ТЕМА 7.

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО В СИСТЕМІ

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Теоретичні питання робочої програми

1. Номенклатура справ з кадрового діловодства. Склад кадрової документації та її призначення.
2. Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів.
3. Призначення, порядок оформлення, ведення, використання та зберігання особових справ працівників.
4. Перелік документів особового складу.
5. Комп’ютеризація кадрового діловодства.
6. Призначення та ведення штатно-посадової книги.
7. Призначення та ведення алфавітної книги.

Короткий виклад основного матеріалу теми

Діловодством називають сукупність процесів щодо створення документів (документування) та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Діловодство є функцією управлінської діяльності будь-якого органу управління, де створюють та опрацьовують документи. Організація роботи з документами означає створення умов, що забезпечують рух, пошук, зберігання документів.

Система кадрового діловодства встановлює певні правила, при дотриманні яких співробітникам гарантована стабільність, а адміністрації простіше управляти персоналом. Максимально точна регламентація прав та обов’язків за допомогою кадрових документів відповідає інтересам обох сторін трудових відносин.

Кадрові документи є невід’ємною частиною практичної діяльності організації, в них фіксують відомості, необхідні для здійснення громадянами права на працю, освіту, пенсійне забезпечення і т. д., оскільки вони закріплюють трудові відносини працівників та роботодавця, підтверджують трудовий стаж, служать засобом доказу при вирішенні індивідуальних трудових спорів.

Для ведення діловодства у великих організаціях створюють спеціалізований структурний підрозділ (канцелярія, управління справами, секретаріат та ін.). У невеликих організаціях створення служби нерентабельне, тому зазвичай всю роботу з документами - як адміністративними, так і з особового складу - доручають секретареві.

Із метою кращої організації діловодства на підприємстві необхідно:

1. Розробити і затвердити для особи посадову інструкцію, що встановлює розподіл обсягу роботи, яку виконує працівник, враховуючи його кваліфікацію, технології виконання діловодних робіт та їх склад.
2. Підготувати і затвердити інструкції стосовно документаційного забезпечення (діловодства) на підприємстві, що слугує основними нормативними документами, котрі регламентують порядок і технологію роботи з документами від моменту їх створення або надходження в організацію й до відправки кореспондентам або передачі на зберігання.
3. Розробити номенклатуру справ, що потрібна для високоякісного

формування документування. Номенклатура справ є основою систематизації документів, формування і ведення інформаційно-пошукової роботи з документами, вміщує перелік заголовків, справ, що формуються в організації, із зазначенням термінів їх зберігання.

Кадрове діловодство на підприємстві ведуть за такими напрямами:

* облік документів особового складу підприємства та його підрозділів;
* підготовка звітів із праці (форми 1-ПВ, 3-ПВ, 4-ПВ, 5-ПВ) і необхідних довідок про наймання, переведення та звільнення працівників;
* облік стану розвитку персоналу (підготовки, перепідготовки кадрів) зарахування їх до резерву;
* облік та реєстрація надходження документів, що стосуються особового складу підприємства, контроль за їх використанням;
* формування особових справ працівників, їх оформлення та ведення;
* підготовка документів із кадрів для передачі їх в архів на зберігання;
* механізація й автоматизація документування інформації з особового складу.

В кадровому діловодстві документи відповідно до призначення (змісту) в управлінні поділяють на певні групи:

* документи особового складу;
* документи організаційні;
* документи розпорядчі;
* документи інформаційно-довідкові.

Особові документи - це документи, які належать конкретним особам і в яких зафіксовано етапи трудової діяльності співробітників.

До документів особового складу відносять: заяву, трудову книжку, резюме, особовий листок, характеристику, автобіографію, особову справу.

Організаційні документи - це підсистема управлінської документації, що забезпечує виконання організаційної функції управління; до них належать статути, положення, інструкції, правила внутрішнього розпорядку, договори.

Основне призначення розпорядчих документів - регулювання діяльності, що дає змогу органам управління забезпечити реалізацію окреслених завдань. Видання розпорядчих документів установ визначається актами законодавства, положеннями (статутами) про них. Із питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть бути прийняті спільні розпорядчі документи.

