

но-культурными условиями развития «хрупких» государств. Поэтому мероприятия по децентрализации являются эффективными только при их сочетании с другими мероприятиями в сфере государственного строительства и социального развития.

Библиографический список

1. Rodden J. Comparative Federalism and Decentralization: On Meaning and Measurement // Comparative Politics. July 2004. P. 481-500.
2. Political Decentralization // The World Bank // <http://www1.worldbank.org/publicsector/decentralization/political.htm>. Режим доступа: 26.03.2014.
3. Decentralization Projects // The World Bank // <http://www.worldbank.org/projects/search?lang=en&searchTerm=decentralization>. Режим доступа: 26.03.2014.
4. State-Building: Key Concepts and Operational Implications in Two Fragile States – The Case of Sierra Leone and Liberia. The World Bank and UNDP, 2010. P. 11.

ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

А. Губанова

3 курс направления «Документоведение и архивоведение»

Научный руководитель — доц. Л.Н. Устина

Особое место в системе документации занимают документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Работник кадрового отдела обязан правильно хранить, обрабатывать, передавать в архив документы компании и при необходимости осуществлять выдачу социальных справок на основе документов по личному составу (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации).

Документы по личному составу имеют самые длительные сроки хранения – 75 лет, отдельные виды документов – 50, 45, 25 и 15 лет.

Хранение дел службы кадров в архиве организации включает следующие виды работ:

- обеспечение сохранности дел по личному составу;
- учет дел по личному составу;
- создание справочного аппарата к делам по личному составу;
- использование документов по личному составу.

Документы по личному составу, как правило, выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Документы ликвидированных организаций сдаются в государственный архив (центры хранения документации по личному составу). При наличии правопреемника дела ликвидируемой организации сдаются на хранение ему.

Дела по личному составу хранятся в картонных коробках или связках (личные карточки), к которым прикрепляются специальные ярлыки с указанием общих сведений о делах, помещенных в коробку или связку (названия организации, службы кадров, годы и крайние номера дел и др.) В ар-

хиве производится топографирование, т. е. стеллажи, полки, шкафы нумеруются для быстрого поиска дел.

Документы по личному составу хранятся отдельно от документов временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения.

Дела по личному составу из архива выдаются по письменному распоряжению руководителя организации на основании письма или соответствующего запроса компетентных органов. Выдача дел из архива сопровождается оформлением ряда документов в зависимости от вида выдачи дел.

При проверке наличия и состояния дел по личному составу, устанавливается фактическое наличие дел, числящихся по описям, и выявляются дела, требующие профилактической обработки и реставрации. Проверка наличия и состояния дел по личному составу проводится не реже одного раза в 10 лет. По окончании проверки наличия и состояния дел по каждой описи в конце ее делается запись: «Проверено», проставляется дата проверки; ставятся подписи проводивших проверку работников с указанием их должностей.

Организация учета документов по личному составу включает в себя оформление следующих документов:

- книги учета поступления и выбытия документов;
- листа фонда;
- описи дел.

Для учета количества листов в каждом составляется лист – заверитель дела, а для учета документов в определенных категориях дел – внутренние описи документов.

В целях обеспечения сохранности и оперативного поиска документов создается справочный аппарат к документам. Для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально-правового характера создаются картотеки документов по личному составу. Карточки содержат: фамилию, имя, отчество работника; ссылку на номера фонда, описей дел и листов, в которых имеются сведения о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям.

Архив исполняет запросы организации и заявления граждан и выдает справки (архивные копии, архивные выписки) социально-правового характера, необходимые для удовлетворения прав и законных интересов граждан.

Документы по личному составу являются важным комплексом документов. Организация хранения, учета и использования документов должны соответствовать всем необходимым правилам и нормам. Малейшее нарушение в ведении кадрового делопроизводства грозит крупными спорами и судебными разбирательствами.