


СЕМИНАР

30.ноября.2021, вторник

 **Вера Рязанцева**

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

 10:00 - 14:00 (5
ак.часов)

 Сертификат ЦО
«ЭЛКОД»



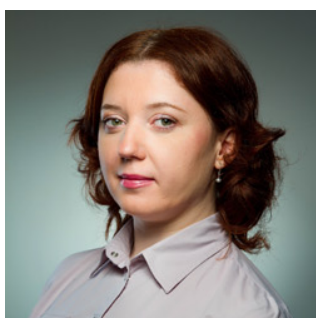
Трансляция 6 500 руб.



Запись 6 000 руб.

[Зарегистрироваться](#)

Лектор



Вера Рязанцева

Ведущий эксперт-консультант и преподаватель компании «ЭЛКОД».

Программа

1. Изменения 2021 года. Перспективы 2022 года.
2. Хранение документов в организации. Условия хранения

- информации и документов на различных носителях.
3. Основные правила создания архива организации и работы с ним.
 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