



# «Номенклатура дел организации – составляем без ошибок»

**ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ:** 13 декабря 2024 года в режиме **ОНЛАЙН**  
на ПО «Облачная  
видеоконференцсвязь IVA MSU»

**ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ** 10.00-12.00, ПОДКЛЮЧЕНИЕ УЧАСТНИКОВ с 9.00

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

**Действует система скидок! Подробнее на сайте**

Программа:

- ✓ Требования законодательства к составлению номенклатуры дел организации.
- ✓ Как создать номенклатуру дел «с нуля».
- ✓ Определение сроков хранения дел. Перечни документов с указанием сроков хранения. Отметка «ЭПК».
- ✓ Порядок составления, согласования и подписания **номенклатуры дел структурного подразделения организации.**
- ✓ Порядок составления, согласования, подписания и утверждения **номенклатуры дел организации.**
- ✓ Схемы (принципы) построения номенклатуры дел организации.
- ✓ Особенности включения в номенклатуру дел организации документов коллегиальных органов, в том числе постоянно и (или) временно действующих (комитетов, комиссий (по оздоровлению и санаторно-курортному лечению, по жилищным вопросам и др.), советов и др.), общественных организаций (профессионального союза работников организации, первичных организаций общественных объединений и др.).

- ✓ Систематизация заголовков дел внутри разделов (подразделов) номенклатуры дел организации.
- ✓ Заполнение граф номенклатуры дел организации.
- ✓ Включение электронных документов и информационных ресурсов в номенклатуру дел организации.
- ✓ Особенности включения в номенклатуру дел документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения; документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну и др.
- ✓ Дела с копиями документов. Переходящие дела.
- ✓ Внесение изменений в номенклатуру дел организации.
- ✓ Оформление итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел.

### Ответы на вопросы участников.

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

**Телефоны для справок и регистрации:**

**8 (0232) 50-67-36, 50-67-37, 50-67-38**

**8 (029) 350-10-14 (А1)**

**E-mail: [oiu17@cntdi.gomel.by](mailto:oiu17@cntdi.gomel.by)**

Исполнитель и его адрес: Государственное предприятие «Центр научно-технической и деловой информации», 246050 г.Гомель, пр.Ленина, 3, р/сч ВУ04ВЛВВ30120400063088001001 в Дирекции ОАО «Белинвестбанк) по Гомельской области, г.Гомель, БИК ВЛВВВУ2Х, УНП 400063088, ОКПО 28860721					<b>Договор-счёт №121 от 11.11.2024</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>13.12.2024</b> по теме: «Номенклатура дел организации – составляем без ошибок»	<b>1</b>	<b>116,26</b>	<b>116,26</b>	<b>20</b>	<b>23,25</b>	<b>139,51</b>

Сумма НДС: двадцать три белорусских рубля 25 копеек  
 Всего с НДС: сто тридцать девять белорусских рублей 51 копейка  
 Директор




Д.А.Шамров