

СЕМИНАР

 04.февраля.2021, четверг **Вера Рязанцева**

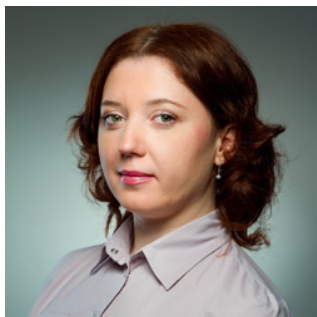
Практикум для кадровика:
соблюдаем требования
архивного законодательства

 10:00 - 14:00 Сертификат ЦО «ЭЛКОД»

Трансляция 6 500 руб.

[Зарегистрироваться](#)

Лектор

**Вера Рязанцева**

Ведущий эксперт-консультант и
преподаватель компании «ЭЛКОД».

Программа

1. Изменения 2020-2021 годов.
2. Хранение документов в организации.
3. Основные правила работы архива организации.
4. Сроки хранения документов.

5. Архивирование документов и передача дел на хранение.
6. Правила размещения, систематизации и учета документов в архиве и условия их хранения.
7. Формирование и оформление дел.
8. Составление номенклатуры дел.
9. Порядок уничтожения документов.
10. 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](#)