

Методическая разработка по ПМ 02

Для студентов обучающихся по специальности:
40.02.03 «Право и судебное администрирование»

ГЛОССАРИЙ

и приложения

Архивное дело в суде

МДК 02.01



Кызыл-2020 год

Составитель:

Преподаватель юридических дисциплин -
Барашева А.Г.

Методическая разработка рассмотрена и
утверждена на заседании методического Совета
Протокол № 1 от «31» сентября 2020 г.

Пояснительная записка

Глоссарий – это словарь специальных, специфических терминов, используемый при изучении дисциплины «Архивное дело в суде» входящих в состав профессионального модуля ПМ 02, междисциплинарного курса МДК 02.01. по специальности направления: Право и судебное администрирование.

Цель глоссария: дать пояснения всем терминам используемых в МДК 02.01.

Формирование профессиональных знаний будущих юристов по специальности «Архивное дело в суде» осуществляется прежде всего в ходе изучения ими базовых терминов дисциплины. Именно исходя их терминов, которые входят в состав предмета раскрывается сущность изучения предмета. Вместе с тем не менее важным элементом получения квалификации является освоение специализированных профессиональных модулей, предусмотренных учебным планом заведения. Ведь именно благодаря профессиональным модулям и входящих в них МДК, будущий юрист овладевает всеми теми знаниями, которые пригодятся студенту в его будущей профессии. К числу последних относится дисциплина «Архивное дело в суде», предназначенная для студентов, обучающихся

по направлению подготовки 40.02.03 «Юриспруденция» квалификация «Специалист по судебному администрированию».

Важность изучения данного междисциплинарного курса в учебный процесс объясняется следующими обстоятельствами.

Преподаватель всегда будет непосредственно стремиться к тому, чтобы дать студенту не только теоретический материал, но и практические навыки и умения. Но вместе с тем встает вопрос, как подготовить студентов к тому, что в пределах изучения дисциплины им придется столкнуться с большим потоком информации касаемых различных видов документов, которые они должны знать и определять их вид. Информация, заключенная в документах, лежит в основе любой деятельности, любого взаимодействия, в том числе и органов, которые обеспечивают деятельность судебной системы и судов. Студентам предстоит столкнуться с тем, что практически любое процессуальное действие в суде необходимо оформлять документально, большая часть доказательств также имеет вид документов, с которыми необходимо бережно работать. И важно обязательно различать виды документов и порядок работы с ними, именно поэтому создан данный глоссарий. Чтобы студенты

разбирались в видах документов, ведь это является самой неотъемлемой частью каждого делопроизводителя.

Изучение дисциплины «Архивное дело в суде» имеет целью формирование у обучающихся общих теоретических знаний об организации и осуществлении архивного дела в суде и подготовку специалистов среднего звена для работы в аппаратах судов. Учебная дисциплина «Архивное дело в суде» включает Общую и Особенную части. В Общей части дается понятие архивного дела в суде, анализируются задачи и принципы ведения архивного дела в суде, источники правового регулирования архивного дела в судах и методологические вопросы учета единиц архивного хранения в судах. Особенная часть учебной дисциплины посвящена практическим вопросам организации ведения архивного делопроизводства в суде: рассматриваются полномочия председателя суда по организации работы архива суда; должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда; порядок комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в суде.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

- **знать:** понятие, задачи и принципы ведения архивного дела в судах; правовое регулирование архивного дела в судах; организацию ведения архивного делопроизводства в суде; должностные обязанности государственных гражданских служащих, обеспечивающих деятельность архивов судов;

- **уметь:** оперировать юридическими понятиями, относящимися к архивному делопроизводству; определять состав и структуру архивных фондов судов; формировать судебные дела (материалы, производства, наряды, журналы) для подготовки и передачи их в архивохранилища судов; определять сроки хранения для уголовных, административных, гражданских дел (материалов), дел об административных правонарушениях;

- **владеть навыками:** работы с нормативными правовыми актами, определяющими порядок и сроки хранения судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов); классификации и формирования учетных документов архива суда; отбора и подготовки к передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Содержание

1. Глоссарий.....стр. 8
2. Типовой образец Положения об архиве суда (Приложение 1)стр. 20
3. Типовой образец Положения об экспертной комиссии суда (Приложение 2)стр. 31
4. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 (извлечение) (Приложение 3)стр. 35
5. Список литературыстр. 39

А

Архивное дело в Российской Федерации — деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов (ст. 3 Закона «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Архивное дело в судах судебной системы Российской Федерации — судебная деятельность обеспечительного характера, осуществляемая работниками аппаратов судов под руководством судей, которая направлена на комплектование, хранение, учёт, использование и ротацию документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.

