МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Казанский Государственный Энергетический университет

**Кафедра истории, культурологии и архивоведения**

**Курсовая работа**

**по архивоведению**

**Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в РФ**

Проверила:

доц. Кафедры ИКА

к.и.н. Садыкова Р.Б.

КАЗАНЬ – 2010

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. Понятие, сфера деятельности и статус ведомственного архива

1.1 Понятие «ведомственный архив» и его виды

1.2 Основные задачи и функции ведомственного архива

1.3 Права и ответственность ведомственного архива

1.4 Нормативно – правовая основа работы ведомственных архивов

1.5 Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов

ГЛАВА 2. Организация работы ведомственных архивов (на примере Центрального архива Министерства обороны РФ (ЦАМО))

2.1 Архивы вооруженных сил Российской Федерации и их задачи

2.2 Экспертиза ценности документов в ЦАМО

2.3 Использование документов в архивах

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

**ВВЕДЕНИЕ**

Завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к архивному хранению. Документы организации, образовавшиеся в процессе делопроизводства, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки, а затем выделяются к уничтожению. Архив – это научное учреждение, выполняющее задачу формирования долговременной социальной памяти общества.

Конечная цель организационной, методической и практической работы сотрудников архивных учреждений с организациями, учреждениями и предприятиями – это количество и качество документов, поступивших на государственное хранение. Документы, подлежащие приёму на государственное или муниципальное хранение временно, в течение установленных законодательством сроков, хранятся в ведомственных архивах. Таким образом, качественное комплектование государственных и муниципальных архивов напрямую зависит от сохранности документов на стадии ведомственного хранения.

Документы министерств, ведомств Российской Федерации, входящих в их состав комитетов и департаментов, а также подведомственных им государственных учреждений, организаций и предприятий, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.В своей практической деятельности ведомственные архивы руководствуются законодательством, приказами и указаниями министерств (ведомств) и других вышестоящих организаций, Росархива, правилами, положениями об организациях и структурных подразделениях, в состав которых входят ведомственные архивы.

Под ведомственным хранением архивных документов понимается хранение их в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами[[1]](#footnote-1).

Для обеспечения сохранности архивного наследия требуется слаженная работа архивных учреждений, архивных и делопроизводственных служб организаций. В связи с этим работе по взаимодействию архивистов и работников организаций уделяется особенно большое внимание.

Актуальность данной работы заключается в том, что вся работа архива (комплектование, экспертиза ценности, учет) направлена в конечном счете на обеспечение всестороннего использования обществом информации архивных документов. Важно помнить - каждый, кто обращается в архив организации, имеет право на максимально полное, точное и исчерпывающее исполнение своих информационных запросов. Архив вправе защищать авторские права на архивные справочники и базы данных. Но архивные документы принадлежат обществу в целом. Незнание правды о прошлом лишает общество социальной памяти и может стать причиной катастрофы. Документальное наследие нации складывается из крупиц. Сохранение архивного фонда – часть важной работы по собиранию и концентрации в ведомственных архивах наиболее ценной части документов.

Целью курсовой работы является изучение современной организации и перспектив развития ведомственных архивов в Российской Федерации.

На основе поставленной цели можно выделить ряд задач:

1. дать определение понятию «ведомственный архив», рассмотреть виды ведомственных архивов;
2. определить функции, задачи, права и ответственность ведомственных архивов;
3. проанализировать нормативно – правовую базу деятельности ведомственного архива;
4. определить перспективы развития ведомственных архивов.
5. рассмотреть организация работы ведомственных архивов на примере Центрального архива Министерства обороны РФ (ЦАМО)

Курсовая работа состоит из двух глав. В первой главе «Понятие, сфера деятельности и статус ведомственного архива» рассматриваются общие вопросы по организации хранения документов, законченных делопроизводством, в том числе статус, функции, задачи, права и ответственность ведомственных архивов. Во второй главе «Организация работы ведомственных архивов на примере ЦАМО» последовательно изучается комплекс мероприятий, которые проводятся в ведомственных архивах ЦАМО при работе с архивными документами.

При написании курсовой работы были использованы федеральные и республиканские законы в области архивного дела, нормативно-методические документы, регламентирующие порядок работы архивов организаций, а также журналы «Делопроизводство», «Секретарь-референт», «Справочник секретаря и офис-менеджера» и учебные пособия по архивоведению.

