

Комитет по делам архивов Оренбургской области

Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Оренбургской области»
(ГБУ «ГАОО»)

П А М Я Т К А

**по экспертизе ценности и описанию документов, созданных в
делопроизводстве районных (городских) судов Оренбургской области**

ОДОБРЕНО

**Решение ЭПМК
комитета по делам архивов
Оренбургской области
от 23.08.2013 № 9/5**

Оренбург
2013

Памятка по экспертизе ценности и описанию документов, созданных в делопроизводстве районных (городских) судов Оренбургской области / Сост. К.Г. Ерофеев – Оренбург, 2013. – 39 с.

Составители:

Ерофеев К.Г. – старший научный сотрудник отдела комплектования, архивов организаций и делопроизводства ГБУ «ГАОО»;

Консультанты:

Журавлева Л.Б. – председатель ЭПК комитета, заместитель председателя комитета по делам архивов Оренбургской области;

Новокрещенова Е.Н. – заместитель директора по научно-методической работе ГБУ «ГАОО»;

Орленко Е.А. – начальник отдела комплектования, архивов организаций и делопроизводства ГБУ «ГАОО»;

Мухтарова О.В. – секретарь Центрального районного суда г. Оренбурга

Памятка по экспертизе ценности и описанию документов, созданных в делопроизводстве районных (городских) судов Оренбургской области составлена с целью оказания методической помощи федеральным судам общей юрисдикции Оренбургской области.

Текст снабжен приложениями, в которых приведены образцы и формы документов, необходимых для оформления результатов экспертизы ценности и описания архивных документов.

Памятка предназначена для работы специалистов судов, ответственных за архив, а также может быть использована архивариусами судебных участков мировых судей и архивными учреждениями Оренбургской области.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
1 Общие положения	5
2 Термины и определения	6
3 Экспертиза ценности документов в судах	7
4 Определение сроков хранения дел (нарядов)	8
5 Составление описей на дела общего делопроизводства (наряды), судебные дела постоянного хранения и дела по личному составу	9
6 Порядок представления описей дел на рассмотрение и утверждение (согласование) экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Оренбургской области	13
7 Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на постоянное хранение в Государственный архив Оренбургской области	14
8 Передача дел (нарядов) временного хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования	16
Приложение № 1 Образец годового раздела сводной описи дел постоянного хранения	18
Приложение № 2 Образец годового раздела сводной описи дел по личному составу	20
Приложение № 3 Образец раздела описи дел постоянного хранения (уголовные дела)	21
Приложение № 4 Образец раздела описи дел постоянного хранения (гражданские дела)	23
Приложение № 5 Образец предисловия к разделу описи № 4 дел постоянного хранения (уголовные дела)	25
Приложение № 6 Образец исторической справки к фонду	26

Приложение № 7	Форма акта о неисправимых повреждениях документов	30
Приложение № 8	Образец акта приема-передачи архивных документов на хранение	31
Приложение № 9	Образец справки об утрате документов	32
Приложение № 10	Форма акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	33
Приложение № 11	Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	34
Приложение № 12	Образец титульного листа журнала учета выдачи архивных дел и документов во временное пользование	36
Приложение № 13	Форма журнала учета выдачи архивных дел и документов во временное пользование	37
Список источников		38

Введение

Целью разработки Памятки по экспертизе ценности и описанию документов, созданных в делопроизводстве районных (городских) судов Оренбургской области (далее – Памятка) является оказание методической помощи работникам делопроизводственных служб федеральных судов общей юрисдикции по отбору на хранение, проведению экспертизы ценности архивных документов.

Памятка разработана в соответствии с положениями Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157; 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19; Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

Памятка может быть использована архивариусами судебных участков мировых судей и архивными учреждениями Оренбургской области.

1. Общие положения

1.1. Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов (далее – дела (наряды)), документов общего делопроизводства, имеющих научную и практическую ценность, обеспечение их сохранности является важнейшей задачей отдела делопроизводства суда.

1.2. Качественно организованная работа с документами, своевременный и квалифицированный отбор дел (нарядов) для постоянного

хранения, соблюдение порядка передачи документов в архив и их надлежащее хранение и использование обеспечивают оперативное получение достоверной справочной и научной информации о деятельности суда.

2. Термины и определения

Архив суда – структурное подразделение суда, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Дело – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Историческая справка – документ, составленный в архиве суда и содержащий сведения по истории фондообразователя, его документального и архивного фондов, а также характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

Наряд – сброшюрованное дело, состоящее из документов одной категории, сформированных в алфавитном порядке, хронологической или хронологическо-тематической последовательности.

Опись дел – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) суда – совещательный орган при председателе суда, созданный для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности

документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую и иную специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности суда.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертно-проверочная методическая комиссия (ЭПМК) – совещательный орган, созданный комитетом по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет) в сфере архивного дела для рассмотрения научно-методических и практических вопросов архивного дела, в том числе вопросов, связанных с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных, муниципальных архивов и других архивов, находящихся на территории Оренбургской области, и организации методического обеспечения архивного дела в Оренбургской области.