Архивная выписка — документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определённом вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивная копия — документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная справка — документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивный документ — материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, подлежащий хранению в силу значимости информации о

судебной деятельности для граждан, общества и государства.

Архивный документ в суде (бумажный документ, электронный документ, зафиксированный на электронном носителе, видео-фотодокументы, приобщённые к материалам судебных дел, программные комплексы Государственной автоматизированной системы «Правосудие», обеспечивающие ведение архивного дела в электронном формате, и т. п.) — материальный носитель информации.

Архивный шифр — обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации.

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;

Архивное дело в судах судебной системы Российской Федерации — судебная деятельность обеспечительного характера, осуществляемая работниками аппаратов судов под руководством судей, которая направлена на комплектование, хранение, учёт и использование документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.

В

Выделение документов к уничтожению — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения (ГОСТ Р.0.8.-2013).

Временный срок хранения архивных документов — хранение документов до уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Г

государственный архив — федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее — федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее — государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

Д

Дело фонда — наиболее важный и целостный источник информации об архиве суда, который содержит информацию о приёме-передаче дел на хранение, об уничтожении дел, сведения о составе и объёме дел и документов, акты проверки наличия и состояния дел фонда, исторические справки к фонду, схему систематизации фонда и т. д.

Дисциплинарный проступок — неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

Документальный фонд суда — совокупность документов, которые образовались в деятельности суда как органа государственной власти согласно его процессуальной компетенции.

Должностной регламент — основной организационно-нормативный документ, регламентирующий содержание и результаты профессиональной деятельности гражданского служащего при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности.

Е

Единица архивного хранения — совокупность документов или отдельный физически обособленный документ, принятый на учётное архивное хранение в судах судебной системы Российской Федерации.

Единица учета архивных документов — единица измерения количества документов в архиве суда для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

И

Использование архивных документов — применение информации архивных документов в культурных, научных,

политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Использование документов архива суда — одно из направлений судебной деятельности, которое осуществляется в целях обеспечения информационных потребностей уполномоченных субъектов (пользователей информации) на получение хранящихся в архиве суда документальной информации в строго установленных формах.

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Историческая справка фонда — документ, содержащий сведения по истории суда как фондообразователя и его архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата архива.

К

Каталог — межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам, например, по категориям судебных дел (материалов, производств).

Книга учёта поступления и выбытия документов — учетный документ, в котором отражаются сведения, связанные с приёмом дел, выделением дел, не подлежащих архивному хранению, на уничтожение, передачей дел в государственный или муниципальный архив.

Классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства — определение вида документов, их принадлежности к определённой группе по признакам общности функционального назначения, правилам и порядка оформления, участия в документообороте суда, организации использования, текущего хранения и передачи на архивное хранение.

Классификация документов, образующихся в деятельности суда, — процесс разделения документов на группы (подгруппы), каждая из них имеет свои, обязательные, присущие только ей элементы, которые характеризуют судопроизводство и судебное делопроизводство.

Квалификационные требования — требования, предъявляемые к лицу, замещающему или претендующему на замещение должности гражданской службы в аппаратах судов, Судебного департамента при Верховном Суде РФ и его органах в субъектах РФ.

Контроль соблюдения законодательства в архивном деле — деятельность уполномоченных органов, в пределах своей компетенции, по осуществлению проверки правильного применения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Л

Литерный номер — номер в деле, состоящий из цифровой нумерации с присоединением буквенного обозначения, который возникает вследствие нарушений в ведении цифровой нумерации, выраженной в наличии непромуерованных страниц (например, «15а», «17а», «17б»).

