



## LIETUVOS SAVIVALDYBIŲ ASOCIACIJOS MOKYMO IR KONSULTAVIMO CENTRAS

Įm. kodas 125818650, PVM kodas: LT100002739317 M. K. Paco g. 4, LT-10309 Vilnius,  
Tel. 2791354, faksas 2791354, el.p. [lsa-mkc@lsa-mkc.lt](mailto:lsa-mkc@lsa-mkc.lt), [www.lsa-mkc.lt](http://www.lsa-mkc.lt)  
atsisk.sąsk. LT437044060001586535 SEB bankas, banko kodas 70440

Savivaldybių administracijų direktoriams,  
Įmonių vadovams bei specialistams, atsakingiems už  
dokumentų valdymą

2018-03-06 Nr. 2861

### DĖL KVIETIMO Į MOKYMUS DĖL ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO ĮSTAIGŲ VADOVAMS

VšĮ Lietuvos savivaldybių asociacijos mokymo ir konsultavimo centras 2018 m. balandžio mėn. 12 d. kviečia įmonių ir įstaigų vadovus bei darbuotojus, atsakingus už įstaigos dokumentų valdymą į mokymus „**NE popieriniams dokumentams – TAIP elektroniniams dokumentams**“.

Į mokymus kviečiami įstaigų ir įmonių vadovai, bei už dokumentų valdymą atsakingi specialistai.

Dalyviams mokymų metu bus pristatytas, teisės aktų analize pagrįstas su realiais pavyzdžiais popierinio dokumentų valdymo proceso perėjimas į elektroninį dokumentų valdymą, elektroninių dokumentų valdymo sistemų funkcionalumas ir nauda, naujovės. Mokymus ves dokumentų valdymo praktinę patirtį mokymuose sukaupusi lektorė Rasa Rockinienė.

Mokymai vyks Klaipėdoje viešbutyje „Navalis“, H. Manto g. 23. 2018 m. balandžio 12 d. Registracija 9:30 val., pradžia – 10:00 val. Programos projektas pridedamas.

Dalyvio mokestis 81,00 EUR (kavos pertraukėlės, pietūs, padalomoji medžiaga, pažymėjimai). Apmokėjimas pagal seminaro metu įteiktą sąskaitą faktūrą.

Prašome iki 2018 m. balandžio 10 d. 15 val. registruotis el. paštu [lsa-mkc@lsa-mkc.lt](mailto:lsa-mkc@lsa-mkc.lt) arba telefonu +370 5 2791354, nurodant dalyvio vardą, pavardę, pareigas, el. pašta, telefono numerį, įstaigos kodą ir adresą. Vietų skaičius ribotas.

Direktorius

Saulius Dagys

## Mokymai

### „NE popieriniams dokumentams – TAIP elektroniniams dokumentams“ Lektorė Rasa Rockinienė

#### Programa

<p align="center"><b>2018 m. balandžio mėn. 12 d.</b> Viešbutis „Navalis“, H. Manto g. 23, Klaipėda</p>	
9:30 – 10:00	<p align="center"><i>Dalyvių registracija</i> <i>Sitikimo kava</i> ☕</p>
10:00 – 11:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elektroninis dokumentų valdymas.</b> Kodėl tai labai svarbu <b>BŪTENT</b> dabar?</li> <li>• Elektroninių dokumentų valdymo proceso <b>teisinis reglamentavimas</b> (Lietuvos ir ES teisės aktų nurodymai);</li> </ul>
11:00 – 11:15	☕
11:15 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vadovo atsakomybė</b>, dokumentų valdymo procesų organizavimas (popieriniai, skaitmeninės kopijos, vaizdo ir garso bei elektroniniai dokumentai), dokumentų valdymo tvarkos reglamentavimas ir įteisinimas įstaigoje (įstaigos dokumentų valdymo procedūra - aprašas);</li> <li>• <b>Elektroninio dokumento</b> sąvoka, rūšys, elektroniniai parašai – praktinis naudojimas šiandien, be sistemų suderinimo įstaigose (www.archyvai.lt adoc. dokumentų nemokamas valdymas); <b>Elektroninių dokumentų</b> rengimas, derinimas, vizavimas, pasirašymas, registravimas ir tvarkymas. Užbaigtų bylų apskaita, elektroninių dokumentų saugojimas.</li> </ul>
12:30 – 13:30	<b>Pietūs</b>
13:30-15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elektroninių dokumentų valdymo sistemos.</b></li> <li>• <b>Nemokama Lietuvos pašto - e. pristatymo sistema, nemokama elektroninių dokumentų valdymo sistemos paslauga.</b></li> <li>• <b>Elektroninės sistemos, privalomos funkcijos, papildomos galimybės, jų nauda</b>, kaip pradėti ir neskausmingai įsidiesti? Kaip pradėti naudotis ir kaip <b>įtikinti darbuotojus</b>? Kokios funkcijos pačios svarbiausios? Su kuo <b>reikia integruotis</b>, o kas gali palaukti?</li> </ul>
15:00 – 15:15	☕
15:15 – 16:00	Aptarimas, klausimai