Информационное письмо № 109 от 20.02.2020
Фонда гуманитарных и просветительских инициатив «Знание»
является основанием для оплаты тел./факс (4742) 22-22-90,
e-mail: znanie48@mail.ru (ст..437 ГК РФ)

ПРОГРАММА СЕМИНАРА-ПРАКТИКУМА

" Номенклатура дел в 2020 году с новыми сроками хранения"

У Вас есть вопросы? Сформулируйте их и пришлите нам заранее.
На семинаре Вы получите развернутый и аргументированный ответ по ним!

Дата проведения: **25 марта 2020 года**
Время проведения: с 10 – 00 ч. до 14 – 00 ч.
Место проведения: г. Липецк (на согласовании)

Лектор: ЯБЛОНОВСКАЯ Светлана Геннадьевна, начальник архивного управления администрации города Липецка, член региональной лекторской группы Липецкого регионального отделения «Российское общество «Знание».

09-00 – 10-00	**Регистрация участников семинара**
10-00 – 10-15	**Открытие семинара**
10-15 – 11-45	Правила формирования номенклатуры. Периоды содержания документации по номенклатуре дел. Изменение сроков хранения документов с 01.01. 2020 года. Регулирование сроков. Что изменилось?
11.45 – 11.50	**Перерыв**
11-50 – 13-00	Что делать, если истек срок хранения. Организация делопроизводства и документооборота, номенклатура дел. Перечень типовых управленческих архивных документов и сроки их хранения (приказ от 20.12.2019 №236). Административная ответственность за нарушения, связанные с хранением документов.
13.00– 13.55	**Обед**
13.30– 13.55	**Ответы на вопросы и индивидуальные консультации**
13-55– 14-00	**Закрытие семинара**

Организаторы оставляют за собой право внесения оперативных изменений в программу семинара.

С 18 февраля 2020 года изменили сроки хранения бухгалтерских, кадровых и управленческих документов, а также установили сроки для новых бумаг. Их обязаны соблюдать все организации независимо от организационно-правовой формы или формы собственности.

На семинаре, слушатели узнают, что сроки хранения документов по номенклатуре дел имеют разную продолжительность и устанавливаются специальными перечнями, также узнают о том, какие документы придется хранить постоянно, а от каких периодически можно избавляться. Лектор остановится на новом перечне типовых управленческих архивных документов со сроками хранения (приказ от 20.12.2019 № 236).

На семинар приглашаются: руководители и специалисты предприятий, организаций, служб документационного обеспечения, канцелярий, архивов, секретариата, помощников руководителей, отвечающих за организацию и ведение документооборота, сотрудников служб персонала, отдела кадров и все заинтересованные лица.

С программой семинара и иной дополнительной информацией по обучению можно ознакомиться на сайте **www.znanie48.ru** в разделе «Семинары»

Стоимость участия одного слушателя **- 4000 рублей** (в оплату включены раздаточные материалы, обед и кофе-брейк). **Дополнительные преференции:** за 7 календарных дней до дня проведения мероприятия предоставляется скидка 3%; для постоянных пользователей наших услуг скидка 5%; при регистрации на семинар через сайт **www.znanie48.ru** предоставляется скидка 2% (скидки суммируются).

Реквизиты для оплаты по информационному письму: ФОНД ГУМАНИТАРНЫХ И ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИХ ИНИЦИАТИВ «ЗНАНИЕ» (ФОНД "ЗНАНИЕ", ИНН 4825118890, КПП 482601001, Р/с 40703810235000000344, Липецкое Отделение № 8593 ПАО Сбербанк, К/с 30101810800000000604, БИК 044206604.

Предварительная подача заявки обязательна.

Дополнительную информацию и справки можно получить:

– Тел./факс (4742) 22-22-90, 23-40-71,77-62-97

– **e-mail: znanie48@mail.ru**

исп.: ЛАРИСА Богданович, телефон: (4742) 77-62-97,
горячая линия: (4742) 22-22-90