**ГЛАВА 1. Понятие, сфера деятельности и статус ведомственного архива**

## 

## 1.1 Понятие «ведомственный архив» и его виды

**Понятие «ведомственный архив»** довольно широкое. Это и центральный архив министерства, и архив подведомственной организации, и специально выделенная комната, шкаф, стеллаж для хранения документов постоянного и долговременного сроков хранения. ГОСТ Р 51114-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дает следующее определение: ведомственный архив – это часть государственного Архивного фонда РФ, однако не входящая в систему государственной архивной службы.[[2]](#footnote-2)

В зависимости от состава документов, которыми комплектуется ведомственный архив, и государственных обязанностей организаций по осуществлению ведомственного хранения могут создаваться ведомственные архивы следующих видов:

* архив организации, хранящий документы только данной организации;
* центральный архив министерства, ведомства, центрального органа общественной организации, хранящий документы центрального аппарата министерства, ведомства, центрального органа общественной организации, а также документы организаций непосредственного подчинения, и, при необходимости, других организаций в соответствии со списком организаций источников комплектования архива, утвержденным руководителем министерства, ведомства, центрального органа общественной организации;
* центральный отраслевой архив министерства, ведомства, центрального органа общественной организации (при министерстве, ведомстве, центральном органе общественной организации), хранящий документы организаций отрасли (системы) всех уровней подчиненности (независимо от их территориальной расположенности) в соответствии со списком организаций - источников комплектования архива, утвержденным руководителем министерства, ведомства, центрального органа общественной организации;
* объединенный ведомственный архив, хранящий документы нескольких организаций министерства (ведомства), связанных определенной системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;
* объединенный междуведомственный архив, хранящий документы организаций нескольких отраслей (систем).

Ведомственные архивы исполняют роль связующего звена между организацией и государственным архивом. Даже если в штатном расписании организации не предусмотрена должность архивного работника, руководитель обязан назначить приказом ответственного за архив из числа штатных сотрудников.

## 

## 1.2 Основные задачи и функции ведомственного архива

Основными задачами ведомственного архива являются[[3]](#footnote-3):

* комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
* обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов на государственное хранение;
* осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве организации, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве в подведомственных организациях.

Ведомственный архив в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие основные функции:

* Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив дел и документов;
* Осуществляет фондирование принятых в архив дел и документов;
* Составляет научно - справочный аппарат к хранящимся в архиве документам с учетом его преемственности с научно - справочным аппаратом к документам, переданным в государственный архив;
* Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение организации годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;
* Осуществляет или организует ежегодное составление и представление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения;
* Осуществляет по согласованию с соответствующим государственным архивом выявление и учет особо ценных документов, организует создание и хранение страхового фонда копий этих документов, ведет учет данных копий;
* Оказывает методическую и практическую помощь службе делопроизводства организации (канцелярия, секретариат) в розыске дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, но своевременно не поступивших в ведомственный архив;
* Представляет ежегодно по утвержденным ЦСУ СССР формам в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве;
* Осуществляет использование документов, хранящихся в архиве: информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке документы или копии документов; исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально - правового характера, ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
  + - Осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в организациях - источниках комплектования и в соответствующих подведомственных организациях);
    - Участвует в разработке нормативно - методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве;
    - Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства организации (центральный (центральный отраслевой), объединенный ведомственный или междуведомственный архивы проводят аналогичные мероприятия для работников организаций - источников комплектования и соответствующих подведомственных организаций).

Ведомственному архиву для выполнения его задач и функций предоставляется право:

- Давать в установленном порядке указания структурным подразделениям организации и архивам соответствующих подведомственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию архива;

- Запрашивать от структурных подразделений организации и от архивов соответствующих подведомственных организаций сведения, необходимые для работы архива.

Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций-источников комплектования архивов.

**1.3 Права и ответственность ведомственного архива**

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право[[4]](#footnote-4):

* требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
* контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;
* запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования - необходимые для работы архива сведения;
* участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

* + несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
  + утрату и несанкционированное уничтожение документов;
  + необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
  + нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

## 

## 1.4 Нормативно – правовая основа работы ведомственных архивов

Сегодня правовой основой создания архивов организации является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», где говорится, что государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа, организации и граждане обязаны (вправе) создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов[[5]](#footnote-5).

В своей работе архив организации, расположенной на территории Республики Татарстан, руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 «Об архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (с изменениями № 63-ЗРТ от 28.07.2006), распорядительными документами руководителя организации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Главного архивного управления при Кабинете Министров РТ, научно-методическими разработками Национального архива РТ и др.

