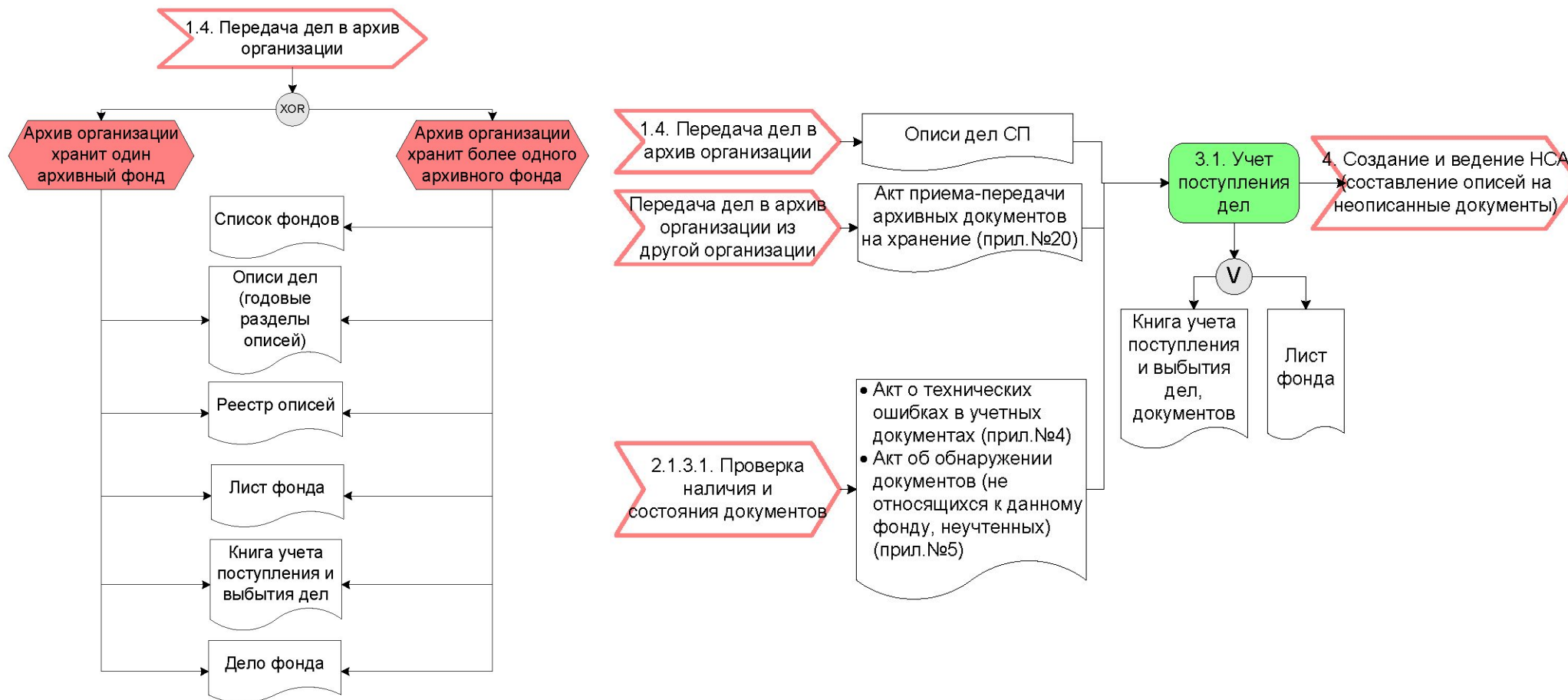


Организация КОМПЛЕКТОВАНИЯ

Выполнила: Старостина Анжелика Б-ИСТ-17

1.1. Передача дел на хранение в архив организации



1.2. Передача дел на хранение в муниципальный архив

1. Согласование срока фактической передачи документов, их транспортировка в муниципальный архив;
2. Передача в муниципальный архив: -дел по акту; -второй экземпляр о приеме-передаче;
3. Подписание акта приема-передачи в двух экземплярах работниками архива организации и работниками муниципального архива;
4. Утверждение акта руководителем организации и руководителем муниципального архива;
5. Внесение изменений в учетные документы и проставление отметки об этом в акте приема-передачи;
6. Учет количества и состава дел;
7. Учет выбытия дел.

- В итоге, в каждом экземпляре годового раздела описи дел проставляется отметка о передаче дел, документов в муниципальный архив. А 1 экземпляр годового раздела описей дел, документов и 1 экземпляр Акта о приеме-передаче передаются в архив организации.