

«КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ»

ЦЕЛЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

Комплектование – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем. Под профилем архива следует понимать установленный для архива состав документов, который определяется признаками классификации документов Архивного фонда РФ. Главной **целью комплектования** является наиболее полная концентрация документов, относящихся к профилю каждого архива.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.
2. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению (см. п.2.4.5).
3. Документы личного происхождения в архив организации передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение.
4. В архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Нормативный срок хранения документов в делопроизводстве зависит от срока хранения документов, определенных перечнем. Дела с постоянным сроком хранения и дела со сроком хранения свыше 10 лет должны передаваться в архив ежегодно. В структурных подразделениях по месту создания документов они хранятся два-три года, не считая того года, в котором дело было заведено.

ПРОЦЕСС КОМПЛЕКТОВАНИЯ

Комплектование — это часть технологического **процесса** ремонта, заключающаяся в подборе деталей для сборки узлов и агрегатов по номенклатуре, количеству, размерам и массе.

