



NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLA KOMERCINIS PASIŪLYMAS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, KOMPETENCIJOS ĮGIJIMO RAŠTVEDYBOS (DOKUMENTŲ VALDYMAS), MOKYMOSI KURSAI

1. Raštvedybos (Dokumentų valdymas), mokymo kursai Klaipėdoje:

1.1. Atsakingas asmuo: Regiono atstovas – Vytas Eidikaitis – Tel.: **370 46 380703; +370 678 68 888.**

2. **Kursai grupėse – 300 €.** (be egzamino). **Egzaminas – 100 €.** (pageidaujantiems).

2.1. Mokymo kursų trukmė – 22 ak. val.

2.2. (Išlaikiusiems egzaminą įgyjama: Raštvedybos (dokumentų valdymo) specialisto/ės, - **kompetencija**).

3. **Kursai vyksta:** Remiantis LR dokumentų ir archyvų įstatymu, bei juos lydintais ir reguliavimą apibrėžiančiais poįstatymiais teisės aktais, nutarimais, įsakymais, dokumentų valdymo, rengimo, saugojimo ir kitomis taisyklėmis, kurios nustato dokumentų įforminimo ir rengimo bendruosius reikalavimus. **Kursai gali vykti – Įmonės ar organizacijos,** darbo vietose arba suderintuose **Mokymo Centro,** mokymosi patalpose. Sutartai, kursuose atsižvelgiama, į pageidaujamą, žinių taikymą savo asmeninėje, darbinėje aplinkoje pagal pageidaujamą veiklą. Kursus veda savo srities specialistai, profesionalūs lektoriai, dėstytojai, profesionalūs praktikai, turintys ilgalaikį patyrimą ir didelę praktinę patirtį. Dalomoji medžiaga pateikiama kursų eigoje. Visiems baigusiems mokymo kursus, išduodamas baigimo **sertifikatas**.

4. Kursų, (paslaugų), dedamoji lentelė:

Varianto Eil. Nr.	Kursai, Paslaugos	Kursų trukmė	Iš viso paskaitų	Kursų kaina grupėje 1 asmeniui	Kiekis (vietos)	Galutinė kaina
4.1.	Kvalifikacijos tobulinimo, kompetencijos įgijimo: Raštvedybos (dokumentų valdymo) kursai.	iki 22 ak. val.	Pagal susitarimą	300,00 €.	1	Suma: 300,00 €.
4.1.1.	Kursai grupėse be egzamino				1	Bendra suma: 300,00 €.
4.2.	Egzaminas			100,00 €.	1	Suma: 100,00 €.
4.2.1.	Kursai grupėse su egzaminu	Įgyjama: Raštvedybos (dokumentų valdymo) specialisto/ės, - kompetencija		400,00 €.	1	Bendra suma: 400,00 €.
4.3.	Kursai individualiai be egzamino			500,00 €.	1	Bendra suma: 500,00 €.
4.3.1.	Kursai individualiai su egzaminu	Įgyjama: Raštvedybos (dokumentų valdymo) specialisto/ės, - kompetencija		600,00 €.	1	Bendra suma: 600,00 €.

4.4. Mokymo kursai, vyksta 2 - 5 kartus per savaitę, po 1,5 – 3 val., **arba pagal susitarimą (grafiką - laiką ir dienas deriname individualiai).** Grupėms, priklausomai nuo dalyvių (kursantų) skaičiaus, gali būti taikomos, sutartinės nuolaidos.

5. Programa įregistruota: LR Švietimo ir Mokslo Ministerijoje.

Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre.

Identifikavimo kodas: 84399. Programos kodas: 220010602

6. Raštvedybos (dokumentų valdymo), kursų programa - temos: (gali keistis pagal LR įstatymus ir atsižvelgiant į abipusį, pageidaujančių šalių sutarimą į dėstyto ir dėstytojo metodiką).



AVEVERA UAB, 302634045

Telefonas: +370 (46) 380703

Faksas: +370 (46) 492714

Tel. Mob: +370 (678) 68888

Adresas: Taikos pr. 38-107, Klaipėda LT-91218, Lietuva.

El. Paštas: info@vev.lt, Interneto svetainė: www.vev.lt / www.avevera.lt

7. Raštvedybos (dokumentų valdymo) kursų programa:

7.1. Tikslas ir uždaviniai – Supažindinti su pagrindiniais LR Įstatymų reikalavimais sąvokomis ir išmokyti taisyklingai tvarkyti dokumentų apskaitą, taisyklingai juos parengti ir įforminti.

7.2. Mokymo metodai – Paskaita, praktinis užsiėmimas, konkrečių pavyzdžių analizė, diskusija, savarankiškas darbas.

7.3. Rezultatai - klausytojai išmoks rezultatyviai naudotis teikiamomis galimybėmis.

7.4. Studijų baigimas – Išklausus studijų programą, atsiskaitoma atsiskaitomuoju praktiniu darbu, testu, pokalbiu...

Sėkmingai įvykdžiusiems studijų programą išduodamas kompetencijos pažymėjimas (baigimo Sertifikatas).

