

## Koolitus „Kaasaegne teabehaldus“

22. –23. jaanuaril 2019 Tartus Dorpati konverentsikeskuses

### Ajakava\*

<b>22. jaanuar, 1. koolituspäev</b>	
11.30 –12.00	Kogunemine, majutumine ja tervituskohv
12.00 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teabehalduse alused, teenused</li> <li>• Dokumenteerimise vajalikkus, teabe haldamine</li> </ul>
13.30 – 14.15	Lõuna
14.15 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valdkonda reguleerivad õigusaktid</li> <li>• Organisatsiooni töökorralduslike juhiste väljatöötamine (liigituskeem, dokumendihalduse kord)</li> </ul>
16.00 – 16.15	Energia- ja sirutuspaus
16.15 – 17.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paber- ja digitaalsete dokumentide kooshalduse põhimõtted</li> <li>• Paberdokumentide ja digitaalse teabe kooshaldamise meetodid ja võtted</li> <li>• Teabe lühi- ja pikaajaline säilitamine</li> <li>• Arhiivitöö korraldus organisatsioonis</li> </ul>
18.00	Õhtusöök
<b>23. jaanuar, 2. koolituspäev</b>	
9.00 – 11.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumendi elemendid, omadused</li> <li>• Korrektsete dokumentide koostamine (ametikiri, sh e-kiri, organisatsioonisisene õigusakt, protokoll)</li> </ul>
11.00 – 11.15	Energia- ja sirutuspaus
11.15 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrektsete dokumentide koostamine (jätkub)</li> <li>• Levinuimad eksimused dokumentide koostamisel</li> <li>• Tüüpilisimad õigekirjavead</li> </ul>
13.00 – 13.45	Lõuna
13.45 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumendiringluse korraldus</li> <li>• Teabehalduse järjepidevus</li> </ul>

\*Korraldajal on õigus teha ajakavas muudatusi