

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 теоритическую 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,

научно-технической обработке документов постоянного хранения и по личному составу. Также были роздан наглядный материал специалистам организаций со «шпаргалками» и образцами оформления обложек, подшивки, порядка формирования делу.

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

Были показаны образцы описей, формирования дел, разъяснено, как подготовить документы к сдаче на госхранение в архив, как правильно обработать их, составить опись. Если организация впервые будет сдавать документы, то надо составить историческую справку, содержащей сведения по истории фондообразователя, задачи и функции организации, изменения в наименовании.

Вопросов больше нет, переходим к практической части.

#### 4. 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.

Специалисты организаций поблагодарили работников архива за семинар.

Председатель



Е. Алексеева

Секретарь



С. Сыздыкова