3. Экспертиза ценности документов в судах

3.1. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

При включении дел в состав Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

3.2. Экспертиза ценности документов осуществляется работниками отдела делопроизводства суда совместно с ЭК суда при методической помощи работника, ответственного за архив суда.

3.3. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив суда; отбор дел с временными (до 10 лет включительно) сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях суда; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел суда, правильность определения сроков хранения дел.

3.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дела. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

3.5. Документы по личному составу формируются в дела (наряды) отдельно от дел постоянного и временного хранения.

4. Определение сроков хранения дел (нарядов)

4.1. Сроки хранения дел (нарядов) устанавливаются в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112

(далее – Перечень ПФС) и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень 2010).

4.2. Сроки хранения документов, которые не предусмотрены Перечнями, устанавливаются экспертной комиссией суда, исходя из их научной и практической ценности, и согласовываются с ЭПК комитета.

4.3. Исчисление сроков хранения дел (нарядов) и других документов производится с 01 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2012 г., начинается с 01 января 2013 г.

Документы, законченные делопроизводством в 2012 году, со сроком хранения 5 лет, могут быть уничтожены только после 01 января 2018 г.

5. Составление описей на дела общего делопроизводства (наряды), судебные дела постоянного хранения и дела по личному составу

5.1. Для обеспечения комплектования и учета документов в архиве суда на все завершённые производством дела гражданские, уголовные дела, дела (наряды) общего делопроизводства, дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Ввиду специфики работы суда целесообразно составлять следующие виды описей с присвоением номеров:

1) На дела (наряды) общего делопроизводства:

Опись № 1 дел постоянного хранения (управленческая документация) (Приложение № 1).

Опись № 2 дел по личному составу (Приложение № 2).

Опись № 3 личных дел уволенных работников.

2) На судебные дела и производства:

Опись № 4 дел постоянного хранения (уголовные дела)
(Приложение № 3).

Опись № 5 дел постоянного хранения (гражданские дела)
(Приложение № 4).

Состав документов, внесенных в опись № 1, определяется статьями 5а, 18, 19, 21а, 22а, 25, 26, 43-50, 324, 338, 341, 342а, 342б, 360, 361, 441, 443-447 Перечня ПФС.

Состав документов, внесенных в опись № 2, определяется статьями 5б, 344, 345, 346, 348, 349, 351, 360, 387 Перечня ПФС.

5.2. Каждая опись состоит из годовых разделов, охватывает определенную группу документов по значимости, представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел (нарядов).

Годовой раздел каждой описи заканчивается итоговой записью, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел (нарядов), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел (нарядов) в описи (наличие пропущенных номеров и т.п.).

Опись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления описи.

Допускается составление описей на документы, образованные за 2-3 года, по форме годового раздела описи.

5.3. На документы по личному составу (приказы председателя суда по личному составу, журналы учета приказов по личному составу, карточки по учету личного состава (ф. № Т-2), личные дела, документы о проведении аттестации, не востребованные личные документы работников и др.) составляется опись, в которой документы располагаются в соответствии с номенклатурой дел суда или по степени значимости.

Личные дела располагаются по году увольнения сотрудников в порядке алфавита их фамилий. Например:

1985 г.

<i>Абрамов Илья Васильевич</i>	<i>04 апр. 1966 г.</i> <i>10 янв. 1985 г.</i>
<i>Боброва Александра Петровна</i>	<i>12 мая 1984 г.</i> <i>18 дек. 1985 г.</i>
<i>Богданова Любовь Михайловна</i>	<i>01 июня 1977 г.</i> <i>02 марта 1985 г.</i>

1986 г.

<i>Андреева Марина Геннадьевна</i>	<i>27 июля 1966 г.</i> <i>15 нояб. 1986 г.</i>
<i>Верещагин Станислав Юрьевич</i>	<i>18 авг. 1975 г.</i> <i>07 сент. 1986 г.</i>
<i>Добрынина Елена Владимировна</i>	<i>22 окт. 1982 г.</i> <i>05 февр. 1986 г.</i>

В случаях, когда делопроизводство велось неправильно и приказы по основной деятельности были объединены в одном деле с приказами по личному составу, то последние необходимо выделить в отдельную группу, не указывая в заголовках единиц хранения номеров приказов, т.к. порядок приказов нарушен. На эту особенность следует обратить внимание в предисловии к описи (Приложение № 5).

5.4. При первом представлении описей на дела (наряды) постоянного хранения и общего делопроизводства в ГБУ «Государственный архив Оренбургской области» (далее – Государственный архив Оренбургской области) составляется историческая справка (Приложение № 6). Она должна состоять из двух частей: истории фондообразователя и истории фонда. Все указанные переименования суда и вышестоящих организаций должны быть оснащены ссылками на соответствующие правовые документы. При последующих передачах дел (нарядов) на хранение в Государственный архив

Оренбургской области составляет дополнение к исторической справке.

