**14 сентября 2017  г.** в Администрации Поныровского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие и.о.заместителя Главы Администрации Поныровского района (О.К.Горяйнова), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), начальник отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области» (Е.И.Юдалевич), начальник (А.Ф.Филимонова) и главный специалист-эксперт (Т.М.Овсянникова) архивного отдела администрации Поныровского района и работники структурных подразделений Администрации Поныровского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, главные бухгалтера сельхозкооперативов, учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела, а также директора школ Поныровского района, всего 50 человек.

Семинар открыла и.о. заместителя Главы Поныровского района Горяйнова О.К. 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, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала Шишлова М.В. Начальник отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области» Юдалевич Е.И. 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 показом слайдов по составлению и заполнению документов (номенклатуры дел, листа-заверителя дела, титульного листа к описи, описи документов постоянного хранения и по личному составу, акта о выделении документов к уничтожению и акта приема-передачи дел на хранение). Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке.