Lietvedība, arhīvs, personālvadība

29.03.2017

Dokumentu pārvaldības organizēšana un dokumentu noformēšana. 29.martā

Mācību datums: 29.03.2017

Norises vieta: Biķernieku iela 4, Rīga

Mērķa auditorija: iestāžu lietvedes un sekretāres, pašvaldību kancelejas un sekretariāta darbinieki

Cena: 42.00 €

Dokumentu juridiskā spēka likuma grozījumi no 01.01.2017

Mērķa auditorija: iestāžu lietvedes un sekretāres, pašvaldību kancelejas un sekretariāta darbinieki.

Semināra tēmas:

- Dokumentu juridiskā spēka likuma aktualitātes (spēkā no 01.01.2017)
- Dokumentu pārvaldības organizēšanas principi un normatīvā bāze;
- Elektronisko dokumentu noformēšana un aprite;
- Pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošie dokumenti;
- Dokumentu rekvizīti un to noformēšana, dokumentu veidlapa;
- Dokumentu teksta noformēšana;
- Dienesta atzīmes un to noformēšana;
- Dokumentu atvasinājumu un dublikātu izstrādāšana un noformēšana.

Seminārū vadīs: Sandra Laganovska, Rīgas Domes Sekretariāta vadītāja.

Nodarbību sākums: plkst. 10.00, Biķernieku ielā 4, Rīgā. Jābrauc ar 14.,17. trolejbusu no Centra līdz pieturai “Struktoru iela”.

Semināra dalībnieki saņems Latvijas Pašvaldību mācību centra apliecību.

Dalības maksa: EUR 42,00. Samaksā iekļauti izdales materiāli un pusdienas.

Apmaksu var veikt pēc mācību dienā saņemtā LPMC rēķina gan skaidrā naudā, gan ar pārskaitījumu. Bankas rekvizīti: A/S SEB banka.
Norēķinu konts: LV95 UNLA 0034 1065 7310 0, bankas kods UNLALV2X.
Pārskaitījumā lūdzam norādīt rēķina numuru.

Lūdzam informēt par savu līdzdalību iepriekš:

- aizpildot pieteikuma anketu mājas lapā;
- rakstot e-pastā: lpmc@lpmc.lv.;
- vai zvanot pa tālruņiem: 67551217, 67552252, mob.tel. 29111659.

LPMC adrese: Biķernieku iela 4, Rīgā, LV-1039.