5.5. Годовые разделы описей всех видов дел постоянного хранения должны рассматриваться экспертной комиссией суда, после чего в конце раздела ставится гриф «СОГЛАСОВАНО» с указанием номера протокола заседания экспертной комиссии суда и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Согласованные годовые разделы описей направляются на рассмотрение и утверждение ЭПМК комитета через три года после сдачи дел (нарядов) в архив суда.

Опись утверждается председателем суда только после утверждения ЭПМК комитета.

Один экземпляр описи в качестве контрольного передается в Государственный архив Оренбургской области, в том случае, если суд является его источником комплектования, остальные описи остаются в суде.

5.6. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

каждое дело (наряд) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

каждая опись ведется с единой, валовой нумерацией дел в течение нескольких лет. Опись заканчивается при наборе 1000 (одной тысячи) единиц хранения по согласованию с ЭПМК комитета;

номера дел по порядку в годовом разделе описи должны продолжать нумерацию годового раздела описи предшествующего года;

при заполнении графы «Индексы дел (нарядов)» для гражданских, уголовных дел (нарядов) указываются их номера, которые соответствуют индексам дел (нарядов) по номенклатуре дел и нарядов;

графа «Заголовки дел (нарядов)» заполняется на основании записи, сделанной на обложке дела (наряда). Заголовок с обложки переносится в опись без сокращений, в том числе имена, фамилии и отчества. Если на обложке дела допущены сокращения, то заголовок переносится с решения (приговора, определения) либо иных документов, имеющих в деле;

если в опись вносятся дела (наряды), состоящие из нескольких томов,

то в ней указывается также заголовок дела (наряда) с обложки, затем записываются номера томов. Каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Например:

Уголовное дело № 1-229 по обвинению Петрова Александра Ивановича по ст. 111 ч. 4 УК РФ.

Том 1

Уголовное дело № 1-229 по обвинению Петрова Александра Ивановича по ст. 111 ч. 4 УК РФ.

Том 2

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел (нарядов), особенностях их состояния, передаче дел структурным подразделениям со ссылкой на необходимый документ, наличие копий и т.п.

5.7. После внесения дела (наряда) в опись на его обложке рядом с пометкой «постоянно» проставляются номер описи и номер дела (наряда) по описи.

5.8. К законченной описи составляется заверительный лист, в котором указываются количество листов в описи, общее число дел (нарядов), внесенных в опись, а также крайние даты, за которые представлены дела в описи.

6. Порядок представления описей дел на рассмотрение и утверждение (согласование) экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Оренбургской области

6.1. На рассмотрение ЭПМК комитета представляются описи:

для утверждения:

на дела (наряды) общего делопроизводства, гражданские, уголовные дела постоянного срока хранения;

для согласования:

на дела по личному составу, в том числе личные дела уволенных работников.

6.2. Перед направлением описей на утверждение (согласование) ЭПМК комитета проверяется наличие дел (нарядов), включенных в эти описи.

6.3. Описи на дела (наряды) общего делопроизводства постоянного хранения, гражданские, уголовные дела составляются в четырех экземплярах, а описи на дела по личному составу в трех экземплярах и направляются в Государственный архив Оренбургской области для последующего представления на утверждение (согласование) ЭПК комитета. После утверждения три экземпляра описи возвращаются в архив суда и хранятся у работника, ответственного за работу архива, в специальном наряде. Первый контрольный экземпляр описи на дела постоянного хранения остается в Государственном архиве Оренбургской области.

6.4. На экземплярах описей, которые хранятся в архиве суда, секретарь ЭПК комитета проставляет штамп об утверждении или согласовании.

6.5. После утверждения (согласования) описей ЭПК комитета суд получает право самостоятельно решать вопрос об уничтожении документов, по которым истек срок хранения.

7. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на постоянное хранение в Государственный архив Оренбургской области

7.1. По отдельно составленному договору передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы подлежат:

дела общего делопроизводства постоянного хранения – по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда;

судебные дела постоянного хранения – по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда.

Вместе с делами общего делопроизводства и судебными делами в Государственный архив Оренбургской области передаются три экземпляра описей, утвержденных ЭПК комитета.

7.2. Перед сдачей дел (нарядов) на постоянное хранение при методической помощи специалиста Государственного архива Оренбургской области работник отдела делопроизводства, ответственный за работу архива суда, проводит проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического

состояния дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, включенных в описи.

7.3. При обнаружении неисправимых повреждений документов в делах (нарядах) и делах общего делопроизводства работник отдела делопроизводства, ответственный за ведение архива суда, составляет соответствующий акт (Приложение № 7). Устранение обнаруженных дефектов проводится силами работников суда. Акты о неисправимых повреждениях документов рассматриваются и согласовываются с ЭПК комитета.

