



«Актуальные вопросы делопроизводства. Единая Инструкция по делопроизводству»

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ: **28 августа 2026 года** в режиме ОНЛАЙН
на ПО «Облачная видеоконференцсвязь IVA MCU»

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 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 августа 2025 г. № 65.

Отмена Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству организации.

2. Иные изменения в сфере архивного дела и делопроизводства:

изменения в Законе Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»;

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

3. 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.

4. Бланки документов: виды, требования к оформлению реквизитов.

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

6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов (оформление, подписание, согласование (визирование), утверждение и др.).

7. Изготовление и заверение копий документов.

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

9. 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.

10. Ответы на вопросы.

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 BLBBBY2X, УНП 400063088, ОКПО 28860721						Договор-счёт №85 от 06.08.2026
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) 28.08.2026 по теме: «Актуальные вопросы делопроизводства. Единая Инструкция по делопроизводству»	1	137,73	137,73	20	27,55	165,28

Сумма НДС: двадцать семь белорусских рублей 55 копеек

Всего с НДС: сто шестьдесят пять белорусских рублей 28 копеек

Директор

Д.А.Шамров