



«Передача дел в архив организации и уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения на всех типах носителей»

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ: **26 февраля 2026 года** в режиме ОНЛАЙН
на ПО «Облачная видеоконференцсвязь IVA MSU»

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

Целевая группа: *заведующие архивом, архивариусы, специалисты отдела кадров, секретари, делопроизводители, работники канцелярии*

Программа:

1. Законодательство в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Организация работы архива.

– Виды архивов. – Разработка положения об архиве организации.

3. Организация экспертизы ценности документов.

– Создание экспертной комиссии организации.

– Разработка положения об экспертной комиссии организации.

– Порядок проведения экспертизы ценности документов.

– Протокол заседания экспертной комиссии организации: особенности составления.

4. Формирование дел.

Порядок группировки документов в дела и их систематизация (с приказами по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу; организационными документами; протоколами и др.).

5. Подготовка и передача дел в архив организации.

– **Оформление дел** с документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (нумерация листов в деле, составление листа-заверителя, составление внутренней описи дела (при необходимости), оформление обложки дела).

– Составление **описей дел структурных подразделений организации** (номер описи; порядок систематизации дел в описи; порядок подписания, согласования и утверждения описи дел; временный шифр дел).

– Передача дел в архив организации.

6. Особенности проведения экспертизы ценности, определения сроков хранения и передачи в архив организации документов в электронном виде (в том числе электронных документов).

Условия, при которых допускается хранение документов в электронном виде без бумажных аналогов.

7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

– Дополнительные условия выделения к уничтожению документов и дел.

– Составление, согласование и утверждение акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, на бумажном носителе.

– Составление, согласование и утверждение акта о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению.

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/](https://CNTDI.GOMEL.BY/SEMINARY/)

8 (0232) 50-67-38, 31-58-59, 50-67-36, 29-37-97,

8 029 350 21 39 (A1) E-mail: oiuz@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						Договор-счёт №11 от 10.02.2026
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) 26.02.2026 по теме: «Передача дел в архив организации и уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения на всех типах носителей»	1	134,28	134,28	20	26,86	161,14

Сумма НДС: двадцать шесть белорусских рублей 86 копеек
Всего с НДС: сто шестьдесят один белорусский рубль 14 копеек

Директор

Д.А.Шамров

