

- документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
- документы постоянного (вечного) хранения.

Организация документов по личному составу.

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

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку.

В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о зачислении на службу (в учебное заведение и т.д.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и т.д.), лицевые счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела.

#### 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

4.1. Основными формами использования документов архива являются:

- информирование руководства, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;
- выдача документов во временное пользование.

4.2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме справки, копии и выписки.

4.2.1. Архивные справки составляются по установленной форме на общем бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются.

Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная справка подписывается руководителем.