


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**


До захисту допустити:
Завідувач кафедри
 Кудлай В.О.
«12» листопада 2024р.

**«ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ: НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ
ТА ПРАКТИЧНИЙ ДОСВІД»**

Кваліфікаційна робота
здобувача вищої освіти другого
(магістерського) рівня вищої
освіти освітньо-професійної
програми «Керування
документаційними процесами та
розвиток цифрової громади»
Безуглої Анастасії Павлівни

Науковий керівник:
Кудлай В'ячеслав Олегович
кандидат наук із соціальних
комунікацій, доцент, завідувач
кафедри інформаційної діяльності

Рецензент:
Добровольська Вікторія
Василівна, доктор наук із
соціальних комунікацій,
професор, зав. кафедри арт-
менеджменту та івент технологій
Національна академія керівних
кадрів культури і мистецтв

Кваліфікаційна робота захищена
з оцінкою відмінно А95
Секретар ЕК Петрова І.О. 
«19» грудня _____ 2024р.

Київ – 2024

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА.....	9
1.1. Стан дослідженості теми.....	9
1.2. Класифікація кадрових документів.....	13
Висновки до розділу 1	31
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	33
2.1. Нормативно-правове забезпечення діяльності відділу кадрів закладу вищої освіти.	33
2.2. Технологія організації роботи відділу кадрів закладу вищої освіти. ...	43
Висновки до розділу 2	50
РОЗДІЛ 3. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ В КОНТЕКСТІ НОРМАТИВНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	53
3.1. Практика нормативного забезпечення документування діяльності відділу кадрів Маріупольського державного університету	53
3.2. Перспективи вдосконалення нормативного забезпечення документування діяльності відділу кадрів Маріупольського державного університету	57
Висновки до розділу 3	62
ВИСНОВКИ	64
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	67
ДОДАТКИ.....	76

ВСТУП

В умовах інтенсифікації глобалізаційних процесів та активного впровадження міжнародних стандартів управління, заснованих на принципах відкритості, прозорості та підзвітності, особливої уваги потребує підвищення ефективності адміністративних та управлінських функцій у вітчизняних установах. Ці стандарти акцентують на важливості чіткої організації документообігу, забезпечення контролю за виконанням управлінських рішень та впровадження інноваційних технологій для автоматизації процесів документування. Дотримання світових практик документного забезпечення стає невід'ємною складовою підвищення конкурентоспроможності установ, зокрема закладів вищої освіти (ЗВО), що сприяє їх інтеграції в глобальний освітній простір.

Кадрова служба ЗВО має важливу роль в забезпеченні сталого функціонування освітньої установи, оскільки саме вона опікується стратегічно значущими процесами добору, адаптації та розвитку персоналу. Однак специфіка документування діяльності кадрової служби у сфері освіти має свою унікальність, пов'язану з потребою відповідності не лише загальнодержавним нормативно-правовим актам, але й внутрішнім локальним регламентам та освітнім стандартам. Важливим аспектом цієї діяльності є розробка ефективної системи документування, що враховує сучасні підходи до управління персоналом, автоматизацію кадрового діловодства та використання цифрових технологій для збереження, обробки й аналізу кадрових даних.

Актуальність теми магістерської роботи обумовлена також необхідністю вивчення практичного досвіду реалізації кадрового діловодства у ЗВО, що дозволить оцінити переваги та недоліки існуючих підходів до обробки документів, рівень автоматизації та електронного документообігу, а також ефективність нормативно-правового забезпечення цієї діяльності. Хоча проблематика документного забезпечення управління є об'єктом досліджень

багатьох науковців, сфера кадрового діловодства у закладах вищої освіти залишається недостатньо висвітленою, що підкреслює наукову новизну та практичну значущість цієї роботи.

Таким чином, дослідження нормативного регулювання та практичного досвіду документування діяльності кадрової служби у ЗВО є надзвичайно важливим для оптимізації процесів управління персоналом, підвищення ефективності роботи кадрових служб та забезпечення конкурентоспроможності закладів вищої освіти у сучасному освітньому середовищі.

Об'єктом дослідження є система документування діяльності кадрових служб у закладах вищої освіти.

Предмет дослідження – організація та нормативне регулювання діяльності відділу кадрів Маріупольського державного університету.

Метою здійснення дослідження є аналіз нормативного регулювання та практичних аспектів документування діяльності кадрової служби ЗВО на прикладі Маріупольського державного університету, а також розробка рекомендацій щодо вдосконалення системи документування.

Відповідно до поставленою мети, розроблено наступні **завдання**:

- дослідити стан наукової розробки питань кадрового діловодства у сфері освіти;
- провести класифікацію кадрових документів, що використовуються в ЗВО;
- визначити основні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу кадрів у ЗВО;
- дослідити технологічні аспекти організації роботи кадрової служби та рівень автоматизації процесів;
- проаналізувати практичний досвід документування діяльності відділу кадрів Маріупольського державного університету та запропонувати перспективи вдосконалення.

Стан дослідженості теми. Проблематику документного забезпечення

управління та кадрового діловодства досліджували такі українські науковці, як В. В. Бездрабко [6;7], С. Г. Кулешов [39;40;41], Ю. І. Палеха [47;48] та інші. Однак сфера кадрового діловодства у закладах вищої освіти залишається недостатньо вивченою, що підкреслює необхідність подальших досліджень у цьому напрямі.

Джерельна база дослідження ґрунтується на декількох групах нормативно-правових актів з організації діловодства в установах України.

До першої групи входять закони України: закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про доступ до публічної інформації».

Другу групу нормативних документів складають підзаконні акти, які безпосередньо регулюють порядок здійснення електронного документообігу в органах державної влади. Це такі документи, як: «Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади», «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів», «Державний класифікатор управлінської документації». Вони визначають конкретні правила та вимоги до створення, обробки та зберігання електронних документів.

До третьої групи належать державні стандарти, які встановлюють загальні принципи та правила оформлення документів. Серед них можна виділити ДСТУ 3843-99, ДСТУ 4163-2021 та ДСТУ 2732:2023. Ці стандарти забезпечують єдиний підхід до оформлення документів та полегшують їх обмін між різними організаціями.

Важливими джерелами інформації для практичного розділу роботи стали матеріали поточного діловодства відділу кадрів університету та онлайн-ресурси веб-сайту МДУ [45].

Методологічною основою дослідження документаційного

забезпечення діяльності відділу кадрів МДУ є загальнонаукові методи – У роботі використовуються загальнонаукові методи: системний підхід для аналізу кадрового документообігу як цілісної системи; порівняльний метод для вивчення нормативних актів та практичного досвіду; аналіз та синтез для виокремлення ключових проблем та формулювання рекомендацій. Зазначені методи дозволяють отримати повну картину системи, ідентифікувати її складові елементи, проаналізувати їх взаємодію та оцінити стан документальних ресурсів.

Наукова новизна роботи полягає у розширенні уявлення про документування діяльності кадрових служб у ЗВО шляхом комплексного аналізу нормативних аспектів і практичного досвіду на прикладі Маріупольського державного університету. Запропоновані рекомендації щодо вдосконалення кадрового документообігу є новими для практики управління в освітній сфері.

Практичне значення результатів дослідження можуть бути використані для вдосконалення процесів документування у відділах кадрів ЗВО, а також при розробці внутрішніх нормативних актів, що регулюють кадрове діловодство. Запропоновані заходи сприятимуть підвищенню ефективності роботи кадрових служб та їх відповідності сучасним вимогам.

Апробація результатів дослідження за період навчання, а саме:

1. Безугла А. Структура, функції та напрями діяльності відділу кадрів Маріупольського державного університету. Актуальні питання інформаційної діяльності: теорії та інновації. Збірка мат-лів ІХ Міжнародної науково-практичної студентської конференції 20-21 березня 2024 року. Одеса, 2024. [10].

2. Безугла А. Документування кейсів про порушення прав громадян України на тимчасово окупованих територіях. Студії з інформаційної науки, соціальних комунікацій та філології в сучасному світі : зб. мат. І Всеукраїнської наук.-практ. конф. з міжнародною участю, м. Київ, 26 жовтня 2023 року. [9]

3. Безугла А. Загрози збереження культурної спадщини на окупованих територіях Приазов'я. XIX міжнародна науково-практична конференція «Українська і світова культура в умовах глобалізаційних викликів» 16-17 листопада 2023 року. Рівне, 2023. [13]

4. Безугла А. Інформаційні технології в документуванні діяльності відділу кадрів Маріупольського державного університету. Студії з інформаційної науки, соціальних комунікацій та філології в сучасному світі : зб. мат. II Всеукраїнської наук.-практ. конф. з міжнародною участю, м. Київ, 24 жовтня 2024 року. [14]

5. Безугла А. П. Інклюзивні можливості для забезпечення доступу до інформації та ресурсів відділу кадрів Маріупольського державного університету. Феномен культури постглобалізму: повоєнні світи та культурна демократія: зб. матеріалів V Міжнародної наук. практ. конф., м. Київ, 27 листопада 2024 р. (у друці). [8]

6. Безугла А. Роль інформаційних технологій у збереженні кадрової документації установ: європейський досвід. Євроінтеграційні процеси в сучасній Україні: освітній і культурно-мистецький вимір: XX Міжнародна науково-практична конференція, 21-22 листопада 2024 р. РДГУ. (у друці). [11]

7. Безугла А. Менеджмент змін у кадрових службах закладів вищої освіти України. Бібліотека, книга та медіа в сучасній культурі: X Всеукраїнська студентська науково-практична конференція, 11 листопада 2024 р., КСУ ім. Бориса Грінченка (у друці). [12]

Структура роботи складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

В розділ першому розглянуто теоретичні засади дослідження кадрового діловодства, уточнено стан дослідженості теми та представлено класифікацію кадрових документів.

Розділ другий містить аналіз специфіки організації роботи кадрової служби ЗВО, зокрема, нормативно-правове забезпечення та технології роботи.

Розділ третій присвячено дослідженню практичного досвіду

документування діяльності відділу кадрів Маріупольського державного університету та перспектив вдосконалення.

У висновках представлено узагальнення основних результатів дослідження.

Список джерел та літератури складається з 77 позицій. Наявні додатки на 2 аркушах.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА

1.1. Стан дослідженості теми

Тема кадрового діловодства є комплексною та багатогранною, охоплюючи питання документування діяльності організацій, що стосується управління персоналом, юридичного оформлення трудових відносин, автоматизації документообігу, та багато іншого. Стан дослідження цієї теми можна охарактеризувати через декілька ключових напрямків:

Теоретичні основи кадрового діловодства є напрямком, що присвячений вивченню основних принципів ведення кадрової документації. Науковці досліджують структуру і класифікацію документів, що стосуються персоналу: трудові договори, посадові інструкції, накази про прийом, переведення та звільнення працівників тощо. Значну увагу приділяють також питанням архівування і термінам зберігання документів. Наукові дослідження у цьому напрямі спираються на нормативно-правові акти, зокрема закони про працю, документообіг та захист персональних даних.

Організаційно-практичні аспекти кадрового діловодства. Тут зосереджені питання, пов'язані з ефективною організацією процесу кадрового діловодства на підприємствах та в організаціях. Досліджуються моделі кадрового обліку, структурування документообігу та його вплив на управлінські процеси. Наукові праці з цього напрямку зосереджені на вивченні взаємозв'язку між належним веденням кадрової документації та ефективністю управління персоналом. Особливий акцент робиться на дотриманні трудового законодавства, що регулює відносини між роботодавцями і працівниками [11].

Електронний документообіг і цифровізація кадрового діловодства. Одним з актуальних напрямів дослідження є впровадження електронного документообігу. Досліджується процес переходу від паперових носіїв до

цифрових, автоматизація управлінських процесів і системи управління персоналом (HRM-системи). У цьому контексті важливими стають питання забезпечення надійності, збереження та конфіденційності персональних даних. Крім того, розглядаються питання юридичної сили електронних документів і електронного підпису в кадровому діловодстві.

Правові аспекти кадрового діловодства. Цей напрямок охоплює нормативно-правове регулювання ведення кадрових документів. Основними об'єктами досліджень є законодавчі акти, що регулюють трудові відносини (Трудовий кодекс, законодавство про захист персональних даних). Дослідники аналізують вимоги до оформлення трудових договорів, наказів про прийняття на роботу, звільнення, дисциплінарних заходів тощо [49]. Також досліджується міжнародна практика кадрового діловодства та стандарти, що впливають на ведення документації в різних країнах.

Історичні дослідження кадрового діловодства фокусуються на еволюції цього напрямку. Вивчається, як управління персоналом і документування трудових відносин розвивалися у різні періоди, зокрема під впливом змін у законодавстві та розвитку управлінських теорій. Особливу увагу приділяють радянському досвіду кадрового діловодства та його трансформаціям у пострадянський період.

Сучасні дослідження також охоплюють питання використання новітніх технологій у сфері кадрового діловодства. Інновації включають використання штучного інтелекту для аналізу кадрових даних, автоматизацію рутинних процесів, таких як обробка заяв, управління відпустками та реєстрація робочого часу.

Також стан дослідженості теми кадрового діловодства можна оцінити через призму наукових досліджень, нормативно-правових актів, а також практичних рекомендацій.

Ефективна організація кадрового діловодства відіграє ключову роль у функціонуванні організації в цілому та всіх її структурних підрозділів. Саме у відділі кадрів здійснюється оформлення трудових договорів, контрактів,

ознайомлення працівників із правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, графіками роботи й відпочинку, а також з перспективами професійного розвитку. Тут зберігається достовірна інформація про чисельність персоналу за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, віком, статтю та іншими характеристиками; фіксуються зміни у штатному складі з зазначенням причин; накопичуються дані про підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

В сучасних умовах кадрове діловодство зазвичай ведеться за такими напрямками [5]:

1. Облік персоналу організації та її підрозділів. Облік охоплює всіх працівників незалежно від їхніх посад і характеру роботи.

2. Ведення особових справ. Здійснюється реєстрація, зберігання та контроль використання документів із застосуванням засобів механізації та автоматизації документообігу.

