Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела приглашает принять участие в образовательных программах семинаров.

**Семинары проводятся по адресу:** г. Минск, ул. Кропоткина, 55, конференц-зал, либо дистанционно. Слушателям, прошедшим обучение на семинаре, выдается сертификат об обучении**.**

**Выбирайте семинар, который подходит именно Вам, и регистрируйтесь заранее.**

Форма заявки участника размещена на сайте (belniidad.by) в рубрике «Проведение обучающих семинаров». Заявка направляется на электронную почт**у**  [**4ukovi4@belniidad.by**](mailto:4ukovi4@belniidad.by)с указанием желаемой формы проведения семинара (очно или дистанционно).

**Телефон для справок:** +375 (17) 363-02-05 (понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00). Контактное лицо Чукович Марина Владимировна.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата проведения семинара (возможны изменения) | Тема | Вопросы |
| 1 | 2 | 3 |
| 23 апреля | Создание и ведение архива организации. Научно-техническая обработка документов | 1. Законодательство в сфере архивного дела и делопроизводства, государственный контроль за его соблюдением, административная и уголовная ответственность.  2. Порядок создания архива и организация его работы.  3. Виды, задачи и функции архивов;  порядок разработки положения об архиве, должностных инструкций, иных локальных правовых актов.  4. Экспертиза ценности документов, отбор дел для хранения и уничтожения. Подготовка и передача дел на хранение в архив организации.  5. Передача в архив организации электронных дел. Информационная система архива организации, АИС “Ведомственный архив”.  6. Составление сводных описей дел в архиве организации. Особенности составления сводных описей электронных дел.  7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Составление акта на уничтожение. Особенности уничтожения документов в электронном виде, в том числе электронных документов.  8. Составление историко-архивной справки (предисловия) |
| 29 мая | Электронный документооборот и архивное хранение документов в электронном виде, электронных документов: | 1. Нормативно-правовая и методическая база в сфере электронного документооборота и архивного хранения документов в электронном виде, электронных документов.  2. Понятия документа в электронном виде, электронного документа, электронные копии документа на бумажном носителе, копии электронного документов на бумажном носителе. Целостность и подлинность электронного документа. Электронная цифровая подпись.  3. Создание и оформление документов в электронном виде, электронных документов. Форматы файлов.  4. Работа с документами в электронном виде, электронными документами в рамках АСДОУ. Требования к информационным системам. Регистрация документов в электронном виде, электронных документов. Организация электронного документооборота.  5. Формирование электронных и гибридных дел.  6. Экспертиза ценности и сроки хранения документов в электронном виде, электронных документов.  7. Передача электронных и гибридных дел в архив организации. Составление описей электронных дел.  8. Порядок хранения документов в электронном виде, электронных документов в архиве организации. Информационная система архива организации, АИС “Ведомственный архив”. Требования к информационным системам архивов организаций.  9. Условия, при которых допускается создание и хранение документов в электронном виде, электронных документов без бумажных аналогов.  10. Передача документов в электронном виде на постоянное хранение в государственные архивы. |
| 23 сентября | Делопроизводство в государственных органах, иных организациях | 1. Законодательство в сфере делопроизводства.  2. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Особенности оформления документов в электронном виде, в том числе электронных документов.  3. Документооборот в организации. Регистрация документов. Сроки исполнения документов. Контроль исполнения документов и поручений.  4. Сроки хранения документов на всех типах носителей.  5. Формирование и оформление дел в делопроизводстве. Особенности формирования электронных и гибридных дел.  6. Экспертиза ценности документов. Порядок выделения к уничтожению документов и дел. Особенности уничтожения документов в электронном виде, в том числе электронных документов. |
| 25 октября | Электронный документооборот и архивное хранение документов в электронном виде, электронных документов: | 1. Нормативно-правовая и методическая база в сфере электронного документооборота и архивного хранения документов в электронном виде, электронных документов.  2. Понятия документа в электронном виде, электронного документа, электронные копии документа на бумажном носителе, копии электронного документов на бумажном носителе. Целостность и подлинность электронного документа. Электронная цифровая подпись.  3. Создание и оформление документов в электронном виде, электронных документов. Форматы файлов.  4. Работа с документами в электронном виде, электронными документами в рамках АСДОУ. Требования к информационным системам. Регистрация документов в электронном виде, электронных документов. Организация электронного документооборота.  5. Формирование электронных и гибридных дел.  6. Экспертиза ценности и сроки хранения документов в электронном виде, электронных документов.  7. Передача электронных и гибридных дел в архив организации. Составление описей электронных дел.  8. Порядок хранения документов в электронном виде, электронных документов в архиве организации. Информационная система архива организации, АИС “Ведомственный архив”. Требования к информационным системам архивов организаций.  9. Условия, при которых допускается создание и хранение документов в электронном виде, электронных документов без бумажных аналогов.  10. Передача документов в электронном виде на постоянное хранение в государственные архивы. |
| 25 ноября | Составление и оформление номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел | 1. Требования законодательства к составлению номенклатур дел организаций.  2. Нормативно-методическая и информационная основа составления номенклатур дел.  3. Назначение, виды и функции номенклатур дел.  4. Проведение подготовительной работы по составлению номенклатуры дел организации.  5. Порядок составления, согласования, подписания и утверждения номенклатуры дел структурного подразделения и номенклатуры дел организации.  6. Схемы (принципы) построения номенклатуры дел организации.  7. Составление и систематизация заголовков дел в номенклатуре дел организации.  8. Особенности включения в номенклатуру дел электронных документов и дел.  9. Правила присвоения индексов дел.  10. Определение сроков хранения дел.  11. Особенности включения в номенклатуру дел документов, подлежащих налоговой проверке.  12. Назначение, порядок и особенности составления и оформления примерных и типовых номенклатур дел. |