7.4. Сдача дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в Государственный архив Оренбургской области оформляется актом приема-передачи дел, который составляется в двух экземплярах (Приложение № 8).

7.5. Сдатчик (архив суда) и приемщик (Государственный архив Оренбургской области) расписываются на обоих экземплярах акта приема-передачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства. Один экземпляр акта приема-передачи дел остается в Государственном архиве Оренбургской области, второй экземпляр акта приема-передачи возвращается в архив суда после его полного оформления.

7.6. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел (нарядов).

7.7. Номера отсутствующих дел (нарядов) и дел общего делопроизводства оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение в Государственный архив Оренбургской области, а причины их отсутствия – в прилагаемой к акту приема-передачи справке об утрате документов суда, подписанной председателем суда (Приложение № 9). В справке должны быть отражены причины утраты документов.

7.8. Суд, передающий документы на хранение в Государственный архив Оренбургской области, обязан принять меры к восстановлению утраченных

производств в соответствии со ст. 313 гл. 38 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. На отсутствующие документы составляется акт об их утрате (Приложение № 10). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями, если они есть в наличии.

7.9. Транспортировку дел (нарядов) в Государственный архив Оренбургской области обеспечивает суд.

7.10. Передачу дел на постоянное хранение проводит работник, ответственный за архив суда.

8. Передача дел (нарядов) временного хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

8.1. Документы временного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив суда по отдельным описям в те же сроки, что и документы постоянного хранения. При этом описям на документы временного хранения номера присваиваются отдельно от описей на документы постоянного хранения и по личному составу.

8.2. Документы временного хранения (до 10 лет) или с пометкой «До минования надобности», как правило, в архив суда не передаются. По истечении срока хранения или по миновании надобности они уничтожаются, о чем составляется Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 11).

8.3. Гражданские, административные, уголовные дела (наряды) передаются в архив по описям.

8.4. Результаты сдачи оформляются актом приема-передачи архивных документов на хранение, в котором указываются: дата передачи дел (нарядов), общее количество дел и их регистрационные номера. Акт подписывается секретарем суда, работником, отвечающим за ведение архива суда, и начальником отдела делопроизводства, после чего утверждается председателем суда.

8.5. При передаче дел (нарядов) в архив суда особое внимание должно

обращаться на правильность формирования и оформления дел (нарядов), которые должны храниться постоянно.

8.6. Поступившие в архив суда дела (наряды) и другие документы хранятся в хронологическом порядке. Все дела (наряды) должны быть закартонированы. В коробку в зависимости от объема дел (нарядов) помещаются по 10-50 дел (нарядов). На каждой коробке указываются начальные и конечные регистрационные номера дел (нарядов), помещенных в коробку.

8.7. Из архива суда дела (наряды) выдаются в структурные подразделения по производственной необходимости во временное пользование с письменного разрешения председателя суда или его заместителя.

8.8. Отметка о выдаче дела (наряда) производится в журнале учета выдачи архивных дел и документов во временное пользование (Приложения № 12, № 13), где указываются: номер дела (наряда), дата выдачи, кому выдано, с какой целью, подпись в получении дела, подпись в возвращении дела (наряда) и дата, при этом письменные запросы, поступившие от граждан и организаций, хранятся в отдельном наряде.

Промышленный районный
суд г. Оренбурга

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____ 1

дел постоянного хранения

за _____ 2009 _____ год

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Промышленного
районного суда г. Оренбурга

Н.В. Силин

Личная подпись

22.01.2013

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Руководство			
60	01-02	Приказы председателя Промышленного районного суда г. Оренбурга ¹ по основной деятельности с № 1 по № 29	19 января 20 ноября 2009 г.	56	
61	01-04	Штатное расписание районного суда и изменения к нему на 2009 год	12 января 16 декабря 2009 г.	15	
62	01-08	Годовой план работы районного суда на 2009 год		71	
63	01-06	Обзоры судебной практики районного суда по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях за 2009 года		250	

¹ Далее – районный суд

Образец годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

1	2	3	4	5	6
		Судебная статистика			
64	01-11	Годовые статистические отчеты (ф. №№ 1, 2, 1-АП, 4, 7-БМС, 6-БМС) районного суда за 2009 год		36	
		Делопроизводство			
65	04-57	Номенклатура дел и нарядов районного суда на 2009 год		14	

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) ед.хр. с № 60 по № 65, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Секретарь суда

И.А. Свечникова

20 ноября 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Промышленного районного суда г. Оренбурга от 16.01.2013 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК
комитета по делам архивов
Оренбургской области
21.01.2013 № 1

