

Семинар на тему "Делопроизводство и хранение документов по новым правилам" 19.12.2018

[Семинар на тему "Делопроизводство и хранение документов по новым правилам" 19.12.2018 \[1\]](#)

Вт, 27/11/2018 - 14:42 | Administrator



Уважаемые руководители!

В 2018 г. внесены существенные изменения в Перечень типовых документов с указанием сроков хранения, Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (постановления Министерства юстиции от 24.05.2012 № 140, 19.01.2009 № 4), Закон «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 08.11.2018.

В этой связи Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела проводит семинар «Делопроизводство и хранение документов по новым правилам»

Дата проведения семинара 19 декабря 2018 г.

На занятиях семинара будут рассмотрены следующие вопросы:

1. Законодательство в сфере делопроизводства и архивного дела в Республике Беларусь и ответственность за его нарушение. Административная и уголовная ответственность.
2. Правила оформления документов. СТБ 6.38-2016 и Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (с изменениями и дополнениями). Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД).
 - 2.1. Оформление реквизитов документов. Бланки документов, изготовление и учет гербовых бланков. Угловой штамп. Необходимость проставления печати на документах (постановление Минюста от 26.07.2018 № 154).
 - 2.2. Требования к текстам документов.
 - 2.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов (приказ,

распоряжение, указание, постановление, решение, протокол, акт, докладная записка, справка, письмо).

2.4. Правила изготовления копий документов. Изменения в порядке заверения копий, выдаваемых обратившимся лицам (постановление Минюста от 26.07.2018).

3. Организация работы с документами.

3.1. Документооборот в организации. Прием, регистрация, исполнение и отправка входящих и исходящих документов. Регистрация и прохождение внутренних документов.

3.2. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения и изменения в порядке исчисления сроков исполнения документов (постановление Минюста от 05.03.2018 № 51).

3.3. Порядок составления, согласования, утверждения, оформления и использования номенклатуры дел организации.

3.4. Формирование и оформление дел в делопроизводстве.

4. Электронный документооборот. Изменения и дополнения в Законе «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 08.11.2018.

4.1 Понятия электронного документа и документа в электронном виде.

4.2. Требования к оформлению и удостоверению электронных документов.

4.3. Особенности работы с документами в электронном виде (регистрация, отправка, формирование в дела и др.).

4.4. Организация хранения документов в электронном виде.

5. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве.

5.1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Порядок деятельности экспертной комиссии организации. Методика экспертизы. Особенности применения перечней документов с указанием сроков хранения.

5.2. Изменения в сроках хранения документов. Особенности исчисления сроков хранения документов, подлежащих проверке налоговыми органами (постановление Минюста от 06.03.2018 № 56).

5.3. Порядок передачи документов на хранение в архив. Порядок уничтожения документов.

Занятия проводят: директор БелНИИДАД А.Е.Рыбаков, другие специалисты, являющиеся авторами нормативных актов, учебных и методических пособий по делопроизводству и архивному делу.

Слушателям, прошедшим обучение на семинаре, будет выдан сертификат установленного образца.

Семинар будет проводиться по адресу: г. Минск, ул. Кропоткина, 55, конференц-зал. Начало в 9.30 .

Желающим принять участие в семинаре до 18 декабря 2018 г. необходимо позвонить и предоставить заявки в БелНИИДАД для получения и оплаты счет-фактуры.

Слушателям семинара предлагается комплект методической литературы стоимостью 48 рублей 89 копеек (см. на обороте).

Количество мест для участников семинара ограничено!

Телефон для справок: 286-75-19 (с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 ежедневно).

Стоимость участия в семинаре 87 рублей 88 копеек без НДС (основание – 6-1 ст. 105, п. 106-1 Налогового кодекса Республики Беларусь), с комплектом литературы 136 рублей 77 копеек.

Регистрация слушателей в день проведения семинара с 900 до 930 в ком. № 15 (на основании платежного поручения).

Наши реквизиты: р/с BY67 BLBB 3632 0100 1292 3000 1001 в ОАО «Белинвестбанк» г.

Минска, код BLBBBY2X, , УНП 100129230.

Внимание! Просим подтвердить участие в семинаре по контактному телефону.

Комплект нормативной и методической литературы:

1. Альбом форм ОРД с комментариями.
2. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей с указанием сроков хранения.
3. Методические рекомендации по совершенствованию документооборота в государственных органах, иных организациях.

Стоимость комплекта – 48 рублей 89 копеек.

Источник:

<http://www.belniidad.by/content/seminar-na-temu-deloproizvodstvo-i-khranenie-dokumentov-po-novym-pravilam-19122018>

Ссылки:

[1] <http://www.belniidad.by/content/seminar-na-temu-deloproizvodstvo-i-khranenie-dokumentov-po-novym-pravilam-19122018>