

Приложение к приказу министра
культуры и духовного развития РС(Я)
от «__» _____ 2026 г. N__

РЕКОМЕНДАЦИИ

Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и духовного развития
РС(Я) для организаций – источников комплектования государственного и
муниципальных архивов Республики Саха (Якутия)

УТВЕРЖДЕНЫ
ЭПК Министерства культуры и
духовного развития РС(Я)
(протокол от 10.09. 2025 г. N10)

г. Якутск
2026

Оглавление

1. Рекомендации и замечания по составлению исторической справки к фонду.....	3
2. Рекомендации и замечания по составлению описи дел постоянного хранения.....	3
3. Рекомендации и замечания по составлению описи дел личного происхождения.....	4
4. Рекомендации и замечания по составлению описи фотодокументов	5
5. Рекомендации и замечания по составлению описи дел по личному составу	6
6. Рекомендации и замечания по составлению описи личных дел уволенных работников.....	8
7. Рекомендации и замечания по составлению Инструкции по делопроизводству	9
8. Рекомендации и замечания по составлению номенклатуры дел.....	10

1. Рекомендации и замечания по составлению исторической справки к фонду

1.1. Историческая справка — письменный документ, содержащий сведения по истории фондообразователя, его документального и архивного фондов, а также краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему и составляется отдельно при первом упорядочении документов, в последующем составляется Дополнение к исторической справке.

Историческая справка состоит из 2 частей:

- история фондообразователя (организации) включает характеристику исторических условий возникновения и деятельности организации, название организации — предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций (с обязательными ссылками на законодательные источники и документы фонда). Перечисляются функции организации — фондообразователя, т. е. Основные направления ее деятельности, отраженные в нормативных актах.

- история фонда включает следующие сведения: дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты, изменения в составе и объеме фонда и их причины; степень сохранности документов; особенности формирования, описания и систематизации документов и т.д.

2. Рекомендации и замечания по составлению описи дел постоянного хранения

2.1. Историческую справку составить отдельно от предисловия и утвердить на ЭПК (приказ Росархива от 23.10.2024 N 120).

2.2. Указывать в предисловии о проведении предыдущей обработки дел в фонде при наличии.

2.3. Соблюдать хронологию дел.

2.4. При составлении описи дел для полноты состава документов необходимо руководствоваться номенклатурой дел организации.

2.5. В графе «Крайние даты» в пределах одного календарного года даты разбивать на две строки: «начальная дата» и «конечная дата» с указанием года в обоих строках.

2.6. Крайние даты писать без дефиса в разных строках, после «г.» ставить точку.

2.7. В графе «Крайние даты дела» при написании дат применять словесно-цифровой способ (месяц указывать словесно).

2.8. Превышение количества листов в деле (250 листов). При превышении пояснить в предисловии или расшить, если это возможно.

2.9. Итоговую запись оформлять в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 N 77 (далее — Правила, 2023).

2.10. Левое поле описи должно быть не менее 3 см., правое поле - не менее 1 см., верхнее и нижнее – не менее 2 см.

2.11. Нумерацию дел ставить автоматическую во избежание ошибок.

2.12. При томировании дел, в заголовках дел слово «Том» пишется с прописной буквы после точки.

2.13. Лист-заверитель в количество листов описи не входит, титульный лист — входит.

2.14. Заголовок дела не разрывать на 2 листа, годовой раздел описи не разрывать от первого дела годового раздела.

2.15. У действующих организаций обязательно заполнять гриф согласования ЭК организации. Его не будет, если только организация ликвидирована.

2.16. На титульном листе указать даты создания и переименований на основании нормативных правовых актов вышестоящих органов РС(Я), так как эти документы станут основанием для точки отсчета создания и деятельности организации.

2.17. В случае утери документов во время ведомственного хранения необходимо составить акт об утрате документов.

3. Рекомендации и замечания по составлению описи дел личного происхождения

3.1. Именной указатель должен быть кратким и содержательным - краткие биографические сведения, характеристики лиц и ссылочные данные (номера дел в описи).