До розпорядчих відносимо накази, постанови, рішення, вказівки, розпорядження.

Інформаційно-довідкові документи - різноманітні документи, якими підтверджують певні факти, обґрунтовують конкретні дії, відображають хід розгляду окремих питань тощо.

До таких документів належать доповідні та пояснювальні записки, листи, списки, акти, протоколи, довідки, звіти.

Фахівці відділу кадрів при опрацюванні кадрової документації повинні:

* офіційно оформляти соціально-трудові відносини між роботодавцями та найманими працівниками;
* проводити належний облік особових справ і заповнення трудових книжок працівників;
* вести довідково-облікову та звітну роботу з кадрів.

При підготовці та прийнятті певних управлінських рішень керівник підприємства має володіти інформацією про чисельність і фахово-кваліфікаційний склад працівників.

Зазначимо, що облік кадрів нині ведуть на підприємствах усіх форм власності, які самостійно здійснюють наймання, переведення та звільнення працівників. Обліку підлягають всі працівники організації, котрі працюють як на постійній, так і на тимчасовій основі.

Питаннями організації обліку персоналу займаються фахівці кадрової служби. Облік кадрів передбачає отримання відповідних даних про персонал організації щодо:

* чисельності та фахово-кваліфікаційного складу працівників, їх розподілу за стажем роботи і статево-віковою ознакою;
* навчання, підготовки і перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
* періодичності стажування працівників;
* динаміки чисельності персоналу підприємства.

Кадрова служба забезпечує ведення відповідної документації про чисельність працівників підприємства та їх особовий склад; ці дані можна отримати зі штатно-посадової книги, алфавітної книги, особових справ.

Призначення та ведення штатно-посадової й алфавітної книги.

Штатно-посадова книга є основним робочим документом кадрової служби будь-якої організації. В ній представлено штатний склад організації за структурними підрозділами.

Штатно-посадову книгу складають і ведуть працівники кадрової служби на підставі штатного розпису, що затвердив керівник організації. Облік працівників у штатно-посадовій книзі ведуть за підрозділами, відділами, цехами тощо. В організації встановлюють єдиний облік особових справ та особових карток працівників. Порядковий номер працівника за штатно-посадовою книгою зазначають також на його особовій справі та особовій картці. Заповнювати штатно-посадову книгу треба регулярно, одночасно з оформленням наказів про наймання на роботу, переведення та звільнення працівників. Своєчасне й акуратне заповнення штатно-посадової книги забезпечить належний облік кадрів, постійний контроль за комплектацією штату організації.

Якщо на підприємстві невелика кількість працівників, варто заводити алфавітну книгу. Вона дає змогу оперативно отримати довідкову інформацію про працівника, а також оперативно знайти особову справу та особову картку. Книгу заводять на всіх працівників організації за структурними підрозділами, відділами, цехами тощо.

Записи в алфавітній книзі роблять одночасно з оформленням наказів про наймання, переведення та звільнення працівника.

Новітні сучасні технології значно полегшують обмін інформацією, тому неможливо уявити без них сучасне виробництво. Електронна пошта, наприклад, дає змогу відправляти документи в різні організації, незважаючи на кордони, факсимільний зв’язок забезпечує швидкий і надійний спосіб ведення переговорів, робота з мережею Іпіегпеі відкриває доступ до значних інформаційних масивів. На думку В. Данюка: «...комп’ютеризація кадрового діловодства є однією з основних умов раціональної організації діловодних процесів в організації, засобом підвищення ефективності діяльності кадрових служб, чинником зростання продуктивності та оперативності праці менеджерів» [9, с. 120-121].

Впроваджуючи нові технології в роботі сучасних кадрових служб, необхідно враховувати:

* доцільність впровадження технічних засобів;
* умови організації діяльності підприємства;
* масштаби документообігу;
* фінансові можливості придбання технічних засобів;
* можливість обслуговування технічних засобів;
* наявність відповідних приміщень для встановлення відповідного устаткування.

Комп’ютеризацію впроваджують на всіх етапах діловодства: під час підготовки документів, їх копіювання, реєстрації та пошуку, оперативного зберігання і транспортування, контролю за виконанням документів.

