



*Administrației*

## *Invitație*

Centrul de Instruire și dezvoltare Intellect Center are deosebită plăcere de a vă invita la seminarul de informare cu tema:

### **Întocmirea documentelor-lucrări de secretariat** **Documentul electronic.** **Arhivarea documentelor.**

**marti, 26 septembrie 2023,**  
**ora 9<sup>00</sup>-12<sup>30</sup>, în format Online (Zoom)**

PROGRAM:

Ziua, data Formatul instruirii	Durata activității	Activități, teme
<i>marți,</i> <i>26</i> <i>septembrie</i>  <i>Online</i>	<b>09.00 – 10.30</b>	<b>Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele:</b> – Cadrul normativ ce reglementează lucrul cu documentele oficiale; – tipurile de documente și monitorizarea fluxului de informații; – <b>documentul electronic: structură, regimul juridic, aplicare.</b>
	<b>10.30 – 10.45</b>	<b>Pauză</b>
	<b>10.45 – 12.15</b>	<b>Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele:</b> – tratarea și procesarea petițiilor; – elemente ale tehnicilor de secretariat: elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizie, perfectarea scrisorilor, etc. – <b>stocarea și arhivarea documentelor.</b>
	<b>12.15 – 12.30</b>	<b>Studii de caz. Întrebări. Răspunsuri</b> <b>Concluzii</b>

Pentru detalii și înregistrarea participanților, vă rugăm să ne contactați la numărul de telefon **079345389**, [www.ssm.md](http://www.ssm.md) sau [intelect.center@mail.ru](mailto:intelect.center@mail.ru)

**Costul participării** constituie 500 lei pentru o persoană.

Cursul se finalizează cu eliberarea **certificatelor de participare**.

**Linkul de conectare** la seminar va fi transmis cu o zi mai devreme.