Например:

Хасбулатов Руслан Имранович, российский политик, ученый и публицист. Член-корреспондент РАН (1991), Заслуженный деятель науки Российской Федерации (2008). Председатель Верховного Совета РСФСР (1991-1993), д. 21

3.2. При написании биографии в предисловии используются достоверные источники - составителю предисловия необходимо избегать личных оценок деятельности и творчества фондообразователя.

3.3. В истории фонда включать информацию о поступлении документов в муниципальный/государственный архив - дата поступления, основание, от кого поступили; краткая характеристика состава и содержания документов; при необходимости – сведения об отдельных наиболее интересных документах или группах документов, поступивших в составе фонда, особенности систематизации, обусловленные составом документов данного фонда.

3.4. В состав заголовка входят аннотация, указание на копияность (подлинность не оговаривается), степень полноты документа, обозначение томов, вариантов, указание на опубликованность, язык документа, способ воспроизведения, внешние особенности документов.

Например:

Записи Тобурокова Н.Н. об особенностях стихосложения стихотворений поэтессы Михалевой Натальи Владимировны-Сайа из сборника «Аата суох сибэки». На якутском языке. Автограф, компьютерная распечатка с авторскими вставками и пометками.

3.5. При невозможности точного определения даты приблизительные даты заключаются в квадратные скобки: [1895 г.] или надпись: «Без даты».

3.6. Степень полноты документов указывается в том случае, если документ сохранился не полностью («отрывок», «разрозненные листы», «без начала», «без конца», «отсутствуют такие-то листы») полный текст не оговаривается.

Например:

Статья «О жизни и деятельности А. Ф. Боярове» (разрозненные листы, без начала и конца). На якутском языке. Рукопись.

3.7. Способ воспроизведения письменного документа – это способ закрепления информации на материальном носителе

Например, черновой автограф, автограф, авторизованная машинопись или рукопись переписчика с подписью автора (если имеются только подпись и дата), машинопись, машинопись с авторской правкой, машинопись с правкой редактора, переводчика, рукопись (во всех случаях, когда автор текста не установлен), машинописная или рукописная копия (копия рукой такого-то), рукописный список (используется только для произведений, которые имели рукописное распространение и имеют в тексте разночтения с печатным изданием), фотокопия, ксерокопия, электронная копия, сканированная копия, компьютерная распечатка, факсимиле, гранки, верстка, оттиск, брошюра, книга, вырезка из книги, журнала, газеты.

4. Рекомендации и замечания по составлению описи фотодокументов

4.1. В графе «дата съемки» указывать приблизительное время съемки. Если дата на документе и в текстовой сопроводительной документации к нему отсутствует, она устанавливается по косвенным признакам и заключается в квадратные скобки. Используются формулировки «Не ранее», «Не позднее». Если дата остается под сомнением, то она указывается со знаком вопроса.

4.2. В графе «место съемки» указывать название населенного пункта (города, села, рабочего поселка, деревни). В аннотациях к фотографиям указываются: полное название события или явления; фамилия, имя, отчество каждого установленного в ходе аннотирования лица, изображенного на фотографии; его общественное и служебное положение. Если на снимке изображено несколько лиц, то должно быть указано местоположение каждого установленного лица относительно других лиц или предметов. Люди на фотографии описываются слева направо (с позиции смотрящего). Первым рядом на групповых многорядных фотографиях считается нижний.

Например:

На мероприятиях ЮНЕСКО по провозглашению шедевров устного и нематериального наследия человечества в г. Париже: (слева направо) директор Якутского государственного объединенного музея истории и культуры народов Севера им. Ем. Ярославского, кандидат исторических наук, почетный работник культуры РС(Я) Шишигин Егор Спиридонович; научный сотрудник Национального центра научных исследований в г. Париже, директор «Центра сибирских исследований» в г. Париже, доктор этнологии Шишло Борис Петрович; народный художник СССР, РСФСР и РС(Я), действительный член РАХ, почетный член АН РС(Я), лауреат Государственной премии РСФСР им. И.Е. Репина Осипов Афанасий Николаевич.

