



**«Современное делопроизводство:  
пошаговый алгоритм, распространенные  
ошибки и практические аспекты»**  
**ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ: 17 апреля 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. Новая Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях**, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 августа 2025 г. № 65.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству организации.

**2. 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.

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

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

**5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов** (приказ, распоряжение, протокол, акт, докладная и объяснительные записки, заявление, уведомление, справка и др.).

**6. Изготовление и заверение копий документов.**

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

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

- Требования к форматам файлов, в которых допускается создание и хранение документов в электронном виде, в том числе электронных документов. Форматы файлов, которые допускается использовать при обмене документами в электронном виде между организациями.
- Использование шаблонов документов в электронном виде.
- Условия, при которых допускается хранение документов в электронном виде без бумажных аналогов.

**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, 50-67-13, 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						<b>Договор-счёт №35 от 25.03.2026</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>17.04.2026</b> по теме: «Современное делопроизводство: пошаговый алгоритм, распространенные ошибки и практические аспекты»	<b>1</b>	<b>135,39</b>	<b>135,39</b>	<b>20</b>	<b>27,08</b>	<b>162,47</b>

Сумма НДС: двадцать семь белорусских рублей 08 копеек

Всего с НДС: сто шестьдесят два белорусских рубля 47 копеек

Директор



Д.А.Шамров