

## Тема уроку № 41-42

### *Повторення*

#### **Вимоги до організації кадрового діловодства. Структура документації кадрів**

Однією з основних частіш спеціального діловодства є кадрове діловодство. Ведеться воно за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства.

Термін "кадри" у перекладі з французької означає професіонали, які займаються тією чи іншою діяльністю, працею у тій чи іншій системі, галузі, на тому чи іншому підприємстві.

Кадрове діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо. Правильна організація кадрового діловодства має велике значення. Саме у кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання. Кадрова служба є дзеркалом установи, і від того, як у ній організоване документаційне забезпечення управління, складається враження про установу в цілому.

Кадрове діловодство ведеться у таких напрямках:

1. Облік особового складу установи та її підрозділів.
2. Підготовка звітів та необхідних довідок про переведення кадрів, розробка та виготовлення необхідних форм та бланків для цього.
3. Облік стану підготовки, перепідготовки кадрів та зарахування їх до резерву.
4. Облік та реєстрація надходження документів, що стосуються особового складу, контроль за їх виконанням, насамперед виконання наказів та розпоряджень по кадрах.
5. Організація документообігу для забезпечення оперативного і чіткого виконання та проходження документів і доручень керівництва стосовно всіх напрямів роботи з кадрами, додержання загальних та специфічних для кадрової роботи правил складання та виконання документів.
6. Складання номенклатурних справ з кадрового діловодства, їх оформлення та ведення.
7. Підготовка документів з кадрів для передачі в архів на зберігання.

8. Механізація, автоматизація і комп'ютерна обробка даних з особового складу.

Збільшення обсягів виробництва, перебудова управління економікою викликали значне збільшення обсягу інформації у сфері управління кадрами. Щороку зростає кількість службових документів. Впровадження їх машинної обробки у ряді служб великих підприємств і об'єднань не скорочує кількість персоналу. Для вирішення цієї проблеми потрібна правильна організація та механізація: обробки документів, від якої залежить ефективність процесу управління кадрами. Значну частішу часу забирає документаційне обслуговування: попередній розгляд, облік, зберігання, контроль тощо.

Організація праці в кадрових службах передбачає вирішення ряду завдань, серед яких:

- чітка організаційна побудова роботи діяльності та вибір найбільш раціональної форми організації роботи з документами;
- правильний розподіл функцій між окремими виконавцями і підрозділами, застосування кращого досвіду та методів ведення діловодства. Вирішення цього питання здійснюється шляхом розробки та впровадження нормативних документів, посадових інструкцій, стандартів. Особливу увагу необхідно звернути на правильну розробку посадової інструкції інспектора по кадрах;
- визначення критеріїв оцінки праці співробітників, їх навантаження;
- підвищення кваліфікації та культури праці персоналу кадрової служби;
- раціональна організація робочих місць, забезпечення персональними ЕОМ.

Робоче місце кожного працівника кадрової служби має бути організоване таким чином, щоб розумові та фізичні зусилля спеціаліста спрямовувалися на виконання його функціональних обов'язків без будь-яких перешкод.

Робочі приміщення кадрової служби залежно від характеру робіт умовно поділяють на такі зони:

1. управління (робочі приміщення заступника керівника установи з роботи з кадрами, начальника відділу кадрів, начальника відділу підготовки кадрів тощо);
2. робота з відвідувачами (об'єднує зону робочого місця інспектора (референта) з кадрів і зону відвідувача, обладнану необхідним набором меблів);
3. роботи з документами (тут знаходяться робочі місця більшості співробітників кадрової служби, обладнані всім необхідним для одержання інформації, її обробки, зберігання та видачі документів та матеріалів);

4. очікування (тут відвідувачі чекають прийому і одночасно можуть отримати первинну інформацію про підприємство, в разі необхідності заповнити формуляри кадрових документів);

5. зберігання документів (тут зберігаються картотеки, особові справи та трудові книжки працівників, звіти про стан роботи з кадрами тощо).

Як свідчать розрахунки, оптимальний розмір приміщень кадрової служби на підприємстві з кількістю працюючих до 2,5 тис. чоловік становить близько 150 кв. метрів.

Умови праці - це сукупність факторів виробничого середовища, що впливають на здоров'я та працездатність людини у процесі праці. Це передусім санітарно-гігієнічні умови (освітлення, тиша, температура, вологість) та комплект меблів і засобів оргтехніки для робочих місць (письмові столи, столи-приставки для персональних ЕОМ, крісла, картотека, канцелярські предмети, телефонні апарати, факс, ксерокс тощо).

Обладнання робочих місць співробітників кадрової служби має здійснюватися відповідно до посадових категорій та інструкцій. Рекомендується врахувати такі вимоги:

1. Встановлювати меблі, обладнання, полиці для документів так, щоб ними можна було зручно користуватись.

2. Розташовувати предмети та засоби праці з урахуванням виконуваних операцій.

3. Матеріали, котрі не потребують термінової обробки, зберігати у спеціальних папках. Якщо документи потребують подальшої обробки, складати їх у місця, доступні іншим співробітникам.

4. Засоби малої оргтехніки варто розташовувати у визначених місцях, щоб добитись автоматизму рухів. Матеріали, котрі постійно використовуються, розміщувати так, щоб їх можна було легко знайти.

