

Název: Tvorba a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti

Termín: 15. 5. 2026 - 09:00 - 15:30

Rozsah: 1 den, 8 hodin

Forma: Prezenční

Cena: 2 662 Kč vč. 21% DPH

Jak se správně orientovat v problematice spravování dokumentů.

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

Jak se správně orientovat v problematice spravování dokumentů.

Organizátor: DTO CZ, s.r.o., Mariánské náměstí 480/5, 709 00 Ostrava