4.3. Факты и события, отраженные в фотодокументах, излагаются современным русским языком, независимо от времени возникновения документа, без вводных слов и сложных синтаксических конструкций. Отдельные термины, характерные для времени, когда был создан фотодокумент, могут быть сохранены.

Например:

Медсестры Всеобуча изучают приемы оказания первой медицинской помощи: (в центре) Захарова Вера Кирилловна

4.4. Эпитеты оценочного характера (например, «выдающийся», «великий») и глаголы не употребляются. Применение глаголов в заголовке оправдано в тех случаях, когда на снимке изображено какое-либо действие, которое невозможно описать иным способом. В таких случаях глаголы употребляются в настоящем времени.

Например:

Писатель Яковлев Василий Семенович- Далан (второй справа) осматривает выставку книг

В большинстве вариантов рекомендуется преобразовывать глаголы в отглагольные существительные: «вручать» – «вручение», «открывать» – «открытие».

Например:

Вручение почетной грамоты писателю Руфову Семену Титовичу

4.5. Не путать следующие 2 вида копий фотодокументов: фотопозитив – копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с негатива на позитивную фотопленку; фотоотпечаток – копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с фотонегатива на фотобумагу.

4.6. При внесении в опись одного за другим фотодокументов с полностью совпадающими данными в аннотациях все данные о документах обозначаются полностью. В связи с ведением электронных баз данных, где заголовки единиц хранения заносятся полностью, чтобы можно было осуществлять поиск, употребление оборота «то же» не допускается.

4.7. Для серии фотодокументов по одной теме или посвященных одному событию, составляются общие аннотации с пояснениями к отдельным снимкам, отражающим различные мероприятия, происходившие в рамках события или его различные эпизоды.

Например:

1. Открытие выставки рисунков Чикачева Андрея Васильевича «Дети» в Национальном художественном музее РС(Я). Художник Чикачев А.В. среди посетителей выставки

2. Открытие выставки рисунков Чикачева Андрея Васильевича «Дети» в Национальном художественном музее РС(Я). Художник Чикачев А.В. дает интервью

3. Открытие выставки рисунков Чикачева Андрея Васильевича «Дети» в Национальном художественном музее РС(Я). Посетители выставки

4.8. Информация, носящая предположительный характер, вносится в текст заголовка в квадратных скобках.

Например:

Члены съемочной группы фильма «Демидовы» на катере. Справа налево, сидят: второй – [оператор Лесников Анатолий Егорович], четвертый – режиссер-постановщик Лапшин Ярополк Леонидович

4.9. Размер фотографий (в см. и мм.) определяется сначала по горизонтали, затем по вертикали.

4.10. В графе «Состав текстовой сопроводительной документации» оговаривается наличие текстового приложения к фотодокументу (статьи, заметки, письма, воспоминания и др.).

4.11. В графе «Примечание» могут быть указаны: нестандартность фотографий, повреждения, условия доступа к документам (например, «Доступ ограничен») и др. Также в этой графе оговаривается наличие надписи на фотографии или на ее обороте.

5. Рекомендации и замечания по составлению описи дел по личному составу

5.1. Описи дел по личному составу используются прежде всего для исполнения запросов социально-правового характера. Необходимо описи дел по личному составу

составить так, чтобы облегчить исполнение данных запросов. Для этого необходимо описи дел по личному составу составлять по хронологическому принципу (в годовом разделе должны быть):

- должностные инструкции работников;
- приказы руководителя по личному составу;
- лицевые карточки (счета) по заработной плате работников;
- личные карточки уволенных работников; (личные карточки уволенных сотрудников формируются отдельно от личных дел; личные карточки систематизируются по годам увольнения работников, а внутри годов - по алфавиту фамилий, имен и отчеств работников; в случае отсутствия года увольнения работника можно сформировать дело по алфавиту и разместить в конце описи;
- договоры оказания услуг с физическими лицами, договоры гражданско-правового характера и акты выполненных работ к ним;
- расчеты по страховым взносам.

