

**Программа
семинара по вопросам архивного дела и делопроизводства для ответственных за архив
и делопроизводство в организациях–источниках комплектования
ГКУ «ЦГА УР» от 17.03.2016**

№ п/п	Содержание темы	Исполнители
1	2	3
1.	Открытие семинара. Вступительное слово о цели и задачах семинара	Никитина А.В., заместитель директора ГКУ «ЦГА УР»
2.	Внедрение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) (далее - Правила). Изменение в системе учетных документов Архивного фонда РФ и других архивных документов	Глухова О.В., начальник отдела формирования Архивного фонда ГКУ «ЦГА УР»
3.	Требования к составлению и оформлению нормативных документов в области делопроизводства и архивного дела (положение об архиве, положение об экспертных комиссиях, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел). Внесение изменений в инструкцию, номенклатуру дел в связи с внедрением электронного документооборота. Анализ ошибок, возникающих при подготовке документов	Пестова Е.П., зам. начальника отдела формирования Архивного фонда ГКУ «ЦГА УР»
4.	Составление архивных описей управленческих документов и документов по личному составу с учетом внедрения Правил. Справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ и других архивных документов. Порядок уничтожения документов, сроки временного хранения которых истекли. Анализ ошибок, возникающих при упорядочении документов и составлении описей на упорядоченные документы	Байкова Л. Ю., начальник отдела комплектования и экспертизы ценности документов ГКУ «ЦГА УР»
5.	Организация хранения, учета и описания электронных документов в архиве организации	Напольских В.П., начальник отдела научно- исследовательской и методической работы ГКУ «ЦГА УР»
6.	Организация использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве организации	Чучалова Н.С., главный специалист отдела формирования Архивного фонда ГКУ «ЦГА УР»
7.	Требования к обеспечению сохранности документов в архиве организации. Подготовка к передаче и порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА УР». Экскурсия в архивохранилища	Петрова О.Н., начальник отдела обеспечения сохранности документов ГКУ «ЦГА УР»
8.	Подведение итогов семинара	