

Наразі ЦДНТА України є потужним науково-методичним центром з питань роботи з документами свого профілю, що забезпечує збереженість, облік, комплектування та використання документів. У 252-ох фондах архіву сконцентровано науково-технічну документацію в кількості 595309 одиниць зберігання, оригінальних та цінних документів, об'єднаних у 1032 комплекси. Документи архіву характеризують основні етапи розвитку науки, техніки та технології виробництва в Україні, впровадження нових прогресивних наукових та технічних ідей.

Отже, довідковий апарат ЦДНТА України – це комплекс архівних довідників, призначений для розкриття складу і змісту архівних документів, в якому знайшла відображення специфіка архівного документального масиву.

*ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ СУЧАСНОГО
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ*

*А.М. Манцерова, студентка
канд. філол. н. Т.В. Фунікова*

*Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»*

Робота на підприємстві кожного працівника починається і завершується спілкуванням з фахівцями кадрової служби. Саме в документації з особового складу відбивається діяльність суб'єкта господарювання щодо найму, обліку, переведення, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення кадрів.

Кадрова документація з особового складу є підставою для надання документів, що засвідчують особу працівника, посаду і фах. Вона є основою для отримання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги. Отже, правильна організація кадрового діловодства має вирішальне значення для дотримання конституційних прав громадян на працю та соціальне забезпечення.

Організаційна діяльність полягає в розробці та затвердженні комплексу організаційно-правових документів, що містять правила, норми, положення, що встановлюють статус організації, її компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад, функціональний зміст діяльності організації в цілому, її підрозділів і працівників, їх права, обов'язки, відповідальність та інші аспекти.

Завдання управління трудовим колективом, формування та якісного поліпшення його складу можна вирішувати тільки за наявності досконалої системи інформаційного забезпечення роботи з кадрами, яка включає численні інформаційні показники і постійно вдосконалюється і

оновлюється на основі застосування сучасних інформаційних технологій.

Складання та оформлення кадрової документації регламентується відповідними законодавчими і підзаконними актами.

Одна з найважливіших функцій організації роботи з документами – функція обліку документів. Облік документів забезпечується їх реєстрацією – записом облікових даних про документ за встановленою формою, що фіксує факт створення документа, його відправки або отримання.

Отже, кадрова документація завжди має велику вагу в житті кожної працездатної людини в нашій країні, продовжує залишатися актуальною і в умовах розвитку ринкових відносин, оскільки є документальним підтвердженням прав працівника на соціальне забезпечення по старості та інвалідності, надається до суду при трудових конфліктах, здається в державні архіви на тривале зберігання, використовується в довідкових цілях під час звернення громадян до архівних установ.