**Состоялся учебно-методический семинар архивного управления Курской области для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Конышевского района**

В режиме видеоконференцсвязи 10 августа 2021 г. состоялся учебно-методический семинар архивного управления Курской области для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Конышевского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, главный архивист отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» (Т.В. Булгакова), начальник архивного отдела администрации Конышевского района (Л.М. Епишева), работники структурных подразделений Администрации Конышевского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, главные бухгалтера и должностные лица, ответственные за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Конышевского района, всего около 30 человек.

Семинар открыла М.В. Шишлова, которая затем рассказала о порядке формирования и учета дел в делопроизводстве организаций, разработки номенклатуры дел организаций, порядке применения Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, а также об использовании указанного Перечня в практической работе при определении сроков хранения документов. На примере номенклатуры дел Администрации Конышевского района были показаны: принципы оформления и составления разделов номенклатуры дел, особенности составления заголовков дел и размещения их в номенклатуре дел согласно схеме систематизации дел, использования графы «примечание» в номенклатуре дел в соответствии с Перечнем и др. Также М.В. Шишловой на конкретном примере было показано заполнение паспорта архива и рассказано о требованиях, предъявляемых к его оформлению.

О работе по организации и проведению экспертизы ценности документов в организации (критериях происхождения, содержания экспертизы ценности, создании экспертной комиссии организации), в том числе работе ведомственного архива, требованиях, предъявляемых к формированию и оформлению дел, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, составлению исторической справки (дополнения) к фонду, предисловия к описи, передаче документов на хранение в муниципальный архив осветила Т.В. Булгакова.