Лист фонда — учетный документ, который содержит в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда.

М

муниципальный архив — структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Н

Наряд — сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в

хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности.

Номенклатура дел суда — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

О

Опись дел — архивный справочник, представляющий систематизированный перечень судебных дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Организация архивного делопроизводства в суде — комплекс мероприятий правового, кадрового, ресурсного и иного характера, осуществляемых уполномоченными субъектами, направленных на создание надлежащих условий для хранения, комплектования, учета и использование архивных документов в суде.

П

Паспорт архива суда — учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов.

Подготовка описи дел — создание архивного справочника, представляющего перечень заголовков дел, который

предназначен для идентификации дел: раскрытия их состава и содержания с целью систематизации внутри фонда и обеспечения учёта документов.

Планирование работы архива суда — процесс, позволяющий оптимально распределить кадровые и материальные ресурсы суда в целях обеспечения комплектования и сохранности документов в архивах судов в соответствии с действующим нормативным правовым регулированием и комплексом документов информационно-методического обеспечения.

Проверка ведения архивного дела — проведение совокупности мероприятий, направленных на удостоверение степени соответствия исследуемых объектов контроля в сфере архивного дела действующим нормативным требованиям и рекомендациям, а также выработку рекомендаций и оказание практической помощи ответственным должностным лицам аппаратов судов.

Профессиональные знания в обеспечении архивного делопроизводства — совокупность теоретических сведений и познаний, а также осведомлённость в сфере ведения архивного дела, которые необходимы для качественного исполнения должностных обязанностей с целью достижения результатов профессиональной служебной деятельности.

Р

Реставрация документов — восстановление первоначальных или близких к ним свойств и внешних

признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

С

Систематизация архивных документов — деятельность специалистов, обеспечивающих деятельность архива, по формированию единиц хранения из поступивших в архив архивных документов, внесение их в описи и оформление в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

Список фондов — учетный документ, который содержит перечень официальных наименований, хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

Срок хранения документов — период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе архивного фонда суда, Архивного фонда Российской Федерации.

Старение документов — комплексный процесс, постоянно происходящий в ходе обеспечения хранения документов в архивохранилищах судов.

У

Учет архивных документов — определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля их наличия.

Управление архивным делом — осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства и состояния.

Ф

Формирование дел (материалов, нарядов) в судах судебной системы Российской Федерации — группировка документов по их принадлежности согласно их относимости к тем или иным судебным производствам, а также номенклатуре дел суда.

Х

Хранение документов в архивах судов судебной системы Российской Федерации — комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе их старения.

Э

Экспертиза ценности документов, образующихся в деятельности суда, — изучение документов на основании критериев определения ценности и установления сроков

хранения в целях их дальнейшего отбора на постоянное хранение.

Типовой образец Положения об архиве суда

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации архивного делопроизводства, задачи, функции и права, состав документов архива ХХХ (наименование) суда (далее — архив).

1.2. Архив входит в состав отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства, который является структурным подразделением суда.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, включая Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральные законы: «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» от 22.12.2008 №262-ФЗ, подзаконными нормативно-правовыми актами, издаваемыми Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в рамках установленных полномочий, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённые приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, иными нормами и методическими рекомендациями в сфере ведения архивного делопроизводства.

1.4. Непосредственным основанием для организации ведения делопроизводства в архиве являются нормы в действующей редакции: Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, Инструкции о порядке отбора на хранение

в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования, а также Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.

1.5. Архив действует во взаимодействии со всеми структурными подразделениями суда, судьями и помощниками судей.

1.6. Деятельность архива осуществляется на основе годового (полугодового) плана работы архива, включающего план-график приёма дел в архив из структурных подразделений суда. По итогам работы за текущее полугодие составляется отчёт о выполнении плановых заданий, с внесением в него сведений о выполнении мероприятий, не включённых в план.