3. Підготовка кадрових документів для керівництва. Формуються накази про прийом, переведення, звільнення працівників, проведення атестацій, а також рішення про преміювання чи дисциплінарні заходи.

4. Підготовка звітності. Формуються статистичні довідки про зміни у складі персоналу, його навчання, стажування, підвищення кваліфікації та зарахування до резерву для заміщення посад.

5. Передача документів у соціальні органи та архів. Включає підготовку пенсійних справ та передачу архівної кадрової документації.

Документація з особового (кадрового) складу є іменною документацією та відповідно створюється як результат роботи з персоналом і відображає діяльність кожної конкретної особи-працівника тієї чи іншої організації. Комплекс документів із особового (кадрового) складу й, відповідно, за функціями управління персоналом включає в себе 3 основні групи :

1) особисті документи працівників – це документи, що підтверджують особу та статус працівника: паспорт, трудова книжка, дипломи, довідки військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат, перепустка, посвідчення про

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

2) організаційно-розпорядча документація, включає статuti, положення, накази, правила, звіти, акти, тобто регулюють трудові відносини, що закріплює трудові правовідносини громадян з установами, як наприклад ще інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, постанови, рішення, розпорядження, доповідні та пояснювальні записки, листи, списки, акти, протоколи, довідки, звіти;

3) первинна облікова кадрова документація – сюди входять вихідні облікові документи (особові картки, листки) та похідні документи (журнали реєстрації, книги обліку.

Таким чином, кадрове діловодство забезпечує упорядковане функціонування організації та сприяє її ефективному управлінню.

У рамках наукових досліджень кадрове діловодство охоплює широкий спектр питань: від теоретичних основ управління персоналом до практичних аспектів ведення кадрової документації. Багато вчених, таких як Г.І. Романовська, Л.І. Пономаренко, А.В. Яременко [77], присвятили свої роботи дослідженню різних аспектів кадрового діловодства, зокрема:

- Структура та функції кадрового діловодства;
- Методи організації кадрової документації;
- Роль інформаційних технологій у кадровому діловодстві;
- Вплив законодавчих змін на практику ведення кадрових справ.

Законодавче регулювання кадрового діловодства в Україні охоплює ряд нормативно-правових актів, таких як Закони України «Про працю», Закони України «Про захист персональних даних» та інші нормативні документи. Ці акти визначають основи ведення кадрової документації, права та обов'язки роботодавців і працівників, а також вимоги до зберігання та обробки персональних даних [49].

У практичному аспекті кадрове діловодство реалізується в рамках конкретних підприємств через впровадження автоматизованих систем

управління персоналом (АСУП), які дозволяють оптимізувати ведення документів, забезпечити доступ до інформації та підвищити ефективність роботи кадрових служб. Практичні рекомендації з кадрового діловодства часто ґрунтуються на досвіді успішних компаній, які реалізують кращі практики в цій галузі.

Отже, ми можемо сказати, що у цілому, стан дослідження теми кадрового діловодства є достатньо розвиненим і відповідає сучасним викликам. Основна увага дослідників зосереджена на правовому регулюванні, автоматизації процесів, а також впливі технологій на ведення кадрової документації. Подальші дослідження у цій сфері можуть зосередитися на впровадженні інноваційних технологій, аналізі ефективності кадрових процесів та адаптації до змін у законодавстві.

1.2. Класифікація кадрових документів

Для вирішення більшості завдань у сфері управління персоналом недостатньо застосування окремих видів документів. Важливо використовувати взаємопов'язані групи кадрової документації. Хоча ці документи можуть мати відмінності, ефективність їх використання залежить від виявлення спільних точок взаємодії, які дозволяють оптимально інтегрувати різні види документації в рамках організації, галузі або навіть економіки країни загалом. Для розуміння технологічного процесу опрацювання кадрової документації необхідно оперувати певними ознаками документів, покладених в основу їх групування.

Попереднє групування кадрової документації дозволяє швидко знаходити потрібні документи, підвищувати оперативність роботи з ними, пришвидшувати виконання завдань та забезпечувати належний контроль [39]. Процес групування починається з визначення зовнішніх подібностей між документами, тобто встановлення їхньої приналежності до певної категорії

або групи. Водночас кожен документ має свою унікальну назву, що дозволяє його ідентифікувати. Без назви документ втрачає індивідуальність і зливається із загальною масою.

Залежно від назви документа можна виділити такі його види: подання, рапорт, заяву, протокол, довідку, характеристику, службовий лист, наказ, пояснювальну чи доповідну записку, запрошення, звіт, акт тощо.

Відповідно до основних критеріїв класифікації кадрові документи поділяються на кілька груп, як наприклад:

За місцем створення документи бувають внутрішніми, які не виходять за межі організації, та зовнішніми, які, залежно від напрямку руху відносно установи, поділяються на вхідні та вихідні (див. Табл. 1.1).

Таблиця 1.1.

Класифікація документів за місцем створення

Класифікація	Опис	Приклади
Внутрішні	Документи, що створюються та використовуються в межах організації	Посадові інструкції, положення про кадрову службу
Зовнішні	Документи, що виходять за межі організації або надходять до неї ззовні	Вхідні та вихідні документи
- Вхідні	Документи, що надходять до організації ззовні	Листи від партнерів, запити від державних органів
- Вихідні	Документи, що надсилаються з організації назовні	Накази, розпорядження, вказівки, інформаційні листи, рішення правління, протоколи засідань

Внутрішніми документами є ті, що створюються посадовими особами відповідно до потреб і завдань управління, наприклад, посадові інструкції, положення про кадрову службу тощо [47].

Вхідні документи класифікуються на ті, що потребують реєстрації, та ті, що реєстрації не підлягають.

До вихідних документів належать:

- документи, створені в межах установи й адресовані зовнішнім органам або посадовим особам для управління підлеглими структурами (накази, розпорядження, вказівки);

- документи, підготовлені для виконання розпоряджень вищих органів управління (інформаційні листи, рішення правління, протоколи засідань колегіальних органів тощо);

- документи, створені у відповідь на ініціативні звернення, скарги, заяви чи пропозиції (листи-відповіді, заявки, рішення, накази тощо).

Кадрові документи класифікуються за такими критеріями:

За складністю структури: прості (односкладні) та складні. Перевага надається простим (односкладним) документам – їх легше обробляти, контролювати виконання, шукати, зберігати. А складні – мають більш складну структуру та вимагають детального опрацювання.

За технологією реєстрації: вихідні документи та похідні документи.

Вихідні облікові документи – створюються на основі особистих документів працівників. До них належать особовий листок з обліку кадрів, доповнення до нього, особова картка та інші спеціалізовані форми [31].

Похідні облікові документи – забезпечують комплексну інформацію для довідкової, контрольної та звітної роботи. Сюди входять алфавітна книга, спеціалізовані картки персонального обліку, книги та журнали реєстрації облікових відомостей (вказівні списки, книги та журнали обліку тощо).

За юридичною силою: справжні (істинні), які можуть бути чинними або нечинними (втратили юридичну силу), і підроблені (фальшиві), які не мають юридичної легітимності.

За технікою відтворення: рукописні та відтворені механічним способом. Де рукописні – створені вручну шляхом написання тексту, а відтворені механічним способом – виготовлені за допомогою друкарських, копіювальних або електронних засобів .

За способом документування розрізняють такі документи:

- знакові (письмові), до яких належать усі рукописні й машинописні документи, створені вручну або за допомогою друкарської і розмножувальної техніки.

- Зображальні документи передають об'єкти через зображення у вигляді ліній, штрихів, графіків, малюнків, схем, планів, що робить їх цінними завдяки ілюстративності. Сюди відносять також фото і відеодокументи – тобто такі, що створені способами фотографування й відеотехніки. На них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо, а також фонодокументи – такі документи, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію.

За ступенем гласності документи поділяються на дві категорії за рівнем доступу: конфіденційні та секретні. Секретні документи маркуються грифами обмеження доступу, які вказують на їхню високу ступінь захисту. До таких документів мають доступ лише спеціалісти, які отримали відповідний допуск.

Відповідно до Закону України «Про державну таємницю» [52], особи, винні в розголошенні інформації, що міститься в документах з грифом секретності, або у втраті таких документів, несуть адміністративну, дисциплінарну та/або кримінальну відповідальність залежно від тяжкості вчиненого правопорушення та завданих збитків.

Згідно з законодавством, документи поділяються на: оригінали (дублікати) та копії.

- Оригінал – документ, у якому відомості про автора, час та місце створення, що містяться в ньому або виявлені іншим шляхом, відповідають дійсності. Оригінал офіційного документа – це перший і єдиний його примірник. На оригіналі проставляються підпис відповідальної особи і в разі потреби – відбиток печатки.

- Дублікат – повторний примірник офіційного документа, який має юридичну силу оригіналу. Видається дублікат у разі втрати оригіналу і має

однакову з ним юридичну силу. В правому верхньому куті ставиться відмітка – «Дублікат».

- Копія – точне відображення оригіналу. На копії в правому верхньому куті проставляється відмітка «Копія». Засвідчують копію проставленням нижче реквізиту «Підпис» засвідчуваного надпису «Згідно з оригіналом» із зазначенням назви посади відповідального працівника, який засвідчив копію, його підпису і дати. Аналогічно засвідчуються й ксерокопії. Витяг з організаційного документа відображає тільки частину певного документа (наприклад, витяг з наказу, рішення колегії тощо). На відміну від копії витяг лише засвідчується.

За джерелами виникнення: первинні та вторинні [47].

Первинні та вторинні джерела – це фундаментальні поняття у багатьох наукових дисциплінах, зокрема в історії, соціології, літературознавстві та інших. Вони відіграють ключову роль у дослідницькій роботі, оскільки забезпечують різні рівні доступу до інформації та дозволяють аналізувати події та явища з різних перспектив.

Первинні джерела – це оригінальні документи, предмети або свідчення, створені безпосередньо в той час і місці, до яких вони відносяться. Іншими словами, це «першоджерела» інформації, які дозволяють дослідникам максимально наблизитися до виучуваних подій. Наприклад, листи, щоденники, урядові документи, закони, монети, архітектурні споруди, інтерв'ю зі свідками подій, лабораторні записи.

Залежно від того, як виглядає документ, його можна віднести до індивідуальних та уніфікованих (в т.ч. трафаретні).

Індивідуальні документи створюються кожного разу по-новому, а уніфіковані мають стандартну форму і можуть бути використані багаторазово. Уніфіковані документи часто друкують на спеціальних бланках.

Ось, наприклад, уявіть, що документи – це будиночки. Індивідуальні документи – це будиночки, побудовані за індивідуальним проектом, а

уніфіковані – це будинки за типовим проєктом. Уніфіковані будинки мають стандартне планування, а індивідуальні можуть бути дуже різними.

Залежно від виду знаків, що використовуються для фіксації інформації, документи поділяються на текстові та нетекстові. Текстові документи містять інформацію, закодовану за допомогою письмових знаків (букв, цифр), тоді як нетекстові використовують інші види знаків, такі як графічні зображення, звукові сигнали або відеозображення.

За призначенням до сприйняття документи поділяються на машиночитані та людиночитані. Машиночитані документи мають структуру, що дозволяє автоматизовану обробку інформації за допомогою комп'ютерних програм, тоді як людиночитані документи призначені для сприйняття людиною за допомогою органів зору. Тобто, уявіть, що документи – це різні мови. Машиночитані документи говорять мовою, яку розуміють тільки комп'ютери, а людиночитані документи говорять мовою, яку розуміємо ми [39].

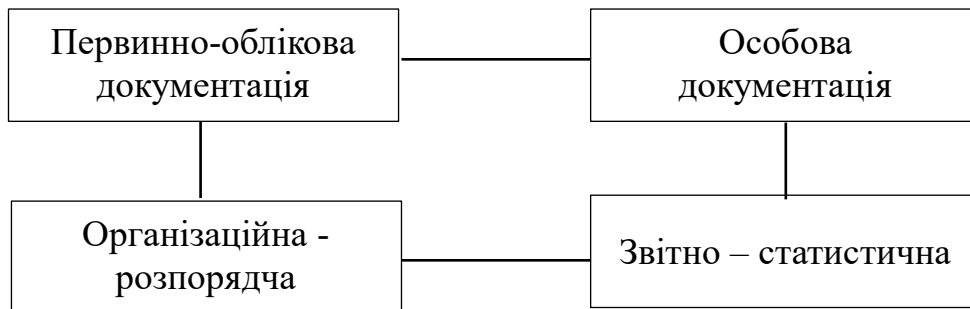
Залежно від того, як довго документ потрібно зберігати, його відносять до різних категорій. Є документи, які зберігають дуже довго (постійного зберігання), інші – довго, але менше 10 років (тривалого зберігання), а решта – короткий термін (тимчасового зберігання).

За рівнем доступу до інформації документи поділяються на документи з відкритою інформацією (доступні для широкого кола осіб) та документи з обмеженим доступом (доступні лише для певних категорій осіб або за спеціальним дозволом).

За терміном виконання документи поділяються на звичайні (без встановленого строку виконання), термінові (із встановленим строком виконання) та дуже термінові (із максимально коротким строком виконання). Строки виконання документів визначаються законодавством, підзаконними нормативними актами або керівником організації.

Отже, зараз ми на схемі ще раз розглянемо групування кадрової документації (за інформаційною складовою) (Додаток А).

За класифікаційними ознаками, що застосовуються в кадровому обліку, кадрові документи поділяються на такі чотири основні категорії:



Окрім основних функцій управління персоналом, кадрова документація виконує ряд важливих допоміжних функцій, зокрема: планування, юридичне забезпечення трудових відносин, організацію оплати праці, соціальний захист працівників та організацію навчання.

Наведені вище класифікаційні ознаки не дають повного уявлення про різноманіття кадрової документації. Так, за своїм призначенням документи можуть бути поділені на директивні (накази, розпорядження), запитувальні (листи-запити) та інформаційні (інформаційні листи), та ті, що призначені для її фіксування (акти, звіти).

Варто зазначити, що запропонована класифікація кадрової документації є відносною, оскільки окремі документи можуть одночасно відповідати критеріям кількох груп [47].