Комп’ютеризувати кадрове діловодство необхідно на основі впорядкованої системи документування управлінської діяльності, уніфікації та скорочення кількості форм, що використовують в організації.

Однією з сучасних програм комп’ютеризації є «Персонал Актив» - це інтелектуальна система автоматизації управління персоналом.

Основними функціональними можливостями програми є:

* візуалізувати й оптимізувати організаційну структуру;
* відобразити організаційну структуру у вигляді як штатного розкладу, так і організаційної діаграми;
* здійснювати автоматизований розрахунок потреби у персоналі на основі різних методологічних підходів;
* розробляти комплексні вимоги до посадових позицій - «профіль посади» за вимогами корпоративної культури, компетенцій або професійно-значущих якостей;
* використати результати оцінки компетентності співробітників для формування їх компенсаційних пакетів;
* контролювати потребу організації у персоналі, а також робити моніторинг вакантних посадових позицій;
* застосовувати інтернет-рекрутмент. Це дає змогу автоматично взаємодіяти (розміщати вакансії, приймати резюме та здійснювати пошук резюме) з провідними вітчизняними сайтами добору персоналу;
* розробляти індивідуальні плани розвитку і кар’єри для учасників кадрового резерву. Дає змогу контролювати реалізацію індивідуальних планів розвитку й кар’єри для учасників кадрового резерву щодо як реалізації програм навчання, так і проміжних оцінок розвитку професійної й особистісної компетентності;
* автоматично генерувати статистику та звітність щодо реалізованих заходів щодо навчання і розвитку персоналу, а також коштів, витрачених на їх проведення;
* розробити цілісну збалансовану систему оплати праці у масштабах усієї організації на основі ґрейдів; розраховувати й автоматично коригувати планований фонд оплати праці організації;
* управляти змінною частиною винагороди на основі оцінки за ключовими показниками ефективності (КРІ) ;
* планувати й обліковувати відпустки та відрядження. Допомагає вести облік відсутності, у т. ч. за лікарняним;
* вести облік заохочень і стягнень, що накладають на співробітників;
* вести табелі обліку робочого часу;
* дає можливість автоматичної подачі офіційної звітності через інтернет тощо.

Завдання до самостійної роботи

з теми «Кадрове діловодство в системі управління персоналом»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Питання та завдання для самостійної роботи* | *Терміни**виконання* | *Форми**контролю* |
| 1. | Підготовка до практичного заняття (питання на самостійне вивчення)1. 3 якою метою ведеться штатно-посадова книга?
2. Яке основне призначення алфавітної книги?
 | Відповідно до розкладу занять | Активна участь у практичних заняттях |
| 2. | Написання завдання (есе) на тему:1. Інформаційне та документаційне забезпечення роботи HR-менеджера.
2. Принципи, прийоми і методи складання документів.
3. Практичні питання складання номенклатури справ, формування та зберігання справ.
 | Відповідно до розкладу занять | Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе) під час ІКР |
| 3. | Завдання аналітичного характеру1. Створення службою управління персоналом електронної бази даних кандидатів на вакантні посади.
2. Документація, призначена для комплектування штату в процесі набору та відбору кандидатів на вакантні посади.
 | Індивіду­ально | Перевірка правильності виконання завдань |
| 4. | Вирішення ситуаційних вправ, правових колізій та задач1. Призначення та правила оформлення службою управління персоналу наказів з особового складу
2. Основні вимоги до складання та оформлення службових документів.
 | Індивіду­ально | Перевірка правильності виконання завдань |
| 5. | Критичний огляд наукових публікаційОпрацювати статті у журналах та підготувати доповіді на тему:1. Класифікація внутрішніх документів кадрової служби.
2. Інтернет-технології як чинник підвищення ефективності роботи з персоналом.
 | Індивіду­ально | Перевірка правильності виконання завдань |
| 6. | Розробка пропозицій щодо вирішення виявлених проблем1. Автоматизація створення, обробки та зберігання кадрової документації.
2. Формування за допомогою ПЕОМ електронної бази облікової кадрової документації
 | Індивіду­ально | Оцінювання якості підготовлених матеріалів |