



ООО «ДжиБиАй-Консалтинг»

1 декабря 2022г.

(10.00-14.00, время Московское)

проводит мероприятие на тему:

Онлайн-семинар (прямая трансляция)

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

Лектор: **Рязанцева В.В.** (ведущий эксперт-консультант)

Неисполнение обязанности по хранению документов может обернуться для организации штрафом до 300 000 рублей. За какие конкретно нарушения могут привлечь к такой ответственности и как соблюсти установленные правила, расскажет Вера Рязанцева на семинаре по архивированию документов.

В частности, вы узнаете:

– как организовать архив для хранения документов в компании с учетом последних изменений законодательства;

– какие документы, когда и как можно уничтожить;

– как передать документы на постоянное хранение в ведомственный или государственный архив.

Получите полезные рекомендации и храните кадровую документацию правильно!

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.

ГАРАНТИЯ: ответы лектора на ВСЕ вопросы, присланные не позднее чем за 3 дня до семинара.

Стоимость участия – 6500 рублей. Постоянным партнерам предоставляются скидки!

Возможна ПОСТ-ОПЛАТА по гарантийному письму!

В стоимость включено: просмотр + запись мероприятия, метод.материалы, сертификат о прослушивании, фин.документы.

Подробности, регистрация, справки и ваши вопросы:

8-495-644-76-07, www.gbi-c.ru, vsb@gbi-c.ru