

Семинар на тему "Электронные и бумажные документы. Создание и хранение" 19.06.2019

[Семинар на тему "Электронные и бумажные документы. Создание и хранение" 19.06.2019 \[1\]](#)

Чт, 30/05/2019 - 12:24 | Administrator



Уважаемые руководители!

Постановлениями Министерства юстиции от 06.02.2019 №№ 19 и 20 утверждены новые нормативные правовые акты по работе с электронными документами и их хранению. Постановлением от 13.03.2019 № 39 внесены изменения в Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Существенные изменения за последний год внесены также в Перечень типовых документов с указанием сроков хранения, в том числе в части хранения документов, подлежащих налоговой проверке.

В этой связи Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела проводит семинар «Электронные и бумажные документы. Создание и хранение».

Дата проведения семинара 19 июня 2019 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. Создание и оформление документов на электронном и бумажном носителях. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (с изменениями и дополнениями), Инструкция о порядке работы и электронными документами в государственных органах, иных организациях. СТБ 6.38-2016, УСОПД.
 - 2.1. Понятия документа, электронного документа (ЭД), документа в электронном виде (ДЭВ).
 - 2.2. Оформление реквизитов документов. Бланки документов, изготовление и учет

гербовых бланков. Угловой штамп. 2.2. Требования к текстам документов.

2.3. Особенности создания, оформления и удостоверения ЭД и ДЭВ (постановления Минюста от 06.02.2019, 13.03.2019).

2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, протокол, акт, докладная записка, справка, письмо).

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

2.6. Необходимость проставления печати на документах (постановление Минюста от 26.07.2018 № 154).

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. Хранение документов в электронном виде

4.1 Понятия электронного документа (ЭД) и документа в электронном виде (ДЭВ).

4.2. Требования к созданию, оформлению и удостоверению ЭД и ДЭВ (постановления Минюста от 06.02.2019, 13.03.2019).

4.3. Особенности организации работы с ЭД и ДЭВ (регистрация, отправка, формирование в дела и др.).

4.4. Организация хранения ЭД и ДЭВ .

5. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве.

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

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

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

Занятия проводят: директор БелНИИДАД А.Е.Рыбаков, другие высококвалифицированные 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 июня 2019 г. необходимо позвонить и предоставить заявки в БелНИИДАД для получения и оплаты счет-фактуры.

Слушателям семинара предлагается комплект методической литературы стоимостью 64 рубля 27 копеек.

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 – подпункт 1.1.2 пункта 1 статьи 326 Налогового кодекса Республики Беларусь), с комплектом литературы 152 рубля 15 копеек.

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

Наши реквизиты: р/с BY67BLBB36320100129230001001 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 (2018).
2. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей с указанием сроков хранения (2018).
3. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (2019).

Стоимость комплекта -- 64 рубля 27 копеек.

Раздел: [Новости института](#) [2], [Семинары](#) [3], [Полезные новости](#) [4]

Источник:

<http://www.belniidad.by/content/seminar-na-temu-elektronnye-i-bumazhnye-dokumenty-sozdanie-i-khranenie-19062019>

Ссылки:

[1] <http://www.belniidad.by/content/seminar-na-temu-elektronnye-i-bumazhnye-dokumenty-sozdanie-i-khranenie-19062019>

[2] <http://www.belniidad.by/category/novosti-instituta/novosti-instituta>

[3] <http://www.belniidad.by/category/novosti/novosti-instituta/seminary>

[4] <http://www.belniidad.by/category/novosti/poleznye-novosti>