

# Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektów unijnych

**UWAGA! Szkolenie online**

**Program:**

## 1. Przepisy prawa polskiego i wspólnotowego dot. dokumentacji powstającej przy realizacji projektów unijnych

- Ustawa archiwalna i rozporządzenia wykonawcze
- Rozporządzenia Rady Europy i Komisji Europejskiej
- Umowy i zarządzenia wewnętrzne dot. projektów unijnych

## 2. Formy i rodzaje dokumentacji powstającej przy realizacji projektów unijnych

- pojęcie i rodzaje dokumentacji
- podział dokumentacji projektów unijnych
- ochrona prawna dokumentów, odpowiedzialność i obowiązki instytucji tworzącej dokumentację projektową

## 3. System kancelaryjny, obieg i rejestracja dokumentacji

- bezdziennikowy system kancelaryjny
- dokumentacja tworząca i nie tworząca akta spraw
- pojęcie akt sprawy w przypadku dokumentacji projektowej
- rejestracja sprawy, znak sprawy
- teczka rzeczowa i jej stosowanie w specyfice dokumentacji projektowej

## 4. Rzeczowy wykaz akt – konstrukcja i stosowanie

- budowa JRWA i jego rozszerzenie o sprawy związane z dokumentacją unijną
- dobór symbolu klasyfikacyjnego
- zakładanie spisu spraw
- układanie dokumentacji nie stanowiącej akt sprawy

## 5. Procedury klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji projektowej

- kategorie archiwalne dokumentacji projektowej
- bieg okresów przechowywania dokumentacji projektowej i jego zawieszanie
- pierwszeństwo przepisów w zakresie kwalifikacji dokumentacji projektowej

## 6. Archiwizacja dokumentacji powstającej przy realizacji projektów unijnych

- opisywanie teczek aktowych
- porządkowanie i przechowywanie akt
- przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego
- gromadzenie dokumentacji projektowej w archiwum zakładowym
- warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- zasady brakowania dokumentacji projektowej
- udostępnianie zarchiwizowanej dokumentacji

**Adresaci szkolenia:**

Szkolenie skierowane jest do: pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt, oraz do pracowników komórek organizacyjnych prowadzących i zdających do archiwum dokumentację projektów współfinansowanych ze środków UE.

**Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności praktycznych oraz aktualizacja wiedzy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją projektów unijnych, organizowania lub nadzorowania właściwego ich obiegu i archiwizowania.

**Wykładowca:**

**Roman Stempel**

– praktyk, dyplomowany archiwista, były pracownik pionu archiwalnego IPN, współpracował m. in. z archiwum PAN, NFOŚiGW oraz JST. Kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych.

**Termin i miejsce:**

**śr.10.06.2026,  
godz. 10:00,**

**Szkolenie online:**

**(Recepcja 9:15÷9:45)**

**Cena:**

**360 zł**

*[w cenie materiały szkoleniowe]*

**Zgłoszenia:**

**1. telefonicznie:**

**17 85 218 62**

**2. e-mail:**

**szkolenia@betakom.org**

**https://betakom.org**

**zgłoszenie elektroniczne wymaga potwierdzenia przez BETAKOM**