

УДК 3.338.2

Літинська В. А.

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

Хмельницький національний університет

Гаванчук І.Р.

студентка 3 курсу

Хмельницький національний університет

Особливості кадрового діловодства за сучасних умов господарювання

На сьогоднішній день, кадрова служба також відіграє свою важливу роль у діяльності підприємства, як життєво важливого органу в організмі.

Як відомо, кадри вирішують усе. Це гасло і сьогодні не втрачає своєї актуальності. Адже тільки працівники можуть втілити в життя місію компанії, щодня вирішуючи поставлені перед ними завдання. Водночас робота з персоналом потребує певних навиків і спеціальних знань. Наприклад, потрібно мати уявлення про те, які документи вимагати у претендента при прийнятті на роботу, як вести облік робочого часу і правильно звільнити недбайливого працівника. Ці та інші питання чітко регламентовано чинним законодавством [1]. І якщо підприємство не знає точних відповідей на них, воно може постраждати фінансово, оскільки працівник, права якого порушено, може звернутися до суду і зажадати відшкодування матеріальних та моральних збитків.

Для того, щоб ефективно вирішити цю проблему необхідно чітко виокремити типи документів, які повинні використовуватися при роботі з кадрами. Тобто правильно виділити класифікацію кадрової документації, а також особливості роботи з цими документами. Саме для цього на всіх підприємствах існують кадрові служби, які займаються організацією роботи з такими документами. Від роботи цього підрозділу і залежить правильний рух кадрів та правильне оформлення кадрової документації.

Також правильна організація кадрового діловодства має вирішальне значення при дотриманні конституційних прав громадянина на працю і соціальне забезпечення. В документації з особового складу зазначається діяльність суб'єкта господарювання з питань обліку, прийняття, переведення, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення кадрів.

Для того, щоб правильно і вчасно прийняти рішення з будь-якого питання керівнику установи необхідно володіти інформацією про стан особового складу та рух кадрів. Чітка організація обліку особового складу є необхідною передумовою успішної аналітичної і оперативної роботи з кадрами.

У документації з особового складу відображується діяльність установи з обліку, прийняття, переведення, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження і пенсійного забезпечення кадрів тощо. Службові документи з особового складу є підставою для надання громадянам документів, що засвідчують їх особу, посаду, фах, а також основою для одержання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги.

Документація з особового складу використовується у довідкових справах. Мільйони громадян, практично усе працююче населення, багаторазово звертаються за довідкою чи іншим документом. Особливо зростає значущість документації з особового складу у час виходу працівника на пенсію.

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

З вище сказаного можна зробити висновок, що ведення кадрової документації, її облік, використання та зберігання повинні бути виконані зразково.

Також потрібно було б згадати про те, що кадрове діловодство в Україні крокує паралельно часу та постійно змінюється та удосконалюється [2].

Завданнями сучасних кадрових служб є реалізація кадрової політики і координація дій з питань управління персоналом в організації, що включає:

- прогнозування та визначення поточної і перспективної потреби в кадрах та джерел її задоволення;

- планування та регулювання професійного й кваліфікаційного розвитку персоналу, процесів звільнення та переміщення працівників;
- уточнення потреб у підготовці спеціалістів за прямими зв'язками з навчальними закладами;
- визначення критеріїв оцінки праці співробітників та їхнього навантаження;
- ефективне використання всіх форм матеріального й морального стимулювання працівників відповідно до їхнього трудової діяльності й соціальної активності;
- проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, вивчення громадської думки про діяльність керівників;
- організаційно-методичне забезпечення професійного, економічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів, (планування цієї роботи з урахуванням потреб виробництва, направлення працівників у навчальні заклади та передові установи, на стажування);
- навчання керівників нижчого рівня вміння працювати з підлеглими, культурі ділових відносин;
- організаційне і методичне забезпечення розвитку самоврядування, демократичних форм розгляду і висунення кандидатур на керівні посади;
- розробка і реалізація заходів формування трудового колективу з метою сприяння досягненню заданої стратегічної мети.

Список літератури

1. [Мінюст, Наказ "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" від 18.06.2015 N 1000/5](#)
2. МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ. Наказ "Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" від 04.07.2018 N 2277/5