Кадрова документація є не лише засобом фіксації кадрових подій, але й виконує низку важливих управлінських функцій, таких як планування, юридичне підтвердження трудових відносин, організація праці та заробітної плати, забезпечення соціальних гарантій та організація навчання.

За призначення кадрові документи поділяють:

- Директивні (накази, розпорядження, вказівки);
- Запитальні (листи-запитання).

Нормативні вимоги до документів різного функціонального призначення: директивних, запитувальних, інформаційних та документів для фіксації інформації.

Зараз більш детально розберемо кожен клас кадрової документації:

1. Первинно-облікова документація.

Первинно-облікова документація з кадрової діяльності є основою для ведення обліку персоналу та управління трудовими відносинами. Ці документи фіксують факти, події, пов'язані з прийомом, переведенням, звільненням працівників, наданням відпусток, лікарняних, а також іншими аспектами трудових відносин. Первинно-облікові документи відіграють важливу роль в організації ефективної роботи кадрової служби та забезпечують дотримання законодавства.

Існують наступні види первинно-облікової документації:

- з обліку особового складу;
- з обліку використання робочого часу з фіксації заробітної плати;
- з оформлення дисциплінарних стягнень;
- з організації навчання;
- з оформлення відпусток, відряджень тощо;
- щодо проведення службової атестації кадрів;
- щодо роботи з резервом кадрів;
- з призначення пенсії та соціальних допомог;
- з нагороджень, присудження премії тощо.

Первинна облікова кадрова документація слугує основою для обліку персоналу та містить актуальну інформацію про склад і рух кадрів, отриману в результаті первинної реєстрації та подальших змін.

Документація особового характеру поділяється (за Ю. І. Палехою) [47]:

- Особові. До особових документів належать заяви працівників (про прийняття на роботу, звільнення тощо), автобіографії, атестаційні листи, подання на посаду, документи про нагороди та рекомендації, які характеризують працівника як професіонала та особистість.

- Особисті. Особові документи працівника включають у себе документи, що підтверджують його освіту, професійні навички та статус, такі

як: військовий квиток, дипломи, атестати, довідки, сертифікати та студентські квитки.

Таблиця 1.2.

Основні особові документи в кадровій діяльності

Документ	Опис
Заяви працівників	Первинні документи, на підставі яких видаються накази; пишуться при вступі на роботу, звільненні тощо
Трудовий договір (контракт)	Юридичний документ, що регулює трудові відносини між працівником та роботодавцем
Трудова книжка	Основний документ про трудову діяльність працівника; містить записи про місця роботи, посади
Особова картка працівника (форма П-2)	Містить основну інформацію про працівника; використовується для обліку кадрових ресурсів
Посадова інструкція	Визначає функціональні обов'язки, права, відповідальність та кваліфікаційні вимоги до працівника
Автобіографія	Документ, у якому працівник описує свій життєвий шлях, освіту, досвід роботи
Копії документів про освіту	Дипломи, сертифікати, свідоцтва, що підтверджують кваліфікацію працівника
Медична книжка або довідка	Підтверджує здатність працівника виконувати певні види робіт; вимагається для окремих посад
Характеристика	Містить оцінку професійних та особистих якостей працівника
Копії наказів	Накази про прийняття на роботу, переведення, звільнення та інші, що стосуються працівника
Документи про відпустки та відрядження	Заяви на відпустку, накази про відрядження, графіки відпусток
Декларація про доходи	Подасться у випадках, передбачених законодавством; містить інформацію про доходи працівника

Завдяки цим документам ми можемо здійснювати повний контроль за трудовою діяльністю працівників, відстежувати їхню кваліфікацію та забезпечувати дотримання всіх норм трудового законодавства.

1. Особові документи

Особові документи у кадровій діяльності – це документи, які містять персональну інформацію про працівників і використовуються для ведення обліку, управління та організації трудових відносин. Ведення особових документів є важливим аспектом кадрової діяльності, оскільки вони забезпечують правильний облік персоналу та дотримання трудового законодавства.

До основних особових документів у кадровій діяльності належать [47]:

- Заяви працівників – це заяви, які пишуть працівники при вступі на роботу, для переведення на іншу посаду, звільнення, відпустки, відрядження тощо. Це первинні документи, на підставі яких видаються накази керівництва.

- Трудовий договір (контракт) є юридичним документом, що регулює трудові відносини між працівником та роботодавцем. Він фіксує умови праці, систему оплати праці, права та обов'язки сторін, підпорядкування внутрішньому трудовому розпорядку. Тобто це є угодою між працівником та власником організації, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник організації зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати оптимальні для роботи умови праці .

Відповідно до КЗпП України, трудові договори можуть бути укладені на невизначений строк або на певний період, який визначають сторони. Контракт є особливою формою трудового договору, де умови можуть бути більш гнучкими і детально прописаними. За два місяці до закінчення строкового договору сторони можуть вирішити продовжити співпрацю або укласти новий контракт.

Трудова книжка – це основний документ про трудову діяльність працівника. Вона містить інформацію про місця роботи, посади, переведення, нагороди та звільнення. Трудові книжки є важливим документом, який підтверджує трудовий стаж працівника. Вони підлягають суворому обліку та зберігаються в організації. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5

днів, заводиться трудова книжка. Відповідальність за ведення та зберігання трудових книжок несе керівник організації або начальник відділу кадрів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудова книжка ведеться тільки за основним місцем роботи. Порядок заповнення трудової книжки регламентується ст. 48 КЗпП України та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях. На сьогодні трудові книжки поступово замінюються електронним обліком трудового стажу [65].

- Особова картка працівника (форма П-2) – це офіційний документ, що містить основну інформацію про працівника: прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, паспортні дані, освіту, стаж роботи, місця роботи та інші важливі дані. Ця картка є частиною особової справи працівника і використовується для обліку кадрових ресурсів. Особові справи працівників зберігаються в систематизованому вигляді, за алфавітом або за структурними підрозділами. Вони містять повний пакет документів про працівника, включаючи автобіографію, документи про освіту, накази про кадрові переміщення, атестаційні матеріали та інші документи. Доступ до особових справ обмежений, а відповідальність за їх збереження несе керівник організації або начальник відділу кадрів. У разі звільнення працівника особові справи передаються в архів організації.

У свою чергу, облік особового складу організації забезпечується веденням особових карток працівників, штатно-посадової книги (штатного формуляру) та алфавітної книги.

- Посадова інструкція – це документ, що визначає функціональні обов'язки, права, відповідальність і кваліфікаційні вимоги до працівника на певній посаді. Він допомагає визначити рамки діяльності кожного працівника.

- Автобіографія – це документ, у якому працівник коротко описує свій життєвий шлях, навчання, роботу, сімейний стан та інші важливі події. Це може бути частиною особової справи працівника.

- Копії документів про освіту та кваліфікацію – це до особової справи додаються копії дипломів, сертифікатів, свідоцтва та інших документів, що підтверджують професійну підготовку, кваліфікацію та рівень освіти працівника.

- Медична книжка або довідка – це деякі посади вимагають наявності медичної книжки або медичної довідки, що підтверджує здатність працівника виконувати певні види робіт.

- Характеристика – це документ, який може бути виданий як на вимогу працівника, так і для внутрішніх потреб підприємства. Він містить оцінку професійних і особистих якостей працівника, його досягнення і поведінку на робочому місці.

- Копії наказів – це особова справа також містить копії наказів, що стосуються працівника: про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпустки тощо.

- Документи про відпустки та відрядження – це до особової справи можуть входити заяви на відпустку, накази про відрядження, графіки відпусток тощо.

- Декларація про доходи – це у деяких випадках працівники зобов'язані подавати декларацію про доходи, що також може бути частиною особових документів.

Ці документи забезпечують правильне ведення кадрової документації, контроль за трудовою діяльністю та дозволяють дотримуватися законодавчих вимог щодо працевлаштування та управління персоналом.

При працевлаштуванні до відділу кадрів з особистих документів в оригіналі надається лише трудова книжка [47].

2. Організаційно-розпорядча документація.

Організаційно-розпорядча документація у кадровій діяльності є невід'ємною частиною управління персоналом на підприємстві, в установі чи організації. Вона регулює всі аспекти роботи з кадрами, починаючи від

прийому на роботу і закінчуючи звільненням, а також взаємовідносини між працівниками та роботодавцем.

Основні види організаційно-розпорядчої документації в кадровій діяльності:

- Накази з кадрових питань:

Накази є основним видом розпорядчих документів, які фіксують рішення керівництва щодо управління персоналом. Основні типи наказів включають:

- Наказ про прийняття на роботу – документ, що підтверджує початок трудових відносин між працівником і роботодавцем. Він видається на підставі трудового договору або заяви працівника.

- Наказ про переведення на іншу посаду – оформлюється при зміні працівником посади або підрозділу в рамках однієї організації.

- Наказ про звільнення – документ, що підтверджує припинення трудових відносин. У ньому зазначаються підстави для звільнення відповідно до трудового законодавства.

- Наказ про надання відпустки – фіксує надання працівнику щорічної, додаткової або соціальної відпустки згідно з графіком або заявою працівника.

- Наказ про відрядження – оформлюється при направленні працівника у службове відрядження, визначаючи мету поїздки, тривалість та умови її проведення [65].

До організаційно-розпорядчої документації з кадрових питань належать такі документи:

- а) організаційні:

- статут, штатний розпис, структура і штатна чисельність, регламент;

- положення про кадрову службу, положення про проходження

- атестації, положення про зарахування до резерву, положення

- про конкурсний відбір, положення про нагородження; колективний договір, колективна угода;
- посадові інструкції, інструкції щодо роботи із заявами громадян;
- правила внутрішнього розпорядку, правила роботи із заявами та скаргами, регламенти.

б) розпорядчі:

- накази з особового складу;
- розпорядження щодо надання відпустки, відрядження;
- рішення колегіальних органів;
- вказівки заступника керівника з персоналу тощо.

в) інформаційно-довідкові:

- службові та рекомендаційні листи, пропозиції;
- довідки, доповідні та пояснювальні записки;
- списки працівників установи, графіки відпусток;
- подання про призначення, переміщення або заохочення;
- плани робіт із зазначенням термінів їх виконання;
- огляди, оголошення тощо.

Усі організаційні документи повинні бути юридично обґрунтованими, чітко сформульованими та грамотно складеними. Якщо це необхідно, їх слід узгодити з іншими підрозділами або зовнішніми організаціями, які безпосередньо залучені до вирішення відповідних питань [48].

Закінчені виробництвом та узгоджені з усіма зацікавленими сторонами проекти розпорядчих документів з особового складу передаються на підпис керівнику. В разі невиявлення порушень правил підготовки та оформлення кадрові документи підписує керівник установи. Особливу увагу необхідно звернути на розроблення посадових інструкцій працівників з роботи з персоналом.

Ця організаційно-розпорядча документація є основним механізмом контролю та управління кадровими процесами. Вона дозволяє забезпечити

чіткість і законність в управлінні персоналом та дотримання прав як працівників, так і роботодавця.

3. Звітно-статистична документація.

Звітність – це періодичне складання суб'єктами господарювання документ, про свою діяльність, залежно від суб'єкта господарювання. Готувати звіти з тань праці і її оплати зайнятості, використання робочого часу, про попит на робочу силу, підготовку, перепідготовку, про номінальну і реальну заробітну плату.

Звітно-статистична документація у кадровій діяльності – це сукупність документів, які використовуються для фіксації, узагальнення та передачі інформації про кадровий склад організації, а також про різні аспекти трудових відносин. Ця документація є також важливою частиною управління персоналом, оскільки дозволяє проводити аналіз стану трудових ресурсів, ефективності їх використання, а також планування майбутніх кадрових потреб.

Усю сукупність кадрових документів можна умовно поділити на дві групи: документи, що містять виключно персональні дані працівника, та документи, які одночасно відображають як персональні дані, так і загальні показники діяльності підприємства [47].

Основні види звітно-статистичної документації в кадровій діяльності:

- Форма №1-ПВ «Звіт з праці»

Цей звіт є одним з основних і містить дані про чисельність працівників, фонд оплати праці, середню заробітну плату, використання робочого часу, прийом і звільнення працівників. Подається до органів статистики для аналізу ситуації на ринку праці.

- Звіт про рух кадрів

Містить інформацію про кількість працівників, які були прийняті на роботу, переведені, звільнені або вийшли на пенсію. Цей звіт дозволяє аналізувати динаміку змін у кадровому складі підприємства.

- Звіт про чисельність працівників і вакантні посади

У звіті зазначаються кількість штатних одиниць, фактична чисельність працівників та наявність вакантних посад. Він допомагає оцінювати потребу підприємства в нових працівниках.

- Звіт за формою № 1-ПВ (умови праці)

Включає інформацію про умови праці на підприємстві, кількість працівників, які працюють у шкідливих або небезпечних умовах, а також заходи щодо поліпшення умов праці. Використовується для державного контролю за дотриманням стандартів безпеки на робочому місці.

- Табель обліку робочого часу (форма П-5)

Документ для фіксації фактично відпрацьованого часу кожного працівника, включаючи інформацію про надурочний час, лікарняні, відпустки та інші відсутності. Ці дані використовуються для складання звітів про використання робочого часу.

- Звіт про використання робочого часу

Містить інформацію про загальну кількість відпрацьованого часу, понаднормову роботу, час простоїв, відпустки та інші відсутності. Цей звіт дозволяє аналізувати продуктивність роботи працівників і ефективність використання робочого часу.

- Звіт про середню заробітну плату

Містить дані про середній рівень заробітної плати працівників на підприємстві, у тому числі з урахуванням премій, надбавок та інших додаткових виплат. Подається до органів статистики для аналізу рівня оплати праці на ринку.

- Звіт про навчання та підвищення кваліфікації працівників

Оформлюється для фіксації кількості працівників, які пройшли курси підвищення кваліфікації або професійного навчання, що є важливим для оцінки рівня професійного розвитку персоналу [65].

- Звіт про соціальні пільги та компенсації

Містить інформацію про пільги та компенсації, які отримують працівники, наприклад, компенсації за шкідливі умови праці, оплата

лікарняних, премії тощо. Цей звіт дозволяє аналізувати систему мотивації працівників.

