

Ақмола облысының архивтер  
мен құжаттамалар басқармасының  
“Ерейментау ауданының  
мемлекеттік архиві” коммуналдық  
мемлекеттік мекемесі

Коммунальное государственное  
учреждение “Государственный  
архив Ерейментауского рай-  
она” Управления архивов и  
документации Акмолинской  
области

## ХАТТАМА

## ПРОТОКОЛ

08.02.2018

№ 2

Ерейментау қаласы

город Ерейментау

Выездной семинар на тему «Научно-техническая обработка документов постоянного хранения» со специалистами ГУ «Аппарат акима сельского округа имени Олжабай батыра» Ерейментауского района

Председатель – Алексеева Елена Анатольевна  
Секретарь - Сыздыкова Сауле Капановна  
Присутствовали: 5 человек – специалисты аппарата акима

### ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Научно-техническая обработка документов постоянного хранения и передача дел на государственное хранение

Выст. Алексеева Е.А.

2. Практическая часть

Пров. Сыздыкова С.К.

### 1. СЛУШАЛИ:

Алексееву Е.А.: «В повестке дня у нас 2 вопроса: научно-техническая обработка документов аппарата акима сельского округа им. Олжабай батыра за 2002-2013 года и передача дел в государственный архив Ерейментауского района, согласно графика и практическая часть.

Наш семинар предназначен для ознакомления с порядком проведения экспертизы ценности и оформления её результатов, также обсудим другие вопросы. Текст выступления прилагается. Также были розданы образцы заверительного листа оформления титульных листов дел, в электронном варианте были предоставлены шаблоны описей постоянного хранения, по личному составу, акта на уничтожения и научно-справочного аппарата.

Были заданы вопросы о составлении описей, об обработке документов и подготовке документов к сдаче на госхранение, о номенклатуре дел.

Специалист провел разъяснение, как подготовить документы к сдаче на госхранение в архив, как правильно обработать их, составить опись.

## 2. Практическая часть

Архивист Сыздыкова Сауле Капановна показала, как подшить дело на четыре прокола, какие данные вынесены на обложку, это: наименование организации, которое указывается так, как оно обозначено в Уставе или Положении организации. Заголовок должен кратко отражать основное содержание документа. Ниже заголовка помещаются крайние даты, т.е. год заведения и окончания дела. Если это приказы, то датой будут календарные числа первого и последнего приказа. Ниже даты проставляется количество листов и потом указывается срок хранения дела согласно номенклатуре дел.

Аким сельского округа и специалисты аппарата акима поблагодарили работников архива за выездной наглядный семинар.

Председатель



Е. Алексеева

Секретарь



С. Сыздыкова