Организация работы с кадровыми документами и основы воинского учета

(24 академических часа)

В данном курсе рассматриваются следующие вопросы:

- правовая база организации работы с кадровыми документами.;
- классификация кадровых документов;
- требования к оформлению кадровой документации по стандартам;
- особенности электронного документооборота в кадровом управлении;
- проведение экспертизы ценности, передача на архивное хранение и уничтожение кадровых документов;
- конфиденциальность и защита персональных данных в кадровом делопроизводстве;
- основы воинского учета в организации;
- документы воинского учета и взаимодействие с военными комиссариатами;
- организация функций и ответственность в системе воинского учета;
- воинский учет в системе электронного кадрового документооборота.

По окончании обучения выдается **удостоверение** о повышении квалификации установленного образца.

Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД
тел. (495) 334-49-05; e-mail: ocpk@vniidad.ru