- Звіт про кількість працівників на тимчасових і сезонних роботах

Оформлюється на підприємствах, де існують тимчасові або сезонні роботи. Містить інформацію про кількість працівників, зайнятих на таких роботах, і дозволяє аналізувати сезонні зміни у чисельності персоналу.

Ведення штатно-посадової книги та алфавітної

Штатно-посадова книга є ключовим документом кадрового обліку, який детально відображає структуру персоналу підприємства за посадами та підрозділами. Тобто, це такий собі список всіх працівників закладу вищої освіти, де вказано, хто на якій посаді працює. Цей документ допомагає зрозуміти, як організована робота в ЗВО.

Записи про працівників у штатно-посадовій книзі ведуться за принципом підпорядкованості, відображаючи їх належність до конкретних структурних одиниць.

З метою забезпечення актуальності даних про склад персоналу у штатно-посадовій книзі передбачаються резервні поля для внесення змін, пов'язаних з переглядом штатного розпису.

Алфавітна книга слугує для швидкого пошуку персональних справ працівників (як діючих, так і звільнених) та надання довідок про їх трудову діяльність.

Згідно з законодавством, підприємства зобов'язані надавати органам статистики всю необхідну статистичну інформацію, у тому числі конфіденційну, за встановленими формами та у визначені терміни. При цьому закон передбачає захист персональних даних респондентів [31].

Отже до звітно-статистичної документації з кадрових питань належать звіти за формами державної статистичної звітності «Звіт з праці» (форма №1-ПВ), «Звіт про використання робочого часу» (форма №3-ПВ), а також згідно із наказами Мінстату звіти №1-ПВ та №6-ПВ.

Службі зайнятості за місцем розташування підприємства надають щомісячні подання про наявність вакансій за формами 4-ПН та 3-ПН, інформація про вивільнення працівників тощо.

Згідно з чинним законодавством, за неподання статистичних даних для проведення державних статистичних спостережень або подання їх із запізненням, або за недостовірні відомості, незабезпечення належного рівня первинного обліку на посадових осіб накладається штраф від трьох до п'яти, а при повторному порушенні протягом року – від п'яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Організація робочого місця кадровика передбачає створення комфортних умов для ефективної роботи з документами. Розташування меблів, шаф, полиць та оргтехніки має бути ергономічним та відповідати специфіці кадрового діловодства. Для забезпечення збереження документів, особливо конфіденційних, необхідно обладнати робоче місце сейфом та використовувати пронумеровані папки.

Сучасне кадрове діловодство неможливе без використання інноваційних ІТ-рішень, які забезпечують ефективний обмін даними між підрозділами, прискорюють вирішення кадрових питань, оптимізують пошук та зберігання документів та сприяють зменшенню бюрократії.

Для кадрового діловодства є переваги для використання сучасних ІТ-рішень, крім вже згаданих, це може бути підвищення точності даних, зменшення кількості помилок, поліпшення комунікації між працівниками та керівництвом тощо [47].

Автоматизація кадрового діловодства за допомогою електронного документообігу є одним із основних засобів підвищення ефективності діяльності служби персоналу / відділу кадрів, фактором зростання продуктивності, оперативності, раціональності праці усіх категорій персоналу, а, насамперед, керівного складу (менеджерів).

Вибір та застосування програмного і технічного забезпечення для кадрового обліку безпосередньо залежить від індивідуальних особливостей організації, таких як її розмір виробництва, чисельність персоналу, специфіка її функціонування та розвитку, організаційні структури, масштабність документообігу, й, відповідно, потреб в оперативній, поточній та ретроспективній інформації.

Підсумовуючи, можна стверджувати, що ефективне кадрове діловодство є ключовим фактором успішного управління персоналом та розвитку будь-якої організації. Адже допомагає налагодити якісний процес роботи з персоналом на усіх етапах кадрового менеджменту, що, у свою чергу, сприяє підвищенню ефективності управління персоналом організації та рівня її розвитку загалом.

Висновки до розділу 1

У першому розділі було розглянуто теоретичні засади кадрового діловодства, що включає аналіз стану дослідженості теми та класифікацію кадрових документів. Розділ дозволив створити цілісне уявлення про актуальні підходи до організації кадрового діловодства, а також виявити основні напрямки, в яких ведуться наукові дослідження в цій галузі.

1. Стан дослідженості теми

Аналіз літератури показав, що кадрове діловодство є предметом багатьох досліджень, особливо в контексті управління персоналом та організації документообігу в сучасних установах. Науковці та практики приділяють увагу нормативно-правовому регулюванню кадрових процесів, автоматизації діловодства, а також впровадженню новітніх технологій, що покращують ефективність кадрового обліку. Однак, деякі аспекти, такі як інтеграція цифрових технологій або питання електронного документообігу, потребують подальшого вивчення та адаптації до сучасних вимог.

2. Класифікація кадрових документів

Було розглянуто основні види кадрових документів та їх класифікацію. Кадрові документи поділяються на нормативні (положення, накази), організаційно-розпорядчі (розпорядження, інструкції), облікові (особові картки, трудові книжки) та звітні (відомості про відпустки, лікарняні). Класифікація кадрових документів дозволяє чітко визначити їх функції та роль у діловодстві, а також організувати процес роботи з ними з урахуванням вимог чинного законодавства та сучасних методів управління персоналом.

Таким чином, перший розділ роботи заклав теоретичну основу для подальшого дослідження кадрового діловодства. Розгляд стану дослідженості теми показав необхідність удосконалення теоретичних і практичних підходів до організації кадрового обліку, особливо в умовах цифровізації. Класифікація кадрових документів забезпечила чітке розуміння їх значення для ефективного управління документами, що є основою для подальшого вдосконалення практик кадрового діловодства.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Нормативно-правове забезпечення діяльності відділу кадрів закладу вищої освіти.

Нормативно правова база є невід'ємною складовою відділу кадрів. Відділ кадрів МДУ в своїй діяльності керується Положенням про відділ кадрів МДУ [50], Посадова інструкція фахівця відділу кадрів (з обліку працюючого персоналу) [45], Кодекс законів про працю України [35], Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» [50].

Основним внутрішнім документом, який регламентує діяльність відділу кадрів є Положення про відділ кадрів. Як правило воно починається з грифа затвердження документа. Потім вказується основний текст, що складається з розділів: загальні положення; основні завдання; функції; права; відповідальність; керівництво; взаємовідносини з іншими структурними підрозділами; заключні положення (див. Табл. 2.1.).

У розділі «Загальні положення» вказують документи, які регламентують діяльність відділу кадрів. Також зазначається, що створення, реорганізація або ліквідація підрозділу враховується рішенням Вченої ради МДУ та затверджується наказом ректора МДУ. Ще у структурному підрозділі є своя кругла печатка та штампи, які необхідні для роботи (Додаток Е).

У розділі «Основні завдання» визначають головні завдання відділу кадрів, які співробітники повинні виконувати.

У розділі «Функції» розглядаються функціональні обов'язки у сфері кадрової роботи.

У розділі «Права» перераховуються повноваження, які надані підрозділу для досягнення завдань своєї діяльності.

Таблиця 2.1.

Примірна структура «Положення про відділ кадрів»

Розділ	Опис
Загальні положення	Вказуються документи, що регламентують діяльність відділу; порядок створення, реорганізації або ліквідації підрозділу; наявність печатки та штампів
Основні завдання	Визначаються головні завдання відділу кадрів, які співробітники повинні виконувати
Функції	Розглядаються функціональні обов'язки у сфері кадрової роботи
Права	Перераховуються повноваження, надані підрозділу для досягнення цілей своєї діяльності
Відповідальність	Визначається відповідальність працівників за невиконання або неналежне виконання обов'язків
Керівництво	Зазначається підпорядкованість відділу; описуються обов'язки та права начальника відділу
Взаємовідносини з іншими підрозділами	Вказуються структурні підрозділи, з якими відділ кадрів взаємодіє
Заключні положення	Порядок внесення змін та доповнень до документа; порядок затвердження цих змін

У розділі «Відповідальність» визначають відповідальність працівників відділу за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків [50].

У розділі «Керівництво» зазначається те, що відділ кадрів підвладний першому проректору МДУ. Керує підрозділом начальник, обов'язки та права якого встановлюються посадовою інструкцією. Кожен працівник працює та відповідає за стан справ, який йому доручили.

У розділі «Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами» вказуються структурні підрозділи, які взаємодіють з відділом кадрів.

У розділі «Заключні положення» зазначається, що зміни та доповнення у документі розробляє безпосередньо керівник підрозділу та затверджується наказом ректора МДУ.

Другим не менш важливим документом є Посадова інструкція фахівця відділу кадрів. Вона складається на початку з грифа затвердження документа, а вже далі основна частина з наступних розділів:

- Загальні положення;
- Завдання та обов'язки;
- Права;
- Відповідальність;
- Повинен знати;
- Кваліфікаційні вимоги;
- Взаємовідносини (зв'язки) за посадою [50].

У розділі «Загальні положення» зазначається про призначення і звільнення з посади фахівця відділу кадрів, підпорядкованість та обставини в разі його відсутності.

У розділі «Завдання та обов'язки» перераховуються основні завдання, які виконує фахівець відділу кадрів разом з покладеними на нього обов'язками.

У розділі «Права» вказують переваги, які може мати фахівець відділу кадрів.

У розділі «Відповідальність» прописані дії щодо правопорушення під час діяльності.

У розділі «Повинен знати» визначаються обов'язкові знання фахівця відділу кадрів. Починаючи від нормативно-правових актів з обліку кадрів, методичних матеріалів, стандартів уніфікованої системи діловодства і закінчуючи правилами внутрішнього розпорядку МДУ.

У розділі «Кваліфікаційні вимоги» розглядаються певні умови до фахівця відділу кадрів згідно з освіти та стажу роботи.

У розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» розглянуто комунікація фахівця відділу кадрів з Адміністрацією МДУ, першим проректором, начальником або заступником відділу кадрів, а також з керівниками підрозділів МДУ.

Безпосередньо обов'язковим документом для кожної установи (підприємства або організації) є Номенклатура справ – систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у діловодстві із зазначенням строків їх зберігання. Вона становить єдину систему формування справ, їх облік та забезпечує зручний пошук документів за видом і змістом [1].

Текст номенклатури справ створюють у вигляді таблиці, яка має такі графи:

- Індекс справи;
- Заголовок справи (тому, частини);
- Кількість справ (томів, частин);
- Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком;
- Примітка.

Зокрема, фахівці відділу кадрів займаються такою роботою, як формування справ, тобто групуванням виконаних документів у справи відповідно до номенклатури [45].

Діловодні процеси повинні виконуватися відповідно до нормативної бази, останніх законодавчих, нормативно-методичних розробок, оскільки є важливими з точки зору якості й ефективності провадження документаційно-інформаційного забезпечення управлінського процесу на підприємстві. Загалом нормативну базу діловодства можна умовно відобразити у вигляді кількох основних груп документів (Додаток Б).

Український дослідник І. Довжук зазначає, що проблемні аспекти підготовки і роботи з кадровою документацією певним чином висвітлені у межах «Кодексу законів про працю України» (1971 р.), «Господарському Кодексі» (2003 р.), а також у Цивільному (2003 р.) та Кримінальному Кодексі (2001 р.), Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні (1999 р.). У свою чергу процес документування поданих звернень громадянських осіб та ключові принципи організації роботи з вказаними матеріалами конкретизовані у Законі України «Про звернення громадян» (1996 р.). Власне порядок і режим роботи з документами конфіденційного характеру,

які містять державну таємницю, детально окреслено в Законі України «Про державну таємницю» (1994 р.) [52].

Можемо виокремити основні різновиди документів, що формують нормативно-правову базу діловодства, а саме:

1) Закони України в інформаційно-документаційній галузі («Про мови»; «Про інформацію» [60], «Про державну таємницю» [52], «Про звернення громадян» [58];

2) персональні укази і розпорядження Гаранта – Президента України, де уточнені й чітко прописані проблемні аспекти документаційного забезпечення на вищому щаблі законодавчої влади;

3) правові акти органів виконавчої гілки влади;

4) спеціально розроблені методичні документи (наприклад, Інструкції з діловодства), що визначають порядок організації діловодної служби у межах певної установи;

5) вітчизняні державні стандарти;

6) уніфіковані системи документації, створені з урахуванням конкретних правил і форм документів.

Власне на базі існуючих нормативно-правових актів і методичних матеріалів передбачається неодмінна наявність в установах усіх рівнів таких документів, як:

– індивідуальні інструкції з діловодства закладу;

– положення про діловодну службу;

– зведені номенклатури справ і номенклатури справ структурних підрозділів підприємства;

– положення про архівний підрозділ;

– типові положення про експертну комісію підприємства.

Протягом останнього часу у нашій державі прийнято цілий ряд законодавчих і нормативно-правових актів, що формують та суттєво розширюють базу правового визначення галузі інформаційних відносин, у тому числі, й відносно сфери електронного документування. Прикладом того

може бути Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003 року) [54]. У цьому документі прописані базові організаційно-правові основи налагодження електронного документообігу та відповідних взаємовідносин, застосування електронної документації.

У контексті згаданого вище Закону електронний документ трактується як носій, де інформаційні відомості представлені в електронній формі, куди входять й обов'язкові реквізити документа. Між тим, електронний документообіг визначається у сенсі комплексу операцій із підготовки, створення, опрацювання, надсилання, передачі, отримання, збереження, застосування й видалення тих електронних документів, виконання яких передбачає процедуру перевірки на предмет їх цілісності та, за потреби, засвідчення факту одержання даного типу документів.

Маємо наголосити на тому, що електронний підпис на сьогодні виступає обов'язковим реквізитом, потрібним задля встановлення й ідентифікування конкретних осіб, тобто, авторів або підписантів електронного документа. Конче важливим є те, що юридичну силу електронного документа не можна недооцінювати чи спростувати на підставі його форми.

