**30 июля 2014 г. -** Выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Беловского района.

В зале заседаний Администрации Беловского района 30 июля состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Беловского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие управляющий делами Администрации Беловского района В.И.Рыженко, ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова, главные архивисты отдела комплектования Государственного архива Курской области Н.А. Торубарова и И.И. Юрченко, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, работники структурных подразделений Администрации Беловского района, главные бухгалтера сельхозкооперативов и акционерных обществ, всего более 40 человек. На семинаре были рассмотрены актуальные вопросы, касающиеся работы с документами, группировки, формировании их в дела, упорядочения документов и передаче их на постоянное хранение в архивный отдел.

Семинар открыла В.И. Рыженко. С приветственным словом к собравшимся обратилась М.В. Шишлова, которая подчеркнула, что выездной семинар является плановым мероприятием и проводится с целью оказания работникам организаций-источникам комплектования архивного отдела Администрации Беловского района методической помощи в организации работы по делопроизводству и архивному делу. Подобное мероприятие прошло в июне текущего года в Касторенском районе.

О порядке разработки номенклатуры дел, содержании ее каждой графы; расположении заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел; о составе элементов заголовков дел; схеме систематизации дел; группировки исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве рассказала И.И. Юрченко.

Вопросы, касающиеся работы по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе нормативно-методические основы экспертизы ценности документов, критерии происхождения, содержания, внешние особенности документов, создание экспертной комиссии организации, ее цели и задачи, а также требования, предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов и составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, подробно осветила Н.А. Торубарова. Об основных требованиях, которые предъявляются к составлению паспорта архива организации, участники семинара узнали из выступления М.В. Шишловой.

В заключении было проведено практическое занятие по полному оформлению дел и его подшивке. Все участники семинара получили формы документов (номенклатуры дел, описей, титульного листа, обложки дела, паспорта архива и др.) и образцы по их заполнению.