1.6.1. Организация архивного делопроизводства осуществляется под непосредственным контролем экспертной комиссии суда, в сотрудничестве по вопросам ведения документооборота и комплектования Архивного фонда Российской Федерации с агентством по делам архивов ХХХ области и Государственным архивом ХХХ области.

2. Задачи, функции и права архива

2.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда;
- учёт и обеспечение сохранности документов;
- создание учётно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов на постоянное хранение в Государственный архив ХХХ области, в соответствии с требованиями, установленными действующим Перечнем

документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.

2.2. Архивный фонд суда формируется в соответствии со ст. 20 Федерального конституционного закона №1-ФКЗ от 31 декабря 1996 г. «О судебной системе Российской Федерации», устанавливающей компетенцию верховных судов республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов. 2.3. В целях выполнения основных задач архив суда осуществляет следующие функции:

- составляет планы взаимодействия со структурными подразделениями суда, являющимися источниками комплектования архива, по приёму-сдаче дел на архивное хранение, осуществляет их реализацию;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создаёт и поддерживает в актуальном состоянии справочно-поисковый аппарат к документам архива;
- участвует в электронном документообороте суда в рамках действия Государственной автоматизированной системы «Правосудие»;
- обеспечивает консультативное и информационное обеспечение деятельности судей и работников аппарата суда;
- обеспечивает использование архивных документов по запросам судей и работников аппарата суда, граждан, государственных органов и организаций, — ведёт учёт и анализ использования единиц архивного хранения;
- осуществляет необходимую подготовку в решении вопросов, предлагаемых для рассмотрения на заседаниях экспертной комиссии суда;

- проводит комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- обеспечивает своевременное уничтожение архивных документов суда, сроки хранения которых истекли;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях суда при их подготовке к сдаче в архив;
- организует работу по составлению номенклатуры дел суда, а также внесению в её текст изменений в текущем порядке;
- участвует в подготовке локальных нормативных актов по ведению архивного делопроизводства в суде, утверждаемых приказами (распоряжениями) председателя суда;
- во взаимодействии с отделом информатизации суда, специалистами ФГБУ «ИАЦ ГАС «Правосудие» в ХХХ области, участвует в создании электронного архива суда, обеспечивает сохранность и использование электронных дел.

2.4. Для выполнения основных задач и функций специалисты архива суда имеют право:

- требовать от структурных подразделений суда своевременной передачи в архив документов в подготовленном для их хранения виде, в соответствии с установленными требованиями;
- контролировать соответствие работы с документами в структурных подразделениях суда требованиям делопроизводства в связи с подготовкой судебных дел, нарядов и журналов к архивному хранению;
- запрашивать от структурных подразделений суда необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, управления по делам архивов ХХХ

области, Государственным архивом ХХХ области, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

3. Состав документов архива

3.1 Документальный фонд архива состоит из совокупности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образующихся в деятельности суда.

3.2. Учёт документов в архиве суда строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженных в применении единых единиц учёта; унификации, основанной на соблюдении преемственности учёта архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учётные документы или составлением новых учётных документов; полноты и достоверности учёта.

3.3. Архивный фонд включает в себя документы временного срока хранения (до 10 лет включительно), документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет), документы постоянного (вечного) хранения, в том числе документы по личному составу.

При наличии соответствующего распоряжения председателя суда (заместителя председателя суда, председателя судебной коллегии) документы временного срока хранения (до 10 лет включительно) в архив суда не передаются. По истечении временных сроков хранения их уничтожение осуществляется работниками структурными подразделениями суда, обеспечивавшими их сохранность, при условии одобрения соответствующих актов о выделении к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли, на заседании экспертной комиссии суда, при обязательном участии администратора суда.

3.4. Каждый учтённый в архиве суда документ является единицей хранения. Единицы хранения включаются в описи, систематизируются и оформляются в порядке, который обеспечивает их поиск и использование. Непосредственная подготовка дел и нарядов к архивному хранению возлагается на

работников аппарата суда, которые отвечают за формирование и оформление дел (материалов), нарядов, журналов в соответствующих структурных подразделениях суда.

3.5. Основными учётными документами в архиве суда являются: список фондов; лист фонда; описи дел; реестр описей; паспорт архива; опись дел постоянного хранения; дело фонда.

