



# «Актуальные вопросы делопроизводства»

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

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

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

**Программа:**

**1. Изменения в Законе «Об архивном деле и делопроизводстве»** (внесены Законом от 16 марта 2026 года №134-3 «Об изменении законов по вопросам регулирования гражданского судопроизводства и гражданских правоотношений»).

**2. Изменения в терминологии в сфере архивного дела и делопроизводства** (утверждение нового терминологического стандарта **СТБ 2059-2026 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**).

**3. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях**, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 августа 2025 года №65.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству организации.

**4. Организация документационного обеспечения управления в организации.**

- Создание службы ДОУ или назначение лица, ответственного за ДОУ.
- Регулирование порядка ведения делопроизводства в структурных подразделениях с правами юридического лица, обособленных структурных подразделениях.

- Разработка Инструкции по делопроизводству организации.

**5. Бланки документов:** виды, требования к оформлению реквизитов.

**6. Правила оформления документов согласно СТБ 6.38-2016 и Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД).**

**7. Особенности подготовки отдельных видов документов** (оформление, подписание, согласование (визирование), утверждение). **Ознакомление с документами.**

**8. Изготовление и заверение копий документов.**

**9. Регистрация входящих, внутренних и исходящих документов в организации (правила регистрации, формы регистрации).** Особенности регистрации отдельных видов документов. Перечни нерегистрируемых документов.

**10. Особенности работы с документами в электронном виде.**

**11. Ответы на вопросы слушателей.**

**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)29-37-97, 50-67-13, 50-37-19, 50-98-19**

**+375 (29) 350-05-11 (A1)**

**E-mail: oiu@cntdi.gomel.by**

Исполнитель и его адрес: Государственное предприятие «Центр научно-технической и деловой информации», 246050 г.Гомель, пр.Ленина, 3, р/с ВУ04ВЛВВ30120400063088001001 в Дирекции ОАО «Белинвестбанк» по Гомельской области, г.Гомель, БИК ВЛВВВУ2Х, УНП 400063088, ОКПО 28860721						<b>Договор-счёт №60 от 08.06.2026</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>26.06.2026</b> по теме: «Актуальные вопросы делопроизводства»	<b>1</b>	<b>137,90</b>	<b>137,90</b>	<b>20</b>	<b>27,58</b>	<b>165,48</b>

Сумма НДС: двадцать семь белорусских рублей 58 копеек

Всего с НДС: сто шестьдесят пять белорусских рублей 48 копеек

Директор



Д.А.Шамров