

## **Семинар на тему "Делопроизводство и хранение документов по новым правилам"**

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

Ср, 28/02/2018 - 11:14 | Administrator

#### **Уважаемые руководители!**



В марте 2018 г. вносятся существенные изменения в Перечень типовых документов с указанием сроков хранения и Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (постановления Министерства юстиции от 24.05.2012 № 140, 19.01.2009 № 4). С 25 февраля 2018 г. вступила в силу норма Декрета Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 № 7 «О развитии предпринимательства», согласно которой субъекты хозяйствования вправе не использовать печати.

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

Дата проведения семинара 23 марта 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.
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. Использование печати в организациях.
  - 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 и заверения копий документов.

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.

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

3.4. Формирование и оформление дел в делопроизводстве.

4. Особенности работы с документами в электронном виде. Электронный документооборот.

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 по новым правилам.

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

Занятия проводят: директор БелНИИДАД А.Е.Рыбаков, эксперт-консультант М.Н.Давыдова, 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<sup>30</sup>.

Желающим принять участие в семинаре до 22 марта 2018 г. предоставить заявки в БелНИИДАД для получения и оплаты счет-фактуры.

Слушателям семинара предлагается комплект методической литературы стоимостью 36 рублей 06 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 77 рублей 88 копеек без НДС (основание – 6-1 ст. 105, п. 106-1 Налогового кодекса Республики Беларусь), с комплектом литературы 113 рублей 94 копеек.

Регистрация слушателей в день проведения семинара с 9<sup>00</sup> до 9<sup>30</sup> в ком. № 15 (на основании платежного поручения).

Наши реквизиты: р/с BY67BLBB36320100129230001001 в ОАО «Белинвестбанк» г. Минска, код BLBVBV2X, , УНП 100129230.

Внимание! Просим подтвердить участие в семинаре по контактному телефону.

Комплект методической литературы

1. Альбом форм ОРД с комментариями

2. Методические рекомендации по оформлению обложек дел

3. Методические рекомендации по совершенствованию документооборота в государственных органах, иных организациях.

Стоимость комплекта – 36 рублей 06 копеек.

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

**Источник:**

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

[avilam](#)

**Ссылки:**

- [1] <http://belniidad.by/content/seminar-na-temu-deloproizvodstvo-i-khranenie-dokumentov-po-novym-pravilam>
- [2] <http://belniidad.by/category/novosti-instituta/novosti-instituta>
- [3] <http://belniidad.by/category/novosti/novosti-instituta/seminary>
- [4] <http://belniidad.by/category/novosti/poleznye-novosti>