

Лекция № 3.

Тема занятия: Комплектование архива: понятие и правовые основы.

Определение источников комплектования архива.

ПЛАН

1. Понятие и содержание комплектования архива
2. Источник комплектования

1. Комплектование архива — систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством. Профиль архива определяется Федеральной архивной службой РФ.

Государственные архивы комплектуются архивными документами, образующимися в деятельности органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий или приобретенными этими архивами, а также документами, переданными им негосударственными учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами.

Целью комплектования является наиболее полная концентрация в архиве профильных ему документов. До передачи документов в госархивы они хранятся у фондообразователей в ведомственных или частных архивах.

Работа по комплектованию архива документами складывается:

- из установления *профиля архива*;
- определения *источников комплектования*;
- определения *состава документов*, подлежащих хранению в архиве;
- организации комплектования.

Источник комплектования — юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив. Если фондообразователь создает в своей жизнедеятельности весь документальный фонд, то источник комплектования передает на хранение в архив только архивный фонд, поэтому понятие " фондообразователь" шире понятия " источник комплектования".

Критериями источников комплектования являются:

- функционально-целевое назначение учреждения;
- масштаб его деятельности;
- вид организации;
- полнота отражения в ее документах ценной информации.

Для документов личного происхождения учитываются:

- значимость творческой и общественной деятельности фондообразователя;

- степень сохранности его фонда;
- взаимосвязь его фонда с другими фондами.

Для ведомственных архивов источниками комплектования являются:

- структурные подразделения организации;
- подведомственные организации;
- физические лица.

Ведомственные архивы комплектуются документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, документами личного состава.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются, оставаясь на хранение в структурных подразделениях организации. По истечении сроков хранения они уничтожаются в соответствии с архивным законодательством после проведения экспертизы их ценности и оформления актов на уничтожение.

В архив передаются документы физических лиц, имеющие государственное значение.

В ведомственном архиве хранятся также документы организаций-предшественников и документы ликвидированных подчиненных организаций.

В основе комплектования ведомственных архивов лежит преемственность архивных и делопроизводственных документов, проявляющаяся в преемственности делопроизводственной номенклатуры дел и архивной описи дел. *Номенклатура* является основой для составления архивных описей и используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

Источниками комплектования государственных архивов, хранящих документы постоянно, являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются подлежащие передаче в госархивы документы Архивного фонда РФ. Росархив определяет категории государственных организаций, документы которых передаются в госархивы. Совместно с собственниками Росархив определяет, какие документы негосударственных организаций и физических лиц могут быть приняты на договорной основе на госхранение.

Комплектование госархива осуществляется в соответствии со списками юридических и физических лиц — источников комплектования, составляемыми в архиве на основе критериев источников комплектования и утверждаемыми Росархивом.

Выделяются следующие **группы источников комплектования**:

- учреждения и организации, документы которых полностью передаются в госархив;
- учреждения и организации, частично передающие документы в госархив, поскольку они либо входят в состав документов вышестоящих учреждений и организаций, либо не являются особо ценными;

- учреждения и организации, *от которых осуществляется групповой выборочный прием документов*, имеющих ценную или необычную информацию, в совокупности отражающую их деятельность;
- учреждения и организации, *от которых осуществляется видовой выборочный прием документов*, имеющих особое значение как типовых для данного вида учреждений и организаций.

В реальной архивной практике создаются **два списка источников комплектования**.

В **первый список** входят учреждения и организации, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение, поступающие в госархив в полном объеме, а также учреждения и организации, в деятельности которых документы неравнозначны, а потому поступают в госархив выборочно, как типовые для них; кроме того, учреждения и организации, сдающие в госархив лишь отдельные, особо значимые виды документов, характеризующих их деятельность. Все эти учреждения и организации сдают документы в госархив. Их ведомственные архивы контролируются госархивом.

Второй список составляют учреждения и организации, не сдающие свои документы в госархив, но находящиеся под контролем госархивов как возможные источники комплектования.

Кроме списков учреждений и организаций, сдающих в госархив документы на бумажной основе, ведутся **списки физических лиц — источников комплектования**, а также, при приеме этих документов в архив, списки учреждений и организаций, являющихся источниками комплектования кинофотофоно- и видеодокументов и электронных документов. Дополнительно может вестись список негосударственных источников комплектования до заключения с ними договоров о передаче ими своих документов в госархив.

При приеме документов в госархив возможно поступление их полностью или выборочно. При полном поступлении документов учреждения и организации передают в архив все свои архивные документы.

При **выборочном приеме** в архив поступают все ценные документы от отдельных организаций определенного вида (*групповой выборочный прием*), или часть ценных документов из числа неповторяющихся в фондах других организаций от конкретной организации (*видовой выборочный прием*).

Документы в ведомственный архив передаются из структурных подразделений через год после их завершения делопроизводством. В госархив дела из ведомственных архивов поступают по мере истечения их срока хранения в ведомственных архивах в соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации.

Передача документов из ведомственных в государственные архивы происходит по согласованному между ними графику ежегодно. Передача производится по утвержденным госархивом описям с полистным просмотром каждого дела. Вместе с делами в госархив сдаются их описи и научно-справочный аппарат к ним.