



Archiwizacja dokumentacji projektów unijnych. Regulacje prawne, rodzaje dokumentacji, zasady obiegu dokumentów, przechowywanie i archiwizacja.

Numer usługi 2026/07/15/30963/3691399

1 000,00 PLN brutto
1 000,00 PLN netto
142,86 PLN brutto/h
142,86 PLN netto/h
126,98 PLN cena rynkowa ⓘ

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

850 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa
💻 zdalna w czasie rzeczywistym
👥 Zajęcia grupowe
🕒 07:00 h
📅 08.10.2026 do 08.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Ochrona informacji niejawnych

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób, które w swojej pracy mają kontakt z dokumentacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności do: pracowników obsługujących projekty unijne, pracowników odpowiedzialnych za dokumentację realizowanych i zakończonych projektów, archiwistów zakładowych, pracowników archiwów jednostek organizacyjnych, osób przygotowujących dokumentację do kontroli, audytów i ewaluacji, pracowników administracyjnych odpowiedzialnych za obieg dokumentów, a także osób nadzorujących poprawność dokumentowania i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE.

Oferta dostępna również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem1

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

01-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników kompetencji w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją projektów unijnych na każdym etapie jej obsługi: od tworzenia i bieżącego obiegu dokumentów, przez klasyfikowanie, opisywanie i przechowywanie dokumentacji, aż po jej uporządkowanie, przekazanie do archiwum oraz udostępnianie na potrzeby kontroli, audytów i ewaluacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawowe regulacje dotyczące dokumentacji projektów unijnych	wskazuje podstawowe źródła obowiązków dokumentacyjnych; rozdziela regulacje krajowe, unijne oraz zapisy umów o dofinansowanie; wyjaśnia znaczenie kompletności i dostępności dokumentacji dla kontroli i audytu	Test teoretyczny
Rozdziela rodzaje dokumentacji występującej w projektach unijnych	definiuje pojęcie dokumentu i dokumentacji; wymienia przykładowe typy dokumentacji projektowej; przyporządkowuje dokumenty do właściwych grup dokumentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Określa wartość archiwalną dokumentacji projektów unijnych	wyjaśnia pojęcie kwalifikacji archiwalnej; wskazuje znaczenie jednolitego rzeczowego wykazu akt; określa relację pomiędzy zapisami umowy o dofinansowanie a kategorią archiwalną dokumentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ustala okresy przechowywania dokumentacji projektowej	identyfikuje dokumenty wymagające przechowywania przez określony czas; wskazuje moment rozpoczęcia liczenia okresu przechowywania; rozpoznaje ryzyka wynikające z przedwczesnego brakowania dokumentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje obieg dokumentów projektowych w systemie tradycyjnym i elektronicznym	opisuje zasady rejestracji spraw; wskazuje odpowiedzialność komórek organizacyjnych za dokumentację; rozdziela dokumentację prowadzoną w postaci papierowej i elektronicznej, w tym w systemach EZD oraz systemach wykorzystywanych przy obsłudze projektów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje dokumentację projektów unijnych do archiwizacji	wskazuje zasady porządkowania dokumentacji; opisuje sposób kompletowania teczek; określa elementy ewidencjonowania i przekazywania dokumentacji do archiwum	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady odpowiedzialnego postępowania z dokumentacją projektową	uzasadnia potrzebę zachowania spójnych zasad opisu, zabezpieczenia i udostępniania dokumentacji; wskazuje konsekwencje błędów w obiegu i archiwizacji dokumentów; rozpoznaje potrzebę współpracy pomiędzy komórkami merytorycznymi a archiwum	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do prawidłowego tworzenia, klasyfikowania, gromadzenia, przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji powstającej w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Szkolenie ma na celu uporządkowanie wiedzy dotyczącej obowiązujących przepisów prawa krajowego i europejskiego, zapisów umów o dofinansowanie oraz regulacji wewnętrznych, a także rozwinięcie praktycznych umiejętności związanych z obiegiem dokumentów, rejestracją spraw, kwalifikacją archiwalną i przygotowaniem dokumentacji do kontroli, audytu oraz przekazania do archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Korzyści dla uczestników szkolenia

Uczestnicy szkolenia:

- uporządkują wiedzę o przepisach i obowiązkach dotyczących dokumentacji projektów unijnych;
- nauczą się prawidłowo klasyfikować dokumentację oraz określać okresy jej przechowywania;
- poznają zasady obiegu dokumentów, rejestracji spraw i prowadzenia dokumentacji papierowej oraz elektronicznej;
- zdobędą umiejętność porządkowania, opisywania i przekazywania dokumentacji do archiwum;
- będą potrafili przygotować kompletną dokumentację na potrzeby kontroli, audytu i ewaluacji.

