



# «Завершаем делопроизводственный год по требованиям законодательства Республики Беларусь»

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ: **27 ноября 2024 года** в режиме ОНЛАЙН  
на ПО «Облачная  
видеоконференцсвязь IVA MSU»

**НАЧАЛО в 11.00, ПОДКЛЮЧЕНИЕ УЧАСТНИКОВ с 9.30**

*Целевая группа: специалисты отдела кадров, секретари, делопроизводители,  
работники канцелярий*

**Действует система скидок! Подробнее на сайте**

Программа:

**1. Делопроизводство в организации.** (С учетом изменений и дополнений в Инструкцию по делопроизводству Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 10.01.2024 №2)

1.1. Составление и оформление проекта документа (оформление реквизитов, требования к текстам). Подписание документа. Согласование (визирование) документа. Утверждение документа. Оформление организационно-распорядительной документации в связи с внесением изменений в редакцию СТБ 6.38-2016.

1.2. Особенности оформления отдельных видов документов (приказа, протокола, акта, докладной записки, справки, письма и др.). применение на практике форм документов, которые утверждены законодательством (типовые, примерные, рекомендательные).

1.3. Требования к оформлению документов, подготовленных с использованием компьютера. Особенности работы с документами в электронном виде. Перечень документов, создание и хранение которых может быть организовано в электронном виде. Электронный документ и документ в электронном виде. Электронная цифровая подпись.

**1.4. Типовая и примерная номенклатура дел. Номенклатура дел организации, порядок ее составления.**

1.5. Организация работы с документами. Прием, регистрация и исполнение входящих и исходящих документов.

1.6. Хранение документов. Определение сроков хранения документов.

1.7. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Оперативное хранение документов.

**2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2024 №29).**

### **3. Архивное дело.**

3.1. Виды архивов. Организация работы архива. Учет документов в архиве. Порядок приема-передачи документов при смене руководителя организации и руководителя архива (лица, ответственного за архив).

3.2. Передача дел в архив. Составление и оформление описей дел структурных подразделений.

**Лектор: Хиневич Татьяна Васильевна** – заведующий отделом делопроизводства, формирования Национального архивного фонда и архивов организаций Учреждения «Государственный архив Гомельской области».

**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/](https://cntdi.gomel.by/seminary/)**

**Телефоны для справок и регистрации:**

**8 (0232) 50-67-19, 50-67-36, 50-67-03**

**8 029 350 21 37 (A1)**

**E-mail: [oiu4@cntdi.gomel.by](mailto:oiu4@cntdi.gomel.by)**

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					<b>Договор-счёт №114 от 29.10.2024</b>	
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) <b>27.11.2024</b> по теме: «Завершаем делопроизводственный год по требованиям законодательства Республики Беларусь»	<b>1</b>	<b>116,23</b>	<b>116,23</b>	<b>20</b>	<b>23,25</b>	<b>139,48</b>

Сумма НДС: двадцать три белорусских рубля 25 копеек

Всего с НДС: сто тридцать девять белорусских рублей 48 копеек

Директор



Д.А.Шамров