

## **2015 – 2017 годы**

Образовательная программа повышения квалификации руководящих работников и специалистов "Управление документами в организации" стартовала в 2015 году (ГУО "Институт бизнеса и менеджмента технологий" БГУ).

За период с 2015 по 2017 годы свидетельства о повышении квалификации получили 73 слушателя.

### **2015 год**

#### **1 выпуск (03.11.2015 – 13.11.2015)**



### **2016 год**

#### **2 выпуск (19.05.2016 – 27.05.2016)**



**3 выпуск (13.10.2016 – 21.10.2016)**



**2017 год  
4 выпуск (13.04.2017 – 21.04.2017)**



**Выездные занятия.  
Историко-информационный центр – РУП "Белтелеком"**





**9 июня прошёл пятый выпуск программы повышения квалификации «Управление документами в организации»**

**Свидетельства о повышении квалификации получили 9 человек.**

**Татьяна Михайловна Тяшкевич**, руководитель программы «Управление документами в организации»:

В Республике Беларусь с 01.06.2017:

утратили силу государственный стандарт СТБ 6.38-2004, а также методические указания по его применению, утвержденные приказом Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 16.09.2005 № 41;

вступил в силу государственный стандарт СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

СТБ 6.38-2016 разработан Государственным учреждением «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела», утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83.

СТБ 6.38-2016 распространяется на организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.) по СТБ 2059. Стандарт устанавливает состав и требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов, отдельная глава посвящена вопросам оформления документов в электронном виде.

Слушатели программы получили необходимый объем теоретических и практических знаний и рекомендаций, определяющих принципы и правила, устанавливающие единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в организациях в соответствии с действующими в Республике Беларусь нормативными правовыми актами.

Особое внимание было уделено следующим темам: «Системы электронного документооборота», «Локальные Инструкции по управлению документами в организации», «Личные дела», «Архивные работы».

Мастер – класс по формированию личных дел работников организации и проведению архивных работ провела преподаватель ЗАНЬКО Евгения Сергеевна.



Слушатели программы работали через Учебный портал с помощью технологий дистанционного обучения, готовили доклады и презентации, а так же посетили в рамках выездного занятия архив Фундаментальной библиотеки БГУ.



Занятия провела заведующий отделом гуманитарно-просветительской работы и популяризации книжных памятников, председатель культурно-массовой комиссии ППО работников БГУ КИНЧИКОВА Елена Владимировна.



**Слушатели программы** увидели первый славянский учебник по математике – «Арифметику» Леонтия Магницкого (1703), по которому учился Ломоносов М.В., книги из личных библиотек князей Радзивиллов и царской семьи Романовых; узнали, какими бывают миниатюрные книги, на какой бумаге печатались старопечатные издания и чем факсимильное издание отличается от репринтного; не только подержали в руках, но и полистали подлинные издания прошлых веков.

По результатам обучения группа слушателей успешно сдала дифференцированный зачет.

Слушатели программы выразили благодарность администрации и преподавателям Института бизнеса и менеджмента технологий БГУ за доброжелательную атмосферу во время обучения, а также за высокий профессионализм и компетентность.

### **6 выпуск (16.10.2017 – 20.10.2017)**



**20 октября прошёл шестой выпуск программы повышения квалификации «Управление документами в организации»**

**Повышение квалификации прошли 10 человек. Свидетельства о повышении квалификации вручил первый заместитель директора Института бизнеса и менеджмента технологий БГУ Анатолий Иванович Ковалинский.**

**Татьяна Михайловна Тяшкевич**, руководитель программы «Управление документами в организации»:

Слушатели программы получили необходимый объем теоретических и практических знаний и рекомендаций, определяющих принципы и правила, устанавливающие единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в организациях в соответствии с действующими в Республике Беларусь нормативными правовыми актами.

Во время прохождения повышения квалификации были рассмотрены основные изменения и дополнения в НПА (ТНПА) Республики Беларусь.

09.01.2017 внесены изменения и дополнения в Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур» в части касающейся обращения заинтересованных лиц в электронной форме.

01.06.2017 вступил в силу государственный стандарт СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». СТБ 6.38-2016 распространяется на организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.) по СТБ 2059. Стандарт устанавливает состав и требования к

оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов, отдельная глава посвящена вопросам оформления документов в электронном виде.

18.08.2017 внесены изменения и дополнения в Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденную постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4 в части касающейся требований к: бланкам документов; оформлению реквизитов документов и оформлению документов, изготавливаемых с помощью технических средств.

Особое внимание было уделено следующим темам: «Оформление реквизитов документов», «Локальные Инструкции по управлению документами в организации», «Архивные работы», «Системы электронного документооборота».

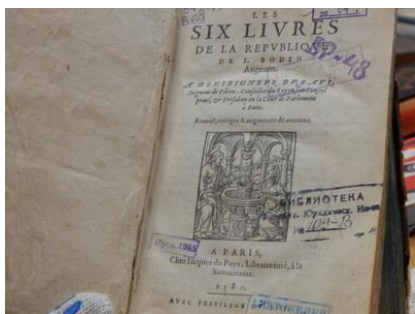
**Мастер – класс** по использованию современных компьютерных и информационных технологий в управлении документами, а также основы дистанционного обучения провела старший преподаватель, специалист по сопровождению программного обеспечения отдела дистанционного образования и информационных технологий ЛИПСКАЯ Мария Корнеевна.



Слушатели программы посетили в рамках выездного занятия архив Фундаментальной библиотеки БГУ.



Слушатели программы не только увидели, но и полистали подлинные издания прошлых веков.



По результатам обучения группа слушателей успешно сдала дифференцированный зачет.

Слушатели программы выразили благодарность администрации Института бизнеса и менеджмента технологий БГУ и руководителю программы повышения квалификации «Управление документами в организации» за доброжелательную атмосферу во время обучения, а также за высокий профессионализм и компетентность.

**7 выпуск (13.12.2017 – 21.12.2017)**



Выездные занятия.

**Историко-информационный центр – РУП "Белтелеком"**