3.6. Вспомогательными учётными документами являются: описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения; описи дел по личному составу; протоколы экспертной комиссии суда; журнал регистрации запросов и выданных справок из архива, алфавитный указатель регистрации запросов, журнал регистрации выдачи документов из архива во временное пользование, журнал учёта выдачи дел из архива по запросам Верховного Суда Российской Федерации; описи нарядов, журналов и дел, сданных структурными подразделениями на хранение в архив суда; журнал учёта выдачи дел для ознакомления адвокатам, прокурорам, потерпевшим, гражданскому истцу, ответчику; журнал учёта документов, приобщённых к материалам судебных дел.

3.7. Основаниями каждой записи в основных учётных документах является:

3.7.1. При поступлении документов в архив суда:

- приёмо-сдаточные акты структурных подразделений суда;

- номенклатура дел суда за соответствующий год.

3.7.2. При выбытии документов из архива суда:

- акт приёма-передачи документов на постоянное хранение в Государственный архив ХХХ области;

- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.8. По результатам ведения архивного делопроизводства (составление сводных описей, составления описей особо ценных дел и документов, создания объединённых архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учётных документов) оформляются соответственно: сводная опись дел постоянного и долговременного срока хранения, опись особо ценных дел, акт об образовании

объединённого архивного фонда (в случае его наличия), акт о технических ошибках в учётных документах, акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду.

4. Организация работы архива

4.1. Режим работы архива суда организован согласно Правилам внутреннего распорядка XXX суда, которые регулируют рабочее время и время отдыха.

4.2. Элементами информационно-справочного аппарата суда являются описи дел, каталоги, базы данных, выполняющие функции справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки, хранящиеся в архиве суда, учётно-регистрационные базы данных ГАС «Правосудие».

4.3. При составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке к передаче дел в архив в суде осуществляется экспертиза ценности документов. В состав экспертной комиссии суда (далее — ЭК суда) в обязательном порядке включаются работники аппарата суда, обеспечивающие деятельность архива. Основные задачи и функции ЭК суда, порядок проведения экспертизы ценности документов содержатся в Положении об экспертной комиссии суда, утверждаемом председателем XXX суда.

4.4. Размещение архивных документов, включая требования к помещению, режиму хранения документов, средствам хранения документов, должно соответствовать действующим стандартам и нормам.

4.5. Исполнение запросов граждан и организаций работниками аппарата суда осуществляется в форме архивных справок, архивных копий и архивных выписок. Срок исполнения запроса — 30 дней со дня регистрации обращения во входящей корреспонденции суда. При сложных запросах срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней с обязательным

уведомлением об этом заявителя. Пересылка запросов по принадлежности в другие организации или архивы, включая архивы районных судов осуществляется в течение пяти дней с момента регистрации обращения в журнале учёта входящей корреспонденции суда.

4.6. Право на ознакомление с судебными делами, находящимися в архиве, должно соответствовать действующим процессуальным нормам, Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов. Делопроизводство архива суда по снятию и предоставлению копий документов из судебных дел организуется на основе распоряжения (приказа) председателя суда.

4.7. Ознакомление с материалами судебных дел, при получении соответствующего разрешения председателя суда, осуществляется под контролем работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива. При этом в справочном листе истребуемого дела, а также в журнале учёта выдачи дел для ознакомления производятся необходимые отметки.

4.8. В служебном помещении архива суда оборудуется место для ознакомления с материалами судебных дел, отвечающее имеющимся требованиям безопасности и обеспечения сохранности выдаваемых для временного использования единиц архивного хранения.

5. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства в Государственный архив ХХХ области

5.1. Подготовка документов к сдаче на хранение в Государственный архив ХХХ области осуществляется во взаимодействии с ответственными специалистами данного учреждения (куратором).

5.2. Передача документов постоянного срока хранения в государственный архив осуществляется в соответствии с планом,

согласованным с ответственным должностным лицом государственного архива.

