

RAJOS APLIECĪBA

Ar šo apliecinām, ka

Sarmīte Endzele

piedalījās seminārā

DOKUMENTU ARHIVĒŠANA

Semināra programma:

Normatīvie dokumenti par uzņēmuma un iestādes dokumentu arhivēšanu.

Dokumentu izvērtēšana un lietu veidošana lietvedībā.

Lietu veidošanas plāna (lietu nomenklatūras) izstrādāšanas kārtība.

Iestādes arhīva funkcijas un darba organizācija.

Lietu nodošanas kārtība iestādes arhīvā.

Lietu noformēšana (arhivēšana).

Lietu uzskaitē lietu aprakstos.

Vēsturiskās izziņas sastādīšana.

Dokumentu iznīcināšanas kārtība.

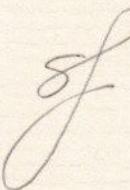
Dokumentu nodošanas kārtība valsts arhīvu glabāšanā.

*Dokumentu turpmākā saglabāšanas kārtība uzņēmumu un iestādes likvidācijas vai
reorganizācijas gadījumā.*

SIA "RAJOS"
direktore



Pasniedzēja

 **Līga Stabulniece-Felsus**

 **Rasma Bērziņa**