**«Основные правила работы архивов организаций»** являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность. Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

Для организации работы архива необходимо принять положение об архиве. В положение об архиве включаются следующие разделы[[6]](#footnote-6):

1) основные положения;

2) состав документов архива;

3) задачи и функции архива;

4) права архива;

5) организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами руководителя учреждения, нормативно – методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения[[7]](#footnote-7).

## 

## 1.5 Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов

За время существования России как самостоятельного государства произошло несколько полных реорганизаций структуры федеральных органов, что естественно сказалось на сохранности документов и деятельности архивов организаций.

История создания ведомственных архивов показывает, что появление их связано с объективными потребностями общества в сохранении использовании архивных документов до поступления на вечное хранение.

Ведомственные архивы оформились в три вида: текущие архивы собственно ведомств, текущие архивы учреждений, организаций, предприятий, входящих в состав ведомственных систем, и специализированные отраслевые ведомственные фонды с централизованной организацией хранения исторических и оперативных документальных комплексов.

Все три названных типа архивов в той или иной степени в настоящее время испытывают воздействие нескольких факторов. Первый фактор – это законодательное регулирование их деятельности. Применительно к решению задач управления, главным последствием воздействия этого фактора стало обособление архивных служб отдельных государственных структур (Президента Российской Федерации, силовых ведомств, МИД, Госфильмофонда и др.) в системе организации ведомственных архивов.

Второй фактор – это организационная перестройка экономической, политической, социальной и интеллектуальной сфер жизнедеятельности российского общества. Он способствовал бурному росту различных видов негосударственных архивов, ограничению полномочий государственной и ведомственных архивных служб в отношении контроля за негосударственными архивами, породил известные трудности в решении вопросов, связанных с судьбами архивных документов негосударственного происхождения.

Третий фактор – изменение ценностных ориентиров жизнедеятельности общества, подчас противоречивое, что особенно характерно для переходных периодов, - привел отчасти к снижению общественного статуса ведомственных архивов и одновременно способствовал повышению престижа отдельных подвидов негосударственных архивов.

Четвертый фактор – концептуальная неготовность архивистов к пересмотру сложившихся, имевших давние традиции профессиональных представлений в новых политических и социально-экономических условиях.

Нынешняя ситуация предельно обострила накапливаемые годами проблемы ведомственного хранения и создала новые: нехватка площадей, перегруженность архивохранилищ, сокращение количества штатных работников.

За последние годы во многих министерствах и ведомствах утрачена подведомственная сеть. В прежнем виде «отраслевой» подход к работе с документами невозможен. Но, тем не менее, многие федеральные органы осуществляют общеотраслевую координацию деятельности подведомственных учреждений: разрабатывают перечни документов со сроками хранения, примерные номенклатуры дел, осуществляют проверки обеспечения сохранности документов.

В последнее годы активизировалась деятельность организаций по созданию архивов, упорядочению документов, передаче их на постоянное хранение. Возникают новые формы хранения архивных документов: депозитарное хранение – хранение документов органами власти и организациями в течение сроков установленных на основании договора с архивными учреждениями.

**ГЛАВА 2. Организация работы ведомственных архивов на примере Центрального архива Министерства обороны РФ (ЦАМО)**

## 

## 2.1 Архивы вооруженных сил Российской Федерации и их задачи

Архивы Вооруженных Сил Российской Федерации (далее - архивы) осуществляют прием, учет, хранение законченных делопроизводством дел и обеспечение использования архивных документов.

Систему архивов Вооруженных Сил Российской Федерации составляют:

* Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (далее - ЦАМО) с филиалом;
* Центральный военно-морской архив (далее - ЦВМА);
* архив Ракетных войск стратегического назначения;
* архив военно-медицинских документов Военно-медицинского музея Министерства обороны Российской Федерации;
* архивы округов, группы войск, флотов и флотилий (далее – окружные и флотские архивы).

Архивы являются юридическими лицами, имеют гербовую печать с действительным наименованием.

ЦАМО подчиняется начальнику Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации. Непосредственное руководство деятельностью ЦАМО осуществляет по решению начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации один из его заместителей через ИАиВМЦ.

ЦАМО пользуется правами управления Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации и является головным по отношению к архивам округов.

