



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 30940

от "31" декабря 2013

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

19 декабря 2013 г.

№ 229

Об утверждении Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой

В соответствии со статьей 9 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 53 (ч. 1), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. 1), ст. 5132; 2003, № 50, ст. 4855, № 52 (ч. 1), ст. 5038; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2717; 2006, № 27, ст. 2881; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 27, ст. 3213, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084; 2008, № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 14, ст. 20, № 29, ст. 3642; 2010, № 28, ст. 3554; 2011, № 49 (5 ч.), ст. 7064, № 50, ст. 7347; 2012, № 27, ст. 3587, № 41, ст. 5531; 2013, № 14, ст. 1651), пунктом 50 Правил нотариального делопроизводства, утвержденных приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19 ноября 2009 г. № 403 (зарегистрирован Минюстом России 17.12.2009, регистрационный № 15675), с изменениями, внесенными приказами Министерства юстиции Российской Федерации от 8 апреля 2010 г. № 81 (зарегистрирован Минюстом России 22.04.2010, регистрационный № 16977), от 23 ноября 2010 г. № 360 (зарегистрирован Минюстом России 01.12.2010, регистрационный № 19090), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемую Примерную номенклатуру дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой.

Министр

А.В. Коновалов



ВЕРНО
19.12.2013

З.В. Андреева

УТВЕРЖДЕНА
решением Правления Федеральной
нотариальной палаты

от 12 ноября 2012 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства юстиции
Российской Федерации

от 19 декабря 2013 г. № 229

**Примерная
номенклатура дел государственной
нотариальной конторы и нотариуса,
занимающегося частной практикой**

Общие положения

1. Примерная номенклатура дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой (далее – Примерная номенклатура дел), представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в процессе деятельности государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой. Примерная номенклатура дел определяет порядок формирования документов в дела, систематизации, идентификации, индексации и сроки хранения дел и является методическим документом для составления индивидуальной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой (далее – индивидуальная номенклатура дел).

2. Разделы Примерной номенклатуры дел объединяют наименования дел по функциональному признаку в соответствии с деятельностью государственных нотариальных контор и нотариусов, занимающихся частной практикой.

3. При составлении Примерной номенклатуры дел учтены следующие нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения:

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611);

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (зарегистрирован Минюстом России 08.09.2010, регистрационный № 18380) (далее – Перечень);

Правила нотариального делопроизводства, утвержденные приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19 ноября 2009 г. № 403 (зарегистрирован Минюстом России 17.12.2009, регистрационный № 15675), с изменениями, внесенными приказами Министерства юстиции Российской Федерации от 8 апреля 2010 г. № 81 (зарегистрирован Минюстом России 22.04.2010, регистрационный № 16977), от 23 ноября 2010 г. № 360 (зарегистрирован Минюстом России 01.12.2010, регистрационный № 19090).

4. Примерная номенклатура дел состоит из двух разделов: «Организация нотариальной деятельности» и «Совершение нотариальных действий». Внутри разделов заголовки дел сгруппированы с учетом их функциональной взаимосвязи.

В раздел «Организация нотариальной деятельности» включены дела: организационно-распорядительные, отчетности, финансирования и бухгалтерии, по работе с персоналом, регистрационно-контрольные и учетные.

В раздел «Совершение нотариальных действий» включены дела, связанные с совершением нотариальных действий.

5. Сроки хранения управленческих документов определены по Перечню. Срок хранения документов, отражающих специфику нотариальной деятельности, установлен в Примерной номенклатуре дел по согласованию с Центральной экспертной комиссией Министерства юстиции Российской Федерации (далее – ЦЭК Минюста России), Федеральной нотариальной палатой и Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

6. Примерная номенклатура дел охватывает виды и разновидности документов, которые могут образоваться в деятельности государственных нотариальных контор и нотариусов, занимающихся частной практикой.

7. Примерная номенклатура дел состоит из следующих граф: индекс дела (графа 1), заголовок дела (графа 2), срок хранения дела, номера статей (графа 3), примечание (графа 4).

8. На основании Примерной номенклатуры дел формируется индивидуальная номенклатура дел, состоящая из следующих граф: индекс дела (графа 1), заголовок дела (графа 2), количество дел (томов, частей) (графа 3), срок хранения дела, номера статей (графа 4), примечание (графа 5).

