



KURZ CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Kurz pro pracovníky spisové služby a podnikových archivů

„Jak správně úřadovat v době eGovernmentu“

Katedra pomocných věd historických a archivního studia

Pro koho je kurz určen?

- ✓ zaměstnance/vedoucí pracovníky: státní správy; samosprávy a veřejnoprávních institucí; neziskových organizací; komerčního sektoru a dalších institucí, jichž se elektronizace veřejné správy dotýká
- ✓ zaměstnance pověřené vedením spisové služby a správou dokumentů
- ✓ budoucí metodiky spisové služby

Na co se můžete těšit?

- ✓ terminologie a legislativní rámec spisové služby
- ✓ elektronizace veřejné správy
- ✓ základní procesy spisové služby
- ✓ specifika práce s dokumenty v elektronické podobě
- ✓ elektronický systém spisové služby a jeho integrace na další informační systémy
- ✓ zajištění věrohodnosti a autenticity dokumentů
- ✓ digitální archivnictví
- ✓ eGovernment a kategorie jeho služeb
- ✓ informační systémy veřejné správy
- ✓ základní registry
- ✓ informační systém datových schránek
- ✓ kybernetická bezpečnost v kontextu spisové služby

a mnoho dalšího...

Vstupní požadavky

ukončené středoškolské vzdělání s maturitou

žádná přijímací zkouška

kurz je zakončen písemným testem a ústním pohovorem

Přihláška

naleznete na: <https://kpvhas.ff.cuni.cz/cs/>

zasílejte

... elektronicky na adresu:

nikola.polakova@ff.cuni.cz

nebo

přímo na FF UK, katedra PVHAS,

nám. Jana Palacha 2, Praha 1, 116 38

Absolventi obdrží osvědčení

Univerzity Karlovy!

začínáme v listopadu 2022

doba trvání 1 semestr (40 hodin výuky)

kurz bude probíhat hybridně

1 x za 14 dní v pátek odpoledne

cena: 16.000 Kč vč. DPH