5.2. К описям дел по личному составу необходимо составить (для дальнейшего предоставления архивной справки о переименовании) предисловие о реорганизации, переименовании организации.

5.3. В случае утери документов во время ведомственного хранения необходимо составить акт об утрате документов. Эта информация необходима для предоставления архивных справок с отрицательным ответом.

5.4. В делах (лицевые карточки, счета) рекомендуется составлять внутреннюю опись, для оперативного предоставления информации о запрашиваемом гражданине. Сформированное таким образом дело облегчает поиск нужных документов и способствует более быстрому исполнению социально-правовых запросов.

5.5. В опись дел по личному составу ликвидированной организации — не источнике комплектования государственного/муниципального архива рекомендуется включать учредительные документы и штатные расписания.

5.6. Описи дел составляются отдельно по срокам хранения 50 и 75 лет. По 31 декабря 2002 г. – срок хранения 75 лет ЭПК. С 1 января 2003 г. – 50 лет ЭПК. В одной описи не должны быть дела с разными сроками хранения.

5.7. Левое поле описи должно быть не менее 3 см., правое поле - не менее 1 см., верхнее и нижнее – не менее 2 см.

5.8. В графе «Крайние даты дела» при написании дат применять словесно-цифровой способ (месяц указывать словесно).

5.9. В графе «Крайние даты» в пределах одного календарного года даты разбивать на две строки: «начальная дата» и «конечная дата» с указанием года в обоих строках.

5.10. Нумерацию дел ставить автоматическую во избежание ошибок.

5.11. При томировании дел, в заголовках дел слово «Том» пишется с прописной буквы после точки.

5.12. Лист-заверитель в количество листов описи не входит, титульный лист входит.

5.13. Заголовок дела не разрывать на 2 листа, годовой раздел описи не разрывать от первого дела годового раздела.

5.14. У действующих организаций обязательно заполнять гриф согласования ЭК организации. Его не будет если только организация ликвидирована.

5.15. На титульном листе указать даты создания и переименований на основании нормативных правовых актов вышестоящих органов РС(Я), так как эти документы станут основанием для точки отсчета создания и деятельности организации.

5.16. Опись дел по личному составу ЭПК утверждается (в грифе ЭПК пишется УТВЕРЖДЕНА).

5.17. Крайние даты писать без дефиса в разных строках, после «г.» ставить точку.

6. Рекомендации и замечания по составлению описи личных дел уволенных работников

6.1. Описывать личные дела уволенных работников отдельно от описи дел по личному составу.

6.2. Описи дел составляются раздельно по срокам хранения 50 и 75 лет. По 31 декабря 2002 г. – срок хранения 75 лет ЭПК. С 1 января 2003 г. – 50 лет ЭПК. В одной описи не должны быть дела с разными сроками хранения.

6.3. Левое поле описи должно быть не менее 3 см., правое поле - не менее 1 см., верхнее и нижнее – не менее 2 см.

6.4. В описи дел систематизировать личные дела работников по алфавиту фамилий работников, не принимая во внимание хронологию. Составленная таким образом опись облегчает поиск нужных документов и способствует более быстрому исполнению социально-правовых запросов.

6.5. Крайние даты описи личных дел уволенных работников указываются по году увольнения работников.

6.6. Составлять оглавление, список сокращений, указатели к описи дел, документов в случае необходимости.

6.7. Крайними датами личных дел являются дата приказа о приеме и дата приказа об увольнении, а не даты приема и увольнения.

6.8. В графе «Крайние даты дела» при написании дат применять словесно-цифровой способ (месяц указывать словесно).

6.9. В графе «Крайние даты» в пределах одного календарного года даты разбивать на две строки: «начальная дата» и «конечная дата» с указанием года в обоих строках.

