



## ПРОГРАММА СЕМИНАРА-ПРАКТИКУМА "Новые сроки хранения документов в 2021 году и обеспечение целостности и аутентичности электронных документов"

**Дата проведения:** 11 июня 2021 года

**Время проведения:** с 10 – 00 ч. до 14 – 00 ч.

**Место проведения:** г. Липецк, ул. Советская, дом 7, Липецкого областного союза организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Липецкой области».

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

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

09-00 – 10-00	<b>Регистрация участников семинара</b>
10-00 – 10-15	<b>Открытие семинара</b>
10-15 – 12-00	<p>Что изменилось в сроках хранения документов с 01.01. 2020 года.</p> <p>Перечень типовых управленческих архивных документов и сроки их хранения (приказ от 20.12.2019 № 236).</p> <p>Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления".</p> <p>Особенности и правила формирования номенклатуры дел для различных организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- виды, структура, правила составления и оформления,</li><li>- систематизация, формирование дел и составные части номенклатуры, оформление итоговой записи,</li><li>- определение сроков,</li><li>- типичные ошибки,</li><li>- согласование номенклатуры дел с государственным архивом.</li></ul> <p>Составление номенклатуры дел отдела кадров:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Составление заголовков дел в номенклатуре (разбор типичных ошибок);</li><li>- Систематизация дел в номенклатуре дел;</li><li>- Определение сроков хранения дел, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010);</li><li>- Оформление итоговой записи о количестве и категориях заведенных дел в отделе кадров;</li><li>- Порядок ведения дел, в соответствии с номенклатурой дел.</li></ul> <p>Административная ответственность за нарушения, связанные с хранением документов.</p> <p>Особенности автоматизации работы с документами разных систем документации.</p>
12- 00 – 12-30	<b>Обед</b>
12-30 – 13-30	<p>Особенности использования электронных документов в деловой деятельности.</p> <p>Жизненный цикл электронного документа и обеспечение целостности и аутентичности электронных документов.</p> <p>Придание юридической силы и значимости электронным документам.</p> <p>Требования и проблемы организации архивного хранения электронных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- подходы к организации архивного хранения электронных документов,</li><li>- стандарты, руководства и методические рекомендации.</li><li>- проблемы и возможные пути решения, отечественный и зарубежный опыт.</li></ul> <p>Риски, которые следует учитывать при использовании электронных документов (в связи с возможными судебными спорами).</p>
13-30– 13-55	<b>Ответы на вопросы и индивидуальные консультации</b>
13-55– 14-00	<b>Заккрытие семинара</b>

**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 документов, 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). Лектор остановится на концепции комплексного подхода к регулированию применения электронного документооборота, архивного хранения электронных документов и обеспечению юридической значимости электронного документооборота в хозяйственной деятельности.

**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](http://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](http://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](mailto:znanie48@mail.ru)