Діяльність відділу кадрів будь-якого закладу вищої освіти регламентується широким спектром нормативно-правових актів, які слугують нормативною базою, зокрема: про прийняття, переведення і звільнення з роботи, надання відпусток, заохочення, застосування дисциплінарних стягнень, а також щодо оформлення, ведення і зберігання трудових книжок, підготовки необхідних документів для призначення пенсій.

Розпорядчі і нормативно-правові акти систематизовано за напрямками:

- локальні нормативні акти;
- нормативно-правові-акти, які використовуються при підготовці рішень з персоналу;
- нормативно-правові акти з питань оформлення та ведення трудових книжок;

- нормативно-правові акти з питань оформлення документів для призначення пенсій.

Нормативно-правове регулювання забезпечення якості вищої освіти в Україні здійснюється за допомогою комплексу нормативних актів, як безпосередньо спрямованих на цей процес, так і таких, що мають опосередкований вплив. Вагомий внесок у цей процес зробили Закони України «Про вищу освіту» та «Про освіту» [77].

Законом України «Про освіту» передбачено ряд позитивних новел, серед яких є вдосконалення поняття якості освіти (п. 29 ст. 1) із внесенням змін до Закону України «Про вищу освіту» й коригування поняття якості вищої освіти. Так, якість вищої освіти – це відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти або договором про надання освітніх послуг (п. 23 ст. 1).

Закон України «Про освіту» (ч. 2 ст. 41) щодо складових систем забезпечення якості освіти не вносив корективи, тому що Закон України «Про вищу освіту» чітко й повно сформував вказані складові системи. Згідно зі статтею 16 Закону України «Про вищу освіту», система забезпечення якості вищої освіти в Україні складається із:

- 1) системи забезпечення закладами вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості);
- 2) системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності закладів вищої освіти та якості вищої освіти;
- 3) системи забезпечення якості діяльності Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти й незалежних установ оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

Натомість Законом України «Про освіту» (ч. 3 ст. 41) розширено перелік процедур і заходів, які здійснюються для забезпечення системи якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) у порівнянні з переліком, передбаченим Законом Укра-

їни «Про вищу освіту» (ч. 2 ст. 16). Так, Законом України «Про освіту» додатково визначені такі процедури й заходи [77]:

1) оприлюднені критерії, правила й процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників;

2) оприлюднені критерії, правила й процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти.

Ці додаткові заходи забезпечать проведення моніторингу управлінської діяльності всіх рівнів, зокрема й керівників структурних підрозділів, і дослідження прогресивних напрямів і проблем у такій діяльності. З цією метою першочерговим є надання уповноваженим органом методичної допомоги вищим навчальним закладам у формуванні таких критеріїв (методичні рекомендації, інші документи надає Міністерство освіти і науки України відповідно до Положення про Міністерство освіти і науки України, яке затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №630 (п. 20, 68), правил і процедур оцінювання управлінської діяльності, а також затвердження та оприлюднення навчальними закладами вказаних процедур).

Однією з основних функцій закладів вищої освіти є створення умов для самореалізації студентів. З метою досягнення цієї мети необхідно забезпечувати постійний розвиток нормативно-правової бази, зокрема Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

Реформування вищої освіти має на меті створити такі умови, за яких кожен студент зможе реалізувати свої здібності. Це передбачає оновлення законодавчої бази.

Законом України «Про освіту» визначено лише загальні засади вказаних складників системи освіти й надано визначення понять, тому з метою імплементації положень вказаного закону необхідно розробити нормативно-правові акти, які будуть визначати порядок, умови, форми й особливості здобуття спеціалізованої, фахової передвищої та освіти дорослих.

Важливим нововведенням Закону України «Про освіту» є створення Єдиного державного реєстру документів про освіту (ст. 40). Для ефективного функціонування цього реєстру необхідно розробити детальний Порядок його ведення, який стане невід'ємною частиною Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти.

Отже, нормативно-правове забезпечення діяльності відділу кадрів закладу вищої освіти включає комплекс законодавчих і нормативних актів, які регламентують функціонування освітньої установи, трудові відносини та кадрові процедури [36]. Ці акти є правовою основою для організації роботи відділу кадрів і забезпечують дотримання вимог законодавства у процесі управління персоналом. Основні нормативно-правові акти, які регулюють діяльність кадрової служби у закладах вищої освіти, охоплюють такі ключові документи:

1. Конституція України – це гарантує основні права і свободи громадян, включаючи право на працю та освіту, що є основоположним для кадрових питань.

2. Кодекс законів про працю України (КЗпП) – це головний нормативний акт, що регулює трудові відносини в Україні. Він визначає права і обов'язки працівників та роботодавців, порядок укладання, змін та припинення трудових договорів, а також питання робочого часу, відпусток, оплати праці тощо.

3. Закон України «Про освіту», як ми вже зазначали вище встановлює правові, організаційні та фінансові засади функціонування системи освіти, визначає права та обов'язки учасників освітнього процесу.

4. Закон України «Про вищу освіту», як ми вже знаємо регулює діяльність закладів вищої освіти, визначає їх правовий статус, порядок ліцензування та акредитації, а також особливості працевлаштування науково-педагогічних працівників.

5. Закон України «Про державну службу» – застосовується у випадках, коли заклад є державним. Він регулює питання проходження державної служби, включаючи кадрові процеси в державних закладах освіти.

6. Підзаконні акти, такі як постанови Кабінету Міністрів України та накази Міністерства освіти і науки України, які визначають правила функціонування освітніх закладів, порядок ведення кадрового діловодства, атестації педагогічних працівників тощо.

7. Локальні нормативні акти закладу – до них належать колективний договір, статут закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо. Ці документи регламентують особливості трудових відносин і організації роботи в конкретному закладі.

8. Міжнародні договори та угоди – якщо вони ратифіковані Україною, то стають частиною національного законодавства і регулюють освітні та трудові відносини в межах міжнародних стандартів.

А ось ще можна розглянути такі нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу кадрів закладу вищої освіти, а саме [18]:

- Кодекс законів про працю України, тобто це як фундаментальний документ, який визначає загальні принципи трудових відносин в Україні.

- Колективний договір – це ми зазначали вище, що відноситься до локальних нормативних актів, який укладається між адміністрацією закладу вищої освіти та профспілковим органом. Він деталізує умови праці, оплати праці та інші питання, що стосуються трудових відносин у конкретному закладі.

- Правила внутрішнього трудового розпорядку, вони встановлюють порядок прийняття на роботу, звільнення, обчислення робочого часу, надання відпусток, а також інші питання внутрішнього трудового розпорядку.

- Положення про оплату праці, визначає систему оплати праці працівників закладу вищої освіти, розміри та умови нарахування заробітної плати.

- Положення про кадрову службу, визначає структуру, функції та завдання кадрової служби закладу вищої освіти.

Також розглянемо основні функції роботи відділу кадрів, що регулюються нормативно-правовими актами, а саме [50]:

- Прийняття на роботу, тобто це оформлення трудових договорів, проведення інструктажів, ведення особових справ.

- Звільнення працівників, а це одразу підготовка необхідної документації, розрахунок належних виплат.

- Оплата праці, це як ми знаємо нарахування заробітної плати, премій, компенсацій, ведення табелів обліку робочого часу.

- Надання відпусток, а саме – це оформлення відпусток, ведення обліку використаних днів відпустки.

- Переведення працівників – це оформлення наказів про переведення, внесення змін до трудових договорів.

- Застосування заохочень і дисциплінарних заходів – це оформлення відповідних наказів.

- Кадровий облік, а саме – це зберігання особових справ працівників, підготовка необхідних звітів.

Отже, можемо зазначити, що нормативно-правове забезпечення діяльності відділу кадрів закладу вищої освіти є складним і багатограним. Відповідність законодавству є обов'язковою умовою ефективної роботи відділу кадрів та забезпечення дотримання прав працівників. Регулярне оновлення знань про чинне законодавство є одним з ключових завдань для кадровиків.

2.2. Технологія організації роботи відділу кадрів закладу вищої освіти.

Кожна навчальна установа, у тому числі вищий заклад освіти, відповідальна за організацію ефективного документообігу. Для ЗВО це особливо важливо, адже документи фіксують результати навчання та

діяльності всього закладу. Відділ кадрів, як центральний підрозділ, повинен стати рушійною силою впровадження нових технологій обробки документів. Дослідження підтвердили необхідність автоматизації документообігу для підвищення ефективності роботи.

Відділ кадрів МДУ є тією ланкою, що пов'язує всі структурні підрозділи закладу, саме тому трансформаційні процеси щодо вдосконалення технологій обробки документації мають розпочинатися саме тут [45].

Технологія організації роботи відділу кадрів закладу вищої освіти – це сукупність методів, прийомів та засобів, які використовуються для ефективного управління персоналом. Вона охоплює весь цикл взаємодії з працівниками: від підбору та найму до звільнення.

Основні компоненти технології організації роботи кадрового відділу є: планування та аналіз потреб у персонал; аналіз кадрової політики та стратегічних потреб; розробка кадрового плану; планування бюджету на утримання персоналу; підбір, найм та оформлення на роботу; підбір кадрів; процедури оформлення на роботу.

Планування та аналіз потреб у персоналі – це визначення кількісного та якісного складу персоналу, необхідного для закладу вищої освіти. Розробка планів комплектування штату з урахуванням специфіки закладу та освітніх програм. Аналіз плинності кадрів і розробка заходів для підвищення стабільності кадрового складу.

Аналіз кадрової політики та стратегічних потреб включає визначення довгострокових цілей закладу вищої освіти, пов'язаних з управлінням персоналом. Планування відбувається з урахуванням розвитку освітніх програм, акредитацій, нових спеціальностей та змін у навчальних планах.

Розробка кадрового плану – це складання плану з урахуванням необхідного кадрового складу, кваліфікаційних вимог та розподілу завдань серед науково-педагогічних працівників і адміністративного персоналу.

Планування бюджету на утримання персоналу включає розрахунок витрат на оплату праці, навчання та соціальні виплати.

Підбір, найм та оформлення на роботу – це проведення конкурсів на заміщення посад, особливо для науково-педагогічного складу. Оформлення прийому на роботу відповідно до законодавчих вимог, тобто підготовка трудових договорів, наказів про прийом, внесення записів у трудові книжки. Проведення інструктажів з охорони праці та ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Підбір кадрів – це використання різних методів рекрутингу (конкурси, оголошення, співбесіди), зокрема для викладачів, наукових співробітників і адміністративного персоналу. Заклади вищої освіти часто проводять конкурсний відбір, особливо для науково-педагогічних працівників [18].

Процедури оформлення на роботу – передбачає оформлення трудових договорів, складання наказів про прийняття на роботу, створення особової справи та заповнення трудової книжки. Під час прийому нових працівників проводиться інструктаж з охорони праці та ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Управління документацією та кадровий облік -це ведення особових справ працівників, облік трудових книжок, зберігання кадрових документів. Ведення електронного документообігу та баз даних працівників для автоматизації кадрових процесів. Підготовка звітності та надання даних до відповідних органів (Пенсійний фонд, податкові служби).

Тобто ведення особових справ – це створення, ведення та зберігання особових справ працівників, які містять документи про їх прийом на роботу, переведення, звільнення, стажування, підвищення кваліфікації тощо. Трудові книжки та електронний облік внесення записів про трудову діяльність, використання систем електронного документообігу для автоматизації кадрових процесів. Звіти та аналітика – це підготовка регулярних звітів для державних органів (наприклад, Пенсійного фонду) та внутрішнього аналізу кадрової ситуації [77].

Організація навчання та підвищення кваліфікації персоналу – це розробка та реалізація програм підвищення кваліфікації, стажування, участі в семінарах і конференціях. Організація атестації педагогічних працівників та

сприяння їхньому професійному розвитку. Організація навчання та стажувань – це спрямовано на підвищення кваліфікації працівників, у тому числі науково-педагогічного складу. Проводяться курси, семінари, тренінги та стажування, зокрема за кордоном. Атестація працівників періодична оцінка професійного рівня викладачів і науковців з метою присвоєння вчених звань, встановлення надбавок або підвищення на посаді. Планування кар'єрного росту розробка індивідуальних планів професійного розвитку, надання можливостей для науково-дослідної роботи.

Управління робочим часом та оплата праці – це розрахунок і нарахування заробітної плати, премій, надбавок, відпускних та інших виплат. Ведення табелів обліку робочого часу, контроль за дотриманням графіків роботи. Оформлення документів на відпустки, лікарняні та інші види відсутності. Табелювання та облік робочого часу – це ведення табелів обліку робочого часу, що фіксують фактичну зайнятість працівників, а також облік відпусток, лікарняних та інших видів відсутності. Розрахунок заробітної плати – це нарахування заробітної плати з урахуванням окладу, премій, доплат за вчені звання, надбавок за стаж та інших видів компенсацій. У закладах вищої освіти часто використовуються індивідуальні тарифи для різних категорій працівників. Організація відпусток – це оформлення документів на щорічні, додаткові, навчальні та інші види відпусток, а також контроль за їх використанням [46].

Регулювання трудових відносин та соціальна підтримка – це оформлення переведення працівників на інші посади, звільнення, виходу на пенсію. Застосування заохочень і дисциплінарних стягнень відповідно до нормативних актів. Забезпечення соціальних гарантій, страхування та додаткові пільги для працівників. Оформлення переведень та звільнень, як наприклад, складання наказів про переведення на інші посади, звільнення, вихід на пенсію та оформлення відповідних документів. Соціальні гарантії та додаткові пільги впровадження заходів соціального забезпечення (медичне страхування, пільгові умови на відвідування заходів закладу тощо). Застосування

дисциплінарних заходів і заохочень регулювання питань щодо стягнень або заохочень, оформлення відповідних наказів і документів.

Аналіз та звітність – це підготовка аналітичних звітів щодо кадрового складу, плинності кадрів, використання робочого часу. Оцінка ефективності кадрової роботи та внесення пропозицій щодо її вдосконалення.

Використання інформаційних технологій в управлінні персоналом - автоматизація кадрових процесів: Використання спеціалізованих програмних продуктів для ведення обліку персоналу, розрахунку заробітної плати, табелювання робочого часу, підготовки звітів. Електронні трудові книжки та цифрові архіви перехід до електронного документообігу та створення цифрових архівів особових справ.

