



КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Программа семинара (всего 24 ч):

1. Общие правила оформления документов.
2. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
3. Ведение документации по учету и движению кадров. Записки, заявления, акты, протоколы. Приказы.
4. Ведение трудовых книжек.
5. Организация документооборота компании. Типовые технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов: цели, системы, формы и способы. Контроль исполнения документов.
6. Составление номенклатуры дел. Подготовка к сдаче в архив.
7. Организация защиты персональных данных.

Стоимость обучения: 15000 руб., в т.ч. НДС.

Место проведения: г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, 18/51.

Время проведения: уточняется, будет сообщено заранее.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ!

(343) 329-58-59, (343) 329-53-62, тел/факс (343) 329-53-52

Ждем Ваши заявки на e-mail: zik391@zik.ru