6.10. Графа «Крайние даты» должна быть везде заполнена и иметь две крайние даты (дата приказа о приеме, дата приказа об увольнении). Если нет какого-либо приказа, в примечании делать отметку «Нет приказа о приеме» или «Нет приказа об увольнении», при этом вместо даты отсутствующего приказа указывать дату наиболее раннего или наиболее позднего по хронологии документа в деле.

6.11. Крайние даты писать без дефиса в разных строках, после «г.» ставить точку.

6.12. Нумерацию номеров дел ставить автоматическую во избежание ошибок. При томировании дел, в заголовках дел слово «Том» пишется с прописной буквы после точки.

6.13. Разделами описи будут являться буквы алфавита, выделять их полужирным шрифтом, выравнивать по центру строки, графы строки объединять.

6.14. При томировании дел, в заголовках дел слово «том» писать с маленькой буквы после запятой.

6.15. Лист-заверитель в количество листов описи не входит, титульный лист входит.

6.16. Заголовок дела не разрывать на 2 листа, годовой раздел описи не разрывать от первого дела годового раздела.

6.17. У действующих организаций обязательно заполнять гриф согласования ЭК организации. Его не будет если только организация ликвидирована.

6.18. На титульном листе указать даты создания и переименований на основании нормативных правовых актов вышестоящих органов РС(Я), так как эти документы станут основанием для точки отсчета создания и деятельности организации.

6.19. Опись личных дел уволенных работников ЭПК утверждается (в грифе ЭПК пишется словом УТВЕРЖДЕНА).

7. Рекомендации и замечания по составлению Инструкции по делопроизводству

7.1. Список сокращенных слов составлять по алфавиту, включать используемые сокращенные слова и исключать неиспользуемые слова.

7.2. Указывать наименования отдела (ов), ответственного (ых) за ведение и совершенствование делопроизводства, хранение подлинников постановлений и распоряжений, прием, регистрацию, передачу и отправку документов, предварительное рассмотрение документов, контроль исполнения документов, хранение номенклатуры дел, формирование и подготовку дел к сдаче в архив, проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел и акта.

7.3. В том случае, если структура органа состоит из должностных лиц, следует указывать наименования должностных лиц, ответственных за различные участки работы по делопроизводству и архиву, и заменять слово «отдел» на наименование должности.

7.4. В связи с введением ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» в разделе «Основные понятия» привести в соответствие с новым ГОСТ.

7.5. В главу 8.1 добавлять, что в случае изменения функций и структуры, номенклатура дел утверждается заново;

7.6. В Перечень использованных правовых актов включать решение органа об утверждении Устава администрации, распорядительные акты администрации об утверждении положений об архиве и экспертной комиссии администрации. Даты правовых актов указывать словесно-цифровым способом (месяц указать словами).

7.7. В приложениях реквизиты в образцах писем должны совпадать с реквизитами, указанными в Инструкции.

7.8. В приложениях в грифе утверждения главой указывать полное наименование администрации согласно пункту 5.22 ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (далее — ГОСТ Р 7.0.97-2025), в котором указано, что, если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Исключать расшифровку конкретной подписи, например, «В.Д. Алексеев», заменять на слова «И.О. Фамилия» т.к. Инструкция должна учитывать смену должностного лица, подписание (утверждение) документов другим лицом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

7.9. Формы описей, акта, номенклатуры, обложки дел приводить в соответствие с Правилами, 2023 г.

7.10. Оформлять титульный лист к Инструкции согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 с грифами согласований и утверждения. Гриф утверждения оформлять в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. приказом Росархива от 22.05.2019 N 71, и ГОСТ Р 7.0.97-2025: указать в левом верхнем углу гриф согласования протоколом ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я), в левом нижнем углу гриф согласования протоколом ЭК администрации, в правом верхнем углу гриф утверждения распоряжением администрации.

7.11. Оглавление к Инструкции оформить в автоматическом режиме для быстрого перехода на листы и автоматического обновления при изменении текста.

8. Рекомендации и замечания по составлению номенклатуры дел

8.1. Список сокращенных слов составлять по алфавиту, включать все сокращенные слова и термины.

