

Управление государственной архивной службы Самарской области

**Памятка
по составлению исторической справки
к фонду организации**

Составитель: Легостаева С.А.,
главный специалист
управления государственной
архивной службы Самарской области

Самара 2023

Оглавление

Введение	3
1. Основные требования к исторической справке	4
2. Составление исторической справки к фонду организации	5
2.1. История фондообразователя	5
2.2. История фонда	13
2.3. Характеристика документов фонда	15

ВВЕДЕНИЕ

Необходимость разработки Памятки по составлению исторической справки к фонду организации (далее - Памятка) обусловлено тем, что 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. №526 (далее - Правила), регламентируют только общие требования к исторической справке без раскрытия особенностей ее составных частей и учета разновидностей организаций.

Памятка разработана для унификации требований к составлению исторических справок, а также выработки общих подходов к оценке качества исторических справок, представляемых на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области организациями-источниками комплектования.

Данная памятка предназначена для практического использования ответственными за делопроизводство и архив в организациях - источниках комплектования, специалистами государственным и муниципальных архивов.

Памятка включает введение, 2 раздела, 3 подраздела, список источников и литературы, приложение.

1-ый раздел посвящён основным требованиям к составлению исторической справки.

В разделе 2 описаны особенности составления исторической справки к фонду.

При подготовке данной памятки были использованы 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 и методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях и др..

1. Основные требования к исторической справке

Историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

Составление исторической справки к фонду является основой дальнейшего научно-обоснованного использования документов фонда.

Историческая справка к фонду представляется организацией-источником комплектования в архивное учреждение при первой передаче документов фонда.

При утверждении новых годовых разделов описей дел постоянного хранения в ЭПК архивного учреждения вместе с годовым разделом описи представляется *Дополнение* к исторической справке. Дополнение к исторической справке составляется по правилам составления исторической справки.

Историческая справка должна иметь заголовок с указанием названия фонда и хронологического периода, который она охватывает.

Название фонда состоит из последнего полного и (в скобках) - официально принятого сокращенного названия организации-фондообразователя, ее подчиненности и крайних дат деятельности организации за хронологический период, освещенный в исторической справке.

В тексте исторической справки наименование организации должно быть указано по состоянию на тот период, за который описываются документы. Текст исторической справки рекомендуется излагать в прошедшем времени.

Историческая справка состоит из трех разделов:

- история фондообразователя;
- история фонда;
- характеристика документов фонда и его справочного аппарата.

Основными источниками для подготовки исторической справки являются нормативные акты высших органов государственной власти и управления, учредительные документы фондообразователя, его вышестоящей организации, штатные расписания, организационно-распорядительные документы фондообразователя, историческая и справочная литература, учетные документы, дело фонда. При отсутствии распорядительных документов, сведения по истории организации устанавливаются по косвенным данным, на которые дается ссылка в тексте исторической справки.

В случае выявления новых данных по истории фондообразователя и истории фонда, в историческую справку вносятся исправления, она дополняется или пересоставляется.

Для объединённого архивного фонда составляется общая историческая справка по всем фондообразователям. При этом сведения по истории конкретных фондообразователей даются отдельно по каждой организации.

Историческая справка к фонду подписывается составителем с указанием его должности.

В соответствии с п.5.6. Правил историческая справка к фонду и дополнения к ней составляются в двух экземплярах, один - хранится в деле фонда, второй - передается в государственный (муниципальный) архив.

В случае если организация не является источником комплектования, историческая справка и дополнения к ней в единственном экземпляре включаются в дело фонда.

2. Составление исторической справки к фонду организации

2.1. История фондообразователя

История фондообразователя включает в себя следующие сведения:

- наименование организации, ведомственная принадлежность, форма собственности;
- даты образования, переименования, реорганизации и ликвидации организации;
- структура, задачи, функции и подведомственная сеть;
- местонахождение (почтовый адрес);
- делопроизводство.

Сведения внутри каждого элемента должны располагаться по хронологии событий.

Также необходимо учитывать вид архивного фонда (фонд учреждения, объединенный фонд, коллекция) и тип учреждения (органы власти, органы управления, предприятия и т. д.).

Наименование и ведомственная принадлежность

На основании правовых актов указывается точное полное название организации, а также официально закрепленное сокращенное название. Аналогично указывается полное и сокращенное наименование вышестоящей организации.

Пример:

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Хворостянская центральная районная больница». Сокращенное наименование учреждение - ГБУЗ СО «Хворостянская ЦРБ». Вышестоящим органом является Министерство здравоохранения Самарской области (минздрав Самарской области).

