

## Dokumentu pārvaldības (lietvedības) pamati

Autors Administrator

Otrdiena, 10 oktobris 2017 08:27 -

---

## Dokumentu pārvaldības (lietvedības) pamati

**Mācību ilgums:** 60 stundas

**legūstamais dokuments:** Apliecība

### Kursa mērķis:

Izglītības procesa rezultātā apgūt nepieciešamās zināšanas dokumentu pārvaldības (lietvedības) jomā, kas skar dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu, dod pamatzināšanas darbā ar dokumentiem, kā arī iemaņas dokumenta un tā atvasinājumu juridiskā spēka noteikšanā.

### Kursa programma:

- Pārvaldes dokumentu sistēma, to veidojošie dokumenti;
- Dokumentu oriģināli, to atvasinājumi;
- Dokumenta juridiskais spēks;
- Dokumentu noformēšanas vispārīgie noteikumi;
- Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība;
- Dokumentu reģistrācija.