówi także kwalifikacje poszczególnych dokumentów, okresy przechowywania i sposób ich poprawnego liczenia.

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.
- **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.

Archiwizacja dokumentacji projektów unijnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 kwietnia 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 389 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: Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 29
renata.bak@okst.pl; szkolenia@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 4 kwietnia 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 _____