В соответствии с п. 4.4.1, 4.5 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» и Положением об архивном отделе, утвержденным распоряжением главы администрации Арсеньевского городского округа области 16 марта 2010 г. №26-ра в архивный отдел поступают на хранение документы от юридических и физических лиц.

Юридические лица - организации муниципальной и иных форм собственности, сдающие документы на хранение, представляют несколько групп:

1. Организации – источники комплектования архивного отдела администрации Арсеньевского городского округа, включенные в список источников, передают на постоянное (вечное) хранение управленческие документы (приказы, протоколы, отчеты, штатные расписания, аналитические записки и др.), отражающие основную деятельность. Прием документов в архив осуществляется после истечения сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования один раз в 5 лет согласно плану-графику приема документов на основании описей, с оформлением акта приема-передачи, в упорядоченном состоянии и с соответствующим научно-справочным аппаратом. В случае ликвидации организации на хранение передаются управленческие документы и документы по личному составу.

2. Организации муниципальной формы собственности при ликвидации, при смене собственности без правопреемника, передают на хранение документы **по личному составу** на срок до 75 лет. Прием документов осуществляется на безвозмездной основе.

3. Организации негосударственной формы собственности при ликвидации, передают на хранение документы по личному составу на срок до 75 лет:

Документы поступают на хранение в архивный отдел в упорядоченном состоянии, после проведения комплекса работ по формированию документов в дела (единицы хранения), описанию и оформлению дел в соответствии с нормативными требованиями только после утверждения описей ЭПМК архивного отдела Приморского края. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в т.ч. с  упорядочением и транспортировкой их к месту хранения, выполняются за счет организаций, передающих документы.

При организации работы по упорядочению документов рекомендуется использовать нормативно-методические документы:

1. Основные правила работы архивов организаций, М., 2002;   
2. [Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения](http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml). (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558).

3.Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный (утвержден [приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182](http://www.rusarchives.ru/news/prikmkmk1182_07.shtml)).

Физические лица – собственники или владельцы личных документов могут передать их на хранение в архив. Прием **документов личного происхождения и фотодокументы** осуществляется на основании договора между владельцем и архивом по сдаточной описи.