

Kuidas organisatsioonis lihtsalt dokumentitööd korraldada?



23. mai 2017

Kestus: 0,5 päeva

Organisatsioonis on vajadus oma tegevusi ning ülesandeid dokumenteerida. Millal, kuidas ja mida dokumenteerida ning mis vahenditega seda teha? Koolitusel õpitakse tundma valdkonda reguleerivaid õigusakte, korrektsete dokumentide loomist, digitaalarhiveerimist ning selle võimalusi ja ohtusid.

Koolituse sihtgrupp

Koolitusele on oodatud asjaajamise korralduse eest vastutavad isikud - sekretärid, juhiabid ja assistendid.

Koolituse tulemused

Koolitusel osalenu:

- Teab valdkonda reguleerivaid õigusakte
- Koostab dokumente vastavalt heale tavale
- Teab digiarhiveerimise võimalusi

Lõpetamise tingimuseks on koolitusel osalemine. Õpiväljundite saavutamist hinnatakse koolituse käigus läbiviidavate arutelude ja ülesannete.

Koolituse eesmärk on anda teadmised dokumentitööd reguleerivatest õigusaktidest, praktilised oskused korrektsete dokumentide loomisest (kiri, sh e-kiri) ning digitaalarhiveerimise võimalustest, ohtudest ja riskidest.

Koolituse läbiviimise meetodid ja põhimõtted

Enne koolitust täidavad osalejad eelküsitluse, mis võimaldab koolitajatel vastavalt osalejate soovidele ja vajadustele teemasid täpsemini valida.

Koolituse esimese osa „Dokumendihalduse korraldus organisatsioonis“ viib läbi Tallinna Majanduskooli sekretäritöö valdkonna juhtivõpetaja **Janne Kerdo**. Koolituse 2.osa „Digiarhiveerimine“ viib läbi TTÜ rahvusvahelise õppekava e-Riigi Tehnoloogiad ja Teenused juht ja dotsent **Ingrid Pappel**.

Koolitusel saab viiteid dokumendihalduse ja digiarhiveerimise abimaterjalidele, mida saab pärast koolitust tööl kasutada ja rakendada.

[Koolituspäeva sisuga saab tutvuda allpool ajakavas.](#)

AJAKAVA

23.05.2017

09:15 - 09:30 ○ Kogunemine

Koolitus toimub Tammsaare Ärikeskuses aadressil A.H.Tammsaare tee 47, Tallinn (VII korrus, AS Emor koolitusruumis Apollo). Fuajees on olemas suunaviidad.

Parkimine: Auto soovitame jätta Tammsaare Ärikeskuse ees olevasse tükkepuuga parklasse, kus on parkimine esimesed 2 tundi tasuta. Parklasse sõites saate parkimiskaardi, mille alusel saate parkimise eest lahkumisel tasuta esimese korruse fuajee turvatöötajale. Tammsaare Ärikeskuse ümberkaudsetes parklates saab autot parkida ainult parkimiskella alusel maksimaalselt 2 tunniks.

09:30 - 11:30 ○ 1. Dokumendihalduse korraldus organisatsioonis

- Dokumenteerimise kohustus, vajadus
- Dokumentitööd reguleerivad õigusaktid
- Dokumentisüsteemi alusdokumendid
- Dokumentide loomine

Kasutatavad meetodid: arutelu, loeng

11:30 - 11:45 ○ Kohvipaus

11:45 - 13:30

○ 2. Digiarhiveerimine

- Digiarhiveerimise üldised seaduspärad
- Digitaalne asjaajamine ja digiarhiveerimine - sujuvalt ühest faasist teise
- Digiarhiveerimise teoreetilised põhiprobleemid (andmekandja säilivus, vorming, terviklus)
- Praktilised lahendused ja soovitused (arhiveerimine pilve ja/või väliste kõvaketastele)

Kasutatavad meetodid: arutelu, loeng

LISAINFO

Osalemise tingimused

Registreerudes e-poe, e-kirja või telefoni teel, saadame Teile arve ja täpsema info osalemise kohta.

Üks nädal enne igat koolituspäeva saadame Teile e-kirjaga meenutuse osalemise infoga.

Koolitusel osamine on nimeline, kuid saate osalejat tasuta muuta kuni koolitusprogrammi alguseni. Kui Te ei saa mingil põhjusel osaleda, palun andke sellest kindlasti teada e-posti aadressil akadeemia@aripaev.ee või telefonil 667 0439. Kui teatate oma mitteosalemisest kuni nädal enne kogu koolitusprogrammi algust, pakume mõnd muud samaväärset koolitust samal hooajal või tagastame 100% tasutud koolituse maksumusest; kui teatate vähemalt 3 tööpäeva varem, tagastame 50%. Muul juhul kuulub arve tasumisele.

AS Äripäev on Eesti Töötukassa koostööpartner.

Töötukassa finantseeringul osalemiseks leppige koolitusel osamine kokku oma konsultandiga ning võtke meiega ühendust telefonil 667 0439 või kulli.duubas@aripaev.ee. Täpsema info leiate [SIIT](#).