Aktywna nauka w formule online:

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie Zoom. Interaktywna sesja z prowadzącym, możliwość współdzielenia ekranu oraz ćwiczenia grupowe i indywidualne zapewniają wysoki poziom zaangażowania i komfort nauki z dowolnego miejsca.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 8 godzin dydaktycznych
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy

Zajęcia w ramach kursu realizowane są w formie interaktywnych wykładów z elementami prezentacji na żywo oraz współdzielenia ekranu. Uczestnicy biorą aktywny udział zarówno w pracy indywidualnej, jak i zespołowej, wykonując ćwiczenia praktyczne oparte na rzeczywistych przypadkach projektowych. Istotnym elementem procesu dydaktycznego jest uczestnictwo w dyskusjach oraz samodzielna analiza materiałów, co umożliwia skuteczne przyswojenie wiedzy i rozwój praktycznych umiejętności.

Dostosowanie kursu do potrzeb osób ze szczególnymi wymaganiami

- **Pomoc techniczna:** Uczestnicy, którzy napotykają trudności z korzystaniem z platformy szkoleniowej lub dostępem do materiałów, mogą liczyć na wsparcie techniczne.
- **Interaktywne sesje pytań i odpowiedzi:** Organizujemy spotkania Q&A, w trakcie których uczestnicy mogą zadawać pytania na żywo – również za pośrednictwem czatu tekstowego, co jest szczególnie przydatne dla osób mających trudności z komunikacją werbalną.
- **Szkolenie na platformie ZOOM:** Szkolenie odbywa się na platformie ZOOM, która spełnia międzynarodowe standardy dostępności, w tym wytyczne WCAG 2.1.
- **Indywidualne tempo nauki:** Program szkolenia uwzględnia elastyczny harmonogram, co pozwala dostosować tempo pracy do indywidualnych potrzeb uczestników.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

Program przewiduje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który ocenia poziom zdobytej wiedzy i umiejętności.

Program szkolenia:

1. Regulacje prawne dotyczące postępowania z dokumentacją projektów unijnych (1 godz.)

- Regulacje prawa krajowego dotyczące dokumentacji, archiwizacji i prowadzenia spraw.
- Regulacje prawa europejskiego mające wpływ na tworzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji projektowej.
- Znaczenie zapisów umów o dofinansowanie dla obowiązków dokumentacyjnych beneficjenta.
- Obowiązki beneficjentów w zakresie kompletności, trwałości, dostępności i przejrzystości dokumentacji.
- Dokumentacja jako przedmiot kontroli, audytu i ewaluacji.

2. Rodzaje i typy dokumentacji, w tym dokumentacji projektów unijnych (1 godz.)

- Pojęcie dokumentu i dokumentacji.
- Dokumentacja papierowa, elektroniczna i hybrydowa.
- Rodzaje dokumentacji występującej w projektach unijnych.
- Dokumentacja merytoryczna, finansowa, księgowa, kadrowa, zamówieniowa, promocyjna, kontrolna i korespondencyjna.
- Najczęstsze problemy z kwalifikowaniem dokumentacji projektowej.

3. Wartość archiwalna dokumentacji projektów unijnych (1 godz.)

- Kwalifikacja archiwalna dokumentacji projektowej.
- Jednolity rzeczowy wykaz akt a dokumentacja projektów unijnych.
- Kategorie archiwalne i ich znaczenie praktyczne.

- Okresy przechowywania wynikające z umów o dofinansowanie, przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych.
- Zasady prawidłowego liczenia okresów przechowywania dokumentacji.
- Ryzyka związane z nieprawidłowym określaniem okresów przechowywania.

4. Zasady obsługi, obiegu dokumentów i rejestracji spraw w projektach unijnych (1 godz.)

- Obieg dokumentacji projektów unijnych w świetle instrukcji kancelaryjnej.
- Rejestracja spraw związanych z realizacją projektu.
- Odpowiedzialność komórek organizacyjnych za kompletność i prawidłowy obieg dokumentów.
- Współpraca komórek merytorycznych, finansowych, administracyjnych i archiwum.
- Gromadzenie dokumentacji w systemie tradycyjnym oraz w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- System SL2014, system CST2021 i ich znaczenie dla postaci dokumentacji projektowej.

