

Россия, 160000, Вологда, Мира, 36  
Телефон/факс (8172) 72-49-31, e-mail:  
[onmc\\_vologda@mail.ru](mailto: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»)  
12.11.2019 № 01-23/410  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Бюджетное учреждение культуры Вологодской области "Центр народной культуры" (БУК ВО "ЦНК") **05 декабря 2019 года** проводит семинар по теме **"Требования к оформлению, хранению и архивированию 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 **05 декабря 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 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 **02 декабря 2019 года** Мельниковой Елене Витальевне, ведущему методисту отдела информационно-просветительской работы ЦНК, по телефону: 8(8172) 72-13-48 или электронной почте [elvit64@mail.ru](mailto:elvit64@mail.ru) В заявке просим указать: ФИО, место работы, должность, необходимость в предоставлении общежития, контакты.

Стоимость обучения: 1 000,00 руб.

*Оплата семинара может быть произведена:*

**физическими лицами - за наличный расчет**

**юридическими лицами - только за безналичный расчет.**

Юридических лиц для выписки счета до **03 декабря 2019 г.** просим сообщить свои реквизиты по электронной почте [elvit64@mail.ru](mailto:elvit64@mail.ru)

Программа семинара (Приложение).

Директор



Л.В.Мартьянова

**Программа семинара**  
**"Требования к оформлению, хранению**  
**и архивированию документов"**  
5 декабря 2019 года

<p>10.00-17.00</p> <p>Перерыв на обед</p> <p>13.00-14.00</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>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».</li><li>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></li><li>3. Порядок формирования дел в организации.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, историческая справка). Составление и оформление описей дел постоянного хранения и по личному составу.</li><li>7. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.</li><li>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.</li><li>9. Учет документов в архиве (единицы учета, система учетных документов, порядок ведения основных учетных документов).</li></ol>
--	--