

«Делопроизводство в организации. Новый СТБ 2059-2026 от 23.03.2026

«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Особенности работы с документами в электронном виде.

Новый порядок делопроизводства по обращениям граждан и юрлиц»

(участники получают: сертификат об обучении государственного образца, презентацию лектора)

21 мая 2026 г. Начало 14.00 Регистрация с 13.15

Выступит, ответит на вопросы, даст рекомендации:

Дернович Екатерина Петровна – юрист, кандидат исторических наук, ведущий научный сотрудник отдела документоведения учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (БелНИИДАД).

ВАЖНО!!! Постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 23 марта 2026 г. № 33 утвержден государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 2059-2026 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Разработан проект нового перечня типовых документов.

В 2026 году действует новый порядок в работе с обращениями граждан и юридических лиц с учетом норм постановления № 635 от 12.11.2025 «О вопросах, связанных с рассмотрением обращений граждан и юридических лиц».

1. Правовое регулирование управления документами.

1.1. Законодательство в сфере архивного дела и делопроизводства.

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (постановление Министерства юстиции № 65).

Постановление Госстандарта от 23.03.2026 № 33 о введении в действие СТБ 2059-2026 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Направления совершенствования документооборота организации.

1.2. Законодательство в сфере работы с электронными документами. Закон Республики Беларусь № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях (постановление Министерства юстиции № 19). Положение о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе (постановление Совета Министров Республики Беларусь № 1086). Требования Указа Президента Республики Беларусь № 188 «О расширении использования государственными организациями информационно-коммуникационных технологий».

2. Правила оформления организационно-распорядительных документов.

- ✓ Способы и средства документирования.
- ✓ Оформление реквизитов документов.
- ✓ Бланки документов.
- ✓ Угловой штамп.
- ✓ Требования к текстам документов.
- ✓ Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов (приказ, распоряжение, протокол, акт, докладная записка, справка, письмо).
- ✓ Заверение копий документов в электронном виде и электронных документов.

3. Правила организации электронного документооборота.

- ✓ Понятия электронного документа и документа в электронном виде. Требования к созданию, оформлению и удостоверению электронного документа и документа в электронном виде.
- ✓ Форматы файлов.

- ✓ Организация хранения документов в электронном виде, требования к информационной системе архива электронных документов.
- ✓ Особенности организации электронного документооборота (согласование, регистрация, отправка, формирование в дела и др.).

4. Оперативное хранение документов. Новое в определении сроков хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения (**Проект нового перечня типовых документов**, ведомственные перечни, перечни негосударственных организаций, перечни научно-технической и иной специальной документации). Порядок их применения при составлении номенклатуры дел организации (в зависимости от формы собственности и др.). Формирование дел, в том числе электронных и гибридных. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Хранение идентичных по содержанию документов в электронном виде и на бумажном носителе. Хранение документов в электронном виде без бумажных аналогов.

5. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Отбор дел к уничтожению Составление и оформление описей дел при передаче документов в архив организации. Составление сводных описей дел в архиве организации. Требования к составлению акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению и акта о выделении к уничтожению электронных документов и электронных дел, не подлежащих хранению.

6. Ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц.

Нормативное правовое регулирование работы с обращениями граждан и юридических лиц. **Постановление Совмина РБ от 12.11.2025 № 635.**

Применение систем делопроизводства (централизованной, децентрализованной) при регистрации и учете письменных, устных и электронных обращений Особенности работы в единой системе учета и обработки обращений. Регламент работы единой системе учета и обработки обращений, утвержденный министром связи и информатизации.

Регистрация обращений (индивидуальных, коллективных, анонимных, идентичных, повторных), заполнение регистрационно-контрольных форм. Порядок действий при отзыве заявителем своего обращения. Формирование дел.

Обеспечение соблюдения порядка рассмотрения обращений.

7. Вопросы-ответы. Рекомендации.