Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
14 października 2022 r.

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PODMIOTACH PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanych zajęć w sposób kompleksowy przeanalizujemy i zaprezentujemy proces tworzenia i gromadzenia dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi. Omówione zostaną zasady archiwizacji dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem, ustalanie okresów przechowywania akt i odpowiedzialność twórców tych dokumentów za teczki zamknięte. Przedstawimy zasady korzystania z dokumentacji przekazanej do archiwum. Zajęcia poprowadzi ekspert FRDL, doświadczony archiwista, specjalista ds. zarządzania dokumentacją, który podczas szkoleń przekazuje praktyczne rozwiązania.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie całokształtu zagadnień kancelaryjno-archiwalnych odnoszących się wprost do zarządzania dokumentacją z zakresu zamówień publicznych.
- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu archiwizacji i przechowywania dokumentacji związanej z prowadzonymi w jednostce postępowaniami o udzielenie zamówienia.
- Poznanie praktycznych przykładów związanych z postępowaniem z dokumentacją z zakresu PZP w jednostce oraz najczęściej popełnianych błędów w tym zakresie.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania i pojawiające się wątpliwości.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych wraz z kompletem wzorcowych formularzy niezbędnych przy ewidencjonowaniu teczek.

PROGRAM:

1. Zasady prowadzenia dokumentacji w komórkach przetargowych w oparciu o procedury kancelaryjno-archiwalne.
2. Dokumentacja zamówień publicznych podmiotów samorządowych i państwowych w jednolitych rzeczowych wykazach akt.
3. Okresy przechowywania dokumentacji w świetle prawa krajowego i przepisów unijnych.
4. Jak ustalić komórkę merytoryczną w procesie gromadzenia dokumentacji i jakie są jej obowiązki.
5. Czy zamówienia publiczne są papierowe, czy elektroniczne? Problem wyboru systemu do wykonywania czynności kancelaryjnych.
6. Czy każda teczka ma mieć spis spraw? Pojęcie dokumentacji „nietworzącej akt spraw". Zasady znakowania wpływów (pisma, a sprawy).
7. Etapy porządkowania zakończonej dokumentacji zamówień publicznych. Różnice w przekazywaniu teczek do archiwum zakładowego i składnicy akt.
8. Elementy opisu teczek i ewidencjonowanie dokumentacji.
9. Kiedy i jaką dokumentację należy oddać do archiwum, a jakie teczki można pozostawić na stanowisku pracy.
10. Kancelaryjno-archiwalny kontekst RODO.
11. Zasady rozliczania się z aktami nieprzydatnymi (brakowanie a niszczenie) i udział komórek przetargowych w wartościowaniu akt.
12. Korzystanie z dokumentacji przekazanej do archiwum (udostępnianie a wycofanie akt).

ADRESACI: Osoby prowadzące zamówienia publiczne w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także osoby odpowiedzialne za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt, takich jak urzędy miast i gmin, starostwa, urzędy administracji państwowej, instytucje wymiaru sprawiedliwości, gminne i powiatowe jednostki organizacyjne i wszystkich zainteresowanych.

PROWADZĄCY: Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych w podmiotach państwowych i samorządowych

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

14 października 2022 r. **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**

Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:	udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.
DANE DO KONTAKTU:	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa tel. 535 175 301 **szkolenia@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 i 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.mazowsze.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 11 października 2022 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 _____