

«Работа с архивами и архивными документами. Создание архивов документов в электронном виде

Продолжительность семинара 8 уч/ч, проводится по адресу:
г. Минск, ул. Сурганова, 1, корп.2, а также дистанционно.

Дата проведения: **Прием заявок**

Регистрация слушателей проводится на основе заявки, заполненной по форме и отправленной по факсу или электронной почте. В ней должны быть указаны фамилия, имя, отчество специалистов (**на русском и белорусском языках**) которые направляются на обучение, должность, контактные телефоны, электронный адрес. А также оформить (заполнить, подписать и поставить печать) три экземпляра договора и акта приемки оказанных услуг и выслать в институт почтой, предварительно оплатив услуги по проведению семинара.

Предлагаем направлять в наш адрес возможные предложения и актуальные для Вашей организации вопросы в рамках заявленной тематики, которые будут доведены до лектора и рассмотрены в ходе семинара.

Цель семинара – будут рассмотрены все изменения, внесенные в Инструкцию по делопроизводству, новые правила работы архивов, рассмотрены новые сроки хранения документов, создание архивов в электронном виде.

На кого рассчитан семинар – секретари организаций, делопроизводители, работники канцелярий, архивариусы.

Программа семинара

1. Порядок работы архива организации.
2. Правила хранения, учета и использования документов архива организации.
3. Прием документов из структурных подразделений в архив организации.
4. Подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив или на уничтожение.
5. Организация хранения документов в электронном виде. Создание архивов документов в электронном виде и др.

Лектор

Столина Татьяна Владимировна, главный государственный инспектор архивов и делопроизводства Республики Беларусь (ранее), член редакционной коллегии журнала «Архивы и делопроизводство».

Заявки на обучение просим присылать:

- ✓ по факсу: (017) 378-27-30,
- ✓ E-mail: seminar@economics.basnet.by.

Контактная информация по вопросам проведения обучающих курсов: Вилейко Людмила Павловна, ведущий специалист отдела научно-организационной работы тел. (017) 378-27-30; +375 29 709 56 53.