

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

Россия, 160001, Вологда, Мира, 36, 5 этаж, оф. 14
Телефон/факс (8172) 72-49-31, e-mail: post@onmck.ru

Руководителям органов власти
и организаций
Вологодской области

24.01.2024 № Их. ЦНК-36/24
На № _____ от _____

Бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Центр народной культуры» **20 февраля 2024 года** проводит семинар по теме «**Современные требования и правила ведения архивного делопроизводства**».

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 **20 февраля 2024 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.

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 450 руб. в сутки. Проезд от вокзалов троллейбусом № 4 до остановки «улица Мира».

Кандидатуры участников семинара (с подтверждением проживания в общежитии колледжа) просим сообщить до 15 февраля 2024 года Мельниковой Елене Витальевне, ведущему 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: 1500,00 руб.

Оплата семинара может быть произведена:

- физическими лицами - по заполненному бланку Договора (см.приложение).
- юридическими лицами - безналичными денежными средствами путем их перечисления на расчётный счёт Исполнителя в течение 10 рабочих дней с момента подписания акта выполненных работ. Оригиналы договора с печатью и подписью руководителя необходимо привезти с собой. Бухгалтерские документы будут выданы по окончании семинара.

По окончании выдается сертификат об участии в семинаре.

Программа семинара в приложении.

Директор



Н.А. Березина

Программа семинара
**«Современные требования и
 правила ведения архивного делопроизводства»**
 20 февраля 2024 года

10.00- 16.00 перерыв на обед 12.30- 13.30	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 Росархива от 31 июля 2023 г. № 77, 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 Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236. <i>Практическое занятие</i> 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).
--	--