На архивы Вооруженных Сил Российской Федерации возлагается:

* прием, учет и хранение архивных документов;
* фондирование принятых в архив дел и документов;
* научно-техническая обработка принятых на хранение документов;
* создание научно-справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов;
* выдача архивных справок, копий и выписок из документов;
* обеспечение работы исследователей;
* изготовление копий документов; высылка архивных дел (документов) во временное или постоянное пользование;
* проведение экспертизы ценности документов, находящихся на хранении в архиве, и уничтожение в установленном порядке документов с истекшими сроками хранения;
* контроль за состоянием, сохранностью и экспертизой ценности документов, за подготовкой и сдачей документов в архивы воинскими частями и учреждениями;
* консультация лиц, ответственных за ведение делопроизводства в воинских частях и учреждениях (по вопросам составления номенклатур, формирования и оформления дел, проведения экспертизы ценности документов, подготовки сдачи документов в архивы);
* подготовка и передача документов на дальнейшее хранение в другие архивы.

Таким образом, **Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации** (ЦАМО РФ) — ведомственный архив Российской Федерации, в котором хранятся документы различных штабов и управлений, объединений и соединений, частей, учреждений и военно – учебных заведений Министерства обороны с 1941 до конца 1980-х гг.[[8]](#footnote-8) Подчинён Архивной службе Вооружённых сил Российской Федерации, относится к числу подразделений истории, культуры и воинского воспитания Министерства обороны.

## 

## 2.2 Экспертиза ценности документов в ЦАМО

Экспертизой ценности документов называется изучение документов на основе принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для дальнейшего хранения.

Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, комплексности и всесторонности путем комплексно применяемых критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

Центральная экспертная комиссия Министерства обороны Российской Федерации создается из представителей управлений Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, главных штабов видов Вооруженных Сил Российской Федерации, штабов родов войск, главных и центральных управлений Министерства обороны Российской Федерации. В состав комиссии на правах ее членов включаются начальники центральных архивов. Центральная экспертная комиссия Министерства обороны Российской Федерации рассматривает и выносит общие рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и снятия с них грифа секретности.

Экспертно – проверочные комиссии ЦАМО и ЦВМА создаются для решения общих для отделов (отделений, архивохранилищ) данного архива методических и практических вопросов экспертизы ценности документов, комплектования архива документами, проверки деятельности экспертных комиссий отделов (отделений, архивохранилищ) и снятия грифа секретности с архивных документов. Экспертно – проверочные и экспертные комиссии создаются в основном из сотрудников архивов.

К работе экспертно – проверочных комиссий центральных архивов привлекаются представители главных и центральных управлений Министерства обороны Российской Федерации для рассмотрения архивных материалов их структурных подразделений.

Подготовку к экспертизе ценности документов необходимо начинать с изучения истории фондообразователя и фонда, а также состава и содержания документов.

Перед экспертизой ценности документов больших, сложных фондов или групп фондов составляется рабочая инструкция, в которой определяется особенности работы применительно к специфике профильных для фонда документов. В инструкции определяются цели, основные задачи, методы и порядок проведения работы, подкрепляемые конкретными примерами.

При экспертизе ценности изучения документов начинается с фондов вышестоящей воинской части (учреждения), затем изучаются документы фондов подчиненных воинских частей и учреждений, определяется наличие дублетных или поглощенных документов. При этом устанавливается, где основные экземпляры таких документов должны быть оставлены на хранение. Каждое дело просматривается сотрудником, производящим экспертизу, полистно. Определение научной и практической ценности документов только по заголовкам в описях и на обложках дел не допускается.

При проведении экспертизы ценности документов учитываются характер повторения их информации в других документах (внутрифондовое, межфондовое повторение), вид, форма и полнота повторения. Выделение документов с повторяющейся информацией к уничтожению проводится только после сверки их с документами оставленными на хранение.

По результатам экспертизы ценности документов в воинских частях и учреждениях составляются описи в соответствии с требованиями ст. 57-72 настоящего Наставления и акты на уничтожение дел (форма N 17) (Приложение 1).[[9]](#footnote-9)

Акты на уничтожение дел, имеющих гриф секретности, составляются по действительному наименованию воинской части (учреждения) с присвоением им грифа «секретно». Акты на уничтожение несекретных дел могут составляться по условному наименованию воинской части (учреждения) без грифа секретности.

Акты в архивах составляются по каждому фонду отдельно, а дела однородных групп фондов от соединения и ниже могут вносится в один акт. При включении в акт дел нескольких воинских частей и учреждений в начале указывается групповое наименование их (механизированные полки, отдельные полки связи, отдельные артиллерийские дивизионы и т. п.), а номера и наименования воинских частей и учреждений помещаются в возрастающем порядке перед перечислением в акте их дел.