Дзержинский районный
суд г. Оренбурга

Фонд № _____

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу

за 2009 год

Приложение № 2
УТВЕРЖДАЮ

Председатель Дзержинского
районного суда г. Оренбурга

_____ В.А. Шинкарев
Личная подпись
07.05.2013

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Кадровое обеспечение						
35	06-02	Приказы председателя Промышленного районного суда г. Оренбурга ¹ по личному составу с № 1 по № 75	05 янв. 29 авг. 2009 г.	75 л. ЭПМК	96	
36	06-07	Журнал регистрации приказов председателя районного суда по личному составу	05 янв. 29 дек. 2009 г.	75 л. ЭПМК	43	
37	06-11	Личные карточки уволенных работников аппарата суда (ф. № Т-2) за 2009 г.		75 л. ЭПМК	21	

В данный раздел описи внесено 3 (три) ед.хр. с № 35 по № 37, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Секретарь суда

Подпись

О.Н. Ишутина

02 апреля 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Дзержинского
районного суда г. Оренбурга
от 24.04.2013 № 2

¹ Далее – районный суд

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК
комитета по делам архивов
Оренбургской области
06.05.2013 № 6

Приложение № 3
УТВЕРЖДАЮ

Председатель Промышленного
районного суда г. Оренбурга

Личная подпись
19.02.2013

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		1997 год			
40	04-11	Уголовное дело № 1-23 по обвинению Минченко Владимира Евгеньевича, Фартова Владимира Викторовича, Шкраб Евсея Михайловича, Еремеева Игоря Михайловича по ч. 4 ст. 208 УК РФ. Том 1	24 февраля 1997 г.	303	
41	04-11	Уголовное дело № 1-23 по обвинению Минченко Владимира Евгеньевича, Фартова Владимира Викторовича, Шкраб Евсея Михайловича, Еремеева Игоря Михайловича по ч. 4 ст. 208 УК РФ. Том 2	24 февраля 1997 г.	145	
...
67	04-11	Уголовное дело № 1-815 по обвинению Ильченко Николая Васильевича по ст. 105 ч. 1 УК РФ	19 августа 1997 г.	108	

**Образец раздела описи дел постоянного хранения
(уголовные дела)**

1	2	3	4	5	6
68	04-11	Уголовное дело № 1-999 по обвинению Юртанова Петра Арсентьевича по ст. 105 ч. 1 УК РФ	28 ноября 1997 г.	97	
1998 год					
69	04-11	Уголовное дело № 1-92 по обвинению Подлесных Сергея Владимировича по ст. 105 ч. 1 УК РФ	19 марта 1998 г.	239	
...
84	04-11	Уголовное дело № 1-1019 по обвинению Денисова Валерия Владимировича по ст. 111 ч. 3 п. «б», ст. 111 ч. 4 УК РФ	17 декабря 1998 г.	155	

В данный раздел описи внесено 45 (сорок пять) дел с № 40 по № 84, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Секретарь суда

И.А. Свечникова

09 января 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Промышленного
районного суда г. Оренбурга
от 16.01.2013 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
комитета по делам архивов
Оренбургской области
15.02.2013 № 2

**Образец раздела описи дел постоянного хранения
(уголовные дела) (продолжение)**

Приложение № 4
УТВЕРЖДАЮ

Председатель Центрального
районного суда г. Оренбурга

Личная подпись
24.05.2013

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		1996 год			
342	05-01	Гражданское дело № 2-21 по иску Елфимовой Галины Петровны к финансовому отделу администрации Центрального района г. Оренбурга и Швецову Никите Викторовичу о праве наследования	30 апреля 1996 г.	99	
343	05-01	Гражданское дело № 2-36 по иску Зюзина Владимира Вальдемаровича о признании умершей Зюзину Валентину Иннокентьевну	17 июля 1996 г.	40	
...
388	05-01	Гражданское дело № 2-5165 по иску Шебалина Сергея Гавриловича к Шебалиной Надежде Ивановне об оспаривании записи об отцовстве	06 декабря 1996 г.	14	

**Образец раздела описи дел постоянного хранения
(гражданские дела)**

1	2	3	4	5	6
		1997 год			
389	05-01	Гражданское дело № 2-3 по иску Дудченко Анастасии Ивановны к Кувиленову Владиславу Аркадьевичу об устранении препятствий в пользовании домом и земельным участком	01 августа 1997 г.	46	
...
541	05-01	Гражданское дело № 2-231 по заявлению Медведева Игоря Николаевича об установлении факта признания отцовства	23 декабря 1997 г.	20	

В данный раздел описи внесено 200 (двести) дел с № 342 по № 563, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Секретарь суда

О.В. Мухтарова

22 апреля 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Центрального районного суда г. Оренбурга от 13.05.2013 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК
комитета по делам архивов
Оренбургской области
22.05.2013 № 6

ПРЕДИСЛОВИЕ

к разделу описи № 4 дел постоянного хранения (уголовные дела)
за 1997-1999 гг.

