

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

11.05.2017

№ 2

Ерейментау қаласы

город Ерейментау

Семинара на тему «Подготовка к сдаче документов в государственный архив, с истекшим сроком хранения» со специалистами источников-комплектования Ерейментауского района

Председатель – Алексеева Елена Анатольевна
Секретарь - Сахапова Ксения Владимировна
Присутствовали: 35 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Подготовка к сдаче документов в государственный архив, с истекшим сроком хранения и др. вопросы

Выст. Сахапова Н.Ш.

2. Практическая часть

Пров. Сыздыкова С.К.

1. СЛУШАЛИ:

Алексееву Е.А.: «В повестке дня у нас 2 вопроса: подготовка документов к сдаче в гос архив и практическая часть.

Наш семинар предназначен для ознакомления с порядком проведения экспертизы ценности и оформления её результатов, также обсудим другие вопросы. По первому вопросу выступит Сахапова Н.Ш.

Текст выступления прилагается. Также была представлена презентация со слайдами по семинару.

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.

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.

Специалисты организаций и сельских округов поблагодарили работников архива за семинар.

Председатель

АСЯ

Е. Алексеева

Секретарь

Сахапова

К. Сахапова

ПРОГРАММА ДНЯ

1. Подготовительная часть: знакомство с Уставом, ответственность архива, структура архива хранения и др. вопросы.

2. Практическая часть.

1. СЛУШАЛИ:

Алексееву Е.А.: «В повестке дня, на 2-й вопрос: подготовка документов к сдаче в гос архив и практическая часть».

Нам семинар предназначен для ознакомления с порядком приема, хранения ценности и оформления ее результатов, также обсудить другие вопросы. По первому вопросу выступит Сахапова Н.Ш.

Текст выступления прилагается. Также были представлены презентации со слайдами по семинару.

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

Были показаны образцы описей, формирования дел, разъяснено, как готовить документы к сдаче на госхранение в архив, как правильно обрабатывать их, составлять опись. Если организация впервые будет сдавать документы, то надо составить историческую справку, содержащую сведения по истории формирования задач и функций организации, изменения в наименовании.

Вопросов больше нет, переходим к практической части.

№ п/п	Наименование организации	ФИО участника	Роспись
1	Интересерский комитет	Жоми Иванова	Жоми
2	Отдел физической культуры и спорта	Саримова И.Т.	Саримова
3	Дети детского творчества	Шотманова Д.З.	Шотманова
4	Центр архивистики и краеведения	Нурмабаева А.Х.	Нурмабаева
5	Центр архивистики и краеведения	Бинаева А.К.	Бинаева
6	Бесполоцкий с/п	Дюсенов К.К.	Дюсенов
7	Аппарат акима с. Родомаркытас	Токимбаев Р.К.	Токимбаев
8	Аппарат акима с. Ерейментауского	Жаппалиева С.С.	Жаппалиева
9	Министерство образования	Минтимеров Б.С.	Минтимеров
10	Г.У. Отдел предпринимательства Ерейментауского района	Росенова Э.М.	Росенова
11	КП "У.У.БС" (библиотека)	Есетбаева Д.Е.	Есетбаева
12	Отдел культуры и разв. с/п	Жусупова А.Б.	Жусупова
13	Р.У. Ерейментауского района	Нахабенова А.О.	Нахабенова
14	Ерейментауская ЦРБ	Махамбетович К.	Махамбетович
15	ЦРБ АТК 18	Жалилова	Жалилова
16	Аппарат акима с. Федоров	Шотманова Д.З.	Шотманова
17	Отдел образования	Курманов С.И.	Курманов
18	Ерейментауская Р.У. К.У. А.К.	Аманжол К.А.	Аманжол
19	Управление казначейства	Мушкетерова Т.	Мушкетерова
20	Г.У. Отдел кадров и с/п программ	Толкенова Т.	Толкенова
21	Молодежный совет с/п	Темалиева Т.	Темалиева
22	Уч. заведения с/п	Мухомедов Н.	Мухомедов
23	Туркестанский с/п	Житмолд С.К.	Житмолд
24	Отдел ветеринарии	Курманов М.	Курманов
25	Аппарат акима с. Федоров	Бекбергалиева С.Т.	Бекбергалиева
26	Ерейментауский территориальный отдел	Кенжетбаева Т.В.	Кенжетбаева
27	Г.У. Аппарат акима с. Федоров	Аманжол Т.	Аманжол
28	Г.У. Отдел по лесу, охоту, А.К. с/п	Тухтаева Д.Н.	Тухтаева
29	Ц.У. Отдел молодежи и спорта	Бекбергалиева Д.Т.	Бекбергалиева
30	К.У. "Земельная служба"	Мамбетбаева А.Б.	Мамбетбаева
31	Г.У. Аппарат акима Ерейментауского	Мухомедов Н.И.	Мухомедов
32	Г.У. Аппарат акима Ерейментауского	Мухомедов Н.А.	Мухомедов
33	Г.У. Ерейментауское управление сельского хозяйства	Жалилова С.К.	Жалилова
34	Р.У. Аппарат акима с. Федоров	Жалилова С.К.	Жалилова
35	Г.У. Аппарат акима города Ерейментау	Жалилова Т.	Жалилова
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			