**30 июня 2017  г.** в зале заседаний Администрации Курчатовского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Курчатовского района.

Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие Первый заместитель Главы администрации Курчатовского района (Л.Н. Семилетова), ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, начальник (Е.И. Юдалевич) и главный архивист (Т.В. Булгакова) отдела комплектования Государственного архива Курской области, начальник отдела (И.В. Буровникова) и инспектор -делопроизводитель (Г.В. Соглаева) архивного отдела администрации Курчатовского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, работники структурных подразделений Администрации Курчатовского района, главные бухгалтера учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела, всего 30 человек.

Семинар открыла Первый заместитель Главы администрации Курчатовского района Семилетова Л.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 главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области Булгакова Т.В. Начальник отдела комплектования Государственного архива 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.

Все выступления сопровождались с использованием информационно-телекоммуникационных технологий показом слайдов и образцов по заполнению документов (номенклатур дел, описей документов). Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке.