



«Новации делопроизводства – 2024. Изменения в свете требований новой редакции Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях»

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ: 2 мая 2024 года в режиме **ОНЛАЙН** на платформе **ZOOM**

НАЧАЛО ПРОВЕДЕНИЯ в 10.00, **ПОДКЛЮЧЕНИЕ УЧАСТНИКОВ** с 9.00

Целевая группа: секретари, делопроизводители, работники канцелярий, начальники служб документационного обеспечения, специалисты отдела кадров

Программа:

1. Сфера применения Инструкции по делопроизводству.

- Документация, на которую распространяется действие Инструкции по делопроизводству.
- Регулирование порядка ведения делопроизводства в структурных подразделениях с правами юридического лица, обособленных структурных подразделениях.
- Разработка инструкций по делопроизводству организаций, типовых и примерных инструкций по делопроизводству.

2. Изменения в документировании управленческих действий.

- Виды и порядок принятия (издания) распорядительных документов в государственных органах, государственных и негосударственных организациях.
- Изменения в оформлении отдельных реквизитов.
- Виды печатей.
- Изменения в порядке заверения копий документов.

3. Организация документооборота.

- Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.
- Требования к оформлению регистрационно-контрольных карточек и журналов регистрации.
- Сроки рассмотрения и исполнения документов.

4. Классификация и учет документов и дел.

- Виды номенклатур дел.
- Новая форма номенклатуры дел организации, порядок ее заполнения.

- Систематизация заголовков в разделах (подразделах) номенклатуры дел.
- Определение сроков хранения документов.
- Требования к выписке из номенклатуры дел организации.
- Изменения в оформлении дел, составлении описи дел структурного подразделения.
- Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Изменения в оформлении акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

5. Особенности работы с документами в электронном виде.

- Изменения требований к форматам файлов, в которых допускается создание и хранение документов в электронном виде, в том числе электронных документов.
- Форматы файлов, которые допускается использовать при обмене документами в электронном виде между организациями.
- Использование шаблонов документов в электронном виде.
- Учет нормативно установленных сроков хранения при создании и отправке документов в электронном виде.
- Условия, при которых допускается хранение документов в электронном виде без бумажных аналогов.

6. Ответы на вопросы слушателей.

ЛЕКТОР: Шумская Елена Викторовна – заведующая отделом документоведения Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (БелНИИДАД).

ДОКУМЕНТЫ НА ОПЛАТУ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ТОЛЬКО ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЯВКЕ

Условия участия и телефоны для справок и регистрации:

Для участия в тематическом онлайн-семинаре (вебинаре) необходимо зарегистрироваться по телефонам, указанным ниже, либо пройти **ЭЛЕКТРОННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ** на сайте в разделе Семинары: <https://cntdi.gomel.by/seminary/>

Телефоны для справок и регистрации:

8 (0232) 29-37-97, 50-67-32, 50-67-19, 50-67-38

8 029 350 21 37 (A1)

E-mail: nesmelova.cntdi@mail.ru

Исполнитель и его адрес: Государственное предприятие «Центр научно-технической и деловой информации», 246050 г.Гомель, пр.Ленина, 3, р/сч BY04BLBB30120400063088001001 в Дирекции ОАО «Белинвестбанк) по Гомельской области, г.Гомель, БИК BLBBVY2X, УНП 400063088, ОКПО 28860721						Договор-счёт №43 от 09.04.2024
Наименование услуг	К-во, чел	Цена за 1 уч-ка, руб	Сумма без НДС, руб	Ставка НДС, %	Сумма НДС, руб.	Сумма с НДС, руб.
Организация и проведение тематического онлайн-семинара (вебинара) 02.05.2024 по теме: «Новации делопроизводства – 2024. Изменения в свете требований новой редакции Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях»	1	112,62	112,62	20	22,52	135,14

Сумма НДС: двадцать два белорусских рубля 52 копейки

Всего с НДС: сто тридцать пять белорусских рублей 14 копеек

Директор




Д.А.Шамров