Индивидуальная номенклатура дел должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации, приказов Министерства юстиции Российской Федерации, решениям Федеральной нотариальной палаты, которые предъявляются к формированию отдельных категорий дел.

9. В индивидуальную номенклатуру дел включаются дела, образующиеся в процессе деятельности конкретной государственной нотариальной конторы или конкретного нотариуса, занимающегося частной практикой.

10. В индивидуальную номенклатуру дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой, включаются дела, содержащие:

номенклатуру дел;

документы, являющиеся основанием для осуществления нотариальной деятельности (заверенные копии приказов о наделении полномочиями нотариуса, а также о его замещении, копии лицензий);

копии договоров страхования гражданской ответственности нотариуса, занимающегося частной практикой;

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, приказы, распоряжения, методические документы Министерства юстиции Российской Федерации, его территориальных органов и нотариальных палат.

11. Индивидуальная номенклатура дел составляется на каждый календарный год не позднее 1 декабря предшествующего года на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, или государственной нотариальной конторы, и вводится в действие с 1 января следующего года.

12. Каждое дело, включенное в индивидуальную номенклатуру дел, имеет строго определенный индекс, который указывается в графе 1.

Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела по Примерной номенклатуре дел в пределах раздела. Дела, неоконченные производством в течение одного года, являются переходящими и вносятся в индивидуальную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Не могут быть переходящими реестры для регистрации нотариальных действий, дела, состоящие из документов, относящихся к определенным нотариальным действиям, совершенным в календарном году и оконченным производством.

13. Графа 2 включает заголовки дел. При перенесении заголовков дел из Примерной номенклатуры дел в индивидуальную номенклатуру дел возможны уточнения заголовков, предложенных Примерной номенклатурой дел, их конкретизация. Допускается объединение в одно дело нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из Примерной номенклатуры дел или разделение одного дела, предусмотренного Примерной номенклатурой дел.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав (вид) документов.

14. Графа 3 «количество частей (томов)» заполняется в индивидуальной номенклатуре дел по окончании календарного года. Дела, состоящие из нескольких томов, имеют общий индекс. На обложке каждого тома указывается его порядковый номер.

15. В графе 4 указываются сроки хранения дел и статьи по Перечню в соответствии с Примерной номенклатурой дел.

16. В графе 5 делаются пометки о не начатых или переходящих на следующий год делах, передаче дел в архив, выделении дел к уничтожению, другие дополнительные пометки.

17. Если в течение года у нотариуса, занимающегося частной практикой, или в государственной нотариальной конторе образуются новые дела, не предусмотренные Примерной номенклатурой дел, они дополнительно вносятся в индивидуальную номенклатуру дел. Для внесения новых дел в конце структурного раздела индивидуальной номенклатуры дел оставляют 2-3 резервных индекса дел (без указания заголовков).

18. В дела помещается один экземпляр правильно оформленных документов, заверенных необходимыми подписями, печатями, датированных. Приложения к документам, как правило, формируются вместе с документами, к которым они относятся, следуя за основным документом.

19. Дела со дня их формирования до передачи в архив или на уничтожение, хранятся у нотариуса, занимающегося частной практикой или в государственной нотариальной конторе.

20. Территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации и нотариальные палаты субъектов Российской Федерации обязаны осуществлять контроль за сохранностью и учетом нотариальных архивов, а государственные нотариальные конторы и нотариусы, занимающиеся частной практикой, обязаны обеспечивать сохранность и учет нотариальных архивов.

21. По окончании календарного года составляется итоговая запись о категориях и количестве находившихся в производстве дел отдельно постоянного и временного хранения, а также об общем количестве дел, находившихся в производстве в соответствующем году.

Итоговая запись удостоверяется подписью нотариуса либо работника, ответственного за ведение архива и подготовку номенклатуры дел.