За период 1997-1999 гг. в подчиненности Центрального районного суда г. Оренбурга произошли изменения.

На основании ст. 36 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), народный суд Центрального района г. Оренбурга считается Центральным районным судом г. Оренбурга.

Приказом генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01 июля 1998 года № 20 было образовано управление Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Оренбургской области.

В мае 2013 года проведено упорядочение документов суда. В результате составлен раздел описи № 4 дел постоянного хранения (уголовные дела) за 1997-1999 гг. в объеме 74 единиц хранения.

При отборе дел использовался Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июля 2011 г. № 112.

Схема построения описи – хронологически-номинальная. В пределах одного года дела расположены в порядке возрастания регистрационных номеров. Опись по составу документов полная.

Особенности составления описи:

номера уголовных дел, вынесенные в заголовок дела (тома, части), соответствуют номерам регистрации дел при их поступлении в суд;

в некоторых делах количество листов превышает 250, т.к. они сформированы следственными органами и разделению не подлежат;

дата дела соответствует дате вынесения приговора.

Опись и дела оформлены в соответствии с требованиями Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. №157.

К описи составлен справочный аппарат: титульный лист, предисловие.

Секретарь суда

О.В. Мухтарова

13 мая 2013 г.

**Образец предисловия к разделу описи № 4 дел
постоянного хранения (уголовные дела)**

Историческая справка
к фонду № _____ Промышленного районного суда г. Оренбурга

На основании приказа председателя Оренбургского областного суда от 18 декабря 1965 года № 140а образован народный суд Промышленного района г. Оренбурга, который находился в подчинении Оренбургского областного суда¹.

В соответствии с Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 24 сентября 1970 г. и на основании решения исполнительного комитета Оренбургского областного Совета депутатов трудящихся от 13 января 1971 г. № 1 образован отдел юстиции исполкома областного Совета депутатов трудящихся², в подчинение которого входили районные суды.

На основании статей 2, 106, 144-149 Конституции (Основного Закона) СССР от 07 октября 1977 г. Совет депутатов трудящихся стал именоваться Совет народных депутатов.³

В связи с прекращением полномочий исполкома облсовета народных депутатов и его структурных подразделений, проведением судебной реформы и новыми функциями органов юстиции, на основании Указов Президента РСФСР от 22 августа 1991 г. № 75 «О некоторых вопросах деятельности органов исполнительной власти в РСФСР» и от 05 декабря 1991 г. № 261 «О министерстве юстиции РСФСР» и в соответствии с распоряжением администрации Оренбургской области от 17 декабря 1991 г. № 85-р отдел юстиции исполнительного комитета Оренбургского областного Совета народных депутатов преобразован в управление юстиции администрации Оренбургской области.⁴

В распоряжении главы администрации Оренбургской области от 07 октября 1992 г. № 764-р изложено: «Ликвидировать отдел юстиции исполнительного комитета Оренбургской областного Совета народных депутатов. Образовать с 11 декабря 1991 года Управление юстиции администрации Оренбургской области»⁵.

На основании приказа начальника Управления юстиции от 19 декабря 1993 г. № 451 и распоряжения главы администрации области от 19 декабря 1993 г. № 89 Управление юстиции администрации Оренбургской области преобразовано в Управление юстиции Оренбургской области.⁶

На основании ст. 36 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), народный суд Промышленного района г. Оренбурга, образованный до введения в действие настоящего Федерально-

¹ ГАОО, ф. 1139, оп. 4, д. 31, л. 6

² ГАОО, ф. 1014, оп. 4, д. 1474, л. 23.

³ Конституция (Основной Закон) СССР от 07 октября 1977 г.

⁴ ГАОО, ф. 3010, оп. 1, д. 54, л. 110

⁵ ГАОО, ф. 3010, оп. 1, д. 67, л. 44

⁶ ГАОО, ф. 2915, оп. 2, д. 357, л. 132

го конституционного закона, считается Промышленным районным судом г. Оренбурга.

Приказом генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01 июля 1998 года № 20 было образовано управление Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Оренбургской области.

Основными задачами суда являются: направление деятельности суда на осуществление правосудия, на всемерное укрепление законности и правопорядка, предупреждение преступлений и иных правонарушений.

В целях обеспечения работы суда по осуществлению правосудия действует аппарат суда, который подчиняется председателю суда.

Председатель суда председательствует в судебных заседаниях, распределяет обязанности между судьями, руководит работой аппарата суда.

Районный суд в пределах своей компетенции рассматривает дела в качестве суда первой инстанции и осуществляет другие полномочия, предусмотренные федеральным конституционным законом.

Судьями Промышленного районного суда г. Оренбурга рассматриваются уголовные дела, гражданские дела, дела об административных правонарушениях и жалобы граждан.

