

## **Семинар на тему «Делопроизводство и хранение документов по новым правилам» 27.03.2020**

### [Семинар на тему «Делопроизводство и хранение документов по новым правилам» 27.03.2020 \[1\]](#)

Ср, 11/03/2020 - 11:45 | Admin



Уважаемые руководители!

За последний год внесены изменения и дополнения в Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, Перечень типовых документов с указанием сроков хранения, другие акты законодательства, регулирующие вопросы делопроизводства и хранения документов.

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

Дата проведения семинара 27 марта 2020 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. 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 ЭД и ДЭВ (регистрация, отправка, формирование в дела и др.).

4.4. Организация хранения ЭД и ДЭВ.

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. Сроки 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 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 26 марта 2020 г. необходимо позвонить и предоставить заявки в БелНИИДАД для получения и оплаты счет-фактуры.

Слушателям семинара предлагается комплект методической литературы стоимостью 70 рублей 88 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 97 рублей 49 копеек без НДС (основание – подпункт 1.1.2 пункта 1 статьи 326 Налогового кодекса Республики Беларусь), с комплектом литературы 168 рублей 37 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 (2020) – 35 руб. 05 коп.
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) – 20 руб. 83 коп.
3. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (2019) – 15 руб. 00 коп.

Стоимость комплекта – 70 рублей 88 копеек.

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

**Источник:**

<http://www.belniidad.by/content/seminar-na-temu-%C2%ABdeloproizvodstvo-i-khranenie-dokumentov-po-novym-pravilam%C2%BB-27032020>

**Ссылки:**

- [1] <http://www.belniidad.by/content/seminar-na-temu-%C2%ABdeloproizvodstvo-i-khranenie-dokumentov-po-novym-pravilam%C2%BB-27032020>
- [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>