Список сокращений

г.	год (годы)
ДМН	до минования надобности
л.	лет

Пост.	Постоянно
ст.	статья
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела
ЦЭК	Центральная экспертная комиссия Министерства юстиции Российской Федерации
ЦЭПК	Центральная экспертно-проверочная комиссия при Федеральном архивном агентстве (Росархиве)

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения (статья по Перечню)	Примечания
1	2	3	4

1. Организация нотариальной деятельности

01-01	Документы о назначении и замещении нотариуса (заверенные копии приказов, лицензия или ее копия)	Пост.* ст. 19 а	
01-02	Законы и иные нормативные правовые акты ¹	ДМН ст. 1 б	¹ Могут храниться в электронном виде
01-03	Постановления, решения, протоколы, методические материалы Министерства юстиции Российской Федерации, его территориальных органов и нотариальных палат ¹	Пост.* ст. 1 б, ст. 18 в	¹ Присланные для сведения – ДМН
01-04	Договоры страхования гражданской ответственности нотариуса при осуществлении им нотариальной деятельности (копии договоров)	Пост.* ст. 447	

01-05	Организационно-распорядительные документы нотариуса ¹	Пост. * ст. 19 а	¹ Постановления, приказы, распоряжения, поручения (кроме приказов по личному составу и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса)
01-06	Журнал регистрации организационно-распорядительных документов нотариуса ¹	Пост. * ст. 258 а	¹ Постановления, приказы, распоряжения, поручения (кроме приказов по личному составу и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса)
01-07	Должностные инструкции работников нотариальной конторы	3 г. ¹ ст. 77 б	¹ После замены новыми
01-08	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, отпуска и пр.)	75 л. ст. 19 б	
01-09	Журнал учета приказов по личному составу	75 л. ст. 258 б	Подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-10	Соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса	Пост. * ст. 79 а	

01-11	Журнал учета соглашений и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса	Пост.* ст. 258 а	
01-12	Журнал учета приема-передачи полномочий и дел нотариуса	Пост.** ст. 258 а	
01-13	Трудовые книжки работников	До востребования ¹ ст. 664	¹ Невостребованные – 75 л.
01-14	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	75 л. ст. 695 в	
01-15	Книга регистрации трудовых договоров (трудовых соглашений)	75 л. ст. 695 б	
01-16	Личные дела (заявления, копии приказов, выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) ¹	Пост. ст. 656 а 75 л. ЭПК*** ст. 656 б	¹ На постоянное хранение оставляются личные дела работников нотариальной конторы, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и иные звания
01-17	Личные карточки работников	75 л. ЭПК*** ст. 658	
01-18	Трудовые договоры, трудовые соглашения ¹	75 л. ст. 657	¹ Не вошедшие в состав личных дел
01-19	Переписка по вопросам основной деятельности нотариуса	5 л. ЭПК*** ст. 32, ст. 35	

01-20	Переписка, осуществляемая в электронной форме, по вопросам совершения нотариальных действий, связанных с отчуждением недвижимого имущества и ведением наследственных дел ¹	Пост.* ст. 258 г	¹ Хранится в электронном виде
01-21	Переписка, осуществляемая в электронной форме, по иным вопросам основной деятельности нотариуса ¹	5 л. ст. 258 г.	¹ Хранится в электронном виде
01-22	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 л. ст. 258 г	
01-23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 л. ст. 258 г	
01-24	Электронный журнал регистрации входящих электронных документов ¹	5 л. ст. 258 г	¹ Хранится в электронном виде
01-25	Электронный журнал регистрации исходящих электронных документов ¹	5 л. ст. 258 г	¹ Хранится в электронном виде
01-26	Финансовые документы, подтверждающие оплату совершенных нотариальных действий (платежные поручения, корешки почтовых переводов и др.) ¹	5 л. ² ст. 362	¹ Для государственных нотариальных контор ² При условии проведения проверки
01-27	Первичные учетные документы и приложения к ним, связанные с хозяйственными операциями, явившиеся основанием для бухгалтерских записей (счета-фактуры, кассовые, банковские документы, квитанции, корешки банковских чековых книжек и квитанций, извещения банков и переводные требования и др.) ¹	5 л. ² ст. 362	¹ Для государственных нотариальных контор ² При условии проведения проверки