## 

## 2.3 Использование документов в архивах

Документы, хранящиеся в архивах Вооруженных Сил Российской Федерации, используются в военных, научных и социально-культурных целях, а также для обеспечения прав и законных интересов граждан.

Архивы Вооруженных Сил Российской Федерации информируют заинтересованные воинские части и учреждения, государственные органы и общественные организации о документах по актуальным военным проблемам, выполняют их запросы в установленном порядке, а гражданам Российской Федерации и государств - участников Содружества Независимых Государств выдают справки социально-правового характера, представляют документы или их копии для изучения в читальных залах архивов, организуют выставки документов, готовят документы для опубликования в печати.

Командиры воинских частей (начальники учреждений), руководители организаций и предприятий других министерств и ведомств, а также исследователи, использующие документы архивов Вооруженных Сил Российской Федерации, несут ответственность за правильность использования документов и содержащейся в них информации.

Центральным архивам наряду с предоставлением бесплатных услуг разрешается заключать соглашения и лицензионные договоры на использование архивной информации, оказывать юридическим и физическим лицам платные услуги.

Право заключения соглашений и лицензионных договоров на использование архивной информации и оказание других услуг предоставляются органами военного управления при условии обеспечения услугами архивов потребностей Министерства обороны Российской Федерации в полном объеме.

Договоры на выполнение платных услуг заключаются в соответствии с правилами и нормами, определенными Гражданским кодексом Российской Федерации.

Бесплатно осуществляются:

* социально-правовые запросы граждан о подтверждении прохождения военной службы, пребывании в действующей армии, присвоении званий, награждении, нахождении на излечении, установлении судьбы родственников, подтверждении трудового стажа и размером заработной платы, получении образования, о снятии судимости и по другим вопросам;
* обслуживание в читальном зале архива. Исключение составляет обслуживание по личному заявлению исследователя или договору, в котором оговорены особые условия его работы (предоставление в срочном порядке дел и в количестве больше установленного, оказание помощи при поиске документов по научно-справочному аппарату, выявление дел по теме, предоставление документов в часы, не предусмотренные графиком работы читального зала и др.);
* предоставление документов во временное пользование воинским частям и учреждениям (без права копирования и тиражирования);
* предоставление информации о документах, копии документов воинским частям (учреждениям), находящимся на сметно-бюджетном финансировании.

Срок хранения документов (дел, книг, журналов и т. п.) исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания их ведения.

Срок хранения уголовных дел, а также надзорных, кассационных и наблюдательных производств по уголовным делам и жалобам исчисляется:

* с момента окончания срока наказания, определенного вступившим в законную силу приговором, или с момента истечения испытательного срока для условно осужденных;
* с момента вступления в законную силу оправдательного приговора;
* с момента вынесения постановления (определения) о прекращении дела или производства по жалобам.

Срок хранения гражданских дел исчисляется с момента вступления в законную силу решения или определения суда.

Срок хранения приостановленных уголовных дел и наблюдательных производств по ним исчисляется с момента истечения срока давности привлечения к уголовной ответственности. Дела со сроками хранения 10 лет и более хранятся в воинских частях и учреждениях 3 года, после чего передаются на дальнейшее хранение в соответствующие архивы.

В воинских частях и учреждениях, находящихся за границей, а также на кораблях и в штабах отдельных соединений кораблей, не имеющих береговых и плавучих баз, дела со сроками хранения до 3 лет включительно хранятся до истечения сроков хранения, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Дела со сроками хранения 5 лет и более хранятся в этих воинских частях и учреждениях один год, после чего передаются на дальнейшее хранение в соответствующие архивы.

Архив и военный суд группы войск, а также воинские части (учреждения), находящиеся за границей и не входящие в состав группы войск, все дела со сроками хранения 5 лет и более ежегодно сдают в ЦАМО.

Дела управлений (отделов) торговли округов, флотов и флотилий, предприятий и учреждений, подчиненных непосредственно этим управлениям (отделам), хранятся в окружных и флотских архивах до истечения сроков, установленных соответствующими перечнями, без передачи в центральные архивы.

Документы в архивах Министерства обороны Российской Федерации хранятся в течении 75 лет со времени их образования.

Документы, хранящиеся в архивах Вооруженных Сил Российской Федерации, предоставляются для использования, кроме тех, использование которых может нанести ущерб интересам Российской Федерации или отдельных граждан.

Характер и объем использования документов устанавливаются должностными лицами, которым предоставлено право допуска к документам, и определяются в зависимости от цели и темы работы.

