

## OBSŁUGA I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTÓW UNIJNYCH

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na praktyczne szkolenie, które stanowi kompendium wiedzy na temat prawidłowego zarządzania dokumentacją projektów unijnych. Podczas zajęć szczegółowo omówimy kluczowe aspekty obiegu dokumentów w systemach tradycyjnych oraz EZD, uwzględniając specyfikę systemów SL2014 oraz CST2021. Uczestnicy nauczą się, jak unikać błędów w zakresie kwalifikacji archiwalnej oraz poprawnego wyliczania okresów przechowywania dokumentacji projektowej, zapewniając zgodność archiwizacji z obowiązującymi wymogami prawnymi.

### CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie zasad postępowania z dokumentacją projektów unijnych w oparciu o aktualne regulacje prawa krajowego i europejskiego.
- Zdobywanie umiejętności prawidłowego wyliczania okresów przechowywania dokumentacji zgodnie z terminami trwałości projektów.
- Opanowanie zasad sprawnego obiegu i rejestracji spraw w systemie tradycyjnym oraz w ramach EZD.
- Poznanie specyfiki i różnic w postaci dokumentacji projektowej w ramach systemów SL2014 oraz CST2021.
- Zrozumienie podziału kompetencji i odpowiedzialności komórek organizacyjnych za właściwy stan oraz zabezpieczenie dokumentacji projektowej.

### PROGRAM:

- 1. Regulacje prawne dotyczące postępowania z dokumentacją projektów unijnych:**
  - regulacje prawa krajowego,
  - regulacje prawa europejskiego,
  - znaczenie zapisów w umowach na finansowanie projektów unijnych.
- 2. Rodzaje i typy dokumentacji, w tym dokumentacji projektów unijnych:**
  - pojęcie dokumentu, dokumentacji,
  - rodzaje dokumentacji, w tym dokumentacji projektów unijnych.
- 3. Wartość archiwalna dokumentacji projektów unijnych:**
  - kwalifikacja archiwalna,
  - okresy przechowywania, wynikające z zawieranych umów lub innych regulacji oraz okresów trwałości projektów,
  - sposób prawidłowego liczenia okresów przechowywania.
- 4. Zasady obsługi (obiegu) dokumentów oraz rejestracji spraw w zakresie obsługi projektów unijnych w systemie tradycyjnym i w ramach EZD:**
  - obieg dokumentacji projektów unijnych w świetle instrukcji kancelaryjnej,
  - kompetencje komórek organizacyjnych a sposób gromadzenia dokumentacji projektów unijnych,
  - dotychczasowy system SL2014, system CST2021 a postać dokumentacji projektów unijnych.
- 5. Przechowywanie dokumentacji projektów unijnych:**
  - odpowiedzialność komórek organizacyjnych za stan dokumentacji,
  - opis dokumentacji i sposób jej zabezpieczenia.
- 6. Archiwizacja dokumentacji projektów unijnych:**
  - porządkowanie,
  - ewidencjonowanie,
  - przekazywanie do archiwum,
  - przechowywanie w archiwum.

**ADRESACI:** Pracownicy administracji publicznej odpowiedzialni za archiwizację dokumentacji oraz postępowanie z dokumentacją projektów unijnych w wersji papierowej i elektronicznej.

**PROWADZĄCA:** doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2018).

## Obsługa i archiwizacja dokumentacji projektów unijnych.



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



**2 kwietnia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 11 marca 2026 r. cena wynosi 439 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:

**Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej**  
**im. Jerzego Regułskiego**  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. 537 200 539 | [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 19 marca 2026 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 \_\_\_\_\_