

Kvalifikacijos tobulinimo programa	Dokumentų valdymas
---	---------------------------

Programos tikslas – suteikti dokumentų rengimo, įforminimo, bylų tvarkymo, saugojimo ir rašytinės komunikacijos teorinių žinių bei praktinių įgūdžių.

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. Dokumentų valdymo organizavimas;
- Bendrieji dokumentų rengimo reikalavimai. Dokumentų rekvizitai;
- Fizinių asmenų rengiami dokumentai;
- Teisės aktų rengimas ir įforminimas;
- Teisės aktais tvirtinamų dokumentų rengimas ir įforminimas;
- Įstaigos rengiami dokumentai;
- Veiklos dokumentų apskaita;
- Užbaigtų bylų tvarkymas, bylų apskaitos bendrieji reikalavimai. Dokumentų saugojimo terminai ir tvarka;
- Archyvo darbo organizavimas;
- Dokumentų kalbos ypatumai.