

СЕМИНАР

📅 14.декабря.2022, среда

👤 **Вера Рязанцева**

**Практикум для кадровика:
соблюдаем требования
архивного законодательства**

🕒 10:00 - 14:00 (5 ак.часов)

📄 Сертификат ЦО «ЭЛКОД»



Трансляция 6 500 руб.

[Зарегистрироваться](#)

Лектор



Вера Рязанцева

Ведущий эксперт-консультант и преподаватель компании «ЭЛКОД».

Программа

1. Хранение документов в организации.
2. Основные правила создания архива организации и работы с ним.
3. Сроки хранения документов.
4. Архивирование документов и передача дел на хранение.

5. Правила размещения, систематизации и учета документов в архиве, условия их хранения.
6. Формирование и оформление дел.
7. Составление номенклатуры дел.
8. Порядок уничтожения документов.
9. Порядок передачи дел на постоянное хранение в ведомственный архив или в государственный архив.

После обучения вы получите



Раздаточный материал

Авторский раздаточный материал



Сертификат ЦО «ЭЛКОД»

Сертификат о прохождении обучения в Центре образования «ЭЛКОД»



Ссылки на КонсультантПлюс

Ссылки на документы в СПС «КонсультантПлюс» по обсуждаемой теме



Видеозапись

Ссылка на видеозапись станет доступна в течение 5 рабочих дней с момента проведения мероприятия

[Расписание](#) [О Центре](#) [Корпоративное обучение](#) [Абонементы](#)