



INSTITUTUL DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Departamentul formare și dezvoltare profesională

AGENDA
cursului de dezvoltare profesională
MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Data: *aprilie –decembrie 2023*

Locul instruirii: *Ministerul Justiției*

Durata: *8 ore academice*

Beneficiari: *Funcționari de conducere/execuție din cadrul Ministerului Justiției*

Organizatori: *Departamentul formare și dezvoltare profesională,
Institutul de Administrație Publică*

Formator: *Ludmila ANDRIEVSCHI, magistru în administrația publică,
Tatiana CASTRAȘAN, magistru în administrația publică*

Scopul cursului: *Sporirea competențelor profesionale necesare unui management eficient al documentelor.*

Obiectivele cursului:

Dezvoltarea abilităților de:

- gestionare eficientă a fluxului intern al informației;
- elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizie, scrisorilor;
- redactare a corespondenței oficiale;
- de lucru cu documentul electronic;
- stocare și arhivare a documentelor.

Ziua, data	Durata activității	Activități
	09.00 – 09.10	Inaugurarea cursului.
	09.10 – 10.40 10.50-12.20	- tipurile de documente și cadrul juridic al acestora; - fluxul intern al informației: prelucrarea, procesarea informației, monitorizarea fluxului informației;
	13.00 – 14.30 14.40-16.10	- corespondența administrativă; - elaborarea notelor informative, rapoartelor, scrisorilor etc; - tehnici de elaborare a documentelor cu caracter normativ-dispozitiv; - redactarea documentelor (aspectul lingvistic); - lucrul cu documentul electronic; - stocarea și arhivarea documentelor.
	16.10	Evaluarea organizării și desfășurării cursului de dezvoltare profesională

Șefă departament



Aurelia ȚEPORDEI