

O.S. 2403.28.2011.40

7. Prowadzenie spraw, organizacja wewnętrznego obiegu korespondencji w ramach współpracy, odpowiedzialność komórki merytorycznej i prowadzącego sprawę.
8. Formy zakańczania spraw.
9. Akceptacja jedno i wielostopniowa.
10. Rodzaje i regulacje dot. podpisów.
11. Rodzaje dokumentów.
12. Postępowanie z dokumentami elektronicznymi – regulacje prawne.
13. Forma przechowywania przesyłek w zależności od systemu.
14. Przygotowanie i przekazanie spraw do archiwum zakładowego.

Prowadzący: Katarzyna Gierat – wieloletni pracownik samorządowy, odpowiedzialna za tworzenie szeregu procesów zarządzania dokumentacją, auditor wiodący Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

Miejsce: Katowice, siedziba Ośrodka, ul. Mariacka 1 (II piętro)

Termin: 13 kwietnia 2011 r., godz. 10.00 – 15.00.

Koszt: 259 zł/os + 23% VAT – 318,57 zł brutto (cena obejmuje materiały szkoleniowe, lunch, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia).

RABAT 10% za każdą następną osobę zgłoszoną z tej samej instytucji.

W przypadku pytań prosimy o kontakt z Marleną Moliszewską-Gumulak pod nr tel. 032/253-63-77, 259-86-73 nr wew.29 lub e-mailem:

mgumulak@frdl.katowice.pl

Kartę zgłoszenia udziału prosimy przesyłać mailem lub faxem do 13 kwietnia 2011 r.

Karta zgłoszenia – kod szkolenia: 05/D/11/G:

Nazwa Nabywcy (dane do VAT): URZĄD GMINY KOZY
ulica, nr: KRAKOWSKA 4, miejscowość/kod poczt.: 43-340 KOZY

NIP: 937-15-51-845 Tel. 033 829 86 50

1. BARBARA WALEWSKA BIURO RADY

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

wydział/stanowisko

2.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

wydział/stanowisko

RABAT 10%

WÓJT

podpis