

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНТР НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ

Россия, 160000, Вологда, Мира, 36
Телефон/факс (8172) 72-49-31, e-mail:
onmc_vologda@mail.ru,
р/сч. № 40601810600093000001 в Отделении Вологда
г. Вологда, л/с 007200081,
ИНН 3525016239, КПП 352501001
Бюджетное учреждение культуры Вологодской области
«Центр народной культуры» (БУК ВО «ЦНК»)
05.10.2018 № *01-23/319*
На № _____ от _____

Бюджетное учреждение культуры Вологодской области "Центр народной культуры" (БУК ВО "ЦНК") **13 ноября 2018 года** проводит семинар по теме **"Требования к архивному хранению документов"**.

Категория участников: специалисты, ответственные за ведение делопроизводства и архива организации.

Ведущие семинара: **Чулкова Татьяна Николаевна**, заведующий отделом комплектования и **Забродина Анна Александровна**, старший научный сотрудник КАУ ВО "Государственный архив Вологодской области".

Регистрация участников **13 ноября с 9.00 до 10.00** по адресу: г. Вологда, ул. Советский проспект, д. 16 "Б", 2 этаж. Проезд от вокзалов автобусом № 6 до остановки "Драмтеатр". Время проведения занятий с 10.00 до 17.00.

Оплата командировочных расходов и проживание производится за счёт направляющей стороны. Участникам семинара предоставляются места в общежитии Вологодского областного колледжа искусств по адресу: ул. Октябрьская, д. 19, тел. 8(8172) 21-03-95. Стоимость проживания 300 руб. в сутки. Проезд от вокзалов троллейбусом № 1 до остановки "Театр для детей и молодёжи".

Кандидатуры участников (с подтверждением проживания в общежитии колледжа) просим сообщить до 05 ноября 2018 года Мельниковой Елене Витальевне, вед. методисту отдела информационно-просветительской работы ЦНК, по телефону: 8(8172) 72-13-48 или электронной почте elvit64@mail.ru. В заявке просим указать: ФИО, место работы, должность, необходимость в предоставлении общежития, контакты.

Стоимость обучения: 900 руб.

Оплата семинара может быть произведена:

физическими лицами - за наличный расчет

юридическими лицами - только за безналичный расчет.

Юридических лиц для выписки счета до **07 ноября 2018 г.** просим сообщить свои реквизиты по электронной почте elvit64@mail.ru.

Программа семинара (Приложение).

И.о. директора



И.Н.Шмидт

Программа семинара
"Требования к архивному хранению документов"
13 ноября 2018 года

10.00-17.00	<p>1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства и архивного дела. (Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44, Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».</p> <p>2. Номенклатура дел. Виды, назначение, требования к составлению, правила заполнения, порядок оформления и удостоверения. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. <i>Практическое занятие</i></p> <p>3. Порядок формирования дел в организации.</p> <p>4. Экспертиза ценности документов. Организация работы экспертной комиссии. Примерное положение об экспертной комиссии организации, утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.</p> <p>5. Оформление дел (полное, частичное). Правила подготовки дел к передаче на постоянное (долговременное) хранение. Требования к составлению внутренней описи, листа-заверителя дела, нумерации листов в деле.</p> <p>6. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, историческая справка). Составление и оформление описей дел постоянного хранения и по личному составу.</p> <p>7. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.</p> <p>8. Требования к помещениям архива. Режимы хранения документов. Размещение документов в хранилище (средства хранения, расстановка стеллажей). Проверка наличия и состояния документов. Примерное положение об архиве организации, утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.</p> <p>9. Учет документов в архиве (единицы учета, система учетных документов, порядок ведения основных учетных документов).</p>
-------------	---