**21 апреля 2017 г.** в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялся обучающий семинар для специалистов органов исполнительной государственной власти Курской области по вопросам организации и ведения делопроизводства и архивного дела. Организатором мероприятия выступило архивное управление Курской области. В работе обучающего семинара приняли участие заместитель начальника архивного управления Курской области (Л.Б.Карманова), ведущий консультант (М.В.Шишлова), консультант (Е.Л.Прокопович) архивного управления Курской области, представители органов исполнительной власти Курской области, всего более 50 человек.

 Семинар открыла заместитель начальника архивного управления Курской области Карманова Л.Б., отметившая важность организации делопроизводства и архивного дела в отраслевых органах исполнительной власти Курской области для обеспечения сохранности и учета документов, образующихся в результате их деятельности. Вопросам организации функционирования делопроизводственных и архивных служб в органах государственной исполнительной власти Курской области было посвящено выступление консультанта архивного управления Курской области Прокопович Е.Л. Выступление заместителя начальника архивного управления Курской области Кармановой Л.Б было направлено на подробное освещение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, а также ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», который вводится в действие с 1 июля 2017 г.

О порядке ежегодного проведения экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях рассказала ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В.

 В заключении исполнительным органам власти Курской области были даны рекомендации по изучению нормативных и методических документов в области делопроизводства и архивного дела; пересмотра (уточнения) Положений о структурных подразделениях, должностных регламентов (должностных инструкций) и др.