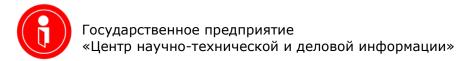
Тематический семинар (вебинар)!



«Номенклатура дел организации без ошибок»

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ: <u>21 ноября 2025 года</u> в режиме ОНЛАЙН на ПО «Облачная видеоконференцсвязь IVA MCU»

ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ <u>9.30-11.30</u>, подключение участников с 9.00

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

<u>Действует система скидок! Подробнее на сайте</u>

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.).
- \checkmark 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; документов по осуществлению административных процедур и др.
- Дела с копиями документов. Переходящие дела.
- ✓ Внесение изменений в номенклатуру дел организации.
- Оформление итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел.

лектор: **Шумская Елена Викторовна** — заведующая отделом документоведения Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (БелНИИДАД).

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) 50-67-19, 50-67-03, 29-37-97, 50-67-37 +375 (29) 350-21-37 E-mail: 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 BLBBBY2X, УНП 400063088, ОКПО 28860721 | | | | | | Договор-счёт №117 от 21.10.2025 |
|---|--------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| томельской области, гломель, дик дедартех, эти чосос | | | | OCCK | DN H WO | 21.10.2025 |
| Наименование услуг | К-во, чел | Цена за 1 уч-ка, руб | Сумма без НДС, руб | / C - A - AD 1297 HILL | Сумма НДС, руб. | Сумма с НДС, руб. |
| Организация и проведение тематического онлайн- семинара (вебинара) 21.11.2025 по теме: «Номенклатура дел организации без ошибок» | 1 | 126,07 | 126,07 | 20 | 25,21 | 151,28 |

Сумма НДС: <u>двадцать пять белорусских рубля 21 копейка</u> Всего с НДС<u>: сто пятьдесят один белорусский рубль 28 копеек</u>

Директор