

СЕМИНАР

📅 14.декабря.2022, среда

👤 **Вера Рязанцева**

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

🕒 10:00 - 14:00 (5 ак.часов)

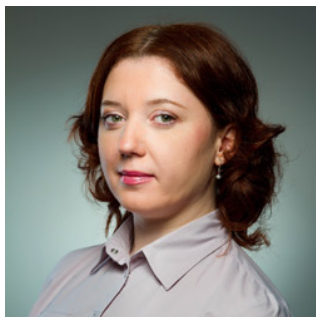
📄 Сертификат ЦО «ЭЛКОД»



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](#)**