

Intensīvais vebinārs  
**E-dokumentu pārvaldība un aprite:**  
**noformējums, glabāšanas termiņi, arhivēšana, iznīcināšana**  
2 stundas

**Vebināru vadīs Dr.oec. Ieva Kalve, organizāciju vadības un dokumentu pārvaldības speciāliste**  
*Vairāk nekā 20 gadus ir biznesa un vadības jautājumu konsultante. Galvenā kompetence ir stratēģiskā un pārmaiņu vadība, papīra un elektronisko dokumentu pārvaldība, ergonomika organizācijās, konsultācijas par minētajām jomām. Kopš 2003.gada docente Rīgas Stradiņa universitātes Eiropas studiju fakultātes Starptautiskā biznesa un ekonomikas katedrā.*

**I. Obligātais un ieteicamais dokumentu noformējumā – koncentrēts pārskats:**

1. Dokumentu noformēšanas reglamentējums un vadlīnijas;
2. Dokumenta juridiskā spēka nodrošināšana: obligāti vajadzīgais un “liekais”;
4. Kā veidot atvasinājumus papīra un elektroniskajiem dokumentiem?

**II. E-parakstītu dokumentu noformēšanas specifikas pārskats un ieteikumi:**

1. Rekvizīti, kuru noformēšana e-dokumentos atšķiras no papīra dokumentiem;
2. Vairāki drošie e-paraksti vienā dokumentā: noformēšanas varianti, ietverot koplietošanu;
3. Darbs ar jau parakstītiem e-dokumentiem: kā pievienot informāciju (rekvizītus vai dienesta atzīmes), ja tas nepieciešams.

**III. Dokumentu glabāšanas termiņi:**

1. Dokumentu glabāšanas termiņus reglamentējošie normatīvie akti;
2. Dokumentu sadalījums pa glabāšanas termiņu grupām un kategorijām;
3. Vai/kad organizācijas lietu nomenklatūra ir jāsaskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu?
4. Uzņēmuma atbildība par dokumentu glabāšanu. Kurš ir atbildīgs par dokumentu glabāšanu, ja dokumenti atrodas pie ārpalpojuma sniedzēja?

**IV. Dokumentu arhivēšana:**

1. Ko nozīmē arhivēt dokumentus? Cik bieži tas jā dara? Arhivēšanu reglamentējošie normatīvie akti;
2. Kas notiek ar dokumentiem, uzņēmumu likvidējot? Vai var tos nodot Latvijas Nacionālajā arhīvā?

**V. Dokumentu iznīcināšana:**

1. Dokumentu iznīcināšanas reglamentējums;
2. Kādai jābūt dokumentu iznīcināšanas procedūrai uzņēmumā?
3. Dokumentu iznīcināšanas veidi. Kuru veidu izvēlēties, vadoties no drošības principiem?
4. Vai iznīcināšanas akts ir jāapstiprina Latvijas Nacionālajā arhīvā?
5. Uzņēmuma atbildība par dokumentu iznīcināšanu.

**VI. Atbildes uz jautājumiem**