Упорядочение документов Промышленного районного суда г. Оренбурга было проведено в январе-июне 2012 года. Документы суда по общему делопроизводству за 1965-1988 гг. утрачены (содержание данных документов может быть частично восполнено документами фонда № 1139 Оренбургского областного суда и фонда № 2915 Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Оренбургской области), поэтому в результате упорядочения составлены опись № 1 постоянного хранения за 1989-2009 гг. в объеме 80 ед.хр., опись № 4 дел постоянного хранения (уголовные дела) за 1988-2007 гг. в объеме 901 ед.хр., опись № 5 дел постоянного хранения (гражданские дела) за 1984-1998 гг. в объеме 967 ед.хр.

Схема построения описи № 1 – хронологически-функциональная. В опись включены годовые планы работы Промышленного районного суда г. Оренбурга, статистические отчеты, обзоры судебной практики по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях. Опись по составу документов неполная. Отсутствуют: годовые статистические отчеты за 1989-1992 гг.; штатные расписания за 1989-2004 гг.; годовые планы работы за 1989-1997 гг.; обзоры судебной практики 1989-1995 гг. (справка об утрате от 28.01.2013 № № 8-к).

Особенности составления описи:

из приказов по личному составу изъяты приказы по основной деятельности, из которых сформированы дела, поэтому имеются пропуски номеров. Приказы по личному составу войдут в опись № 2 дел по личному составу.

Образец исторической справки к фонду (продолжение)

номенклатура дел суда впервые была составлена в 2001 г.

К описи составлен справочный аппарат: титульный лист, оглавление, предисловие.

В опись № 4 включены имеющиеся в наличии уголовные дела постоянного хранения, рассмотренные Промышленным районным судом г. Оренбурга.

Схема построения описи хронологически-номинальная. В пределах одного года дела расположены в порядке возрастания регистрационных номеров. Опись по составу документов полная.

Особенности составления описи:

сроки хранения уголовных дел, рассмотренных судом в 1965-1987 гг., составляли от 3 до 15 лет; соответственно уголовные дела за указанный период были уничтожены (Перечень документальных материалов судебных органов Союза ССР, союзных республик, нотариата и адвокатуры, с указанием сроков хранения материалов, утверждённый Верховным Судом СССР и Главным архивным управлением при Совете министров СССР в феврале 1963 г.; Перечень документов Минюста СССР, органов, учреждений юстиции и судов, с указанием сроков их хранения, утверждённый Минюстом СССР 31 января 1980 г. и Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 25 апреля 1980 г.);

номера уголовных дел, вынесенные в заголовок дела, соответствуют номерам регистрации дел при их поступлении в суд;

в описи имеются пропуски номеров дел, т.к. уголовные дела постоянного и временного хранения регистрировались в одном журнале;

в некоторых делах количество листов превышает 250, т.к. они сформированы следственными органами и разделению не подлежат;

дата дела соответствует дате вынесения приговора;

индексы дел присвоены с 2001 года, так как ранее номенклатура дел в суде не составлялась.

К описи составлен справочный аппарат: титульный лист, предисловие.

В опись № 5 включены имеющиеся в наличии гражданские дела постоянного хранения, рассмотренные Промышленным районным судом г. Оренбурга.

Схема построения описи хронологически-номинальная. В пределах одного года дела расположены в порядке возрастания регистрационных номеров. Опись по составу документов полная.

Особенности составления описи:

сроки хранения гражданских дел, рассмотренных судом в 1965-1984, 1987 гг., составляли от 3 до 15 лет; соответственно гражданские дела за указанный период были уничтожены (Перечень документальных материалов судебных органов Союза ССР, союзных республик, нотариата и адвокатуры, с указанием сроков хранения материалов, утверждённый Верховным Судом СССР и Главным архивным управлением при Совете министров СССР в

феврале 1963 г.; Перечень документов Минюста СССР, органов, учреждений юстиции и судов, с указанием сроков их хранения, утверждённый Минюстом СССР 31 января 1980 г. и Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 25 апреля 1980 г.);

номера гражданских дел, вынесенные в заголовок дела, соответствуют номерам регистрации дел при их поступлении в суд;

гражданское дело № 2-1/85 отнесено к 1985 г., т.к. зарегистрировано в журнале 1985 г.

в описи имеются пропуски номеров дел, т.к. гражданские дела постоянного и временного хранения регистрировались в одном журнале;

дата дела соответствует дате вынесения решения;

индексы дел присвоены с 2001 года, так как ранее номенклатура дел в суде не составлялась.

К описи составлен справочный аппарат: титульный лист, предисловие.

Секретарь Промышленного
районного суда г. Оренбурга

И.А. Свечникова

28 января 2013 г.

_____ (наименование суда)

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

о неисправимых повреждениях
документов

УТВЕРЖДАЮ

Председатель суда

_____ Расшифровка

Личная подпись подписи

Дата

Фонд № _____

_____ (название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденных ед.хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
суда
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива суда внесены.