Pageidaujantiems - laikomas egzaminas.

8. Dokumentų valdymo, programos turinys:

8.1. ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS:

8.1.1. Dokumentavimas;

8.1.2. Dokumentų apyvarta;

8.1.3. Įstaigos raštvedybos organizavimo tikslai;

8.1.4. Vadovo funkcijos.

8.2. DOKUMENTŲ SISTEMA:

8.2.1 Dokumentų klasifikavimas – jų skirstymas į grupes pagal bendrusius požymius;

8.2.2. Teisės aktai;

8.2.3. Teisės aktais tvirtinami dokumentai;

8.2.4. Įstaigos rengiami vidaus dokumentai;

8.2.5. Bendrieji dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimai.

8.3. DOKUMENTŲ REKVIZITŲ RAŠYMO BŪDAI.

8.4. DOKUMENTŲ REKVIZITAI:

8.4.1. Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbas arba prekių ženklas;

8.4.2. Dokumento sudarytojo pavadinimas;

8.4.3. Įstaigos duomenys;

8.4.4. Specialioji žyma;

8.4.5. Priedo žyma;

8.4.6. Dokumento gavimo registracijos žyma;

8.4.7. Dokumento pavadinimas;

8.4.8. Dokumento data;

8.4.9. Dokumento registracijos numeris;

8.4.10. Gauto dokumento nuoroda;

8.4.11. Dokumento sudarymo vieta;

8.4.12. Adresatas;

8.4.13. Rezoliucija;

8.4.14. Dokumento tvirtinimo žyma;

8.4.15. Dokumento tekstas;

8.4.16. Parašas;

8.4.17. Dokumento suderinimo žyma;

8.4.18. Vizos;

8.4.19. Supažindinimo žyma;

8.4.20. Rengėjo nuoroda;

8.4.21. Dokumento paieškos nuoroda;

8.4.22. Kopijos tikrumo žyma.

8.5. TEISĖS AKTŲ ĮFORMINIMAS:

8.5.1. Teisės aktų dokumentų rekvizitų išdėstymo schema;



AVEVERA UAB, 302634045

Telefonas: +370 (46) 380703

Faksas: +370 (46) 492714

Tel. Mob: +370 (678) 68888

Adresas: Taikos pr. 38-107, Klaipėda LT-91218, Lietuva.

El. Paštas: info@vev.lt, Interneto svetainė: www.vev.lt / www.avevera.lt

8.5.2. Įsakymas, sprendimas, nutarimas, potvarkis.

8.6. TEISĖS AKTAIS TVIRTINAMŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS:

8.6.1. Teisės aktais tvirtinamų dokumentų išdėstymo schema;

8.6.2. Nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentas.

8.7. ĮSTAIGOS RENGIAMŲ VIDAUS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS:

8.7.1. Įstaigos rengiamų vidaus dokumentų išdėstymo schema;

8.7.2. Informacinių siunčiamųjų dokumentų rekvizitų išdėstymo schema;

8.7.3. Informaciniai įstaigos vidaus dokumentai;

8.7.4. Informacinių įstaigos dokumentų rekvizitų išdėstymo schema;

8.7.5. Protokoliai, pažymos, įgaliojimas.

8.8. DOKUMENTŲ APYVARTA.

8.9. DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS:

8.9.1. Bendrieji reikalavimai;

8.9.2. Dokumentų registravimo tvarka;

8.9.3. Registracijos žurnalai.

8.10. BYLŲ SUDARYMAS:

8.10.1. Bendrosios nuostatos;

8.10.2. Bylų sudarymo principai;

8.10.3. Bylų antraštės;

8.10.4. Dokumentacijos plano sudarymas, derinimas, papildymas.

8.10.5. Dokumentų dėjimo į bylas reikalavimai.

8.11. BYLŲ TVARKYMAS:

8.11.1. Bylų numeravimas;

8.11.2. Bylos vidaus aprašas;

8.11.3. Bylos baigiamasis įrašas.

8.12. PERSONALO DOKUMENTAI:

8.12.1. Įsidarbinimo dokumentai (gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas, rekomendacija, prašymas priimti į darbą);

8.12.2. Personalo samdos dokumentai (darbo sutartis, asmens kortelė, asmens byla);

8.12.3. Organizaciniai personalo dokumentai (darbo tvarkos taisyklės, pareigybės nuostatai).

8.12.4. Darbuotojų skatinimo ir nuobaudų dokumentavimas (darbdavio taikomi paskatinimai, darbo drausmės pažeidimas, drausminės nuobaudos skyrimo tvarka);

8.12.5. Atostogų suteikimo ir komandiruočių dokumentavimas (atostogų rūšys, atostogų suteikimo dokumentai, komandiruotės įforminimas).

Pagarbiai,

Direktorius – Vytas Eidikaitis

AVEVERA UAB

Mokymo ir paslaugų centras

Telefonas: (8-46) 380703

Faksas: (8-46) 492714

Tel. Mob.: (8-678) 68888,

El. Paštas: info@vev.lt / <http://www.vev.lt/>