01-28	Лицевые счета работников	75 л. ст. 413	
01-29	Документы (расчетно-платежные), ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы и др. выплат работникам (премий, пособий, материальной помощи); ¹ доверенности на получение товарно-материальных ценностей	5 л. ² ст. 412	¹ При отсутствии лицевых счетов работников – 75 лет ² При условии завершения проверок
01-30	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	5л. ¹ ст. 40	¹ После снятия с учета
01-31	Отчеты по перечислению денежных сумм по социальному страхованию	Пост. ст. 391	
01-32	Соглашения, договоры, связанные с обеспечением нотариальной деятельности	5 л. ¹ ЭПК*** ст. 436	¹ После истечения срока действия соглашения, договора
01-33	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации основных средств, имущества, товарно-материальных ценностей	Пост.* ¹ ст. 427	¹ При условии проведения проверки (ревизии) государственных нотариальных контор
01-34	Справки и акты проверок исполнения профессиональных обязанностей нотариуса	Пост.* ст. 173 а	
01-35	Годовые статистические отчеты о деятельности нотариуса	Пост.* 467 б	
01-36	Номенклатура дел	Пост.* ст. 200 а	
01-37	Описи дел постоянного срока хранения*	Пост.* ст. 248 а	

01-38	Описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	3 г. ¹ ст. 248 в	¹ После уничтожения дел
01-39	Акты о выделении дел (документов) к уничтожению	Пост.* ст. 246	
01-40	Акты приема-передачи дел (документов) и личной печати нотариуса	Пост.** ст. 79 а	
01-41	Документы, на основании которых производилось изъятие документов или выдача информации о совершенных нотариальных действиях (постановления, протоколы выемки, определения (запросы) суда, справки об изъятии и др.)	3 г. ¹ ст. 251 5 л. ² ЭПК***	¹ После возвращения. ² Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям
01-42	Справки, выданные по запросам граждан и организаций, документы к ним (заявления, запросы, переписка)	5 л. ст. 253	
01-43	Документы по учету бланков для совершения нотариальных действий (операционные выписки и др.)	3 г. ст. 259 г	

2. Совершение нотариальных действий

02-01	Реестр для регистрации нотариальных действий (общий)	Пост.** ст. 258 а	
02-02	Реестр для регистрации удостоверения сделок	Пост.** ст. 258 а	
02-03	Реестр для регистрации выдачи свидетельств о праве на наследство	Пост.** ст. 258 а	
02-04	Реестр для регистрации удостоверения доверенностей	Пост.** ст. 258 а	

02-05	Реестр для регистрации свидетельствования копий документов	Пост. ^{**} ст. 258 а	
02-06	Алфавитная книга учета наследственных дел	Пост. ^{**} ст. 258 а	
02-07	Алфавитная книга учета завещаний (в том числе закрытых завещаний)	Пост. ^{**} ст. 258 а	
02-08	Алфавитная книга учета кредиторов	Пост. ^{**} ст. 258 а	
02-09	Книга учета наследственных дел	Пост. ^{**} ст. 258 а	
02-10	Книга учета дел закрытых завещаний	Пост. ^{**} ст. 258 а	
02-11	Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества	Пост. ^{**} ст. 258 а	
02-12	Книга учета депозитных операций	Пост. ^{**} ст. 258 а	
02-13	Договоры отчуждения недвижимого имущества, документы по договорам отчуждения	Пост. ^{**} ст. 439, ст. 797	
02-14	Договоры отчуждения акций, долей в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ и обществ, документы к ним	Пост. ^{**} ст. 159	
02-15	Договоры ипотеки, документы к ним	Пост. ^{**} ст. 451, ст. 452	
02-16	Договоры залога доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, документы к ним	10 л. ¹ ЭПК ^{***} ст. 451	¹ После истечения срока действия договора

02-17	Договоры аренды недвижимого имущества, договоры безвозмездного пользования, заключенные на неопределенный срок, документы к ним	Пост.* ст. 791	
02-18	Договоры ренты и пожизненного содержания с иждивением, документы к ним	Пост.* ст. 442, ст. 943	
02-19	Соглашения о разделе наследства, документы к ним	Пост.* ст. 425	
02-20	Соглашения об установлении долевой собственности на имущество, находящееся в совместной собственности	Пост.* ст. 425	
02-21	Соглашения о разделе общего имущества супругов, брачные договоры, документы к ним	Пост.** ст. 425	
02-22	Иные сделки (договоры, соглашения) ¹ , документы к ним	5 л. ² ЭПК*** ст. 436	¹ Не указанные в отдельных статьях Перечня ² После истечения срока действия договора, соглашения
02-23	Завещания, распоряжения об отмене завещаний	Пост.** ст. 438	
02-24	Дело «Конверты хранения» (извещения, свидетельства о принятии закрытых завещаний, распоряжения об отмене закрытых завещаний и др.)	Пост.** ст. 438	

