



SIA „Dialogs AB” Mācību centra programma

Lietvedība

(stundu skaits – 60)

Mērķis

Programmā paredzēts apgūt zināšanas un praktiskas iemaņas dokumentu izstrādāšanā, noformēšanā un saglabāšanā atbilstoši noteiktām prasībām.

Programmas tēmas

Lietvedības vispārējās nostādnes • Dokuments un dokumenta juridiskais spēks • Dokumenta rekvizīti un dienesta atzīmes • Pārvaldes dokumentu grupas, to veidi un funkcijas • Rīkojuma dokumenti, publisko tiesību līgumi, faktu fiksējošie dokumenti, organizatoriskie dokumenti, sarakstes dokumenti un personāla dokumenti • Dokumentu aprites un reģistrācijas norise un funkcijas uzņēmumā • Dokumenta oriģināla atvasinājumu veidi un funkcijas • Lietu nomenklatūra un tās funkcijas • Arhīva darbs.

Ieguvumi un rezultāts

Apgūtas prasmes un iemaņas par lietvedības organizēšanas kārtību.