5.3. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, которые подлежат передаче на хранение в государственный архив, определяются согласно ст. 22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

5.4. Сдача дел (нарядов) в государственный архив осуществляется в соответствии с действующими требованиями в сфере архивного делопроизводства и документационного обеспечения управления, действующими в Российской Федерации.

6. Контроль за состоянием хранения документов, их наличия в архиве суда

6.1. Непосредственный текущий контроль за ведением делопроизводства в архиве суда осуществляется начальником отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства ХХХ суда.

6.2. В соответствии с планом работы в архиве суда осуществляются целевые проверки различных направлений его деятельности.

6.3. Организация проведения проверок в архиве имеет плановый характер. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве специально созданной комиссией в составе не менее двух работников — не реже одного раза в десять лет, электронных документов — не реже одного раза в пять лет.

6.4. По итогам каждой проверки составляется справка, в которой отражается существующее положение, намечаются меры по устранению недостатков и улучшению качества работы.

6.5. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учётные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел.

7. Ответственность за ведение архивного делопроизводства в суде

7.1. Работники аппарата суда, ответственные за ведение архива организует работу архива и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

7.2. Работники архива суда несут ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение установленного председателем суда порядка выдачи судебных дел и документов, подготовку копий из документов, находящихся на хранении в архиве суда;
- ненадлежащее оформление выдаваемых судом копий судебных актов, подготовку сопроводительных писем и ответов на запросы;

7.3. В случае выявления нарушений, допущенных работниками архива, они несут установленную ответственность в рамках законодательства о государственной гражданской службе.

8. Заключительные положения

8.1. В случае объективной необходимости, на основе действующих нормативно-методических документов для организации деятельности архива могут разрабатываться нормативно-методические указания по организации работы с документами и их хранению.

8.2. Повышение квалификации работников отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства, обеспечивающих деятельность архива, производится на основании соответствующего распоряжения председателя суда или его заместителя по согласованию с отделом кадров и государственной службы. Основными формами повышения квалификации являются семинары и учёбы, проводимые с участием специалистов в сфере архивного дела или организованные государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный университет правосудия», государственного (муниципального) архива.

8.3. При смене лица, ответственного за ведение архива, приём-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

Типовой образец Положения об экспертной комиссии суда

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия ХХХ (наименование) суда (далее — ЭК) создана в целях организации и проведения работ по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов ХХХ суда, включая материалы судебных дел (нарядов), документы общего делопроизводства, иную документацию, образующуюся в деятельности суда.

1.2. ЭК является совещательным органом при председателе суда. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения председателем суда. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией агентства по делам архивов ХХХ области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством в сфере архивного дела: Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом ХХХ области от 09.12.2005 №135-ОЗ «Об архивном деле в ХХХ области»; организационно-распорядительными документами Судебного департамента при Верховном Суде РФ; нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства; рекомендациями агентства по делам архивов ХХХ области; Положением об архиве суда и настоящим Положением.

1.4. ЭК создаётся председателем суда в количестве не менее трёх человек. При этом председателем ЭК является либо один из заместителей председателя, либо председатель одной из коллегий суда. Секретарём ЭК является лицо, ответственное за ведение архива суда. В качестве экспертов в состав ЭК могут привлекаться работники Государственного архива ХХХ области, управления Судебного департамента в ХХХ области.

2. Задачи, функции ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии текущего делопроизводства при составлении номенклатуры дел суда и в процессе формирования судебных дел (материалов), нарядов и журналов общего делопроизводства;
- организация и проведение экспертизы документов на стадии подготовки к архивному хранению;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Государственный архив ХХХ области.