5. Для швидкого та безпомилкового знаходження документів використовувати швидкозшивачі різних кольорів.

Використання спеціальних меблів відіграє важливу роль у поліпшенні робочих місць працівників діловодства, сприяє підвищенню продуктивності їх праці.

Для роботи інспектора відділу кадрів необхідних письмовий стіл. Звичайно використовують двотумбові столи 78 см заввишки та розмірами поверхні 78x156 см. Бокові тумби можуть бути обладнані пристосуванням для зберігання картотеки. Робочий стіл мусить бути обладнаний необхідними засобами

оргтехніки. У верхньому лівому ящику столу повинна знаходитись касета з клейкою стрічкою, зшивач, пристрій для дрібних канцелярських предметів. У правому верхньому ящику можна розмістити реєстраційну чи контрольну картотеку.

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.

Облік кадрів ведеться на всіх підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, які мають право самостійно здійснювати прийняття та звільнення працівників. Обліку підлягають працівники усіх категорій незалежно від характеру роботи чи посади.

Безпосередньо організація обліку кадрів покладається на відділ кадрів, інспектора з кадрів, персонал-менеджера, секретаря чи іншого співробітника, який призначається наказом керівника чи власника підприємства, установи, організації залежно від кількості особового складу.

Облік кадрів має забезпечувати достовірні відомості:

- про кількість працівників за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком та іншими ознаками;
- про зміну кількості і складу працівників в установі у цілому та її підрозділах, а також про причини цих змін;
- про стан роботи з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки кадрів за фахом та категоріями;
- про кількісний та якісний склад кадрів, просування молодих працівників;
- про стан підготовки та стажування осіб, зарахованих до резерву, тощо.

Можливість одержання згаданих та інших даних про особовий склад забезпечується веденням кадровою службою відповідної документації.

Документація з особового складу утворюється як результат роботи з кадрами підприємства, установи, організації (їх підбір, переведення, підготовка, перепідготовка та виховання). Характеризує правові, трудові та службові взаємовідносини окремої особи з установою. Виникає ця документація разом з появою людини на світ і супроводжує її все життя.

У документації з особового складу відображується діяльність установи з гопань 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 допомога.

Документація з особового складу використовується у довідкових справах. Мільйони громадян, практично усе працююче населення, не раз і не два 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. Не випадково документація з особового складу лежить в основі фондів особистого походження.

Сказане дає змогу зробити висновок, що ведення кадрової документації, її облік, використання та зберігання повинні бути оставлені зразково.

Комплекс документів за функціями управління кадрами включає такі основні групи документів:

особисті та особові документи працівників;

організаційно-розпорядча документація; первинна облікова кадрова документація. До групи особистих документів працівників відносяться паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат та інші документи, які являють собою юридичне підтвердження відомостей, котрі працівники повідомляють про себе. До них можна також віднести посвідчення особи, документи про сімейний стан, стаж роботи, спеціальність тощо.

Особистими також є документи, що видаються установами своїм працівникам для цільового відрекомендування: перепустка, посвідчення про відрядження, довідки, що підтверджують місце роботи, посаду, заробітну плату. За юридичним призначенням до особових документів можна віднести заяви працівників про прийняття на роботу, звільнення чи переведення, автобіографію, а також документи особової справи, що характеризують ділові та моральні якості працівника - атестаційний лист, подання про призначення на посаду тощо.

Типова технологічна схема обробки кадрової документації -стадії: документування трудових правовідносин; ведення особових справ та трудових книжок; ведення довідково-облікової та звітної роботи з кадрів.

Організаційно-розпорядча документація закріплює трудові правовідносини громадян з установами, підприємствами. Умовно її можна поділити на ті ж самі різновиди, що застосовуються у загальному діловодстві: організаційні (положення, інструкції, правила, статуту); розпорядчі (накази, постанови, рішення, вказівки, розпорядження, ухвали); довідково-інформаційні (доповідні та пояснювальні записки, листи, переліки, акти, протоколи, довідки, звіти, тощо).

Первинна облікова кадрова документація виконує функцію обліку працівників і є накопичувачем даних, які постачає первинна реєстрація і наступне оновлення необхідних відомостей про склад та переміщення кадрів.

Виходячи з технології реєстрації та накопичення інформації з кадрів, групу первинної облікової кадрової документації поділяють на дві взаємопов'язані підгрупи: вихідні (початкові) облікові документи; похідні (повторні) облікові документи.

Вихідні облікові документи заповнюють відповідно до особистих документів громадян. Це: особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка, особова картка та інші спеціалізовані облікові документи.

Похідні облікові документи мають другорядний характер. Основне їх призначення - забезпечити повну, достовірну інформацію з усіх напрямів довідкової, довідково-контрольної та звітної роботи з кадрів. До цієї підгрупи облікових документів відносять: картки спеціалізованого обліку спеціалістів, журнальні (книжкові) форми реєстрації (вказівні списки, книга обліку та інші).

Фото конспектів присилати на електронну пошту  
[irinanikolaevna1977@ukr.net](mailto:irinanikolaevna1977@ukr.net)