

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

Коммунальное государственное учреждение “Государственный архив Ерейментауского района” Управления архивов и документации Акмолинской области

ХАТТАМА

ПРОТОКОЛ

21.02.2019

№ 1

Ерейментау қаласы

город Ерейментау

Семинара-практикума на тему «Составление Номенклатуры дел организации», «По централизованному учету (паспортизации) документов, хранящихся в организациях», «Научно-техническая обработка документов» со специалистами источников-комплектования Ерейментауского района

Председатель – Алексеева Елена Анатольевна
Секретарь - Сыздыкова Сауле Капановна
Присутствовали: 5 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Составление Номенклатуры дел организации
2. О централизованном учете документов, хранящихся в организациях
3. Научно-техническая обработка документов

Выст. Сыздыкова С.К.

4. Практическая часть

Пров. Сыздыкова С.К.

1.СЛУШАЛИ:

Алексееву Е.А.: «В повестке дня у нас 4 вопроса: составление Номенклатуры дел организации, о централизованном учете документов, хранящихся в организациях научно-техническая обработка документов и практическая часть по обработке дел.

Наш семинар предназначен для ознакомления составление Номенклатуры дел организации, о централизованном учете документов, хранящихся в организациях порядком, проведения экспертизы ценности и оформления её результатов, также обсудим другие вопросы.

Директор госархива провела теоритичекую часть семинара, были затронуты вопросы непосредственно поддокументам хранящимся сверхустановленного срока, озвучены организации и период за который должны сдать документы постоянного хранения на госхранение.

Основная часть семинара посвящена составлению номенклатуры дел в организациях, о централизованном учете документов, хранящихся в организациях,