



Kvalifikācijas celšanas ikgadējie kursi praktizējošiem mēriņkiem **Dokumentu pārvaldības pamati**

Apmācību kurss sniedz pamatzināšanas par dokumentu pārvaldību, sniedzot priekšstatu par dokumentu sagatavošanu un apriti.

Kursa apakštēmas:

1. Normatīvo aktu prasības mēriņiecības dokumentācijā;
2. Dokumentu pārvaldība funkcijas;
3. Dokumentu sadalīšana, mērķi, pazīmes, nozīme;
4. Papīra lapas formāti, darba laukums un izvietojuma zonas;
5. Dokumentu rekvizīta jēdziens, izvietojuma zonas;
6. Lietu nomenklatūra, veidi, lietu veidošana un noformēšana.

Ieguvumi:

- Spēja izstrādāt dokumentus atbilstoši nozares normatīvo aktu prasībām;
- Prasme pārvaldīt dokumentu sistēmu;
- Spēja pārzināt dokumentēšanas sistēmas veidošanu uzņēmumā.

Kursu piedāvā SIA “Mācību un konsultāciju centrs ABC”

Vieta/laiks: Attālināti, izmantojot platformu Failiem.lv, **2020. gada 28.; 30. septembrī un 5.oktobrī, no pl.17.00-18.30.** Lai pieslēgtos semināram, saite tiks nosūtīta uz jūsu norādītajiem e-pastiem semināra dienā.

Ilgums: 17.00 – 18.30.

Maksa: EUR 50,00 + PVN vienam dalībniekam (minimums 7 dalībnieki).

Pasniedzēja: **Rasma Urtāne** – Mg.soc., lietvedības pasniedzēja.

Lūdzu, līdz 15.septembrim info@sunstaracademy.lv iesūtīt jautājumus par problēmsituācijām uz kuriem vēlaties saņemt atbildes semināra laikā.

Semināra beigās būs tests vai pašpārbaudes jautājumi, pēc kuru nokārtošanas Kursu dalībnieki saņems materiālus un apliecību par 4 akadēmisko stundu apjoma kursa noklausīšanos.

Semināram pieteikties <https://sunstaracademy.lv/#pieteikties-apmacibam>, komentārā pievienojot rekvizītus kursa nosaukumu un rekvizītus rēķinu izrakstīšanai.

Papildus informācija par organizatoriskiem jautājumiem, rakstot uz e-pastu: info@sunstaracademy.lv