Контроль та оцінка ефективності роботи кадрового відділу – це моніторинг виконання кадрових процедур: Контроль за дотриманням термінів оформлення документів, актуальністю баз даних працівників. Аналіз результативності кадрових процесів регулярна оцінка якості роботи відділу кадрів, виявлення можливостей для вдосконалення організаційних процедур.

Технологія організації роботи кадрового відділу спрямована на забезпечення стабільної та ефективної діяльності закладу вищої освіти, дотримання законодавчих вимог і створення сприятливих умов для працівників. Розробка ефективної технології організації роботи відділу кадрів вимагає комплексного підходу, що поєднує нормативно-правові вимоги, сучасні управлінські методи та інформаційні технології. Такий підхід забезпечує ефективну діяльність закладу вищої освіти та сприяє розвитку його кадрового потенціалу [45].

Сучасні технології сприяють автоматизації рутинних завдань, підвищенню продуктивності роботи та покращенню взаємодії між працівниками. До сучасних технологій в роботі відділу кадрів віднесемо: HR-системи, онлайн-рекрутинг, електронне навчання, системи автоматизації кадрового обліку.

HR-системи – це автоматизація кадрових процесів, ведення електронного документообігу, аналітика даних про персонал.

Онлайн-рекрутинг – це пошук кандидатів через інтернет, використання соціальних мереж і професійних сайтів.

Електронне навчання – це організація дистанційного навчання співробітників.

Системи автоматизації кадрового обліку – це програмні рішення, що допомагають вести кадровий облік та управління персоналом. Вони дозволяють автоматизувати такі процеси, як:

- облік особових справ співробітників;
- управління трудовими договорами та особистими справами;
- ведення табеля робочого часу;
- облік відпусток, лікарняних та інших видів відсутностей;
- формування звітності та статистики.

Як наприклад система «MASTER: Зарплата і Управління Персоналом» – це програма масового призначення, що дозволяє в комплексі автоматизувати завдання, пов'язані з розрахунком заробітної плати та реалізацією кадрової політики, з урахуванням вимог законодавства та реальної практики роботи підприємств [28-30].

Ця система широко використовуються для автоматизації кадрових процесів у великих організаціях, включаючи ЗВО. Ці системи дозволяють створювати електронні особові картки співробітників, вести облік змін у їхніх персональних даних, а також автоматично формувати необхідні звіти для державних органів.

Використання електронного документообігу – це електронний документообіг забезпечує зручне та швидке оформлення, зберігання і передачу кадрових документів у цифровому форматі. Це дозволяє відмовитися від паперових архівів і спростити доступ до необхідної інформації.

Як наприклад, використання системи електронного документообігу, «М.Е.Дос», «АСКОД» або «iDос» дозволяє оптимізувати процес підписання та

затвердження документів, таких як накази про прийняття на роботу, переміщення або звільнення співробітників [30]. Це спрощує роботу відділу кадрів та зменшує витрати на паперові носії.

Системи управління навчанням та підвищенням кваліфікації - для ЗВО важливою є організація навчання та підвищення кваліфікації не тільки студентів, але й персоналу. Системи управління навчанням дозволяють відстежувати навчальні програми, проводити атестації та контролювати розвиток кар'єри співробітників.

Як наприклад, «Learning Management System» (LMS), Moodle, Canvas, використовується для управління навчальними курсами та програмами підвищення кваліфікації співробітників [45]. Вона дозволяє відстежувати результати навчання, призначати курси та забезпечувати доступ до навчальних матеріалів.

Використання CRM-систем для управління взаємовідносинами з персоналом - CRM-системи, які традиційно використовуються для управління взаємовідносинами з клієнтами, можуть бути адаптовані для роботи з персоналом. Вони дозволяють керувати комунікаціями, вирішувати проблеми та відслідковувати запити співробітників.

Як наприклад, система «Bitrix24» може використовуватись для організації внутрішніх комунікацій, ведення бази знань для співробітників, відстеження їхніх запитів та управління завданнями, що стосуються кадрових питань.

Хмарні технології та зберігання даних – це хмарні рішення дають змогу зберігати кадрові дані в захищеному електронному форматі, надаючи доступ до них з будь-якого місця. Це особливо корисно для великих закладів, де є віддалені структурні підрозділи або потреба у дистанційній роботі.

Як наприклад, використання Google Workspace або Microsoft Office 365 забезпечує доступ до документів та баз даних з різних пристроїв. Це дозволяє працівникам відділу кадрів працювати з інформацією дистанційно.

Інструменти для аналізу та прогнозування – це аналітичні інструменти дають змогу оцінювати ефективність управління персоналом та прогнозувати кадрові потреби. Це допомагає приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Як наприклад, «Power BI» або «Tableau» можуть використовуватися для аналізу даних щодо плинності кадрів, витрат на навчання, рівня задоволеності працівників. Це дозволяє виявляти слабкі місця в роботі з персоналом і розробляти стратегії для їх поліпшення.

Сучасні технології значно спрощують організацію роботи відділу кадрів у ЗВО, дозволяючи автоматизувати рутинні процеси, забезпечити зручний доступ до даних та покращити управління персоналом. Вибір конкретних інструментів залежить від розміру закладу, наявних ресурсів та специфічних потреб.

Висновки до розділу 2

Другий розділ кваліфікаційної роботи був присвячений аналізу організації роботи кадрової служби в закладах вищої освіти (ЗВО), розгляду нормативно-правового забезпечення діяльності відділу кадрів та технології організації його роботи. У результаті дослідження вдалося отримати комплексне уявлення про ключові аспекти організації кадрового діловодства та забезпечення ефективного функціонування кадрових служб у ЗВО.

1. Аналіз нормативно-правових актів показав, що діяльність кадрових служб ЗВО регулюється різноманітними законами, підзаконними актами та внутрішніми нормативними документами. Основою правового регулювання є трудове законодавство, нормативи Міністерства освіти і науки України, а також внутрішні положення та інструкції ЗВО, які визначають порядок ведення кадрового діловодства, обліку працівників і організації роботи з персоналом. Було встановлено, що чітке дотримання правових норм є обов'язковим для забезпечення належного функціонування кадрових процесів та дотримання прав працівників.

2. Розгляд технології організації роботи кадрового відділу показав, що вона включає як традиційні підходи, так і сучасні методи, пов'язані з автоматизацією процесів та використанням інформаційних систем. Зокрема, в ЗВО важливою є автоматизація таких процесів, як облік особових справ, управління трудовими договорами, ведення табеля робочого часу та облік відпусток. Використання програмного забезпечення дозволяє оптимізувати адміністративні завдання, знижуючи витрати часу та підвищуючи точність кадрового обліку.

Встановлено, що організація роботи кадрового відділу має враховувати специфіку ЗВО, зокрема необхідність підтримки кадрових даних про науково-педагогічний склад, адміністративний персонал та студентів, які можуть працювати в закладі. Використання сучасних технологій (хмарні сервіси, електронний документообіг, системи управління персоналом) є обов'язковим для забезпечення гнучкості та адаптивності кадрового діловодства до нових вимог.

Другий розділ дозволив визначити ключові аспекти правового забезпечення діяльності кадрової служби та основні принципи організації її роботи в ЗВО. Дотримання нормативно-правових вимог є критично важливим для ефективного функціонування кадрових служб, тоді як використання сучасних технологій сприяє підвищенню ефективності роботи відділу кадрів. Результати дослідження цього розділу створюють базу для подальшого вдосконалення технологій кадрового діловодства та впровадження новітніх методів управління персоналом у закладах вищої освіти.

Технології діловодства МДУ базуються на державних стандартах, нормативно-правових актах, прийнятих вищими органами влади в Україні та власних локальних актах щодо організації діловодства. Аналізуючи порядок розгляду, приймання, затвердження та введення в дію документації, можна виділити одну відмінність діловодства МДУ – відкритий доступ до нормативної документації та прозоре ведення діловодства, що

забезпечується публікуванням документів на офіційному сайті МДУ та громадським обговоренням проектів нової документації.

Отже, МДУ інтегрований в простір глобальної мережі та демонструє позитивні результати відкритості процесів управління ЗВО. Проведені дослідження механізмів обробки документації засвідчили необхідність автоматизації документообігу, що сприятиме оптимізації роботи співробітників з документами, зменшенню навантаження на них.

РОЗДІЛ 3

ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ В КОНТЕКСТІ НОРМАТИВНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Практика нормативного забезпечення документування діяльності відділу кадрів Маріупольського державного університету

Практика нормативного забезпечення діяльності відділу кадрів МДУ базується на використанні державних нормативно-правових актів, а також внутрішніх положень університету, які регламентують кадрову діяльність.

Зокрема, документування діяльності відділу кадрів включає оформлення наказів про прийом, переведення, звільнення працівників, підготовку особових справ, ведення трудових книжок, оформлення відпусток, лікарняних та інших документів, пов'язаних із соціальними гарантіями працівників. Ці процеси забезпечуються чіткими інструкціями та положеннями, що створює умови для правомірного та ефективного функціонування кадрової служби університету.

Нормативне забезпечення передбачає систематичне оновлення інструкцій та актів відповідно до змін у законодавстві, а також впровадження нових підходів до кадрового обліку, таких як електронний документообіг, що дозволяє підвищити ефективність і прозорість роботи відділу кадрів.

Відділ кадрів Маріупольського державного університету здійснює свою діяльність відповідно до нормативних актів України, таких як [50]:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон України «Про інформацію»;
- ДСТУ 4163:2020 «Вимоги до оформлення документів».

Основними функціями кадрового відділу є управління персоналом та документальне оформлення трудових відносин, що включає прийом, переведення, звільнення працівників, оформлення відпусток та ведення особових справ. Значну увагу приділяють електронному документообігу, що значно пришвидшує процеси та зменшує обсяг паперової роботи. У 2022 році було впроваджено програмне забезпечення для автоматизації кадрового документообігу, що дозволило покращити контроль виконання завдань та терміни обробки документів.

Нижче наведено таблицю статистичних показників за 2021-2023 роки, що ілюструє ключові аспекти роботи відділу [28-30].

Таблиця 3.1.

Статистичні показники роботи відділу кадрів МДУ за 2021-2023 роки

Показник	2021 рік	2022 рік	2023 рік
Кількість прийнятих працівників	45	52	60
Кількість звільнених працівників	38	44	50
Оформлено відпусток	120	130	145
Впроваджено електронних документів	10%	50%	90%
Середній час обробки документа (дні)	3	2	1

Аналіз даних свідчить про постійне зростання кількості прийнятих і звільнених працівників, що пояснюється активним оновленням кадрів. Значний прогрес у впровадженні електронного документообігу дозволив скоротити середній час обробки документа з трьох днів у 2021 році до одного дня у 2023 році.

Аналіз нормативного забезпечення діяльності відділу кадрів Маріупольського державного університету (МДУ) з 2021 по 2023 роки показує, що у цей період було впроваджено ряд змін у законодавстві України

та в нормативно-правовій базі університету, які безпосередньо вплинули на кадрову діяльність, зокрема на процеси документування та організації обліку персоналу.

1. Вплив змін у трудовому законодавстві на кадрову діяльність

Протягом аналізованого періоду в Україні відбулися значні зміни у трудовому законодавстві, спрямовані на адаптацію кадрової системи до нових умов, таких як зростання цифровізації, перехід на електронний документообіг, а також адаптація до умов воєнного часу. Це створило необхідність оновлення внутрішніх документів МДУ, зокрема інструкцій щодо оформлення документів, стандартів роботи з особовими справами та процедур обліку персоналу [45].

Основними нормативно-правовими актами, які мали суттєвий вплив на діяльність відділу кадрів, стали:

- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» – надає юридичну силу електронним документам, що відкриває можливості для переходу від паперових до електронних особових справ працівників, електронних трудових книжок та інших важливих документів;

- Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» (2022 р.) – спрощує процедури прийому на роботу, звільнення, надання відпусток, що значно впливає на кадрову документацію та її облік.

З 2021 по 2023 роки в МДУ почав активно впроваджуватися електронний документообіг, що стало необхідним кроком у контексті загальної цифровізації та вимог законодавства. Перехід на електронний документообіг дозволив автоматизувати багато процесів, зменшити обсяг паперової роботи, підвищити точність даних та оперативність їх обробки.

Переваги впровадження електронного документообігу для відділу кадрів включають:

- Можливість швидкого доступу до особових справ працівників у цифровому форматі, що забезпечує зручне управління даними персоналу;
- Суттєве скорочення часу на підготовку документів, таких як накази про прийом, переведення та звільнення працівників;
- Спрощення процесу обліку трудової діяльності, зокрема за рахунок впровадження електронних підписів і системи електронних трудових книжок, що відповідає державним стандартам.

Воєнний стан, введений в Україні у 2022 році, привів до адаптації трудових відносин та документування у кадровій службі відповідно до нових викликів. Це зокрема стосувалося скорочення термінів обробки кадрових документів, зміни у графіку роботи, можливості віддаленої роботи та оформлення відпусток для працівників, які перебувають в зоні бойових дій або вимушено евакуйовані [28].

Для оптимізації документування у нових умовах у МДУ були внесені зміни до внутрішніх положень, що дозволило:

- Проводити кадрові операції дистанційно, зокрема через використання електронних засобів комунікації та цифрових підписів;
- Забезпечити гнучкий графік роботи відділу кадрів, що дає можливість безперервного функціонування навіть за складних умов;
- Оновити інструкції з ведення обліку працівників та порядку надання відпусток з урахуванням поточних державних норм.

В період з 2021 по 2023 роки стало очевидно, що впровадження електронного документообігу та адаптація до нових умов потребують регулярного оновлення нормативно-правової бази МДУ. У майбутньому планується [28-30]:

- Розширення використання цифрових платформ для автоматизації кадрового обліку;
- Удосконалення методів зберігання та захисту персональних даних працівників;

- Постійне оновлення внутрішніх нормативних документів відповідно до змін у законодавстві України та практичних викликів, що постають перед університетом.

Таким чином, з 2021 до 2023 роки МДУ реалізував низку змін, спрямованих на вдосконалення кадрової документації, адаптуючи її до сучасних вимог і створюючи підґрунтя для подальшого розвитку в умовах цифровізації та нових законодавчих ініціатив.