В составе названия юридического лица может быть указана и его организационно-правовая форма, и форма собственности (областная, федеральная и др.).

Пример:

Акционерное общество «Северный ключ» (АО «Северный Ключ»);

Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области» (ГБУСО «ЦГАСО»);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Самарской области (Межрайонная ИФНС России №3 по Самарской области).

Для органов местного самоуправления подчиненность не указывается «Администрация муниципального района Хворостянский Самарской области».

Для организаций, учреждений, предприятий вышестоящими организациями являются:

органы местного самоуправления: отделы, управления, комитеты исполкомов, администраций

Пример:

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Большечерниговского района Самарской области

или отраслевые департаменты, агентства, управления, комитеты и т. д.

Пример:

Государственное учреждение Центр занятости населения муниципального района Большечерниговский Департамента труда и занятости населения Самарской области.

При составлении исторической справки организаций частной формы собственности, автономных учреждений, в том числе редакции газеты, указывается не вышестоящий орган, а учредители данного издания (организации).

Пример:

Учредитель газеты Администрация Хворостянского района и муниципальное автономное учреждение редакция газеты «Чагринские Зори».

Если в уставе или положении помимо сведений о непосредственной административной или отраслевой подчиненности указывается наличие организации, осуществляющей организационно-методическое руководство, то эти данные так же отражаются в исторической справке.

Так же в исторической справке необходимо оговаривать наличие самостоятельного баланса, сметы, расчетного счета в банке и печати организации.

Если историческая справка составляется впервые после ликвидации организации, то сведения по истории фондообразователя указываются за весь период ее деятельности, независимо от того, за какие годы представлены документы в описи.

Даты образования, переименования, реорганизации и ликвидации
организации - фондообразователя

Даты образования, переименования, реорганизации, изменения подведомственности, местонахождения, ликвидации устанавливаются на основании законодательных актов, распорядительных документов вышестоящих организаций, распоряжений и постановлений глав администраций, других органов, с указаниями ссылки на них.

При наличии нескольких нормативных правовых актов разных органов, включая приказы самого учреждения об образовании, переименовании, реорганизации, изменении подведомственности, местонахождения, ликвидации организации (Указ Президента Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации, приказ федерального органа исполнительной власти и др.), в исторической справке приводятся все имеющиеся документы.

При наличии нескольких правовых актов одного и того же органа о создании, переименовании, реорганизации, изменении подведомственности, ликвидации организации в исторической справке указываются все документы, но за основу берется наиболее ранний по времени подписанный акт.

Если в самом нормативном документе не оговаривается дата образования, переименования, реорганизации, ликвидации, то за основу берется дата самого документа.

При изложении фактов создания, переименования, реорганизации и ликвидации организации сохраняются формулировки правовых актов: «образовать», «создать на базе», «преобразовать», «реорганизовать», «исключить из», «ликвидировать» и т.п.

Если в тексте документа имеется указание на фактическую дату, не совпадающую с датой правового акта («образовать с такого-то числа» или «ликвидировать с такого-то числа»), то оговариваются обе даты.

Все изменения следует давать с указанием причин их вызвавших. Перечисляя причины реорганизации, необходимо не только ссылаться на организационно-распорядительные документы, но и указывать, во исполнение каких законов и правовых актов Российской Федерации произошли те или иные изменения (как правило, ссылки на эти документы приводятся в текстах распорядительных документов).

Если какие-либо сведения по истории фондообразователя были установлены не по правовым актам, а по косвенным данным (угловые штампы, печати и т.д.), этот факт обязательно оговаривается в исторической справке.

Примеры:

Решением Думы городского округа Октябрьск Самарской области от 18.07.2012 №203 была создана Контрольно-счетная палата городского округа Октябрьск Самарской области;

Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Хворостянский» создано путем изменения типа учреждения в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 10.10.2011 №513 «Об изменении типа государственных учреждений центров занятости населения городских округов и муниципальных районов Самарской области в целях создания государственных казенных учреждений Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 14.12.2010 №643 «Об утверждении перечня казенных учреждений Самарской области, созываемых путем изменения типа действующих бюджетных учреждений Самарской области»;

Постановлением администрации Красноярского района от 19.12.2005 № 87 Муниципальное учреждение Управление культуры и кинофикации администрации Красноярского района переименовано в муниципальное учреждение Управление культуры и молодежной политики администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

Управление культуры администрации городского округа Жигулевск Самарской области реорганизовано в форме присоединения к департаменту социального развития администрации городского округа Жигулевск в соответствии с распоряжением мэра городского округа Жигулевск от 27.08.2008 №1445 и постановлением мэра городского округа Жигулевск от 31.12.2008 №2439

Если организационно-распорядительный документ о создании или ликвидации организации, организации отсутствует, то основанием будет являться дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Пример:

Региональная общественная организация родителей военнослужащих «Сыновья» прекратила свою деятельность на основании внесения записи в ЕГРЮЛ 6 июня 2016 года.