В архивах Вооруженных Сил Российской Федерации хранятся законченные делопроизводством документы органов военного управления видов Вооруженных Сил Российской Федерации, Тыла Вооруженных Сил Российской Федерации, округов, группы войск, флотов, армий, флотилий, рядов войск, главных и центральных управлений Министерства обороны Российской Федерации, соединений и воинских частей, учреждений, военно-учебных заведений и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации** (ЦАМО РФ) — ведомственный архив Российской Федерации, в котором хранятся документы различных штабов и управлений, объединений и соединений, частей, учреждений и военно-учебных заведений Министерства обороны.

Ведомственные архивы оказались представленными текущими архивами собственно федеральных органов государственной власти, текущими архивами их территориальных органов и подведомственных организаций, а также специализированными отраслевыми ведомственными фондами с централизованной организацией хранения исторических и оперативных документальных комплексов.

Наконец, негосударственные архивы включили разнообразные архивы частных коммерческих и финансовых структур, различных официально зарегистрированных фондов, политических партий, профсоюзных организаций, общественных движений и творческих объединений, религиозных конфессий и частных лиц.

В целях совершенствования нормативно-правовой базы отрасли "Основы законодательства Российской Федерации об архивном деле в Российской Федерации и архивах" Росархив разработал "Положение об Архивном фонде Российской Федерации", куда были включены принципиально важные технологические нормы, имеющие законодательный характер.

Противоречия и пробелы, имевшиеся в законодательстве об архивном деле, привели к необходимости разработки проекта федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации". Закон позволил "встроить" архивное дело в правовые взаимоотношения всех юридических лиц с государством, достаточно четко очерчивая их права и обязанности в этой области с учетом уже действующих федеральных законов, где в той или иной степени имеются сюжеты, касающиеся архивных документов.

# 

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. **Источники**
   1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Принят Государственной Думой 1 октября 2004 года.
   2. Закон Республики Татарстан от 13.06.1996 № 644 «Об архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (в ред. Закона РТ от 28.07.2006 № 63-ЗРТ).
   3. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. 18.08.1992 г. N 176
   4. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия от 19.01.1995 г. N 2
   5. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998.
   6. Основные правила работы архивов организаций, одобр. решением коллегии Росархива от 06.02.2002 – М., 2002.
   7. Приказ, Министр обороны Российской Федерации, «Об утверждении Наставления по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации», от 31.08.2006 г., № 200
2. **Литература**
3. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования (под ред. Козлова В.П.). Изд. 5-е, доп. – М.: Академия, 2007. – 272 с.
4. Кошелева Е.А. Проведение экспертизы ценности документов // «Секретарь-референт» – 2008. – № 11. – с.12-13.
5. Козлов В.П. Перспективы развития нормативной базы делопроизводства и архивного дела в РФ.// Справочник секретаря и офис-менеджера. Апрель, 2006.
6. Павлова У.В. Организация работы, обеспечение сохранности и использование документов в ведомственных архивах // «Делопроизводство» – 2009. – № 1. – с.106-111.
7. Разоренова Г.В. Паспортизация ведомственных архивов и ведомственное хранение документов (1990-е – н.2000-х гг.) // «Делопроизводство» – 2008. – № 2. – с.105-108.
8. Рамазашвили Г.Р. Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации: проблема доступа к документам.// «Отечественные архивы», №2, 2004
9. Банасюкевич В.Д. Основные правила работы архивов организаций. //«Делопроизводство», №4, 2002.
10. Храмцовская Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств.// «Делопроизводство и документооборот», №8, 2006

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [↑](#footnote-ref-1)
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [↑](#footnote-ref-2)
3. Основные правила работы архивов организаций, одобр. решением коллегии Росархива от 06.02.2002 – М., 2002. [↑](#footnote-ref-3)
4. Основные правила работы архивов организаций, одобр. решением коллегии Росархива от 06.02.2002 – М., 2002. [↑](#footnote-ref-4)
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». С.6. [↑](#footnote-ref-5)
6. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. 18.08.1992.№ 176 [↑](#footnote-ref-6)
7. Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия от 19.01.1995 г. N 2 [↑](#footnote-ref-7)
8. Рамазашвили Г.Р. Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации: проблема доступа к документам.// «Отечественные архивы», №2, 2004. С.15. [↑](#footnote-ref-8)
9. Приказ, Министр обороны Российской Федерации, «Об утверждении Наставления по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации», от 31.08.2006 г., № 200 С.30 [↑](#footnote-ref-9)