KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA

1. Teikėjas

1.1. Teikėjo rekvizitai (kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, faksas, el. paštas, atsiskaitomoji sąskaita)	Klaipėdos rajono Švietimo centras, kodas 300520961, Kvietinių g. 30, Gargždai, pašto indeksas 96112; tel. 8 46 453 067; faksas (8 46) 452 163; siramut@centras.lt A. s. LT81 7300 0100 9515 6762
1.2. Teikėjo vardas ir pavardė	Ramutė Sirutienė

2. Programos pavadinimas, lygis

Įmonės dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita

2. Programos rengėjas(-ai)

Lekt. Inga Augustinienė

3. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos kursas yra skirtas asmenims, neseniai įsidarbinusiems valstybiniame, viešajame ar privačiame sektoriuje, ir kuriems dėl patirties stokos, teorinių žinių trūkumo dažnai kyla klausimų ir abejonių dėl įvairių dokumentų įforminimo, derinimo procedūrų, bylų sudarymo, dokumentų saugojimo ir pan. Šį kursą pravartu būtų išklausyti ir tiems, kurie dėl kompetencijų stokos sunkiai įsitvirtina darbo rinkoje arba kurių netenkina dabartinis darbas ir kurie ieško kitų savęs realizavimo galimybių. Kursas turėtų būti naudingas ir tiems įmonių darbuotojams, kurie jau ne pirmi metai dirba su dokumentais (juos rengia, tvarko), tačiau dėl darbų gausos ne visuomet spėja atkreipti dėmesio į naujausius pakeitimus arba dėl tam tikrų priežasčių negali teisės aktais nustatytų reikalavimų pritaikyti praktikoje.

4. Programos tikslas

Suteikti žinių apie įmonės veiklos dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą.

5. Programos uždaviniai

1. Išmokyti susirasti ir naudotis šaltiniais, kurie nurodo, kaip rengti, tvarkyti, saugoti dokumentus.
2. Supažindinti su įstaigos vidaus, siunčiamųjų dokumentų ir teisės aktų įforminimo reikalavimais.
3. Išmokyti tinkamai įforminti dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus, priedus.
4. Padėti suvokti įmonės dokumentų sistemą, nurodyti dokumentų registravimo, bylų sudarymo procedūras.
5. Išaiškinti dokumentų perdavimo į archyvą procedūras, supažindinti su archyvams keliamais reikalavimais, dokumentų saugojimo terminais, naikinimo procedūromis.

6. Programos turinys (įgyvendinimo nuoseklumas: temos, užsiėmimų pobūdis (teorija/praktika/savarankiškas darbas) ir trukmė)

Eil.Nr.	Temos pavadinimas	Iš viso val.	Teorijos Val.	Pratybų Val.	Sav.d. Val.
1.	Teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų valdymą.	1	1		
2.	Bendrieji dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimai.	1	1		
3.	Siunčiamųjų dokumentų (raštų, pažymų, charakteristikų, rekomendacijų) rengimas.	4	2	2	
4.	Vidaus dokumentų (posėdžių protokolų, aktų, įgaliojimų) rengimas.	4	2	2	

5.	Teisės aktų (įsakymų, potvarkių, sprendimų, nutarimų) ir jais tvirtinamų dokumentų (nuostatų, taisyklių, instrukcijų) rengimas.	3	1	2	
6.	6. Dokumentų registravimas, bylų sudarymas, dokumentacijos plano rengimas.	2,5	1,5	1	
7.	7. Užbaigtų bylų tvarkymas ir perdavimas į archyvą, dokumentų saugojimas ir naikinimas.	2,5	1,5	1	
	Iš viso:	Val.	10	8	

7. Mokymo metodai

Paskaita, diskusija, refleksija.

8. Tarpinės ir galutinės užduotys, skiriamos dalyviams įgytų ir patobulintų kompetencijų įrodymui. (Praktinių užsiėmimų turinys)

Parengti siunčiamuosius ir vidaus dokumentus, teisės aktus ir jais tvirtinmaus kitus dokumentus. Parengtuose dokumentuose nustatyti neatitikimus teisės aktams. Išspręsti su dokumentų rengimu, pasirašymu, derinimo ir susipažinimo procedūromis, siuntimu ir tvarkymu susijusias problemines situacijas, kurios neaprašytos teisės aktuose. Pagal teisės aktuose nurodytus kriterijus sugrupuoti skirtingus dokumentus, numatyti jiems reikiamas bylas ir registrus.

9. Tobulinamos kompetencijos, jų vertinimo būdai.

Ugdomos, tobulinamos Kompetencijos	Įgytų, patobulintų kompetencijų įvertinimo būdai
Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, mokėti jais naudotis rengiant ir tvarkant dokumentus.	Gebėjimas naudotis teisės aktais, nustatančiais, kaip rengti ir tvarkyti dokumentus, mokėti juos tinkamai interpretuoti, laiku reaguoti į pasikeitimus.
Išsiugdyti gebėjimą pagal nustatytas taisykles rengti įvairios paskirties įmonės dokumentus.	Gebėjimas parengti įmonės vidaus (protokolus, aktus, įgaliojimus) ir siunčiamuosius (raštus, pažymas, charakteristikas, rekomendacijas) dokumentus ir teisės aktus (įsakymus, sprendimus, nutarimus, potvarkius ir jais tvirtinamus nuostatus, taisykles instrukcijas ir pan.)
Turėti suvokimą apie įmonės dokumentų sistemą.	Gebėjimas registruoti, pagal tam tikrus kriterijus grupuoti dokumentus, sudaryti bylas, parengti jas saugoti ir perduoti į archyvą.