Датой создания, реорганизации, ликвидации организации негосударственной формы собственности с 2002 года, а также общественных организаций (общественных объединений), являющихся юридическим лицом, будет дата ее регистрации в налоговом органе.

Пример:

Самарская областная общественная организация «Герои Отечества» (СООО «Герои Отечества»), созданная учредительной конференцией и зарегистрированная Управлением Федеральной регистрационной службы по Самарской области 06 февраля 2008 года.

При указании даты ликвидации не принимается во внимание ликвидационная деятельность организации после подписания правового акта о ликвидации.

В этом случае датой прекращения деятельности организации является решение суда об открытии в отношении её конкурсного производства.

Пример:

20.08.2004 года Арбитражный суд Самарской области решил признать колхоз «Красное Чекалино» несостоятельным (банкротом), открыв в отношении него конкурсное производство сроком на 12 месяцев.

В случае официального создания ликвидационной комиссии ее наличие и период работы оговариваются в исторической справке. История фондообразователя завершается указанием даты прекращения деятельности ликвидационной комиссии.

Пример:

30.08.2005 года сельскохозяйственная артель (колхоз) «Красное Чекалино» Сергиевского района ликвидирована определением Арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

Задачи, функции, структура и подведомственная сеть

Задачи, функции указываются по учредительным документам (уставы, положения).

Для предприятий определяется их профиль и основные виды выпускаемой продукции, для учебных заведений – профиль (при необходимости по каким специальностям готовят специалистов). Профиль устанавливается также для научно-исследовательских учреждений, музеев, библиотек, архивов и т. д.

Изменения основных задач и функций фондообразователя указываются в справке со ссылками на организационно-распорядительные документы или правовые акты, которые подтверждают эти изменения.

Примеры:

Согласно Уставу от 28 декабря 2012 года Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Красноярская центральная районная больница» осуществляет следующие основные виды деятельности:

- медицинская деятельность;*
- фармакологическая деятельность;*
- оказание психиатрической помощи гражданам;*
- участвовать в реализации федеральных, областных и ведомственных целевых программ в Самарской области, а также осуществлять иные виды деятельности.*

Если в описываемый период изменений в задачах и функциях фондообразователя не произошло, то это так же отражается в тексте исторической справки

Пример:

За 2013 год изменений в задачах и функциях организации не произошло.

Структура указывается в соответствии с уставами, положениями, приказами, штатными расписаниями.

При указании структуры организации необходимо делать ссылку на распорядительный документ, которым утверждается и вводится в действие штатное расписание, и на дату утверждения самого штатного расписания руководителем.

Обязательно указывается наличие или отсутствие профсоюзного комитета организации.

Если историческая справка охватывает несколько лет, то информация о структуре прописывается за каждый год отдельно. Если же структура не

менялась, то полную структуру за каждый год прописывать не надо, необходимо отразить лишь за один год, а затем только отдельные изменения структуры со ссылками на документы.

Пример:

На 01 января 2011 года согласно штатному расписанию структура МУ Красноярской ЦРБ была следующей:

- главный врач,
- заместитель главного врача по лечебной части,
- заместитель главного врача по сестринскому персоналу,
-

В больнице действует профсоюзный комитет.

С 01 сентября 2011 года название должности заместителя главного врача по акушерству и гинекологии меняется на должность заведующего женской консультацией (приказ главного врача МУ Красноярская ЦРБ от 26.08.2011 №175-н).

В связи с изменением штатного расписания с 16 января 2012 года вводится должность врача-оториноларинголога поликлиники (приказ главного врача МУ Красноярской ЦРБ от 12.01.2012 №6-н).

На 01.12. 2012 года согласно штатному расписанию структура была следующей...

Для органов представительной власти, колхозов, общественных организаций указываются выборные должности (председатель, секретарь), а также аппарат (при его наличии).

В структуру организации следует включать коллегиальные органы, действующие на постоянной, временной основе или на общественных началах (коллегии, комиссии, советы, штабы и т. д.), состав и полномочия которых утверждаются распорядительными документами, с обязательными ссылками на эти документы.

Подведомственная сеть так же устанавливается на основании приказов, штатных расписаний.

