

Registratúra

Kategória obsahuje prehľad tém a štruktúru výučby jednotlivých kurzov.

Správa registratúry

Kurz 1

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, a...

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

- 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)