

Міністэрства жыллева-камунальнай гаспадаркі
Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«ДЗЯРЖАЎНЫ ВУЧЭБНЫ
ЦЭНТР ПАДРЫХОЎКІ, ПАВЫШЭННЯ
КВАЛІФАЦЫІ І ПЕРАПАДРЫХОЎКІ КАДРАЎ
«ЖЫЛКАМ»

(ДЗЯРЖАЎНЫ ВУЧЭБНЫ ЦЭНТР
«ЖЫЛКАМ»)

вул. М.Багдановіча, 155, 220040, г.Мінск
т/факс (017) 397-22-25, тэл. (044) 596-22-23
e-mail: info@jilkom.by



Министерство жилищно-коммунального хозяйства
Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ
«ЖИЛКОМ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«ЖИЛКОМ»)

ул. М.Богдановича, 155, 220040, г.Минск
т/факс (017) 397-22-25, тел. (044) 596-22-23
e-mail: info@jilkom.by

06.11.2024 № 01-12/1175

ВАЖНО!!!

Руководителю организации

О проведении семинара (вебинара)
по делопроизводству

Учреждение образования «Государственный учебный центр подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров «Жилком» (далее – Государственный учебный центр «Жилком») проводит **14 ноября 2024 года** тематический семинар **«Делопроизводство и документационное обеспечение управления с учетом новой редакции Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях».**

Семинар (вебинар) проводится по Вашему выбору в очной форме или через интернет-платформу.

На тематический семинар (вебинар) приглашаются все заинтересованные лица. Слушатели будут иметь возможность общения с лектором через интернет-платформу.

В случае потребности в очном общении с лектором необходимо 13.11.2024 года уточнить у организатора формат проведения семинара (вебинара).

Для участия в семинаре (вебинаре) необходимо **до 14 ноября 2024 года** направить на email info@jilkom.by или по факсу 8(017)397-22-25 заполненное и подписанное слушателем и уполномоченным лицом организации заявление-направление, платежное поручение, а также заполненный и подписанный договор. В договоре дату и номер не ставить (при подписании договора по доверенности – прилагать доверенность). Оригинальные экземпляры договора отправлять по почте или, в случае очного обучения, иметь при себе.

Для участия в семинаре через интернет-платформу наличие действующей камеры и микрофона обязательно.

Стоимость обучения одного человека **130 (сто тридцать рублей 00 копеек)** без НДС согласно подпункту 1.28.3 пункта 1 статьи 118 Налогового кодекса Республики Беларусь. Банковские реквизиты: р/счет № ВУ91 АКВВ 3015 0053 7001 3520 0000, ЦБУ 511 ОАО «АСБ Беларусбанк», БИК АКВВВУ2Х. УНП 100139707.

После отправки *полного пакета документов* просим Вас уточнить по телефону 8(017)397-22-25, 397-22-27 получение в Государственном учебном центре «Жилком» данных документов.

Для сведения: В случае непредоставления полного пакета документов слушатель не будет зачислен в группу участников данного тематического семинара.

Начало семинара 14 ноября 2024 года в 09 часов 30 минут по адресу г.Минск, ул.М.Богдановича,155. Регистрация участников с 09 часов 00 минут до 09 часов 30 минут.

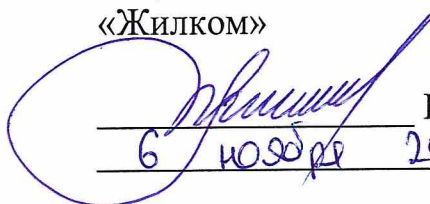
Директор

Е.В.Горбачёва

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Государственного учебного центра
«Жилком»


Е.В. Горбачёва
6 ноября 2024г.

ПЛАН

тематического семинара (вебинара)

**«Делопроизводство и документационное обеспечение управления»
(с учетом новой редакции Инструкции по делопроизводству в
государственных органах, иных организациях)
14.11.2024**

09.00 - 09.30	Регистрация участников
09.30 - 12.30	<p>Новая редакция Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (Постановление Минюста от 10.01.2024 №2).</p> <p>Инструкция по делопроизводству в организациях. Сфера и порядок применения Инструкции № 4:</p> <ul style="list-style-type: none">- Организационное и правовое обеспечение делопроизводства;- Оформление реквизитов документов;- Использование двусторонней печати при изготовлении документов на бумажном носителе;- Формы документов. Составление и оформление отдельных видов служебных документов.- Система организационно-распорядительной документации (ОРД):- особенности оформления организационных документов.- особенности оформления распорядительных документов.- особенности оформления справочно-информационных документов; <p>Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей дел структурных подразделений. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.</p> <p>Электронный документооборот, особенности оформления электронных документов. Документы в электронном виде. Особенности работы с документами в электронном виде.</p>
12.30 - 12.40	Перерыв
12.40 - 14.00	<p>Организация работы с документами в государственных органах и организациях Республики Беларусь:</p> <p>Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Работа с документами ограниченного доступа</p> <p>Новый порядок составления и оформления номенклатуры дел организации. Дела и заголовки дел. Сроки хранения.</p>

14.00 - 14.45	Изменения Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве». Организация хранения документов (дел). Порядок уничтожения документов. Хранение документов в электронном виде. Работа с обращениями граждан.
14.45 - 15.30	Круглый стол.

**в плане возможны изменения*

Лектор: Войтехович Наталья Геннадьевна, главный специалист отдела делопроизводства ГО «Минское городское жилищное хозяйства».

Менеджер по развитию



И.В.Красоцкая