2.2. В соответствии с основными задачами ЭК, она выполняет следующие функции:

- организует деятельность суда по ежегодному отбору документов для дальнейшего архивного хранения и уничтожения;
- оказывает содействие и методическую помощь судьям, работникам аппарата суда, проводит консультации и учёбы по вопросам организации архивного делопроизводства в суде;
- осуществляет методическое руководство деятельности по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по формированию номенклатуры дел, в случае необходимости, даёт экспертную оценку в вопросах организации ведения архивного делопроизводства в суде;
- рассматривает и выносит на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) агентства по делам архивов ХХХ области проекты номенклатуры дел суда (1 раз в 5 лет), описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу;

- подготавливает и выносит на рассмотрение ЭПК агентства по делам архивов ХХХ области предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- участвует в подготовке и рассмотрении проектов методических документов по вопросам организации архивного делопроизводства;
- представляет на утверждение председателя суда: акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации и актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения — документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПК в перечне, документов до 1945 года включительно); акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3. Права ЭК

3.1. Реализуя задачи и функции, ЭК имеет право:

- давать рекомендации структурным подразделениям суда, ответственным работникам аппарата суда по вопросам разработки номенклатуры дел суда, формированию дел (материалов, нарядов, журналов) в текущем делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу, а также предложения и заключения, необходимые для определения хранения сроков документов; заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к

архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты;

- приглашать на заседания ЭК консультантов и экспертов;
- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
- информировать председателя суда по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- в установленном порядке представлять ХХХ суд на заседаниях экспертно-проверочной комиссии агентства по делам архивов ХХХ области.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК организует свою деятельность во взаимодействии с агентством по делам архивов ХХХ области и Управлением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

4.2. Вопросы, относящиеся к деятельности ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее, чем через 10 дней.

4.3. Заседания ЭК и принятые на нём решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 (извлечение)

I. Общие положения

1.3. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

1.5. Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации — источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

2.2. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

2.3. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном в пунктах 4.6–4.13 настоящих Правил.

2.15. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.49. В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов. С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации.

3. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.

4. Комплектование архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

4.3. Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

4.4. Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (далее — ЭПК архивного учреждения) в пределах компетенции.

4.5. Целью экспертизы ценности документов в организации является:

- отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи. До проведения экспертизы ценности в соответствии с пунктами 4.6–4.13 настоящих Правил уничтожение документов запрещается.

4.6. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

- типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел; В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия.

4.19. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

5. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации

5.1. Архив организации должен предоставлять пользователю документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

5.8. Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

6. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив

6.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях — источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

Литература

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 2 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».
5. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 28.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».
7. Указ Президента Российской Федерации от 01.08.1996 №1177 «О структуре федеральных органов исполнительной власти [О переименовании Государственной архивной службы России в Федеральную архивную службу России]».
8. Указ Президента Российской Федерации от 31. 12. 2005 №1574 (в ред. от 26.01. 2017) «О реестре должностей государственной гражданской службы».
9. Указ Президента Российской Федерации от 16.01. 2017 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».
10. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
11. Приказ Министра культуры №558 от 25.08.2010 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

12. Приказ Министерства культуры от 18.01.2007 №19 (в ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных Литература документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9.06.2011 №112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 №157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования».

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 №161 (в ред. от 01.03.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов».

16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (в ред. от 18.02.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21. 02. 2006 №18 (в ред. от 26.11. 2015) «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

18. Приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 №11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».

19. Примерная номенклатура дел и нарядов, образующихся в деятельности мировых судей. Утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09.06.2011.

20. Положение об управлении архивами Свердловской области. Утв. Постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 №237-ПП.

Информационно-методические документы Федерального архивного агентства Российской Федерации

1. Информационное письмо Федерального архивного агентства от 14 декабря 2012 г. №6/2226-Н «О Методических рекомендациях «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов» // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

2. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. М.: ВНИИДАД, 2012 // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

3. Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. М.: Росархив, 2012 // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

4. Методические рекомендации. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. М.: ВНИИДАД, 2012// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

5. Рекомендации по доступу к документам государственных архивов, содержащим персональные данные. М.: ВНИИДАД, 2011// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

6. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

7. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002.

Основная литература

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: Учебное пособие для сред. проф. образования / Под ред. В.П. Козлова. М.: Академия, 2006.

Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: Научно-практическое пособие / Под ред. В.В. Ершова. М.: РАП, 2011.

Организация судебной деятельности: Учебник / Под ред. В.В. Ершова. М.: РГУП, 2016.

Организация работы арбитражного суда: Методическое пособие. М., 2010.

