



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 15. 5. 2026, 9:00 - 15:30

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: **2 662 Kč**
Poznámka: Cena bez DPH je 2200 Kč. Každý účastník obdrží osvědčení

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