

АДМІНІСТРАЦЫЯ ПРЭЗІДЭНТА
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

НАЦЫЯНАЛЬНЫ ЦЭНТР ПРАВАВОЙ
ІНФАРМАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

вул. Берсана, 1а, 220030, г. Мінск
тэл./факс (017) 279 99 09

e-mail: mail@ncpi.gov.by; http://ncpi.gov.by
р/р BY21AKBB36329000013970000000
ААТ "АСБ Беларусбанк", БИК АКВВВY2X

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ
ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ул. Берсона, 1а, 220030, г. Минск
тел./факс (017) 279 99 09

e-mail: mail@ncpi.gov.by; http://ncpi.gov.by
р/с BY21AKBB36329000013970000000
ОАО "АСБ Беларусбанк", БИК АКВВВY2X

№ _____
На № _____ от _____

Республиканские органы
государственного управления
и организации

О проведении вебинара

Национальный центр правовой информации приглашает
22 мая 2024 года принять участие в вебинаре **"Актуальные вопросы
ведения делопроизводства в организации"**.

В рамках вебинара планируется рассмотреть следующие вопросы:

Правила оформления документов (СТБ 6.38-2016 и Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях в новой редакции). Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД);

оформление реквизитов документов. Бланки документов, изготовление и учет гербовых бланков. Угловой штамп. Документы, на которых необходимо проставление печати организации;

требования к текстам документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, протокол, акт, докладная записка, справка, письмо);

правила изготовления и заверения копий документов;

организация работы с документами. Документооборот в организации. Прием, регистрация и исполнение входящих документов. Регистрация и отправка внутренних документов. Регистрация и прохождение внутренних документов. Контроль исполнения документов;

порядок составления, согласования, утверждения, оформления и использования номенклатуры дел организации. Формирование и оформление дел в делопроизводстве. Порядок применения номенклатуры дел.

Новации новой редакции Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях в части работы с документами в электронном виде.

В качестве лекторов выступают:

Столина Татьяна Владимировна, главный государственный инспектор архивов и делопроизводства – консультант Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (в отставке);

Шевченко Татьяна Анатольевна, заведующий отделом делопроизводства и формирования Национального архивного фонда государственного учреждения "Национальный архив Республики Беларусь".

Каждому участнику вебинара выдается **именной сертификат**.

Для участия в вебинаре необходимо предварительно:

1. Зарегистрироваться: оформить заявку на информационном ресурсе НЦПИ www.seminar.pravo.by.

На электронные адреса, указанные при регистрации, 21 мая 2024 года будет направлено письмо с информацией о подключении к вебинару. Проведение вебинара будет обеспечено посредством сервиса облачной видео-конференц-связи "IVA MCU".

2. Оплатить услуги по проведению вебинара до 21 мая 2024 года включительно.

3. Оформить договор и акт оказанных услуг (скачать документы можно на информационном ресурсе НЦПИ www.seminar.pravo.by).

Подписанные уполномоченным лицом и заверенные печатью документы **направить почтовым отправлением** до даты проведения вебинара по адресу: 220030, г. Минск, ул. Берсона, 1а.

Для подключения к вебинару требуется наличие компьютера (любого другого пользовательского устройства) с надежным доступом к глобальной компьютерной сети Интернет.

Время проведения: 10.00–15.20.

Стоимость участия: 225,00 белорусского рубля с НДС.

Дополнительную информацию по вопросам участия в вебинаре можно получить по контактными телефонам: (017) 279 99 64, (044) 575 79 70, (029) 840 55 35 или по e-mail: seminar@ncpi.gov.by.

Приглашаем принять участие в мероприятии представителей вашей организации.

Первый заместитель директора

В.А.Абрамов