8.2. В грифе утверждения руководителем организации должность руководителя указывать полностью.

8.3. Номенклатура дел УТВЕРЖДАЕТСЯ на ЭПК.

8.4. Итоговую запись оформлять в соответствии с Правилами, 2023.

8.5. При подаче на рассмотрение ЭПК оформлять гриф согласования ЭК - дата и номер протокола.

8.6. Систематизировать заголовки в разделах номенклатуры дел по степени важности:

- правовые акты РФ, РС(Я), вышестоящих организаций;
- организационно-распорядительные документы самой организации (протоколы коллегиальных и совещательных органов, локальные нормативные акты, договоры, соглашения, приказы, распоряжения, и др.);
- плановые документы (годовой, полугодовой, квартальный);
- отчетные документы (годовой, полугодовой, квартальный);
- акты о проведении ревизии, проверок;
- служебные записки;
- обращения граждан;
- документы, отражающие основную деятельность;
- переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после - переписка с иными организациями).

В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.)

Каждый раздел (структурное подразделение) завершает номенклатура дел

8.7. После слова «Документы» в скобках следует перечислить не менее 3 видов документов.

8.8. Заголовки дел не должны быть полностью идентичны заголовкам Перечня архивных документов с указанием сроков (далее - Перечень). При составлении конкретной номенклатуры дел заголовки дел должны быть скорректированы согласно фактически имеющимся документам.

8.9. Заголовок дела должен раскрывать содержание документов.

8.10. В графе «Срок и статья» указывать соответствующую статью или подпункт.

8.11. По тексту номенклатуры обнаруживается нередко 2 подлинника, чего не должно быть. Обязательно указывать подлинники отдельно от копий. У копий срок хранения «ДМН» без указания статьи и в примечании указать индекс дела, где формируются подлинники.

8.12. В планово-отчетной документации обязательно необходимо указывать периодичность.

Например:

Годовой отчет по основной деятельности; Годовой план работы отдела.

8.13. Полноту состава документов, включенных в номенклатуру сверять с:

- уставом организации (основными целями и задачами),
- документами имеющихся в организации совещательных (коллегиальных) исполнительных органов организации.

8.14. При составлении заголовков дел:

- приказов, распоряжений, постановлений указывать «чьи они?» и «о чем?».

Например:

Приказы (чьи?) директора (о чем?) по личному составу, распоряжения (чьи?) главы (о чем?) по основной деятельности

- в переписке указывать «с кем?» и «о чем?»

Например:

Переписка (с кем?) с муниципальными образованиями РС(Я) (о чем?) о северном завозе, переписка (с кем?) с администрацией Сунтарского улуса (о чем?) по основной деятельности;

- в договорах указывать «какие?».

Например, «Договоры оказания услуг» недостаточно, следует указать каких услуг.

Например:

Договоры оказания транспортных услуг, договоры о проведении государственной экспертизы

8.15. Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.

8.16. Подсказки для примечаний в виде (1) или (3) и т.д. не переносить в номенклатуру дел.

8.17. Срок хранения 50/75 лет из Перечня в номенклатуре дел указывать только 50 лет.

8.18. Статью указывать по единому образцу, например: ст. 33, либо если присутствует перечисление буквенных индексов в статье, необходимо выбрать соответствующий вашему документу буквенный индекс и указать следующим образом: ст. 268 а.

8.19. При определении сроков хранения могут использоваться несколько перечней, при этом отраслевой ведомственный перечень будет основным, а остальные вспомогательными. В графе «Примечание» необходимо сделать отметку о вспомогательном перечне, например, ТП, 2019.

Рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, отраслевыми нормативными правовыми, методическими документами, локальными нормативными актами:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях».
3. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».
4. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
5. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 44 «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях».
6. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Примерное положение об архиве организации» (в ред. от 10.11 2023).
7. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Примерное положение об экспертной комиссии организации (в ред. от 10.11.2023).
8. Приказ Федерального архивного агентства от 23 октября 2024 г. № 120 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 63».
9. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
10. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
11. Приказ Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».