|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**ЦЕНТР НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Россия, 160000, Вологда, Мира, 36Телефон/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 352501001Бюджетное 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 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

Программа семинара (Приложение).

Директор  Л.В.Мартьянова

 Программа семинара

 **"Требования к оформлению, хранению**

 **и архивированию документов"**

 5 декабря 2019 года

|  |  |
| --- | --- |
| 10.00-17.00Перерыв на обед13.00-14.00 | 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».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. *Практическое занятие*3. Порядок формирования дел в организации.4. Экспертиза ценности документов. Организация работы экспертной комиссии. Примерное положение об экспертной комиссии организации, утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.5. 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.6. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, историческая справка). Составление и оформление описей дел постоянного хранения и по личному составу. 7. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.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. № 42.9. Учет документов в архиве (единицы учета, система учетных документов, порядок ведения основных учетных документов). |