

Kategória školenia Registratúra obsahuje kurzy:

Správa registratúry

Seminár Správa registratúry je určený všetkým, ktorí pochopili dôležitosť budovania vlastného informačného systému a potrebu odbornej a kvalitnej starostlivosti o dokumenty. Je určený najmä asistentkám, zamestnancom na úseku ľudských zdrojov, sekretárkam, správcom registratúry, archivárom, zamestnancom hospodárskych správ, ako aj ďalším odborným zamestnancom. Riadna správa dokumentov je podmienkou zavedenia ISO 9001, ako aj ďalších medzinárodných noriem.

Elektronické dokumenty v praxi

- Informácie o pripravovanom štandarde pre elektronické systémy na správu registratúry, správa elektronických dokumentov a podmienky ich hodnovernosti
- Dlhodobé ukladanie elektronických registratúrnych záznamov

Spôsob výkonu správy registratúry podľa najnovších trendov

- popis jednotlivých manipulačných úkonov
- tvorba interných noriem v tejto oblasti

Informácia o pripravovanej vyhláške o výkone správy registratúry orgánov verejnej správy

Osobitné právne predpisy

- informácia o osobitných právnych predpisoch z oblasti archívnictva a správy registratúry, ako aj osobitných právnych predpisoch, ktoré upravujú správu niektorých špecifických druhov dokumentov (účtovná, personálna, technická, obchodná agenda) vrátane výkladu ustanovení, ktoré sa viažu k správe dokumentov

výklad ustanovení vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. vo vzťahu k hodnoteniu, vyradovaniu a ochrane dokumentov

- rozbor jednotlivých manipulačných úkonov pri správe dokumentov - spôsoby ich prijímania, triedenia, evidovania, spracovania, úschovy a ochrany využívania a vyradovania v aktuálnej, modernej podobe

Registratúrny plán

- návod na tvorbu a spôsoby použitia
- aktuálne trendy v automatizovanej správe dokumentov (SW produkty v tejto oblasti)