Пример:

Красноярская центральная районная больница с 2011 года по 2012 год имела в своей структуре следующие подразделения:

- Централизованная бухгалтерия;*
- Аптека;*
- Поликлиника;*
- Детская консультация;*
- Педиатрическое отделение;*
- Женская консультация;*

Фельдшерско-акушерские пункты (Красноярский, Ново-Семейкинский, Ново-Буянский, Мирненский, Больше-Каменский, Волжский); Поликлиническое отделение № 1 (Новый Буян).....

В качестве подведомственных организаций для органов местного самоуправления следует рассматривать те, которые финансируются из местного бюджета.

Например, управление образования – школы, гимназии, лицеи, детские дошкольные учреждения и др.

Название учреждения-правопреемника устанавливается у реорганизуемых или преобразуемых учреждений на основании организационно-распорядительных документов.

Местонахождение фондообразователя

В исторической справке указывается информация о местонахождении организации (предприятия, учреждения).

Пример:

ГБУЗ СО «Красноярская ЦРБ» расположена по адресу: Самарская область, Красноярский район, с.Красный Яр, ул.Больничная,44

Также следует включать данные об изменении административно-территориального деления.

Пример:

В соответствии с Законом Самарской области от 25 февраля 2005 года №55-ГД «Об установлении границ муниципального района Хворостянский Самарской области» №40-ГД «Об образовании сельских поселений в пределах муниципального района Хворостянский Самарской области, наделинии их соответствующим статусом и установлении их границ» внесены изменения в территориальное устройство района: установлены границы муниципального района Хворостянский, в его состав вошли 11 поселений, в том числе: сельское поселение Хворостянка, включающее село Хворостянка, с.Чувичи, с административным центром в селе Хворостянка.

Делопроизводство

Указать систему делопроизводства и форму регистрации документов, наличие или отсутствие инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организации (на какой год составлена номенклатуру дел, кем и когда утверждена, согласованна ЭПК при управлении государственной архивной

службы Самарской области, либо государственным или муниципальным архивом).

2.2. История фонда

История фонда включает:

1. Сведения о документах постоянного, долговременного хранения и по личному составу данного фонда, с указанием крайних дат документов, информацию о поступлении документов в новый архивный фонд или уже имеющийся фонд

Пример:

Документы постоянного хранения управления государственной архивной службы Самарской области по 2011 год и по личному составу по 2000 год переданы на государственное хранение в ГБУСО «Центральный государственный архив Самарской области (ф. № Р-2467).

Документы постоянного срока хранения 2012-2020 годы и по личному составу за 2001-2020 годы в упорядоченном состоянии хранятся в архиве управления государственной архивной службы Самарской области.

Пример:

Документы Собрания представителей и администрации сельского поселения Хворостянка Хворостянского района Самарской области составили новый фонд, «Органы местного самоуправления сельского поселения Хворостянка муниципального района Хворостянский Самарской области»;

2. Сведения о проведении в архиве мероприятий по описанию документов, по переработке или усовершенствованию описей, комплексной экспертизе ценности документов с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ и дат их осуществления (при их проведении)

Пример:

В связи с большим объемом отсутствующих дел, литерных единиц хранения, выявленных при приеме документов, необходимостью уточнения заголовков, реформирования документов сформированных с нарушением правил, принято решение о переработке описи дел по личному составу за 1955-1993 годы.

В 2023 году произведена переработка описи дел по личному составу за 1955-1993 годы.

В результате переработки описи дел составлена новая опись дел по личному составу в количестве 140 дел за 1955-19933 годы.

При переработке описи проведено изучение единиц хранения, уточнение крайних дат дела, количества листов, уточнение заголовков дел.

Старая опись учтена в новой описи последним номером.

3. Степень сохранности и полноты документов фонда

Оговариваются сведения о незадокументированных периодах, за которые полностью отсутствуют документы.

Например, передача дел для завершения делопроизводством в организацию-правопреемник, периоды реорганизации, изменения в структуре, временного прекращения деятельности организации.

В случае утраты документов указываются причины, категории документов, за какие годы, дается ссылка на акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

4. Сведения о проведении экспертизы ценности

Пример:

В 2023 году экспертная комиссия управления государственной архивной службы Самарской области провела экспертизу ценности и отбор документов на государственное хранение за 2021 год.

5. Сведения о документах на основании чего проводился отбор документов

Отбор документов проводится на основании номенклатуры дел организации, типовых перечней и /или ведомственных перечней (при их наличии).

Пример (типовые перечни):

Отбор документов проводился на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указаниями сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236.

Отбор документов проводился на основании Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной

деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 №142.

Пример (ведомственные перечни):

Отбор документов проводился на основании Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы государственной статистики, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федеральной службы государственной статистики от 05.09.2016 №484.

Отбор документов проводился на основании Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17.10.2022 №442.