10. Programos moduliui realizuoti naudojama medžiaga ir techninės priemonės:
Programai vykdyti reikalinga aplinka, techninės priemonės:

Kompiuteriai lektoriui ir klausytojams, internetas.

Mokomoji medžiaga ir padalomoji medžiaga dalyviams, dalyviams rekomenduojama literatūra:

Eil.Nr.	Programos temos	Mokomosios ir padalomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos pateikimo forma (konspektai, skaidrės ir kt.) ir kiekis (kaip priedai ar mokomoji medžiaga pateikiami medžiagos pritaikymo aprašymai)
1.	Teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų valdymą.	Mokymo medžiaga	Atspausdintos skaidrės su laisva grafa pastaboms (4 lapai)
2.	Bendrieji dokumentų rengimo reikalavimai.	Mokymo medžiaga	Atspausdintos skaidrės su laisva grafa pastaboms (4 lapai)
3.	Siunčiamųjų dokumentų rengimas.	Mokymo medžiaga	Atspausdintos skaidrės su laisva grafa pastaboms (15 lapų)

4.	Vidaus dokumentų rengimas.	Mokymo medžiaga	Atspausdintos skaidrės su laisva grafa pastaboms (5 lapai)
5.	Teisės aktų rengimas.	Mokymo medžiaga	Atspausdintos skaidrės su laisva grafa pastaboms (8 lapai)
6.	Dokumentų tvarkymas ir apskaita.	Mokymo medžiaga	Atspausdintos skaidrės su laisva grafa pastaboms (12 lapų)

11. Dalyviai (programos dalyvių tikslinės grupės)

Viešųjų juridinių asmenų (valstybės ir savivaldybės įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, asociacijų, fondų, bendrijų, partijų) **ir privačiųjų juridinių asmenų** (akcinių, žemės ūkio, kooperatinių bendrovių, bendrijų, individualių įmonių) **administracijų darbuotojams.**

12. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

1. Dokumentų ir archyvų įstatymas, priimtas 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115, Vilnius. Nauja įstatymo redakcija nuo 2005 m. sausio 1 d. Prieiga http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=435538
2. Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, ir vėlesni pakeitimai. Prieiga: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=403753&p_query=&p_tr2=.
3. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, ir vėlesni pakeitimai. Prieiga http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=403754&p_query=&p_tr2=.
4. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, ir vėlesni pakeitimai. Prieiga http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=394402&p_query=&p_tr2=.
5. Dokumentų saugojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157, ir vėlesni pakeitimai. Prieiga http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=416431&p_query=&p_tr2=2
6. Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152. Prieiga http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=416430&p_query=&p_tr2=2
7. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158, ir vėlesni pakeitimai. Prieiga http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=416488&p_query=&p_tr2=2
8. Elektroninio parašo įstatymas, priimtas Lietuvos Respublikos Seimo 2000 m. liepos 11 d. Nr. VIII-1822. Prieiga http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=453517
9. Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2002 m. kovo 21 d. įsakymo Nr. 75 redakcija) Prieiga: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=304845
10. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, patvirtintas 2000 m. liepos 18 d. įstatymu Nr. VIII-1864. Vilnius. 2.137, 2.139, 2.140, 2.142 straipsniai. Prieiga: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=453517
11. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, patvirtintas 2002 m. birželio 4 d. įstatymu Nr. IX-926. Vilnius. 141, 208 straipsniai. Prieiga: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=453262
12. Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2013 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 3-259. Prieiga http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=448086
13. Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1V-1162. Prieiga http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=448086

13. Lektorių darbo patirtis ir kompetencijos (pridedamos lektorių darbo patirtį ir kompetenciją

patvirtinančių dokumentų kopijos)
(Vardas, pavardė, darbovietė, išsilavinimas, kvalifikacija, darbo stažas arba CV)

	(pažymėti X)
Teikėjo atstovas(-ai)	
Mokytojai	
Mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai	**x**
Užsienio valstybių dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai ir mokytojai	
Viešojo administravimo institucijų vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir specialistai	
Jungtinė lektorių grupė	
Kiti (nurodyti)	

14. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyti)

14.1. Pasirengimas Programai (praktinės veiklos patirtis ir kompetencija(-os), kurią(-ias) turi turėti Programos dalyvis)

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

14.2. Programos dalyvių tikslinės grupės

	(Pažymėti X)
Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką)	
Pradinio ugdymo mokytojai	
Institucijų, vykdančių priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas, vadovai, pedagoginiai darbuotojai	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Mokyklų bendruomenės komandos	
Kiti (nurodyti): Asmenys, atsakingi už dokumentų rengimą, tvarkymą, archyvavimą	X

Teikėjas

_____ _____ _____

(Pareigos) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

A.V.

Pildoma po akreditacijos:

Akredituotos Programos registracijos Nr. ir data	
Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą iki kada)	