3.2. Перспективи вдосконалення нормативного забезпечення документування діяльності відділу кадрів Маріупольського державного університету

На основі проведеного аналізу, перспективи вдосконалення кадрового документообігу в МДУ можна розділити на кілька напрямів, які проаналізуємо далі.

Підвищення рівня автоматизації процесів – досягнення 100% переходу на електронний документообіг до кінця 2024 року. Це включає інтеграцію університетської платформи з інструментами для автоматичного створення, зберігання та обробки документів, що дозволить знизити обсяг ручної роботи і забезпечити швидкий доступ до інформації [45].

Впровадження цифрового підпису – для оптимізації погодження та підписання кадрових документів без фізичної присутності працівників. Використання цифрового підпису дозволить зберегти час та ресурси, прискорюючи процес узгодження та затвердження документів, особливо у випадках дистанційної роботи чи відряджень.

Розробка внутрішніх нормативних документів – створення регламентів і положень щодо організації документообігу для відділу кадрів, включаючи стандарти зберігання, обробки та архівації документів. Це підвищить контроль і прозорість процесів, зокрема, дозволяючи більш точно визначати відповідальних осіб на кожному етапі обробки документації.

Підвищення кваліфікації персоналу – регулярні тренінги для працівників кадрової служби щодо новітніх технологій, змін у законодавстві та сучасних вимог до обробки персональних даних. Це забезпечить, щоб усі працівники були готові до роботи з електронними системами, розуміли зміни в регуляторних вимогах і вміли забезпечити високий рівень обслуговування.

Інтеграція з державними реєстрами – забезпечення автоматизованого обміну інформацією з державними установами, такими як Пенсійний фонд України, Фонд соціального страхування та Державна служба зайнятості. Це дозволить оперативно оновлювати дані в зовнішніх реєстрах, мінімізувати паперовий документообіг та зменшити адміністративне навантаження.

Поліпшення інформаційної безпеки – впровадження додаткових заходів захисту персональних даних працівників, таких як багатофакторна автентифікація, контроль доступу та регулярний аудит інформаційної безпеки. Це допоможе уникнути ризиків несанкціонованого доступу до конфіденційної інформації, забезпечуючи відповідність нормативним вимогам щодо захисту даних.

Завдяки впровадженню цих заходів підвищиться ефективність роботи відділу кадрів, скоротиться час на обробку документів та зменшиться кількість помилок у процесі оформлення трудових відносин, що створить передумови для сучасного та інтегрованого підходу до управління персоналом.

Оптимізація процесів аналітики та звітності – розробка інструментів для автоматизації аналітики даних про персонал, яка включає звіти щодо структури кадрів, текучості персоналу, даних про відпустки та лікарняні. Завдяки впровадженню програмного забезпечення для збору та аналізу даних відділ кадрів зможе більш оперативно приймати управлінські рішення, базуючись на актуальній інформації.

Створення єдиного інформаційного порталу для працівників – розробка внутрішньої платформи, де працівники зможуть самостійно переглядати свої особові дані, подавати заявки на відпустки, переглядати графіки роботи та

звіти. Це спростить взаємодію між працівниками та відділом кадрів, знизить навантаження на кадровиків та прискорить обробку типових запитів.

Розширення функціоналу електронної системи для управління людськими ресурсами (HRM) – розробка додаткових модулів для автоматизації таких процесів, як планування розвитку персоналу, ведення записів про навчання та сертифікацію, управління проектами та задачами. Це дасть можливість повніше охопити всі аспекти кадрової діяльності та допоможе планувати навчання і кар'єрний ріст співробітників, що є важливим елементом для їх мотивації.

Регулярний аудит і оптимізація документів – запровадження системи періодичного аудиту документації для виявлення надлишкових або застарілих документів та процесів, які можна автоматизувати або спростити. Це дозволить відділу кадрів оперативно відповідати на зміни у внутрішньому та зовнішньому середовищі, зберігаючи відповідність актуальним нормативним вимогам.

Забезпечення прозорості процедур для працівників – розробка посібників або брошур з роз'ясненням основних процедур, які часто запитуються працівниками: оформлення відпусток, лікарняних, порядок подачі заяв на відрадження та інші питання. Це покращить поінформованість працівників, зменшить кількість запитів до відділу кадрів, допоможе уникнути помилок у заповненні документів.

Впровадження цих перспективних заходів дозволить підвищити ефективність документування, оптимізувати процеси обробки кадрової документації та сприяти створенню комфортного та прозорого середовища для працівників університету. Це важливий крок до формування сучасної системи управління персоналом, яка відповідає новим викликам і потребам як університету, так і його співробітників.

Розробка і впровадження системи моніторингу відповідності нормативам – створення механізму регулярного контролю та оцінки відповідності кадрових процесів і документації чинним нормативно-правовим

актам України. Це дозволить відділу кадрів швидко реагувати на нововведення у законодавстві, а також забезпечувати стабільну відповідність вимогам державних стандартів.

Адаптація кадрової документації до змін трудового законодавства у воєнний і поствоєнний період – враховуючи специфічні умови, що впливають на трудову діяльність працівників, відділ кадрів має адаптувати документацію з урахуванням потреб мобілізованих, евакуйованих або тимчасово переміщених працівників. Це включає розробку особливих положень для оформлення відпусток, відряджень або гнучкого графіку роботи.

Інноваційний підхід до управління кадровими архівами – впровадження електронного архіву, що дозволить надійно зберігати особові справи, трудові угоди, медичні документи та інші кадрові матеріали в цифровому вигляді. Це не лише зменшить потребу у фізичних сховищах, але й підвищить безпеку даних і зручність доступу до історичних записів про персонал.

Введення системи зворотного зв'язку від співробітників – організація регулярного опитування працівників університету для збору їхніх відгуків щодо роботи відділу кадрів, процедур оформлення документів, умов праці. Це дозволить не лише вдосконалювати існуючі процеси, але й створювати середовище відкритого діалогу та підвищувати рівень задоволеності співробітників.

Розробка комплексної стратегії управління змінами у відділі кадрів – впровадження системного підходу до організаційних змін, що дозволить плавно та з мінімальними ризиками впроваджувати інновації у діяльність відділу кадрів. Це може включати детальні плани поетапного переходу на нові технології, адаптацію працівників до нових стандартів та інформування про поточні зміни.

Використання аналітичних інструментів для прогнозування потреб персоналу – створення моделей прогнозування на основі історичних даних і новітніх методів аналітики, які дозволять передбачати майбутні кадрові

потреби університету, оптимізувати структуру персоналу та планувати заходи для забезпечення необхідних фахівців.

Підтримка інклюзивності та рівноправності в документаційних процесах – забезпечення прозорих процедур, які відповідають принципам рівноправності та інклюзивності, зокрема розробка політик щодо рівного доступу до робочих місць, включення підтримки для осіб з інвалідністю та працівників, що потребують особливих умов праці.

Таблиця 3.2.

**Основні напрямки та цілі вдосконалення
документування діяльності відділу кадрів МДУ [45]**

Напрямок вдосконалення	Опис	Поточний статус	Очікуваний результат	Термін реалізації
Автоматизація процесів	Досягнення 100% електронного документообігу	Паперовий документообіг займає 70% процесів	Скорочення часу, зменшення витрат	Кінець 2024 року
Впровадження цифрового підпису	Використання цифрових підписів для внутрішніх документів	Цифровий підпис застосовується обмежено	Оптимізація погодження та затвердження документів	III кв. 2024 року
Інтеграція з державними реєстрами	Автоматизований обмін даними з державними установами	Дані оновлюються вручну	Зменшення помилок, скорочення часу на оновлення даних	IV кв. 2024 року
Підвищення кваліфікації персоналу	Регулярні тренінги щодо змін у законодавстві та нових технологій	Періодичні внутрішні навчання	Покращення компетентності, підготовка до цифрових змін	Постійно
Впровадження системи зворотного зв'язку	Збір відгуків працівників щодо ефективності роботи відділу кадрів	Опитування проводяться нечасто	Виявлення проблем, покращення якості обслуговування	Щоквартально

Всі ці заходи створюють системну основу для безперервного вдосконалення роботи відділу кадрів та адаптації до сучасних викликів, спрямованих на забезпечення високих стандартів у сфері управління персоналом Маріупольського державного університету.

Ось таблиці з конкретними прикладами на основі діяльності відділу кадрів Маріупольського державного університету (МДУ), які відображають перспективні напрямки вдосконалення кадрового документообігу.

Таблиця 3.3.

Етапи впровадження цифрового підпису у відділі кадрів МДУ

Етап	Діяльність	Очікуваний результат	Відповідальний підрозділ	Термін виконання
Підготовка	Вивчення ринку, вибір постачальника цифрових підписів	Підбір оптимального рішення	Відділ кадрів, Відділ технічних засобів навчання	I квартал 2024
Технічна інтеграція	Підключення цифрових підписів до систем кадрової документації	Готовність до використання цифрових підписів	Відділ технічних засобів навчання	II квартал 2024
Підготовка персоналу	Проведення навчань для працівників щодо застосування цифрового підпису	Підвищення компетентності у використанні цифрового підпису	Відділ кадрів, навчально-методичний відділ МДУ	II квартал 2024
Впровадження	Початок використання цифрового підпису для погодження та затвердження всіх кадрових документів	Скорочення часу на погодження документів	Відділ кадрів	III квартал 2024
Оцінка ефективності	Моніторинг результатів та вирішення проблем, за потреби коригування процесів	Оптимізація процесу документообігу	Відділ кадрів, Відділ технічних засобів навчання	IV квартал 2024

Отже, нами узагальнено поточний стан, очікувані результати та етапи впровадження нововведень для вдосконалення роботи відділу кадрів Маріупольського державного університету.

Висновки до розділу 3

У даному розділі проаналізовано практичні аспекти роботи відділу кадрів Маріупольського державного університету в контексті нормативного забезпечення. Результати свідчать про позитивні тенденції у розвитку електронного документообігу та підвищенні ефективності роботи кадрової

служби. Запропоновані заходи щодо вдосконалення дозволять підвищити якість кадрових процесів і забезпечити їх відповідність сучасним вимогам.

У першому підпункті аналізуються поточні підходи та використання нормативної бази для ведення кадрової документації. Основні висновки:

Дотримання нормативних вимог, тобто відділ кадрів університету здійснює документування відповідно до чинного законодавства України, що регламентує порядок роботи з документами та захист персональних даних співробітників і студентів.

Організація документообігу, тобто університет дотримується стандартних правил щодо ведення кадрової документації, включаючи структурування архіву, порядок доступу до документів і їх зберігання.

У другому підпункті обговорюються потенційні шляхи поліпшення нормативної бази та вдосконалення процесу документування. Основні висновки:

Модернізація нормативної бази – це необхідно провести актуалізацію локальних нормативних документів університету, які регламентують діяльність відділу кадрів, щоб привести їх у відповідність до сучасних вимог законодавства та ринку праці.

Розширення використання цифрових технологій. Важливо впровадити новітні інформаційні системи для автоматизації кадрових процесів, таких як електронний документообіг, що підвищить швидкість і надійність роботи з документацією.

Підвищення кваліфікації персоналу, тобто запровадження регулярних тренінгів для співробітників відділу кадрів допоможе краще розуміти нормативну базу та ефективніше використовувати сучасні інструменти для обробки документів.

Загалом, розділ підкреслює необхідність збереження балансу між дотриманням чинних нормативних вимог та адаптацією до нових умов через впровадження цифрових технологій і підвищення професійної компетенції працівників.

ВИСНОВКИ

Узагальнюючи основні результати дослідження, висвітлюючи ключові аспекти нормативного регулювання, технологічних підходів і перспектив вдосконалення документування діяльності кадрової служби в контексті сучасних вимог можемо зробити такі висновки:

В результаті всебічного огляду наукової літератури, що стосується кадрового діловодства, включаючи стан дослідженості теми та класифікацію кадрових документів з'ясовано, що кадрове діловодство є важливою сферою управління, яка має безліч аспектів. Зокрема, встановлено, що нормативна база потребує модернізації для відповідності сучасним вимогам, до прикладу в умовах автоматизації та захисту персональних даних. У цьому контексті була проведена класифікація документів, яка підкреслила значущість стандартів у веденні документації, що дозволяє забезпечити правову захищеність і відповідність вимогам чинного законодавства.

Дослідження показало, що питання кадрового діловодства активно розглядається в науковій літературі, особливо щодо управління персоналом і документообігу в організаціях. Основна увага приділяється правовим аспектам та автоматизації процесів. Водночас було виявлено, що деякі важливі аспекти, як-от інтеграція цифрових технологій та електронного документообігу, потребують подальших досліджень для вдосконалення існуючої практики.

Проведена класифікація кадрових документів виявила, що вони поділяються на різні типи залежно від їх функцій та завдань у процесі кадрового діловодства. Виділені такі категорії документів, як нормативні, організаційно-розпорядчі, облікові та звітні документи, кожна з яких відіграє ключову роль у забезпеченні ефективного управління кадрами. Така систематизація документів сприяє впорядкуванню процесу діловодства, а також забезпечує належний контроль і збереження інформації.

Другий розділ роботи присвячений аналізу нормативно-правового забезпечення діяльності кадрової служби в закладах вищої освіти. Було виявлено, що, хоча нормативна база є достатньо обширною, вона потребує вдосконалення для забезпечення більш ефективного кадрового діловодства. Аналіз показав, що впровадження сучасних інформаційних технологій значно полегшує процеси обробки, зберігання та обміну документами, що дозволяє зменшити навантаження на кадровий персонал і підвищити загальну ефективність роботи відділу.

Аналіз нормативної бази показав, що діяльність кадрової служби закладу вищої освіти регулюється численними законами та нормативно-правовими актами, головним чином законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту» та законодавством безпосередньо в сфері діловодства та архівної справи. Попри це, існує потреба у вдосконаленні правових вимог з урахуванням сучасних умов цифровізації та автоматизації кадрових процесів.