2.3. Характеристика документов фонда

Характеристика документов фонда включает в себя:

1. Основной состав документов (их разновидности), вошедших в опись, и их полнота

Примеры:

Опись дел постоянного хранения представлена следующими разновидностями документов: постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Самарской области, протоколами экспертной комиссии управления, протоколами заседаний коллегии, приказами руководителя управления по основной деятельности,

Опись дел по личному составу представлена: распоряжениями руководителя управления о приеме, переводе, увольнении; личными карточками (форма №Т2); личными делами уволенных работников; лицевыми счетами рабочих и служащих;

2. Описание особенностей формирования и отсутствие дел

Отдельно прописываются сведения об отсутствии документов фонда постоянного хранения и по личному составу с указанием причин.

Оговариваются особенности формирования, указываются случаи, когда документы за несколько лет или разных видов, сроков хранения сформированы в одно дело, дела формировались не в соответствии с

номенклатурой дел организации, отдельные виды документов являются приложениями к распорядительным документам и др.

Примеры отсутствия документов с указанием их причин:

При отборе документов на постоянное хранение за 2012 год выявлено отсутствие следующих документов:

Постоянные комиссии при Собрании представителей были образованы, но работали нерегулярно и не документировались;

Штатное расписание не сохранилось;

Приемо-сдаточный акт, составляемый при смене руководителя организации – не было смены руководства;

Годовой план организации на 2012 год – не утверждался;

.....

При отборе документов по личному составу за 2012 год выявлено отсутствие следующих документов:

Личные дела работников, т.к. увольнений за 2012 год не было;

Журнал регистрации приказов главы администрации сельского поселения по личному составу за 2012 год – не заводился;

.....

Примеры особенностей формирования дел:

Планы проведения проверок на 2018-2020 годы являются приложениями к приказам по основной деятельности;

В делах № 15, 94 постоянного хранения листаж превышает 250 листов, в виду добротного переплета документов экспертная комиссия администрации городского округа Кинель Самарской области сочла нецелесообразным расшивать дела;

Регистрация приказов по личному составу за 2018-2020 годы велась в одном журнале, журнал включен в годовой раздел описи 2018 года, в годовых разделах описи за 2019 и 2020 годы дана ссылка на переходящее дело;

Нумерация распоряжений Главы сельского поселения по основной деятельности и по личному составу за 2018 была единая. При формировании дел нумерация нарушилась, поэтому в заголовках дел распоряжения без номеров.

3. Сведения о документах, относящихся к профилю данного фонда, но находящихся в составе других фондов

Пример:

Устав Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Большечерниговского района Самарской области 2006 года подшит к постановлениям главы администрации Большечерниговского района за 2006 год и находится в фонде № 67 «Администрация Большечерниговского района Самарской области».

4. Указание схемы систематизации при составлении описи

Схема систематизации единиц хранения в описи дел управленческой документации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, направления деятельности, состав документов фонда (виды и разновидности документов или важнейшие темы (вопросы), отраженные в документах фонда).

Возможны следующие виды систематизации:

хронологическая,

структурная,

номинальная,

функциональная,

географическая,

авторская, корреспондентская), как правило, единицы хранения группируются не по одному, а по нескольким признакам.

Пример:

Описи дел составлены по хронологически-функциональному принципу, дела внутри годового раздела расположены по направлениям деятельности и по степени значимости.

5. Наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя

Пример:

.....в составе документов имеется годовой бухгалтерский отчет за 1999 год, дата которого выходит за хронологические границы деятельности фондообразователя...;

6. Состав научно-справочного аппарата к фонду

Пример:

К описи составлен научно-справочный аппарат: титульный лист, оглавление, список сокращений, предисловие, указатели к описи, переводная таблица номеров дел.....;

7. Нормативно-правовые документы и локальные акты (если таковые имеются) на основании которых проводилась научно-техническая обработка документов фонда

Пример:

Научно-техническая обработка документов проводилась в соответствии с 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 526.

ОДОБРЕНО

Протоколом методической комиссии
управления государственной
архивной службы Самарской области

от 16.06.2023 № 5

*председатель методической
комиссии ГРАС СВ Рыжов А.А.
Ри*

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994.
- Федеральный закон № 129-ФЗ от 08.08.2001 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
- Федеральный закон №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный Закон № 43-ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
- Закон Самарской области №109-ГД от 12.05.2005 «Об архивном деле в Самарской области».
- 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 / Росархив, ВНИИДАД. – М.: ИПО «У Никитинских ворот», 2015. – 98с.
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / ВНИИДАД.
- Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях /ВНИИДАД. М., 2021. - 330с.