**„DOKUMENTŲ VALDYMO AKTUALIJOS IR NAUJOVĖS“**

**PROGRAMA**

**2020-12-02**

1. **Dokumentų valdymo reformos esmė, tikslai, pakeistas teisinis reguliavimas.**

Procesų ir procedūrų supaprastinimo poreikis.

1. **Dokumentų rengimo pokyčiai** (naujos Dokumentų rengimo taisyklės, įsigaliojusios nuo 2020 m. sausio 1d.).

Dokumento elementų išdėstymo pakeitimai.

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai.

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai.

Vaizdo ir garso dokumentų rengimo ypatumai.

Įrašų rengimo ypatumai.

1. **Dokumentų tvarkymo ir apskaitos pokyčiai** (naujos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, įsigaliojusios nuo 2020 m. sausio 1d.).

Dokumentų registravimas: registrai arba informacinės sistemos.

Dokumentacijos planavimas: bylų dokumentacijos planas arba funkcijų dokumentacijos planas.

Dokumentų tvarkymas, atsižvelgiant į dokumentacijos plano sudarymą. Nebelieka prievolės numeruoti ilgai saugomų bylų lapus.

Ilgai saugomų dokumentų tvarkymo ir užbaigtų bylų apskaitos pokyčiai. Kada galima nesudaryti Bylų apyrašų ? Ir kiti klausimai.

1. **Dokumentų saugojimo pokyčiai.**

Galimybė saugoti popierinius dokumentus elektronine forma ir kt. (naujo**s** Dokumentų saugojimo taisyklės bei Popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašas**,** įsigalioję nuo 2020 m. sausio 1d.)

Informacija tel. 8 698 85956, el. p. loreta.salciuniene@gmail.com