Чвилов В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. М.: РГУП, 2016.

Шульгина М.В. Архивоведение: Учебное пособие. Архангельск, 2014.

Дополнительная

Артизов А.Н. Совершенствование законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела // Отечественные архивы. 2015. №6.

Афанасьева Л.П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. №1.

Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. 2013. №3.

Боброва Е.В. Совершенствование работы по формированию онлайн-архивных ресурсов // Отечественные архивы. 2014. №6.

Галиуллина Д. Р. Биометрические документы и их архивное хранение // Отечественные архивы. 2014. №6.

Дмитриева М.Б. и др. Метод сублимационного высушивания архивных документов: зарубежная и отечественная практика // Отечественные архивы. 2014. №1.

Жукова М.П. Некоторые сложные аспекты отбора документов для архивного хранения // Отечественные архивы. 2015. №6. Литература 135

Журавлёв С.И. Участок оцифровки в муниципальном архиве: каким должен быть сканер // Отечественные архивы. 2015. №3.

Кирилловых А. А. Нормативное правовое обеспечение в сфере архивного дела: современное состояние и перспективы развития // Право и экономика. 2016. №3.

Кичигина С.С. Осуществление государственного контроля за соблюдением архивного законодательства Управлением архивами Свердловской области // Отечественные архивы. 2016. №2.

Козлов В.П. Российские архивы: проблемы доступа и использования // Делопроизводство. 2012. №2, 3.

Конькова А.Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания // Делопроизводство. 2015. №4. С. 7–11.

Косов И. К. Уголовный кодекс Российской Федерации об ответственности за утрату архивных документов // Делопроизводство. 2003. №1.

Ланской Г.Н. Архивный документ в современном обществе: концептуальные и методические аспекты изучения // Делопроизводство. 2015. №2.

Ларин М.В. О Правилах работы с архивными документами в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях // Отечественные архивы. 2015. №5.

Латышева Н. А. Номенклатура дел в суде // Администратор суда. 2009. №3. Латышева Н.А. Организация работы архива суда: проблемы и перспективы // Администратор суда. 2009. №1.

Латышева Н.А. О новых подходах к архивному делопроизводству в судах судебной системы Российской Федерации // Администратор суда. 2015. №4.

Латышева Н.А. Нормативно-правовые основы организации работы архива суда // Администратор суда. 2008. №4.

Мазур Л.Н. Проблемы и перспективы развития направления подготовки «документоведение и архивоведение». Сохранятся ли профессии архивиста и документоведа? // Делопроизводство. 2015. №2.

Романова Е. А. Справочно-поисковые средства в Интернете: необходим новый уровень их организации // Отечественные архивы. 2015. №2.

Сабельникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. 2014. №3.

Сичкарева М.М. Документы архивного учёта. Дело фонда // Делопроизводство. 2016. №1.

Теория и практика архивного дела в СССР: Учебник / Под ред. Ф.И. Долгих и К.И. Рудельсон. М.: Высшая школа, 1980.

Топчиева И.В. Документирование деятельности по проведению экспертизы ценности документов в организации // Делопроизводство. 2014. №4.

Ширко Т.И. Архивное право: Учебное пособие. Томск, 2013.
Архивное дело в суде

Юмашева Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управления полученным информационным массивом. М.: ВНИИДАД. 2012.
Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс».

Янковская В.Ф. Эволюция и перспективы развития стандартов, устанавливающих требования к документам // Делопроизводство. 2016. №2.

Интернет-ресурсы

Сайт Российского государственного университета правосудия: www.raj.ru.

Информационно-образовательный портал РГУП: www.op.raj.ru.

Официальный интернет портал правовой информации: pravo.gov.ru.

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: www.gks.ru.

Конституционный Суд Российской Федерации: ks.rfnet.ru.
Верховный Суд Российской Федерации: www.supcourt.ru.

Судебный департамент при Верховном Суде РФ: www.cdep.ru.

Интернет-портал ГАС «Правосудие»: www.sudrf.ru.

Система автоматизации судопроизводства: www.arbitr.ru/e-Justice/doc/23390.html.