**14 июля 2017  г.** В Льговском Доме культуры состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Льговского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области.

В проведении семинара приняли участие Глава администрации Льговского района (С.Н.Коростелев), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области (Т.В. Булгакова), начальник (В.В. Яковенко) и главный специалист-эксперт (Б.М.Журавлев) архивного отдела администрации Льговского района, директор МКУ «Архив города Льгова» (Н.Г. Баранов) и работники структурных подразделений Администрации города Льгова, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, работники структурных подразделений Администрации Льговского района, главные бухгалтера сельхозкооперативов, учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела, всего 50 человек.

Семинар открыл Глава Льговского района Коростелев С.Н. С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В. О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В. Главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области Булгакова Т.В. осветила вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе критерии происхождения, содержания экспертизы ценности, создание экспертной комиссии организации, а также требования, предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, составлению исторической справки к фонду и дополнения к ней. Выступления сопровождались с использованием информационно-телекоммуникационных технологий показом слайдов и образцов по заполнению документов (номенклатур дел, описей документов, актов о выделении документов к уничтожению и приема передачи дел на хранение). Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке.