DTO CZ
VZDĚLÁVACÍ A PORADENSKÁ
SPOLEČNOST

Pozvánka na kurz

Název:	**Tvorba a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti** ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ V ORGANIZACI – V PÍSEMNÉ A ELEKTRONICKÉ PODOBĚ
Anotace:	Jak se správně orientovat v problematice spravování dokumentů.
Forma:	Prezenční
Termín:	pá 13. 6. 2025, 9:00 - 15:00
Rozsah:	1 den, 8 hodin
Místo:	DTO CZ, s.r.o., Mariánské náměstí 480/5, Ostrava-Mariánské Hory
Manažer:	**Mgr. Jana Ivan** 595 620 118 jana.ivan@dtocz.cz
Cena:	**2 904 Kč** Poznámka: cena 2400 Kč bez DPH
Obsah:	Přednáška je součástí rekvalifikačního kurzu Personalista Obsah kurzu: 1. Pravidla tvorby písemných dokumentů podle platné normy 2. Systémy ukládání a uchovávání dokumentů, pravidla skartace 3. Personální administrativa - vedení osobních spisů a nakládání s nimi, ochrana osobních údajů v praxi 4. Pravidla tvorby a uplatňování vnitřních firemních dokumentů a předpisů
Lektoři:	Ing. Gabriela Kašoková