



• محتوای کارگاه

- کلیات مدیریت اسناد و فن بایگانی
- طرز تشکیل پرونده و انواع بایگانی نامه های وارده و صادره و انواع آن ها
- فرم های کاربردی (انتقال نامه ها ، برگ جایگزین نامه ها - تعیین زمان ضبط اسناد و مدارک)
- تفکیک اسناد و مدارک و صورت برداری از آنها
- مهلت قانونی برای نگهداری از اسناد ، روش های تنظیم اسناد در بایگانی ، اصلاح و کنترل بایگانی
- بکارگیری کامپیوتر و روشهای مکانیزه در مدیریت اسناد بایگانی و امحا اوراق زاید

• مقدمه

اصول مدیریتی صحیح برای تنظیم اسناد و مدارک و بایگانی آنها به جهت کمک به مدیریت سازمان در راستای روش منظم در ارسال و مراسلات جهت تسریع در امور امری لازم و ضروری است.

شرایط شرکت کنندگان: مدیران، کارشناسان و پرسنل امور اداری ، دبیرخانه و بایگانی

- ارایه گواهی نامه آموزشی داخلی (در صورت درخواست جهت گواهی نامه بین المللی معتبر هزینه جداگانه محاسبه می گردد)
- پذیرایی از شرکت کنندگان (میان وعده) / ارزشیابی از فراگیران استادان
- ارایه مشاوره به شرکتها در حوزه های مختلف با شرایط ویژه توسط استادان
- استفاده فراگیران از سمینارهای شرکت با شرایط ویژه
- عضویت در باشگاه مشتریان و ارایه خدمات ویژه
- در صورت معرفی بیش از ۳ نفر در هر دوره ۱۰٪ تخفیف ویژه محاسبه می گردد.
- در صورت ثبت نام هر فرد جهت حضور در سه کارگاه آموزشی ۱۰٪ تخفیف ویژه محاسبه می گردد.

برای هماهنگی ثبت نام با واحد آموزش خانم مرجانی ۸۸۲۱۶۱۷۰ و ۸۸۲۱۶۹۸۷ تماس حاصل فرمایید.