Розвиток технологій має велике значення для організації роботи кадрових служб. Дослідження показало, що автоматизація процесів та впровадження інформаційних систем дозволяє значно підвищити продуктивність і точність роботи. Наприклад, автоматизація обробки документів та електронне зберігання значно спрощують доступ до інформації та дозволяють швидко знаходити необхідні дані. Проте існує потреба в розробці індивідуальних програм для специфічних потреб.

Третій розділ розглядає практичний досвід роботи кадрової служби Маріупольського державного університету, акцентуючи увагу на специфіці документування діяльності з урахуванням нормативних вимог. Дослідження показало, що університет уже реалізує сучасні методи управління документацією, проте ще є простір для вдосконалення, зокрема в аспекті використання спеціалізованого програмного забезпечення для управління персоналом.

Практика показала, що Маріупольський державний університет впроваджує заходи з дотримання нормативних вимог у роботі кадрової

служби. Це включає забезпечення збереження персональних даних, контроль за доступом до документів та підтримку належної документації. Проте для повного відповідності стандартам потрібно вдосконалити процес автоматизації документації.

На основі аналізу було запропоновано низку рекомендацій щодо покращення документування діяльності відділу кадрів, серед яких особливий акцент зроблено на вдосконаленні програмного забезпечення, підвищенні рівня захисту даних та більш ефективному впровадженні електронного документообігу. Очікується, що ці заходи сприятимуть підвищенню прозорості та ефективності управління персоналом.

Отже, проведене дослідження підтвердило важливість інтеграції сучасних технологій у кадрове діловодство в умовах цифрової трансформації. Поєднання нормативно-правових стандартів з цифровізацією сприятиме підвищенню ефективності управління персоналом та відповідності міжнародним стандартам. Подальші дослідження можуть зосередитися на удосконаленні правових аспектів автоматизації, розвитку інноваційних інструментів та вдосконаленні нормативної бази, що сприятиме відповідності кадрового діловодства сучасним викликам.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Архівістика: термінол. Словник (авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін.). Київ, 1998. 106 с.
2. Асеев Г. Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. Вісник Книжкової палати. 2004. № 5. С. 32-36.
3. Балабанова Л.В. Управління персоналом: підручник. К.: ЦУЛ, 2011. 468 с.
4. Бандурка О. О. Державне управління проблеми уточнення поняття та визначення меж його використання. *Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ України*. 2004. №3. С.26-32.
5. Бебик В.М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік рілейшнз: монографія. К. : МАУП, 2005. 440 с.
6. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
7. Бездрабко В. В. Термінологічні студії у сучасному вітчизняному документознавстві (1990-і – початок 2000-х рр.). Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. К., 2007. Вип. 1. С. 7-45.
8. Безугла А. П. Інклюзивні можливості для забезпечення доступу до інформації та ресурсів відділу кадрів Маріупольського державного університету. *Феномен культури постглобалізму: повоєнні світи та культурна демократія*: зб. матеріалів V Міжнародної наук. практик. конф., м. Київ, 27 листопада 2024 р. (у друці).
9. Безугла А. Документування кейсів про порушення прав громадян України на тимчасово окупованих територіях: моніторинг нових медіа. *Студії з інформаційної науки, соціальних комунікацій та філології в сучасному світі*: зб. мат. I Всеукраїнської наук.-практик. конф. з міжнародною участю, м. Київ, 26 жовтня 2023 р. С. 275-277.

10. Безугла А. Структура, функції та напрями діяльності відділу кадрів Маріупольського державного університету. *Актуальні питання інформаційної діяльності: теорії та інновації*. Збірка мат-лів ІХ Міжнародної науково-практичної студентської конференції 20-21 березня 2024 року. Одеса, 2024. С. 128.
11. Безугла А. Роль інформаційних технологій у збереженні кадрової документації установ: європейський досвід. *Євроінтеграційні процеси в сучасній Україні: освітній і культурно-мистецький вимір: ХХ Міжнародна науково-практична конференція, 21-22 листопада 2024 р.* РДГУ. (у друці).
12. Безугла А. Менеджмент змін у кадрових службах закладів вищої освіти України. *Бібліотека, книга та медіа в сучасній культурі: Х Всеукраїнська студентська науково-практична конференція, 11 листопада 2024 р.*, КСУ ім. Бориса Грінченка (у друці).
13. Безугла А. Загрози збереження культурної спадщини на окупованих територіях Приазов'я. *ХІХ міжнародна науково-практична конференція Українська і світова культура в умовах глобалізаційних викликів, 16-17 листопада 2023 р.*, Рівне, 2023. С. 225-227
14. Безугла А. Інформаційні технології в документуванні діяльності відділу кадрів Маріупольського державного університету. *Студії з інформаційної науки, соціальних комунікацій та філології в сучасному світі* : зб. мат. ІІ Всеукраїнської наук.-практ. конф. з міжнародною участю, м. Київ, 24 жовтня 2024 р. (у друці).
15. Білова Т. Г. Інформаційна технологія управління процесами документообігу. *Новітні інформаційні технології в освіті*: матеріали міжвузівської наук. конф. Харків: ХДАК, 2008. С. 52-55.
16. Бутко М. П. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. *ІІ міжнар. наук.-практ. конф. «Інформація, аналіз, прогноз – стратегічні важелі ефективного державного управління»*. К., 2001. С. 35-40.
17. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту. К., 2006. 260 с.

18. Гугул О.Я. Теоретичні засади управління розвитком персоналу *Інноваційна економіка*: всеукраїнський науково-виробничий журнал. №6(44). 2013. С. 194-198.
19. Данюк В.М., Петюх В.М., Цимбалюк С. О. Менеджмент персоналу: навч. посіб. К.: КНЕУ, 2004. 398 с.
20. Департамент кадрового забезпечення Міністерства освіти і науки України [Електронний ресурс]: офіційний сайт. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/ministerstvo/pro-ministerstvo/departamenti-ta-upravlinnya/departament-kadrovogo-zabezpechennya>.
21. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163:2021. Вид. офіц. К., 2022. 40 с.
22. Дегтяр А.О. Державно-управлінські рішення: інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення. Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2004. 224 с.
23. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2023. - Вид. офіц. К., 2024. 31 с.
24. Добровольська В.В. Проектування системи керування документацією у сфері культури. *Моделювання регіональної економіки* : зб. наук. пр. ІваноФранківськ, 2011. № 2 (18). С. 269-274.
25. ДСТУ 2395-2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. – К.: Держстандарт України, 2001. 10 с.
26. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. К.: Держстандарт України, 1994. 35с.
27. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. К.: Держстандарт України, 1994. 158с.
28. Звіт про роботу відділу кадрів МДУ за 2021 рік. Маріуполь, 2022. 12 с.
29. Звіт про роботу відділу кадрів МДУ за 2022 рік. Київ, 2023. 11 с.
30. Звіт про роботу відділу кадрів МДУ за 2023 рік. Київ, 2024. 13 с.

31. Загорецька О. М. Нова інструкція з організації діловодства: коментар фахівця. *Нова інструкція з організації діловодства: коментар фахівця*. №1(13) січень, 2012. С.3-12.
32. Ібрагімова І.М. Інформаційна підтримка державного управління в Україні: основні засади та перспективи. *Держ. упр. в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади*. За ред. Н.Р.Нижник, В.М.Олуйка. Л.: Львів. політехніка, 2009. С.306-319.
33. Інструкція з діловодства Маріупольського державного університету: наказ МДУ 28.04.2021 № 139. Київ, 2021. 46 с. Режим доступу: <https://mu.edu.ua/storage/MSU/documents/document%20management/%D0%86%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%8F%20%D0%B7%20%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20.pdf>.
34. Інструкція з діловодства Маріупольського державного університету: наказ МДУ 04.04.2024 № 59. Київ, 2024. 58 с.
35. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (документ 322-08, поточна редакція від 20.06.2024р., підстава № 3840-IX [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
36. Кожан Т.О. Фактори формування рольових компетенцій менеджера з персоналу [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://stvua.com/wp-content/uploads/2015/10/kogan.doc>.
37. Концепція формування та функціонування інтегрованої інформаційно-аналітичної системи органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Державна адміністрація зв'язку Міністерства транспорту та зв'язку України. Режим доступу: <http://www.stc.gov.ua/doccatalog/document?id=52782>.
38. Кудлай В.О. Формування цифрової грамотності особистості в сучасному інформаційному просторі. Записки з українського мовознавства. Том 2 № 26 (2019). Режим доступу: <https://repository.mu.edu.ua/jspui/handle/123456789/4243>

- 39.Кулешов С.Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи. К. : 2000. 162 с.
- 40.Кулешов С.Г. Концепції документа як засобу соціальних комунікацій. *Вісн. Харк. держ. акад. культури* : зб. наук. пр. 1999. Вип. 1: Бібліотекознавство. Документознавство. Інформатика. С. 81-88.
- 41.Кулешов С.Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал до обговорення). *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук. пр. К., 2007. Вип. 9. С. 80-100.*
- 42.Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посіб. для студ. і виклад. вузів. К.:МАУП, 2002. 224 с.
- 43.Литвин М. М. Методичні підходи до обґрунтування оптимальних значень параметрів системи інформаційного забезпечення органів охорони державного кордону. *Зб. наук. пр. № 41. Ч. II. Хмельницький : Вид-во Національної академії ДПСУ, 2007. С. 25-28.*
- 44.Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль [Текст] : навч. посібник. 3-є вид. К. : Центр навч. літератури, 2004. 364 с.
- 45.Маріупольський державний університет: офіційний сайт. URL: mu.edu.ua.
- 46.Ожиганова М.І. Управління персоналом: навч. посібник. Вінниця, 2014. 188 с.
- 47.Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. Київ Ліра-К, 2014. 624 с.
- 48.Петрова І.О. Вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів: нормативні зміни загальнодержавного значення. *Феномен бібліотек в сучасному світі* : зб. мат. II Всеукраїнської наук. практ. конф. з міжнародною участю, м. Маріуполь, 30 вересня 2021 р. Маріуполь, 2021. С. 151.
- 49.Піддубна Л. П. Стан законодавчого та нормативно-методичного регламентування діловодства в державному управлінні України [Електронний ресурс] Режим доступу: file:///C:/Users/1/Downloads/Nvamu_upravl_2011_4_20.pdf.

50. Положення про відділ кадрів Маріупольського державного університету: введено в дію наказом МДУ №113 від 24.09.2024. Київ: Маріупольський державний університет, 2024. Режим доступу : <https://mu.edu.ua/storage/MSU/documents/department%20regulations/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%B4%D1%96%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%96%D0%B2.pdf>.
51. Про державну службу : Закон України № 1774-VIII від 06.12.2016. *Законодавство України*. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.
52. Про державну таємницю : Закон України від 21 січня 1994 р. № 3855-XII. *Законодавство України*. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>.
53. Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс] : Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI. *Законодавство України*. Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
54. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України за станом на 22 травня 2003 р. № 851-IV. *Законодавство України*. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
55. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України в редакції Закону № 2801-IX від 01.12.2022. *Законодавство України*. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534>.
56. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. Верховна Рада України : офіц. сайт. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>.

57. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс]: Міністерство юстиції України від 17 квітня 2012 р. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
58. Про звернення громадян [Електронний ресурс]: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. Верховна Рада України; Законодавство : офіц. сайт. Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>.
59. Про інформаційні агентства [Електронний ресурс] : Закон України від 28 лютого 1995 р. № 74/95-вр. Верховна Рада України. Законодавство : офіц. сайт. Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80>.
60. Про інформацію [Електронний ресурс] : Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-ХІІ. Верховна Рада України. Законодавство : офіц. сайт. Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/%202657-12>.
61. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України Редакція від 21.06.2024. *Верховна Рада України*. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>.
62. Про Національну програму інформатизації [Електронний ресурс] : Закон України № 2807-ІХ від 01.12.2022. *Верховна Рада України. Законодавство* : офіц. сайт. Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80>.
63. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки [Електронний ресурс] : Закон України від 09 січня 2007 р. № 537-V // Верховна Рада України. Законодавство : офіц. сайт. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20#Text>.
64. Сілкова Г. В. Інформаційно-аналітична діяльність у структурі інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2009. № 4. С. 37–44.

65. Скібіцька Л. Діловодство: навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.
66. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
67. Сорока М.Б. Національна система реферування української наукової літератури/ НАН України, Нац. б-ка України імені В.І. Вернадського / М.Б. Сорока. – К.: НБУВ, 2002. – 209 с.
68. УБС Персонал. Режим доступу: <https://ubssoft.com.ua>.
69. УНДІАСД: офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua/>.
70. Філіпова Л.Я. Документально-електронні комунікації в умовах інформатизації освіти. *Матер. II Міжнар. наук.-практ. конф. «Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI ст.»*. Одеса, ОНПУ, 2009. С. 18-20.
71. Хмелевський С.М. Основні характеристики та необхідні вимоги до професії HR-менеджера [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://global-national.in.ua/archive/20-2017/128.pdf>.
72. Хромченко Л.Г. Організація інформаційної діяльності (теоретичні основи): навч. посіб. Х.: «МСУ Харків», 2008. 352 с.
73. Швецова-Водка Г. Визначення документа в архівознавстві. Студії з арх. справи та документознавства. К., 1999. Т. 4. С. 99-102.
74. Шелестова А.М. Веб-сайт ЗВО як складова документальної комунікації в освітньому Інтернет-просторі. Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., (Донецьк, 30 березня – 01 квітня 2011 р.). Донецьк : ДНУ, 2011. С. 46-48.
75. Шинкарук В. Основні напрями модернізації структури вищої освіти України. *Вища школа*, 3-17, 2007. С. 125.
76. Шпига П. С. Інформаційно-аналітичне забезпечення зовнішньої політики: конспект лекцій. К.: Київ. міжнар. ун-т, 2004. 108 с.

77. Якимюк Ю. П. Комунікаційна система документаційного забезпечення управління навчальним закладом: автореф. дисертац. на здобуття наук. ступеня канд. наук із соц. комун. : спец. 27.00.02 «Документознавство, архівознавство». К., 2011. 20 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Класифікація документації за інформаційною складовою



Основні групи документів нормативної бази діловодства

