

«Делопроизводство и архивное дело в организации.

С 01.09.2026 введение в действие СТБ 2059-2026.

**Работа с документами в электронном виде. Новое в ведение
делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц»**

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

28 августа 2026 г.

Начало 10.00

Регистрация с 9.30

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!!! С 01.09.2026 вступает в силу государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 2059-2026 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 23 марта 2026 г. № 33.

ВАЖНО!!! Разработан проект нового перечня типовых документов.

ВАЖНО!!! В 2026 году действует новый порядок в работе с обращениями граждан и юридических лиц.

1. Правовое регулирование управления документами.

1.1. Законодательство в сфере архивного дела и делопроизводства. Изменения в Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.

С 01.09.2026 введение в действие СТБ 2059-2026 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного постановлением Госстандарта от 23.03.2026 № 33.

Направления совершенствования документооборота организации.

1.2. Законодательство в сфере работы с электронными документами. Закон Республики Беларусь № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». **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.**

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.

Внешнее и внутреннее согласование документов в электронном виде.

Прием и отправка документов в электронном виде.

Формирование и оформление электронных и гибридных дел.

Организация оперативного и архивного хранения документов в электронном виде, требования к информационной системе архива электронных документов.

4. Оперативное хранение документов.

Проект нового перечня типовых документов с указанием сроков хранения.

Определение сроков хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения (типовой и 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

Новации в нормативном правовом регулировании работы с обращениями граждан и юридических лиц.

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.