

## Семинар на тему "Хранение документов в организации: создание и работа архива, отбор документов для хранения и уничтожения" 22.06.2018

[Семинар на тему "Хранение документов в организации: создание и работа архива, отбор документов для хранения и уничтожения" 22.06.2018 \[1\]](#)

Вт, 12/06/2018 - 10:53 | Administrator



Уважаемые руководители!

Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 марта 2018 г. № 56 внесены существенные изменения в нормативно установленные сроки хранения документов.

В этой связи Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела проводит семинар «Хранение документов в организации: создание и работа архива, отбор документов для хранения и уничтожения»

Дата проведения семинара 22 июня 2018 г.

На занятиях семинара будут рассмотрены следующие вопросы:

1. Законодательство Республики Беларусь в сфере архивного дела и государственный контроль за его соблюдением
2. Определение сроков хранения документов.
  - 2.1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве и архиве организации.
  - 2.2. Перечни документов с указанием сроков хранения (типовой и ведомственные перечни, перечни негосударственных организаций, перечни научно-технической и иной специальной документации). Особенности применения перечней в различных организациях.
  - 2.3. Изменения в сроках хранения документов, в том числе связанные с налоговыми проверками.
3. Порядок создания архива, организация его работы.
  - 3.1. Виды архивов. Формы, в которых могут создаваться архивы в организациях и их

подразделениях.

3.2. Порядок разработки положения об архиве, должностных инструкций, иных локальных правовых актов.

4. Номенклатура дел – основополагающий документ для организации работы архива.

4.1. Порядок разработки номенклатуры дел в организации.

4.2. Участие архива организации в составлении и согласовании номенклатуры дел.

5. Передача дел на хранение в архив организации. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

5.1. Требования к формированию и оформлению дел при подготовке к передаче в архив.

5.2. Составление и оформление описей дел при передаче документов в архив организации.

Составление сводных описей дел в архиве организации.

5.3. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Акт на уничтожение.

Занятия проводят: директор БелНИИДАД А. Е. Рыбаков, эксперт-консультант Э.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 30

Желающие принять участие в семинаре до 21 июня 2018 г. должны позвонить и предоставить заявки в БелНИИДАД для получения и оплаты счет-фактуры.

Слушателям семинара предлагается комплект методической литературы стоимостью 26 руб. 13 коп. (См. на обороте)

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

Стоимость участия в семинаре 78 рублей 24 копейки без НДС (основание – 6-1 ст. 105, п. 106-1 Налогового кодекса Республики Беларусь), с комплектом литературы 106 рублей 83 копейки.

Регистрация слушателей в день проведения семинара с 9.00 до 9.30 в ком. № 15 (на основании платежного поручения).

Наши реквизиты: р/с BY67BLBB36320100129230001001 в ОАО «Белинвестбанк» г. Минска, код BLBBVY2X, УНП 100129230.

Внимание! Просим подтвердить участие в семинаре по контактному телефону

Комплект методической литературы:

1. Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях.
2. Перечень типовых документов НАФ РБ, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения.

Стоимость комплекта – 28 рублей 59 копеек.

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

**Источник:**

<http://belniidad.by/content/seminar-na-temu-khranenie-dokumentov-v-organizatsii-sozдание-i-rabota-arkhiva-otbor-dokume-0>

**Ссылки:**

[1] <http://belniidad.by/content/seminar-na-temu-khranenie-dokumentov-v-organizatsii-sozdanie-i-rabota-arkhiva-otbor-dokume-0>

[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>