

## **«Правила хранения документов в организации».**

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 приема 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.

**На кого рассчитан семинар** – для помощников руководителя, заведующих архивом, делопроизводителей, начальников служб документационного обеспечения, специалистов отдела кадров, юристов и бухгалтеров, занимающихся вопросами делопроизводства в организациях и на предприятиях.

### **Программа семинара**

1. Определение сроков хранения документов
2. Сроки временного хранения документов;
3. Подготовка документов для передачи в архив организации и в государственный архив (порядок формирования и оформления дел, составление годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; сводных описей дел);
4. Порядок уничтожения дел, сроки хранения которых истекли. Порядок составления актов о выделении к уничтожению документов и дел;
5. Особенности работы с научно-технической документацией (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической): определение сроков ее хранения, проведение экспертизы ценности; составление перечней научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение; формирование дел и подготовка к передаче на постоянное хранение; порядок уничтожения 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](mailto: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.