

Ақмола облысы мұрағаттар  
мен құжаттамалар басқармасының  
«Атбасар ауданының мемлекеттік  
мұрағаты» мемлекеттік мекемесі

Государственное учреждение  
«Государственный архив  
Атбасарского района»  
управления архивов и документации  
Ақмолинской области

## ХАТТАМА

17.02.2017

Мариновка с.

## ПРОТОКОЛ

№ 1

с. Мариновка

### Кустовой семинар по вопросам подготовки документов ведомственных архивов районных организаций к сдаче на госхранение в госархив Атбасарского района

Председатель – Платонова Р.И.

Секретарь – Попрыжко Л.И.

Присутствовали: 10 человек (специалисты Мариновского, Новоалександровского,  
Борисовского, Полтавского сельских округов, специалисты ДЮСШа)

## ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О порядке формирования и оформления дел при подготовке их к сдаче на  
государственное хранение в госархив.

Докладчик: архивист Шемургалкина Т.И.

2. О порядке оформления и составления номенклатуры дел в организациях.

Докладчик : архивист Платонова Р.И.

3. Проведение экспертизы документов, подготовленных к сдаче на госхранение  
(практические занятия со специалистами Новоалександровского сельского округа)

### 1. СЛУШАЛИ:

**Т. Шемургалкина** (доклад прилагается на 3 листах).

Вопросы и ответы по докладу:

**Моор Ю.В.**(специалист Борисовского с/о): Как правильно подшивать дела?

**Шемургалкина Т.И.:** дела подшиваются в 4 прокола, сверху и снизу документа  
делается отступ - 1 см. Сверху кладется чистый лист, в конце дела-лист-заверитель.

**Рамазанова А.Т.**(специалист Мариновского с/о): можно ли уничтожать дела, срок  
хранения которых уже прошел?

**Шемургалкина Т.И.:** Документы с истекшими сроками хранения выделяются к  
уничтожению только после утверждения описей и акта о выделении к уничтожению  
Управлением архивов и документации Ақмолинской области.



**Айтпаева Ж.А.** (специалист ДЮСШ): Как правильно составить акт на уничтожение документов?

**Шемургалкина Т.И.:** Акт на уничтожение документов, не подлежащих хранению, составляется одновременно с описями дел. В него включаются все дела с истекшими сроками хранения на 1 января того года, в котором производится экспертиза ценности документов. Сроки хранения и пункты из типового перечня есть в ваших номенклатурах дел.

#### **РЕШИЛИ:**

Своевременно готовить документы по основной деятельности к сдаче на государственное хранение, при формировании и оформлении дел руководствоваться «Типовыми правилами документирования и управления документацией ...» и «Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами».

#### **2.СЛУШАЛИ:**

**Платонова Р.И.** (доклад прилагается на 2 листах):

Вопросы и ответы по докладу:

**Баймаганбетов Ф.У.** (специалист Полтавского с/о): Когда заполняется итоговая таблица в номенклатуре?

**Платонова Р.И.:** По окончании года осуществляется сверка (уточнение) заголовков номенклатуры с фактическим составом документов дела и их содержанием. В конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

**А. Кайыржан** (специалист Новоалександровского с/о): Обязательно ли согласовывать Положение об экспертной комиссии организации с архивом?

**Р. Платонова:** Положение об ЭК организации необходимо согласовать с госархивом и один экземпляр предоставить архиву для включения его в наблюдательное дело вашей организации.

**А. Ахмедьянов** (специалист Новоалександровского с/о): А что мы пишем в графе примечание, только указываем перечень, которым пользуемся?

**Р.Платонова** – Нет, не только. В графе № 5 (примечание) в течение всего срока действия номенклатуры дел службой ДООУ организации могут проставляться отметки: о делах, переходящих на следующий год; о передаче дел временного (до 10 лет включительно) хранения в ведомственный архив; о передаче дел в другую организацию для их продолжения.



**РЕШИЛИ:**

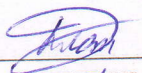
Номенклатуры составлять вовремя, в четвертом квартале и по форме, согласно Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях и Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения (2015г.)

3. По вопросу формирования и оформления дел при подготовке их к сдаче на государственное хранение в госархив архивист Т.Шемургалкина совместно со специалистами Новоалександровского сельского округа показали на наглядном примере, как должны быть подшиты документы.

Специалисты сельского округа привезли с собой документы, подготовленные к сдаче на хранение в госархив. Было проверено содержимое подшитых дел. В процессе проверки были выявлены недостатки сформированных дел (включены копии документов, черновики), ошибки в оформлении папок (неправильно подписаны обложки), в нумерации листов (нумерация в нижнем правом углу).

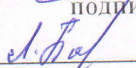
Для присутствующих в аудитории был показан правильный пример оформления дела (комплектование дела, подшивка, нумерация листов, оформление обложки). Также обсуждались и вопросы правильного составления описей, актов на уничтожение и другого научно - справочного аппарата к документам.

Председатель

  
подпись

Платонова Р.И.

Секретарь

  
подпись

Попрыжко Л.И.