5. Przechowywanie dokumentacji projektów unijnych (1 godz.)

- Odpowiedzialność komórek organizacyjnych za stan dokumentacji.
- Opis dokumentacji projektowej.
- Zabezpieczanie dokumentacji przed utratą, uszkodzeniem i nieuprawnionym dostępem.
- Zasady przechowywania dokumentacji papierowej i elektronicznej.
- Zapewnienie dostępności dokumentacji na potrzeby kontroli, audytów i ewaluacji.
- Najczęstsze błędy w przechowywaniu dokumentacji projektowej.

6. Archiwizacja dokumentacji projektów unijnych (40 min.)

- Zakres tematyczny:
- Porządkowanie dokumentacji przed przekazaniem do archiwum.
- Kompletowanie dokumentacji w teczkach aktowych.
- Opisywanie teczek i dokumentacji.
- Ewidencjonowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum.
- Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego lub składnicy akt.
- Przechowywanie dokumentacji w archiwum.
- Udostępnianie dokumentacji archiwalnej na potrzeby kontroli i audytu.

7. Walidacja efektów uczenia się (20 min.)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 4

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 PreTest/Regulacje prawne dotyczące postępowania z dokumentacją projektów unijnych/Rodzaje i typy dokumentacji, w tym dokumentacji projektów unijnych/Wartość archiwalna dokumentacji projektów unijnych	Zajęcia	Ewelina Michalczyk	08-10-2026	08:30	11:30	03:00
2 z 4 -	Przerwa	-	08-10-2026	11:30	12:30	01:00
3 z 4 Zasady obsługi, obiegu dokumentów i rejestracji spraw w projektach unijnych/Przechowywanie dokumentacji projektów unijnych/Archiwizacja dokumentacji projektów unijnych	Zajęcia	Ewelina Michalczyk	08-10-2026	12:30	15:10	02:40
4 z 4 -	Walidacja	-	08-10-2026	15:10	15:30	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	07:00
w tym suma godzin zajęć	05:40
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	01:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	142,86 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	07:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewelina Michalczyk

Trenerka z ponad 10-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń, w tym również z zakresu obsługi pacjenta i pracy rejestratorki medycznej. Posiada praktyczne doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obsługą klienta i koordynacją procesów rejestracyjnych w placówkach medycznych. Specjalizuje się w szkoleniach wdrożeniowych, warsztatach z komunikacji z pacjentem oraz w rozwijaniu umiejętności niezbędnych do pracy w rejestracji medycznej. Jej zajęcia łączą wiedzę teoretyczną z praktycznym podejściem opartym na realnych sytuacjach zawodowych. Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte w ostatnich 5 latach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach przygotowania do szkolenia uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne).

Celem udostępnienia materiałów jest:

- ułatwienie wstępnego zrozumienia omawianych zagadnień,
- zwiększenie efektywności udziału w szkoleniu,
- umożliwienie uczestnikom przygotowania ewentualnych pytań lub refleksji,
- zapewnienie dostępu do niezbędnych materiałów również po zakończeniu spotkania.

Materiały będą wysyłane na podane wcześniej adresy e-mail uczestników. Prosimy o upewnienie się, że wiadomości nie trafiają do folderu SPAM oraz o zapisanie plików na własnych urządzeniach przed szkoleniem.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik powinien posiadać podstawową znajomość zasad funkcjonowania dokumentacji w organizacji lub mieć praktyczny kontakt z dokumentacją administracyjną, projektową, finansową, kadrową, księgową albo archiwalną.

Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w archiwizacji dokumentacji projektów unijnych.

Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć. Obecność potwierdzana jest na podstawie raportu z logowań z Platformy Zoom.

Informacje dodatkowe

Kluczowe elementy organizacyjne oraz etapy uczestnictwa w kursie:

- **Test wstępny** – szkolenie rozpocznie się od krótkiego testu diagnozującego poziom wiedzy uczestników, co umożliwi lepsze dostosowanie treści i tempa nauki.
- **Prezentacje na żywo** – trener prowadzi interaktywne sesje online, w trakcie których omawia kluczowe zagadnienia i odpowiada na pytania uczestników.
- **Zadania praktyczne** – uczestnicy realizują ćwiczenia związane z tematyką szkolenia; każde zadanie jest oceniane przez prowadzącego.
- **Egzamin końcowy** – po zakończeniu wszystkich modułów uczestnicy przystępują do testu końcowego weryfikującego poziom opanowania materiału.

Oferta dostępna również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem1

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się na platforma zoom.

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

6. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem.

Kontakt



Anna Mirośław

E-mail szkolenia.lublin@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 531 191 181