

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. Голови Державної архівної
служби України



В. М. Воронін

23 листопада 2011 року

ПРОГРАМА
семінару – наради

**Організація діловодства
в центральних державних архівах та архівних установах,
розташованих у м. Києві**

м. Київ, вул. Солом'янська, 24
конференц-зал комплексу споруд
центрального державного архіву України

25 листопада 2011 року

09.30 – 09.55 Реєстрація учасників семінару

10.00 – 10.15 Відкриття семінару- наради

Музичук Ольга Володимирівна -
Заступник Голови Державної архівної служби України

10.15 – 12.15 **Документування управлінської інформації
та організація роботи з документами**

- Загальні вимоги до створення документів
- Оформлення реквізитів документів
- Особливості складання та формування окремих видів документів (наказів керівника, протоколів засідань колегіальних органів)

- Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи
- Реєстрація документів
- Облік обсягу документообігу
- Складення номенклатури справ
- Вимоги щодо формування документів у справи
- Передавання справ до архіву установи

Денисенко Олександр Володимирович - заступник директора департаменту - начальник відділу нормативно-методичного забезпечення діловодства Укрдержархіву

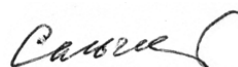
12.15 -13.00

Круглий стіл

“Стан діловодства в центральних державних архівах та шляхи його удосконалення”

Проводить **Денисенко Олександр Володимирович** — заступник директора департаменту- начальник відділу нормативно-методичного забезпечення діловодства Укрдержархіву

Директор департаменту діловодства,
формування, зберігання та обліку
документів Національного архівного фонду
Державної архівної служби України



С. В. Сельченкова