

Архивное дело

АХО, секретариат и делопроизводство

- [Делопроизводство и секретариат](#)
- [Архивное дело](#)

АХО, секретариат и делопроизводство

Делопроизводство и секретариат

СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

Артикул: МС28861

Профессиональная переподготовка (260ч)

18 500 р.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Артикул: МС28547

Курс повышения квалификации (32ч)

8 500 р.

Архивное дело

СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

Артикул: МС28861

Профессиональная переподготовка (260ч)

18 500 р.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Артикул: МС28547

Курс повышения квалификации (32ч)

8 500 р.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Артикул: МС29012

Курс повышения квалификации (40ч)

9 500 р.

СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА

Артикул: МС28856

Профессиональная переподготовка (260ч)

25 000 р.

АРХИВНОЕ ДЕЛО. СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ

Артикул: МС28466

Курс повышения квалификации (72ч)

12 500 р.