02-25	Дела закрытых завещаний (заявления, копии свидетельств о смерти завещателей, копии извещений о вскрытии закрытого завещания, почтовые уведомления о вручении извещений, конверты хранения, вложения (завещания), изъятые из конвертов, протоколы вскрытия и оглашения закрытых завещаний и др.)	Пост. ^{**} ст. 438	
02-26	Наследственные дела	Пост. ^{**}	
02-27	Депозитные дела (заявления, банковские документы о зачислении на депозитный счет нотариуса денежных средств, копии договоров, описи наследственного имущества, закладных, писем банку о принятии денежных сумм или ценных бумаг, извещений, уведомлений, именных чеков, доверенностей, решений судов, квитанции о взносе, расчеты и др.)	10 л. ¹ ЭПК ^{***}	¹ После возврата денежных сумм или ценных бумаг из депозита нотариуса
02-28	Дела инвестиционных товариществ (договоры инвестиционных товариществ, инвестиционные декларации, соглашения товарищей, согласия на доступ третьих лиц к документам инвестиционных товариществ, протоколы ознакомлений с документами инвестиционных товариществ и др.)	5 л. ¹ ЭПК ^{***}	¹ После прекращения договора инвестиционного товарищества
02-29	Дела хозяйственных партнерств (соглашения об управлении партнерством, договоры об отчуждении доли в складочном капитале, протоколы ознакомления с соглашением об управлении партнерством и др.)	5 л. ¹ ЭПК ^{***}	¹ После ликвидации или реорганизации партнерства

02-30	Свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, документы к ним ¹	Пост. ** ст. 425, ст. 185	¹ Если оформляется не в связи с открытием наследства
02-31	Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним: а) нахождения гражданина в живых; б) в определенном месте; в) тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии	5 л. ст. 188	
02-32	Документы, относящиеся к удостоверению времени предъявления документов	5 л. ст. 189	
02-33	Документы о передаче заявлений физических и юридических лиц, свидетельства	5 л. ст. 188	
02-34	Свидетельства о принятии на хранение документов, документы к ним	5 л. ¹ ст. 188 ЭПК***	¹ После возвращения всех принятых на хранение документов
02-35	Документы, относящиеся к совершению исполнительных надписей	5 л. ¹ ЭПК*** ст. 188	¹ По истечении срока последнего платежа, предусмотренного документом, устанавливающим задолженность
02-36	Документы, относящиеся к предъявлению чеков к платежу и удостоверению неоплаты чеков	5 л. ст. 188	
02-37	Акты о протесте векселей, документы к ним	5 л. ЭПК***	
02-38	Акты о морских протестах, документы к ним	5 л. ЭПК***	

02-39 Документы, относящиеся
к обеспечению доказательств

5 л.
ЭПК***
ст. 188

* Срок хранения «Пост» означает, что документы хранятся постоянно у нотариуса, занимающегося частной практикой, или в государственной нотариальной конторе.

** При прекращении деятельности государственной нотариальной конторы или нотариуса, занимающегося частной практикой, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки.

*** Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к документам, имеющим научно-историческую ценность, срок хранения которых может быть увеличен, в том числе подлежит отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Министерства юстиции
Российской Федерации

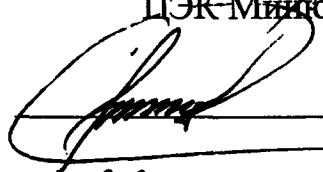
Протокол ЦЭПК при Федеральном
архивном агентстве

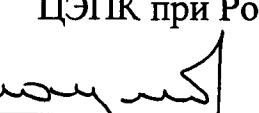
от 14 декабря 2010 г. № 2

от 8 ноября 2011 г. № 3

Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации, председатель
ЦЭК Минюста России

Заместитель Руководителя Федерального
архивного агентства – Председатель
ЦЭПК при Росархиве


_____ А.Д. Лукханов


_____ О.В. Наумов

« 26 » марта 2011 г.

« октябрь » 2013 г.

