

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

18 февраля 2020 года

№ 1

Ерейментау қаласы

город Ерейментау

Семинар по делопроизводству на тему: «Составление номенклатуры дел» и по правилам документирования со специалистами источников-комплектования Ерейментауского района

Председатель – Алексеева Елена Анатольевна
Секретарь - Сыздыкова Сауле Капановна
Присутствовали: 6 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Составление номенклатуры дел
2. Правилам документирования

Выст. Сыздыкова С.К.

Выст. Сыздыкова С.К.

1.СЛУШАЛИ:

Сыздыкову С.К.: «В повестке дня у нас 2 вопроса: составление номенклатур дел и правила документирования.

Наш семинар предназначен для ознакомления с порядком составления номенклатуры дел и изучению правила документирования

1.Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые в организации и поступающие в организацию. Электронные документы и базы данных включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.

В номенклатуре дел фиксируется форма документа – электронная с указанием носителя информации или бумажная.

При составлении номенклатуры дел руководствуются учредительными документами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников, типовыми, отраслевыми (ведомственными) перечнями