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ленинского
районного суда г. Оренбурга

_____ А.В. Выголов
Подпись Печать
13.02.2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного учреждения
«Государственный архив
Оренбургской области»
(ГБУ «ГАОО»)

_____ В.А. Ильина
Подпись Печать
13.02.2013

АКТ

13.02.2013 № 5
Дата

приема-передачи архивных
документов на хранение

В соответствии с частью 1 статьи 22 Федерального закона от 22.10.2004
№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

(основание передачи)

Народный суд Ленинского района г. Оренбурга

(название передаваемого фонда)

Ленинский районный суд г. Оренбурга

(название суда)

сдал,

ГБУ «Государственный архив Оренбургской области»

(название государственного архива)

принял

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5
1	Опись № 1 дел постоянного хранения за 1966-1968 гг.	3	310	

Итого принято _____ 310 _____ ед.хр.

Передачу произвели:

Секретарь Подпись Е.А. Тарасова
суда
13.02.2013

Прием произвели:

Зав.архиво- Подпись Г.Ш. Бабина
хранилищем
13.02.2013

Фонду присвоен номер 3085

Изменения в учетные документы внесены

Главный хранитель фондов
15.02.2013

Подпись

И.А. Сальникова

**Образец акта приема-передачи архивных документов
на хранение**



**Промышленный районный суд
г. Оренбурга**

**ул. Интернациональная, д. 1а
г. Оренбург, 460004**

т. (3532) 56-74-68, 56-74-61

факс (3532) 35-63-64.

e-mail: prom@orenburgusd.ru

Директору государственного
бюджетного учреждения
«Государственный архив
Оренбургской области»

В.А. Ильиной

СПРАВКА

28.01.2013 № 8-к

Об утрате документов

Сообщаем, что при упорядочении документов Промышленного районного суда г. Оренбурга за 1965-2009 гг. отсутствуют следующие документы:

1. Годовые статистические отчеты за 1989-1992 гг.,
2. Штатные расписания за 1989-2004 гг.,
3. Годовые планы работы за 1989-1997 гг.,
4. Обзоры судебной практики 1989-1995 гг.

Данные документы были неисправимо повреждены в 2010 г. при затоплении архивохранилища в результате прорыва канализационной трубы. Документы восстановлению не подлежат.

Приложение: акт о неисправимых повреждениях документов на 1 л. в 1 экз.

Председатель

Н.В. Силин

И.А. Свечникова

56-74-68

Образец справки об утрате документов

_____ (наименование суда)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Председатель суда

№ _____

_____ Расшифровка

_____ (место составления)

Личная подпись _____ подписи

о необнаружении документов,
пути розыска которых
исчерпаны

Дата

Фонд № _____

_____ (название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____

(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
суда

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Лицо, ответственное за учет

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о необнаружении документов,
пути розыска которых исчерпаны**

Центральный районный суд
г. Оренбурга

АКТ
11.04.2013 № 2

г. Оренбург

Приложение № 11
УТВЕРЖДАЮ

Председатель Центрального
районного суда г. Оренбурга

_____ А.В. Петрушев
Личная подпись
Дата

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № 3058 Центрального районного суда г. Оренбурга

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Табели учета рабочего времени	2001-2005		07-01	5	5 лет ст. 372	

Итого 15 (пятнадцать) ед.хр. за 2001-2002 годы

Описи дел постоянного хранения за 2001-2002 годы утверждены, по личному составу согласованы с экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Оренбургской области (протокол от 20.03.2013 № 3)

Секретарь суда

Подпись

О.В. Мухтарова

11.04.2013

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Центрального районного суда
г. Оренбурга
от 12.04.2013 № 1

**Образец акта о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению**

Документы в количестве 15 (пятнадцати) ед.хр.,
весом 8 кг сданы в ООО «Картон»
на переработку по приемо-сдаточной накладной от 12.05.2013 № 2

Начальник отдела делопроизводства

Подпись

И.С. Янгубаева

12.04.2013

Изменения в учетные документы внесены:

Секретарь суда

Подпись

О.В. Мухтарова

15.04.2013

Центральный районный суд г. Оренбурга**Дело № 11-06****Журнал****учета выдачи архивных дел и документов во временное пользование**Начато: 10 января 2012 г.Окончено: 20 декабря 2012 г.На 32 листах

Хранить 5 лет ст. 460 ПФС

**Образец титульного листа журнала учета выдачи архивных дел и
документов во временное пользование**

**Журнал учета выдачи архивных дел и документов во временное
пользование**

№ п/п	Дата выдачи	Кому выдано, с какой целью	Подпись в получении	Дата возврата дела	Подпись в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____
(цифрами и прописью)
ед. хр.

Наименование должности работника,
составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Список источников

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013 № 10-ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».
3. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 (ред. от 16.02.2009 № 68) «Об утверждении 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2007 г.).
4. Основные правила работы архивов организаций / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2002. – 152 с.
5. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
6. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
7. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112.
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558