



„DOKUMENTŲ VALDYMAS NEVYRIAUSYBINĖJE ORGANIZACIJOJE“

2014 m. spalio 8 d.

Sedos g. 6, Telšiai

Lektorė – Rasa Rockinienė

09.00 – 09.30	<i>Seminaro dalyvių registracija. Sutikimo kava</i>
09.30 – 10.00	<i>Kursų pristatymas. Bendrųjų terminų žodynelio apžvalga. Pagrindiniai VVG dokumentų valdymą reglamentuojantys teisės aktai. Dokumentų rūšiavimas.</i>
10.00 – 10.15	Praktinė užduotis – sugrupuoti dokumentus pagal rūšis.
10.15 – 11.00	<i>Dokumentų rengimo ir įforminimo ypatumai. Dokumentų rekvizitų išdėstymas, jų įforminimo reikalavimai. Teisės aktų, tvirtinamųjų teisės aktų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų rengimo ypatumai. Antspaudo dėjimo tvarkos pakeitimai.</i>
11.00 - 11.25	<i>Praktinė užduotis – parengti prašymus, įsakymus, raštus.</i>
11.25 - 12.00	<i>Dokumentų apskaita. Registrų rūšys. Dokumentų registravimo tvarka, privalomieji registrai. Registrų sąrašo sudarymas.</i>
12.00 – 12.45	<i>Pietų pertrauka</i>
12.45 - 13.00	<i>Praktinė užduotis – gautų, siunčiamų raštų, įsakymų registravimas.</i>
13.00 – 13.40	<i>Bendroji dokumentų saugojimo terminų rodyklė, jos analizė.</i>
13.40 – 14.00	<i>Dokumentacijos plano parengimas, jo struktūra, tvirtinimas.</i>
14.00 – 14.15	<i>Kavos pertrauka</i>
14.15 – 14.35	Praktinė užduotis – dokumentacijos plano parengimas pagal VVG rengiamus dokumentus.
14.35 – 15.20	Ilgalaikio ir trumpalaikio saugojimo VVG bylų tvarkymas, archyvavimas. Bylų lapų numeravimo tvarka, apyrašų, sąrašų sudarymas, istorinės pažymos parengimas. Dokumentų vertės ekspertizė, naikinimas.
15.20 – 16.05	Praktinė užduotis – ilgo saugojimo bylų (personalo įsakymų, darbo sutarčių, asmens sąskaitų kortelių tvarkymas), apyrašo sudarymas, pažymos parengimas.
16.05 - 16.20	Reikalavimai saugyklų patalpoms, saugomų dokumentų naudojimo tvarka.
16.20 – 16.30	Seminaro aptarimas