

УДК 3.338.2

Літинська В. А.

к. е. н., доцент кафедри управління персоналом і економіки праці

Хмельницький національний університет

Онуфран О.В.

студент 3 курсу

Хмельницький національний університет

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ

Кадрове діловодство – це діяльність, яка передбачає створення та організацію роботи з документами особового складу з питань оформлення прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, пенсійного забезпечення працівників [1, с. 8].

Правильна організація кадрового діловодства має велике значення, адже саме у відділі кадрів громадяни укладають трудові договори, ознайомлюються з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання тощо.

Кадрове діловодство ведеться за такими напрямками:

1. Облік особового складу підприємства та його підрозділів.
2. Оформлення та ведення особових справ працівників.
3. Підготовка та передача на розгляд вищого керівництва документів з особового складу, а саме: наказів про прийом, переведення, звільнення працівників, об'яву заохочення або догани тощо.
4. Підготовка наказів та інших необхідних документів для проведення атестації персоналу.
5. Підготовка звітів та інших статистичних довідок щодо змін чисельності та структури персоналу.

6. Підготовка звітів щодо стану підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників.

7. Ведення документації про зарахування працівників до резерву на заміщення вакантних посад.

8. Облік та реєстрація надходження документів, що стосуються особового складу підприємства, контроль за їх використанням.

9. Підготовка та передача в органи соціального забезпечення пенсійних справ працівників.

10. Підготовка документів з кадрів для передачі їх в архів на зберігання.

11. Механізація та автоматизація документування інформації з особового складу.

Документація з особового (кадрового) складу створюється як результат роботи з персоналом. У документації з особового складу відображається діяльність підприємства з питань прийняття, переведення, звільнення, обліку, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення працівників.

Службові документи з особового складу є підставою для надання громадянам документів, що засвідчують їхню особу, посаду, фах, а також основою для одержання пільг, стипендій, пенсій та інших соціальних виплат.

Найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною.

Комплекс документів за функціями управління кадрами містить такі основні групи [2, с. 85]:

1. особисті документи працівників;
2. організаційно-розпорядча документація;
3. первинна облікова кадрова документація.

До групи особистих документів належать такі: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат та інші документи, які засвідчують юридичне підтвердження особи працівника. Особистими є також документи, які видаються працівникам, наприклад, перепустка, посвідчення

про відрядження, довідки, що підтверджують місце роботи, посаду, заробітну плату, рекомендаційні та атестаційні листи тощо.

Організаційно-розпорядча документація закріплює трудові правовідносини громадян з установами. До організаційних належать статuti, положення, інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку; до розпорядчих – накази, постанови, рішення, вказівки, розпорядження; до довідково-інформаційних – доповідні та пояснювальні записки, листи, списки, акти, протоколи, довідки, звіти.

Первинна облікова кадрова документація виконує функцію обліку працівників. Згідно з технологією реєстрації та накопичення інформації з кадрів первинну облікову кадрову документацію поділяють на дві взаємозв'язані групи: вихідні (початкові) облікові документи (особовий листок, особова картка) та похідні облікові документи, які мають другорядний (довідково-контрольний) характер (спеціалізовані картки персонального обліку спеціалістів, списки, журнали реєстрації, книги обліку).

Список використаних джерел:

1. Концепція сучасної державної кадрової політики України / рец. О. Ю. Оболенський, В. М. Рижих. – К.: Вид-во НАДУ, 2006. – 56 с.
2. Березина Н. М. Кадрове діловодство. Практичні рекомендації з організації кадрової служби / Н. М. Березина, М. М. Бахарева. – М.; ОЛМА-ПРЕСС, 2006. – 240 с.