

обучение секретарей, делопроизводителей, архивное дело

Екатеринбург, Россия

Обучающий курс: "Организация делопроизводства и архивного хранения документов – в учреждениях, организациях, предприятиях" в Екатеринбурге!

Ведущий: Фельдман Аркадий Ильич, научный сотрудник отдела формирования Архивного фонда Гос.архива Свердл.обл.

Программа:

1. Нормативно-методические документы.
2. Составление и оформление служебных документов на основе требований ГОСТ Р6.30-2003 «Требования к оформлению документов».
3. Организация документооборота и подготовка документов к архивному хранению
4. Организация работы архива.
5. Подготовка и передача документов из архива организации на гос.хранение.
6. Методика расчета численности подразделений делопроизводства и архивного хранения документов.

Предоставляется раздаточный материал, информация дублируется в электронном виде

По окончании курса выдается свидетельство.

Наш адрес: г. Екатеринбург, ул. Цвиллинга, 7 офис 209
Тел. 220-60-42. 268-48-90.

Цена: **4 800 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Токарева Елена

268-48-90

Цвиллинга, 4-415