

Kvalifikacijos tobulinimo programa

Dokumentų valdymo pagrindai

Programos tikslas – suteikti seminaro dalyviams dokumentų valdymo teorinių žinių, praktinių įgūdžių bei rašytinės komunikacijos gebėjimų.

Programos aktualumas – dokumentų valdymas yra organizacijos vidaus administravimo sritis, apimanti dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo procedūras. Jų turinį reglamentuoja Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais patvirtintos taisyklės ir rodyklės.

Darbo formos:

- teorinių žinių perteikimas;
- vaizdinės medžiagos demonstravimas;
- praktinių pavyzdžių pateikimas;
- konkrečių atvejų analizė ir pratybos.

Programa tinka įvairių organizacijų specialistams, kuriems tenka rengti veiklos dokumentus, taip pat asmenims, kuriems dokumentų valdymo turinys yra įdomus.

Kvalifikacijos tobulinimo programos turinys:

- Teisiniai dokumentų valdymo pagrindai. Veiklos dokumentų sistema.
- Bendrieji dokumentų rengimo reikalavimai. Dokumentų rekvizitai ir jų pakeitimai.
- Fizinių asmenų rengiami dokumentai.
- Teisės aktų ir teisės aktais tvirtinamų dokumentų rengimas ir įforminimas (teksto struktūra, vizavimas).
- Įstaigos rengiami dokumentai (raštas, pažyma, aktas, protokolas, protokolo išrašas).
- Įstaigos dokumentų apskaita (dokumentų registrų sąrašas, dokumentacijos plano rengimas ir kt.).
- Dokumentų saugojimas (dokumentų saugojimo terminų ir sąlygų pakeitimai).