

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ»
(БУК ВО «ЦНК»)

Руководителям органов власти
и организаций
Вологодской области

Россия, 160001, Вологда, Мира, 36, 5 этаж, оф. 14
Телефон/факс (8172) 72-49-31, e-mail: omnc_vologda@mail.ru
р/сч. № 40102810445370000022 в Отделении Вологда Банка России//УФК по
Вологодской области г. Вологда л/с 007200081,
ИНН 3525016239, КПП 352501001

14.05.2021 № 01-23/234

На № _____ от _____
О проведении семинара

Бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Центр народной культуры» **10 июня 2021 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**, главный архивист отдела комплектования КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области».

Регистрация участников **10 июня 2021 года с 9.00 до 10.00** по адресу: г. Вологда, Советский проспект, д. 16 Б, 2 этаж. Проезд от вокзалов автобусом № 6 до остановки «Драмтеатр». Время проведения занятий с 10.00 до 16.00.

Командируемым сохраняется средняя заработная плата по месту основной работы. Оплата командировочных расходов и проживание производится за счет 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 № 4 до остановки «улица Мира».

Кандидатуры участников семинара (с подтверждением проживания в общежитии колледжа) просим сообщить до 07 июня 2021 года Мельниковой Елене Витальевне, вед. методисту отдела информационно-просветительской работы 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: 900,00 руб.

Оплата семинара может быть произведена:

- физическими лицами - по квитанции или наличными денежными средствами в день регистрации.

- юридическими лицами - за безналичный расчет.

Юридических лиц для выписки счета 09 июня 2021 г. просим сообщить свои реквизиты по электронной почте elvit64@mail.ru

По окончании семинара участникам выдается сертификат.

Программа семинара (Приложение).

Внимание!

В связи с ограничительными мерами количество мест в группе - не более 20 человек. При себе иметь средства индивидуальной защиты.

И.о.директора

И.Н.Шмидт

Программа семинара
«Требования к архивному хранению документов»
10 июня 2021 года

10.00- 16.00 Перерыв на обед 12.30- 13.30	<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 Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236. <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>
--	---